

Logiciel RH PROFILER



Gestion des messages types

Exemple : " Convoquer un candidat à un entretien "



1. Dans le message standard, vous remplissez les éléments manquants : date, heure et nom du recruteur pour l'entretien.
2. Dans votre tableau de gestion des contacts candidats, vous choisissez le message à envoyer : message standard "convocation entretien" modifié avec date, heure et nom du recruteur.
3. Vous envoyez le message qui parvient au candidat de manière personnalisée : avec ses nom prénom, référence, intitulé et date de réponse à l'annonce...

En quelques secondes, ce type de message semi-automatique (car nécessitant une intervention humaine minimale) est envoyé au candidat. Tous les messages types sont paramétrés pour être envoyés par e-mail. Il est cependant possible de paramétrer leur envoi par courrier papier. Une fusion sous Word sera prête à imprimer directement sur votre papier-entête.

Le message (email/courrier) envoyé sera alors historisé dans le dossier du candidat (histo des contacts).