



Pour simplifier votre quotidien et gagner en efficacité, JOB+ offre dorénavant la possibilité de confier l'implémentation de pièces nécessaires directement à vos candidats et intérimaires. Terminés les traitements chronophages d'innombrables mails, scans ou photocopies de pièces pour chaque candidat/intérimaire. Viaweb vous libère un temps précieux.



Ce dispositif permet donc de faciliter l'émission de demandes et la réception de pièces complémentaires dans job+. Cette fonctionnalité comprend trois étapes qui sont :

- L'émission de la demande de pièces (par le recruteur)
- La soumission (envoi) de pièces demandées (par le candidat)
- La validation des pièces reçues (par le recruteur)

La présente procédure vous aidera pour un meilleur usage de cette fonctionnalité géniale!



ÉMISSION DE LA DEMANDE DE PIÈCES

Vous avez besoin de pièces complémentaires du candidat pour le déléguer chez un client ou pour toute autre raison ?

Le parcours est le suivant :

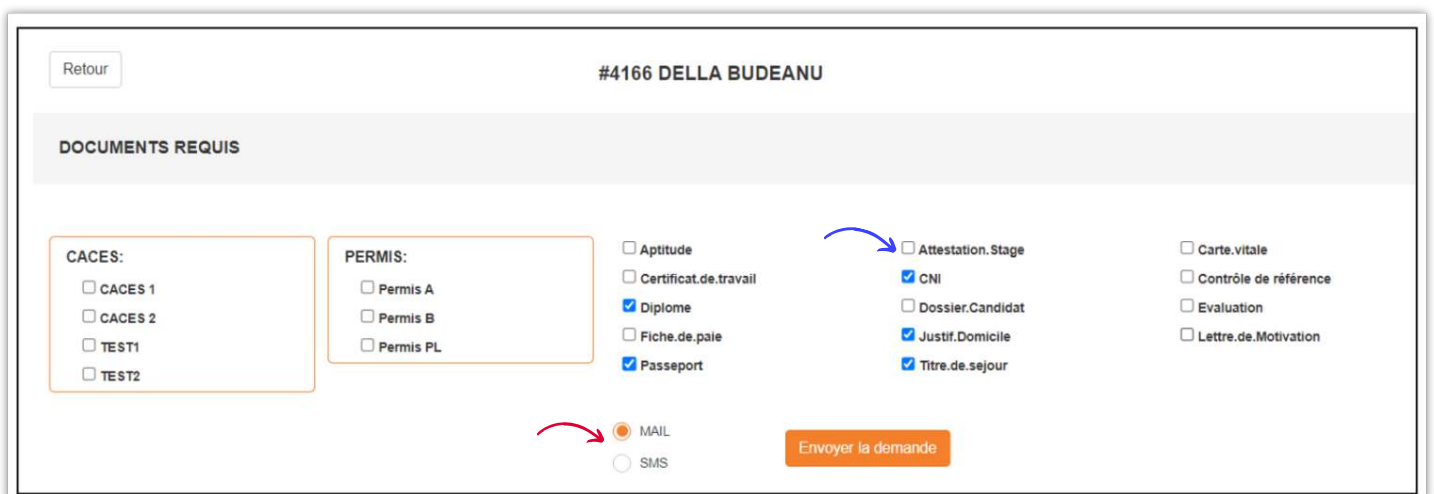
- Depuis la fiche candidat, onglet pièces, cliquer sur le nouvel accordéon « DEMANDE DE PIÈCES »



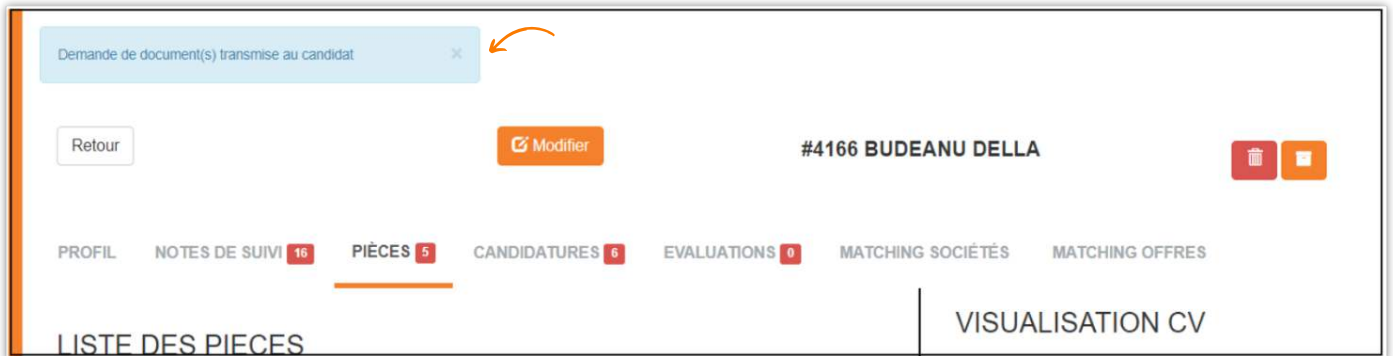
→ Cliquer sur le bouton « Demander des pièces »



→ Après atterrissage sur la page d'envoi de la demande, sélectionner les types de pièces souhaitées et choisir le mode d'envoi (sms ou mail). Il n'est pas possible de choisir les deux modes d'envoi simultanément. La demande sera envoyée soit par mail, soit par sms au candidat.



- Après un clic sur le bouton «envoyer», vous atterrissez sur la fiche candidat avec une notification de confirmation d'envoi



NB : → Le recruteur peut envoyer plusieurs demandes de pièces au même candidat dans la limite de **20 pièces au maximum par demande**. Le candidat pourra répondre distinctement à chaque demande.

→ Les types de pièces à afficher sur la page d'envoi de demande peuvent être ajoutés par l'administrateur job+ de l'agence.

→ Une note de suivi est générée sur la fiche du candidat, onglet notes de suivi, pour chaque demande envoyée. Le titre de la note de suivi est «Mail demande pièces » ou «SMS demande pièces », en fonction du mode d'envoi choisi.



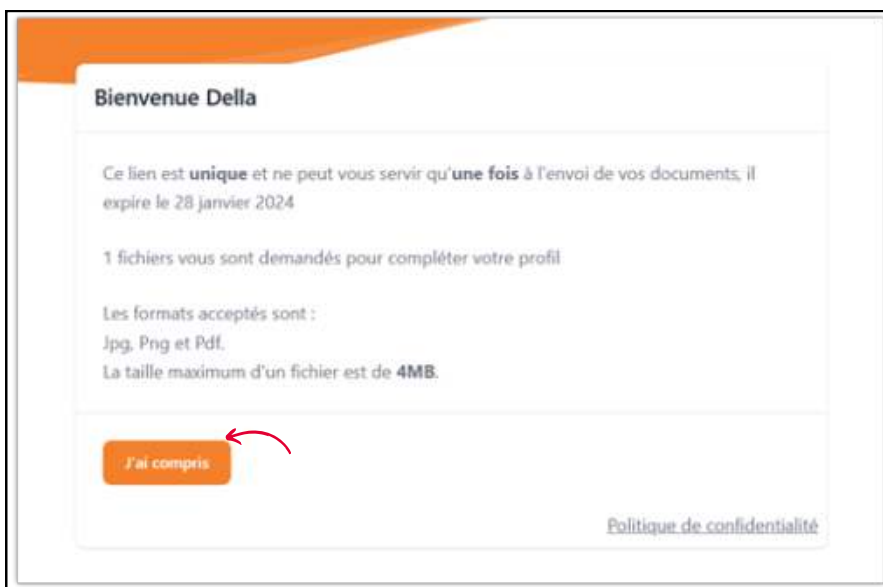
LA SOUMISSION DE PIÈCES PAR LE CANDIDAT

Le parcours est le suivant :

- La demande étant envoyée par le recruteur, le candidat reçoit un message comprenant un lien, soit par mail, soit par sms en fonction du mode d'envoi choisi.



- Après un clic sur le lien, le candidat est redirigé vers une page lui communiquant des informations sur la date d'expiration du lien, le nombre de fichiers demandés, les formats autorisés et la politique de confidentialité de l'ETT



- Après une prise de connaissance des informations et un clic sur le bouton « **j'ai compris** », le candidat est conduit sur la page de téléchargement de pièces demandées.
Le candidat clique sur le champ « **choisir un fichier** » en dessous de chaque type ou sous-type de pièce pour télécharger une pièce depuis son terminal (téléphone portable, ordinateur, tablette).

The screenshot shows a web form with four upload fields, each with a 'Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier n'a été sélectionné'. The fields are labeled: 'Cni recto ou recto-verso', 'Cni verso', 'Diplome recto ou recto-verso', and 'Diplome verso'. A red arrow points to the first field. At the bottom right, there is an orange 'Suivant' button.

→ Une fois les 4 premières pièces téléchargées, le candidat clique sur le bouton « **suisvant** ». Cet exercice est à répéter jusqu'à l'atteinte de la dernière page. Le candidat peut également supprimer la pièce téléchargée grâce au **bouton en bout de ligne** de la pièce.

The screenshot shows the same web form, but now with two files uploaded. The first field, 'Cni recto ou recto-verso', contains the file 'CNI DELLA.jff' and has a blue circular delete icon at the end. The second field, 'Cni verso', is empty. The third field, 'Diplome recto ou recto-verso', is empty. The fourth field, 'Diplome verso', contains the file 'DESMI DELLA.pdf' and has a blue circular delete icon at the end. A red arrow points to the orange 'Suivant' button at the bottom right.

- Après le passage de la première page de téléchargement à celle suivante, un bouton « retour » permet de retourner sur la page précédente ; et ce sans perte des pièces qui avaient déjà été téléchargées.

Justif.domicile verso

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Retour Suivant

A red arrow points to the 'Retour' button.

- Lorsque le candidat a téléchargé toutes ou une partie des pièces demandées, il clique sur le bouton « envoyer les documents »

1 2 3

Passeport recto ou recto-verso

Choisir un fichier DELLA - Passeport.png

Passeport verso

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Titre.de.sejour recto ou recto-verso

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

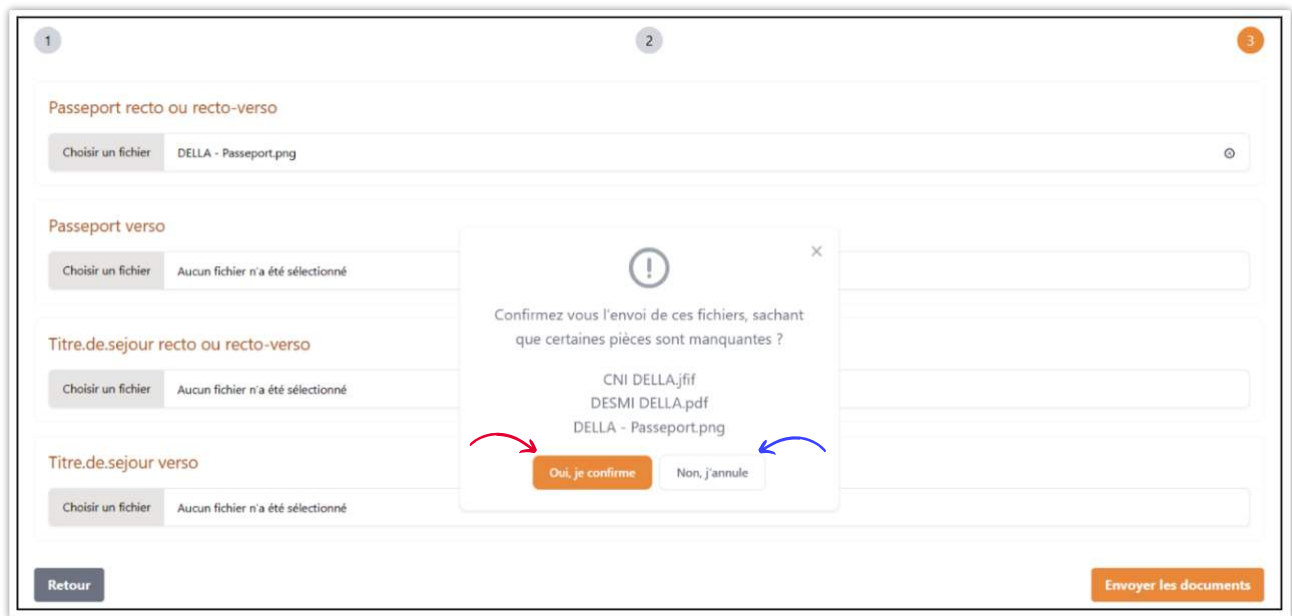
Titre.de.sejour verso

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

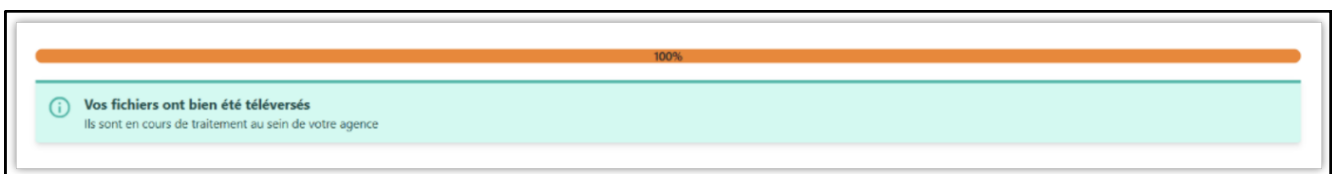
Retour Envoyer les documents

A red arrow points to the 'Envoyer les documents' button.

→ Après le clic sur le bouton d'envoi, une fenêtre de confirmation de l'envoi apparaît. Le candidat pourra confirmer son envoi en cliquant sur le bouton «**oui, je confirme**» ou l'annuler via le bouton «**non j'annule**». Si le candidat clique sur le bouton d'annulation, la fenêtre se ferme et on reste toujours sur la dernière page; les pièces téléchargées restent gardées en mémoire. La croix en haut et à gauche de la fenêtre permet également la fermeture de la fenêtre.



→ Lorsque le candidat clique sur le bouton «oui, je confirme», une page de progression et confirmation de téléversement des pièces s'affiche.



NB : → 4 types de pièces sont affichés par page. Le nombre de pages dépend donc du volume de pièces demandées

→ Le candidat peut envoyer des pièces inférieures au nombre souhaité par le recruteur.



VALIDATION DE PIÈCES

Le parcours est le suivant :

→ Il est possible de valider les pièces depuis 2 endroits qui sont la fiche du candidat en cliquant sur le bouton « valider les pièces reçues » et le menu « pièces en attente de validation ».

viaweb
Zeyna TOURE
Nantes (Local)
Géolocalisation : Inactive

- Tableau de bord
- Candidats / Intérimaires
- Recherche
- Ajouter un candidat
- Pièces en attente de validation**
- Attente de classement **5**

LISTE DES PIÈCES

- + DEMANDE DE PIÈCES
- Demander des pièces | Valider les pièces reçues
- + AJOUT DE PIÈCES

→ Si le recruteur choisit de cliquer sur le bouton dans le menu, il atterrit sur la liste des réponses des candidats auxquels il a envoyé une demande. Le recruteur peut également accéder à la liste des réponses des candidats à la suite [des demandes émises par les autres recruteurs](#) de l'agence.

Pour accéder à la page de validation des pièces envoyées par chaque demande, cliquer sur le bouton « **traiter** »

Pièces en attente de validation

Mes pièces Les pièces de mon agence

Afficher Tous éléments Rechercher :

Date et heure d'envoi	Prénom et nom du candidat	Numéro de téléphone	Nombre de pièces reçues	Action
22/01/2024	Della BUDEANU	0600000000	3	Traiter

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments Précédent 1 Suivant

→ Après un clic sur le bouton «traiter» depuis le menu ou sur le bouton «valider les pièces reçues, le recruteur est redirigé vers la page de validation.

Depuis cette page, il pourra choisir l'une des trois actions en bout de ligne de chaque pièce reçue :

- « Valider » la pièce: Le recruteur voudrait sauvegarder la pièce dans job+
- Laisser la pièce « en attente »: Pour la traiter plus tard. Dans ce cas la pièce reste toujours sur la page de validation
- « Refuser la pièce »: Le recruteur ne retient pas la pièce pour plus de raisons (pièce illisible, date d'expiration échue, ...)

Lorsque le recruteur a choisi ses actions, il clique sur le bouton valider pour appliquer ses choix à la fiche.

#4166 DELLA BUDEANU

PAGE DE VALIDATION DE PIÈCES

Type de pièce: Intitulé	Actions	Notes de suivi
CNI: VIAWEB_NANTES_user_636_cand_4166_tp_28_r_2024-01-25_tmp.webp *	<input checked="" type="radio"/> Valider <input type="radio"/> En attente <input type="radio"/> Refuser	Liste des documents demandés pour le 25-01-2024 à Della B UDEANU #4166: Permis B, CNI, Diplome, Justif.Domicile, Passeport, Titre.de.sejour,
Passeport: VIAWEB_NANTES_user_636_cand_4166_tp_48_r_2024-01-25_tmp.webp *	<input type="radio"/> Valider <input checked="" type="radio"/> En attente <input type="radio"/> Refuser	
Diplome: VIAWEB_NANTES_user_636_cand_4166_tp_7_r_2024-01-25_tmp.pdf *	<input type="radio"/> Valider <input type="radio"/> En attente <input checked="" type="radio"/> Refuser	

Retour
Valider

→ Lorsque le recruteur a validé ses actions, il reçoit une ou deux notifications indiquant le nombre de **pièces validées** et/ou de **pièces refusées**. Les pièces validées s'affichent automatiquement sur la liste des pièces de la fiche du candidat.

Nombre de documents validés: 1 ✕

Nombre de documents refusés: 1 ✕

Retour
Modifier

#4166 BUDEANU DELLA

PROFIL
NOTES DE SUIVI 18
PIÈCES 5
CANDIDATURES 6
EVALUATIONS 0
MATCHING SOCIÉTÉS

- NB :** → Le stockage des nouvelles pièces ne supprime pas les anciennes. Il se fait juste un cumul de pièces.
- En cas de validation d'un nouveau CV, celui-ci vient écraser l'ancien CV dans la visionneuse. C'est donc le nouveau CV qui sera visualisable et qui apparaîtra dans la liste des pièces lors d'une proposition active.
- La note de suivi d'envoi est visible sur la page de validation pour vous permettre de comparer le nombre de pièces demandées par rapport à celles envoyées par le candidat.



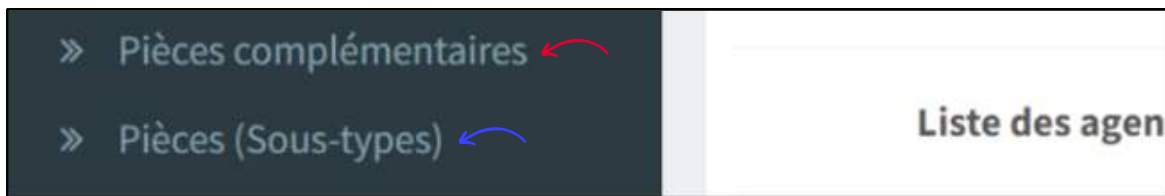
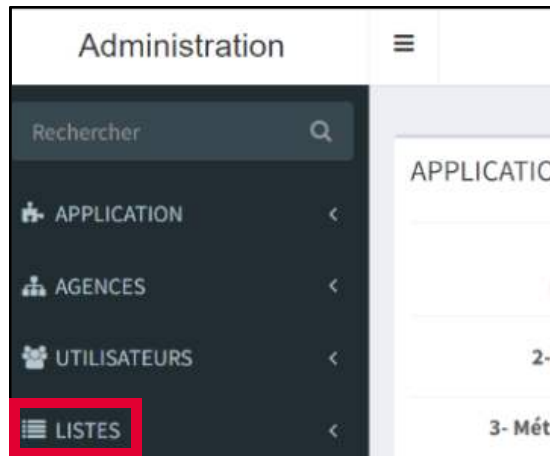
ADMINISTRATION

L'administrateur peut modifier la liste des types de pièces à afficher sur la page d'envoi.

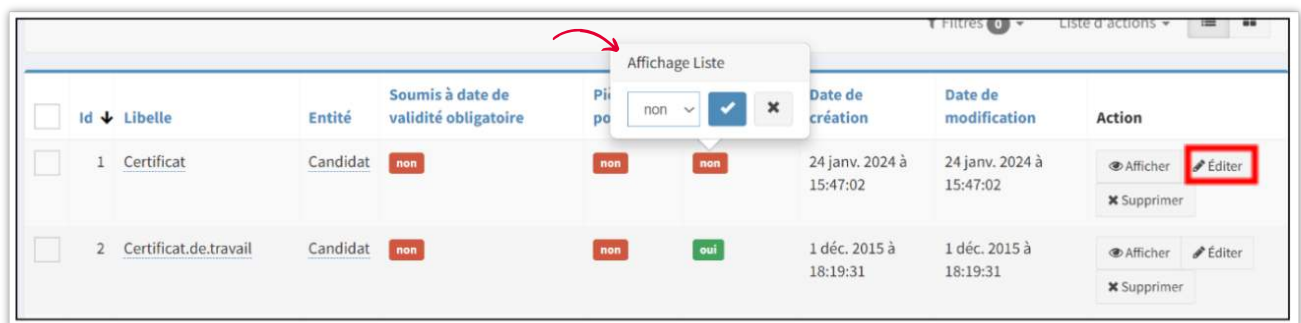
- Depuis la session administrateur, cliquer sur le menu « **administration** » puis sur la rubrique « **administration générale** »



- Une fois sur la page d'administration ouverte, cliquer sur le menu « liste », puis sur les menus « **pièces complémentaires** » ou « **pièces (sous-types)** ».



→ Lorsque la liste des pièces apparaît, changer le « non » de la colonne « affichage » de la liste en « oui ». Pour le faire, cliquer sur le non, puis dans la fenêtre qui apparaît choisir oui dans la liste déroulante et valider en un clic sur le bouton bleu. La seconde option est de le faire via le bouton « Éditer ». Ce processus reste le même pour les pièces complémentaires et les sous-types de pièces.



→ Après la modification de l'affichage des pièces souhaitées, celles-ci apparaissent sur la page d'envoi de demande.

Retour
#4166 DELLA BUDEANU

DOCUMENTS REQUIS

CACES:

CACES 1

CACES 2

TEST1

TEST2

PERMIS:

Permis A

Permis B

Permis PL

Aptitude

Certificat

Contrôle de référence

Dossier.Candidat

Justif.Domicile

Attestation.Stage

Certificat.de.travail

CV

Evaluation

Lettre.de.Motivation

Carte.vitale

CNI

Diplome

Fiche.de.paie

Passeport

MAIL
 SMS

- NB :** → Le message reçu par les candidats n'est pas modifiable et reste le même pour tous les clients.
- Il est recommandé de ne pas afficher plus de 30 types de pièces sur la page d'envoi de la demande.
- Les pièces sous type sont destinées aux grandes catégories de pièces comme les CACES et les permis.