

## Manuel : publier des jobs sur essencia.be

1. Se connecter .....	2
2. Ajouter des offres d'emploi.....	2
2.1 Jobs en plusieurs langues .....	2
2.2 Options pour ajouter rapidement un emploi .....	3
2.3 Les champs disponibles sont : .....	4
2.4 Publier des offres d'emploi : .....	5
3. Gérer les offres d'emploi .....	5
4. Modifier des offres d'emploi .....	6
5. Placer des offres d'emploi hors ligne .....	6
6. Copier des offres d'emploi .....	6
7. Consulter des statistiques .....	7
8. Chercher des C.V. ....	7
8.1 Chercher des C.V. ....	7
8.2 Affichage des résultats .....	9
8.3 Travailler avec les sélections.....	11
8.4 Affichage d'un C.V.....	12
8.5 Acheter des C.V. ....	13
8.6 Recherches et Agents.....	14
9. Gestion des C.V. ....	15
9.1 Gestion de la liste des dossiers ou de la boîte de réception .....	15
9.2 Gestion des C.V.....	16
9.3 Messages types .....	18
9.4 Préférences statut C.V.....	19
10. C.V. anonymes .....	20
11. Contact.....	20

## 1. Se connecter

---

La publication d'offres d'emploi sur [essenscia.be](https://mnt.jobat.be/) se fait via le Jobat : <https://mnt.jobat.be/>

Vous devez vous connecter au moyen de votre login et mot de passe.

### S'identifier

E-mail

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Gardez la session ouverte

LOG IN

Si vous n'avez pas encore de login / mot de passe, veuillez contacter [dries.mertens@jobat.be](mailto:dries.mertens@jobat.be) ou [steven.vermeulen@jobat.be](mailto:steven.vermeulen@jobat.be)

## 2. Ajouter des offres d'emploi

---

Dans le menu, cliquez sur **Publier un nouveau job**



Le formulaire dans lequel vous pouvez ajouter votre offre d'emploi s'affiche à l'écran. Le formulaire est composé de trois étapes :

- Contenu de l'offre
- Critères de l'offre
- Publication

### 2.1 Jobs en plusieurs langues

---

- Vous pouvez publier une offre d'emploi en trois langues sans coût supplémentaire. Cochez la langue dans laquelle vous souhaitez publier votre offre d'emploi et remplissez le formulaire. Répétez cette action pour chaque langue dans laquelle vous souhaitez publier votre offre d'emploi



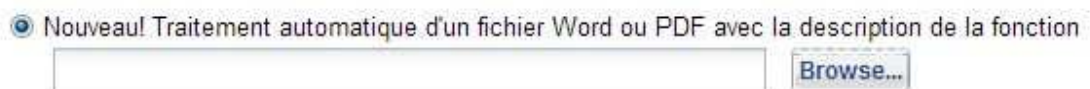


- Si vous souhaitez désactiver une langue, il vous suffit de décocher la case de sélection.

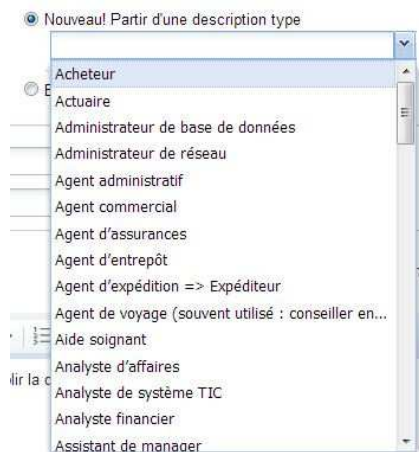
## 2.2 Options pour ajouter rapidement un emploi

Jobat vous offre quatre options pour remplir un formulaire d'emploi :

- **“En partant d'un formulaire vide”**  
Cette option est choisie par défaut. Vous pouvez tout de suite remplir le formulaire vierge.
- **“Nouveau ! Traitement automatique d'un fichier Word ou PDF avec la description de la fonction”**  
Choisissez cette option pour remplir le formulaire automatiquement avec le texte de l'offre d'emploi d'un document Word ou PDF. Vous pouvez alors télécharger un document Word ou PDF à partir de votre ordinateur:

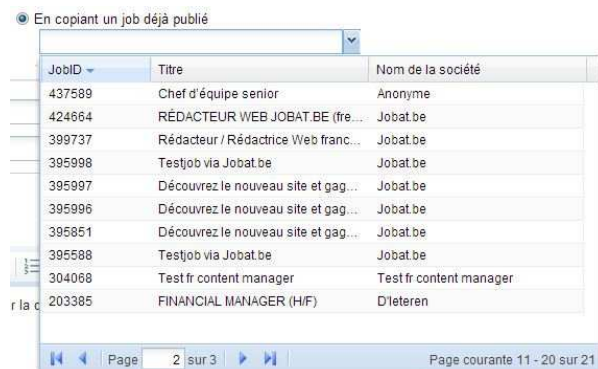


- **“Nouveau! Partir d'une description type”**  
Si vous n'avez pas encore de description d'emploi pour votre offre, vous pouvez utiliser les modèles de Jobat. Sélectionnez un titre issu de la liste : le formulaire est automatiquement complété avec le texte modèle que vous pouvez modifier à souhait.



- **“En copiant un job déjà publié”**

Sélectionnez dans la liste le titre d’un emploi déjà publié: le formulaire se remplit alors automatiquement. Vous pouvez encore modifier le texte à votre guise.



### 2.3 Les champs disponibles sont :

Titre de l'emploi	
Sous-titre	Ce champ apparait sous le titre de l'emploi. Utilisez ce champ pour par exemple indiquer un nombre de référence.
Nom de l'entreprise	
Anonyme	Cochez cette case si vous voulez placer une annonce anonymement.
Description de l'entreprise	
Description de la fonction	
Profil	
Offre	
Contact	
E-mail	
Postulez par cette page web	Si les candidats doivent postuler à travers un formulaire en ligne sur le site internet de l'entreprise qui recrute, vous pouvez inscrire cette adresse ici.
Régime de travail	
Type d'emploi	Cochez les catégories qui s'appliquent à cette offre d'emploi.
Type de fonction	Sélectionnez au maximum 3 types de fonction.
Région	Sélectionnez au maximum 3 régions.
Secteur	
Niveau minimum de formation	
Connaissance des langues	
Adresse (lieu de travail)	
Numéro	
Code postal	
Commune	
Pays	
Titre de l'emploi	


## 2.4 Publier des offres d'emploi :

Lorsque vous avez rempli le formulaire, vous pouvez immédiatement publier votre offre d'emploi ou plus tard :



*Publier immédiatement:*

- Cliquez à la fin de l'étape 3 sur  pour publier immédiatement votre offre d'emploi.

*Publier automatiquement plus tard:*

- Sélectionnez la date de début souhaitée dans "Date de début". La "Date de fin" est automatiquement fixée à 4 ou 8 semaines. Vous pouvez à tout moment modifier la date de fin.
- Cliquez en bas de la page sur .
- Votre offre d'emploi est alors automatiquement publiée à la date que vous avez choisie.

*Conserver sans publier:*




- Cliquez à la fin de l'étape 3 sur  afin de conserver votre offre d'emploi sans la publier. L'écran d'aperçu sur lequel vous pouvez publier votre annonce en cliquant sur  apparaît ensuite.

Après la publication de votre offre d'emploi, vous pouvez, dans le délai de publication choisi de 4 ou 8 semaines, la modifier à volonté, la placer hors ligne ou la replacer en ligne.




## 3. Gérer les offres d'emploi

---

Dans le menu cliquez sur Offres d'emploi > Aperçu. Vous voyez apparaître la liste de vos offres d'emploi. Il est indiqué par emploi s'il:


-  : figure en ligne
-  : doit encore être publié
-  : a été placé hors ligne.

Titre	Site emploi	Nom de la société	Date de début	Date de fin	Vues	Source	Statut	
Account Manager IT	Jobat.be	Ago office Kempen	30/11/2012	25/01/2013	0	Site web	 En ligne	<a href="#">Mettre hors ligne</a> 
VERTEGENWOORDIGER VERWARMI...	Jobat.be	Ago office Kempen	30/11/2012	25/01/2013	0	Site web	 En ligne	<a href="#">Mettre hors ligne</a> 
DISPATCHER	Jobat.be	Ago office Kempen	30/11/2012	25/01/2013	0	Site web	 En ligne	<a href="#">Mettre hors ligne</a> 
Collaborateur Polyvalent	Jobat.be	Startpeople	30/11/2012	28/12/2012	0	Http-post	 En ligne	<a href="#">Mettre hors ligne</a> 

- Cliquez deux fois sur le titre d'une offre d'emploi ou sur  puis sur "Modifier" pour ouvrir la page d'un emploi.
- Dans l'aperçu cliquez sur  puis sur "Copier" à côté de l'emploi que vous souhaitez copier.
- Cliquez sur **Publier** pour publier votre offre d'emploi.
- Cliquez sur **Mettre hors ligne** à côté du titre de l'emploi que vous souhaitez placer hors ligne.
- Cliquez sur  et puis sur "Statistiques" si vous souhaitez consulter plus de statistiques sur l'offre d'emploi.

#### 4. Modifier des offres d'emploi

---

- Cliquez dans le menu sur Offres d'emploi > Aperçu
- Dans l'aperçu, cliquez deux fois sur le titre de la fonction d'une offre d'emploi ou sur  puis sur "Modifier".
- Apportez vos modifications dans le formulaire et cliquez sur **Sauvegarder**.
- Vos modifications sont immédiatement placées en ligne sur Essenscia.be


#### 5. Placer des offres d'emploi hors ligne

---


- Dans le menu cliquez sur Offres d'emploi > Aperçu
- Dans l'aperçu cliquez sur **Mettre hors ligne** à côté du titre de l'emploi que vous souhaitez placer hors ligne.
- L'offre d'emploi est immédiatement placée hors ligne.

#### 6. Copier des offres d'emploi

---

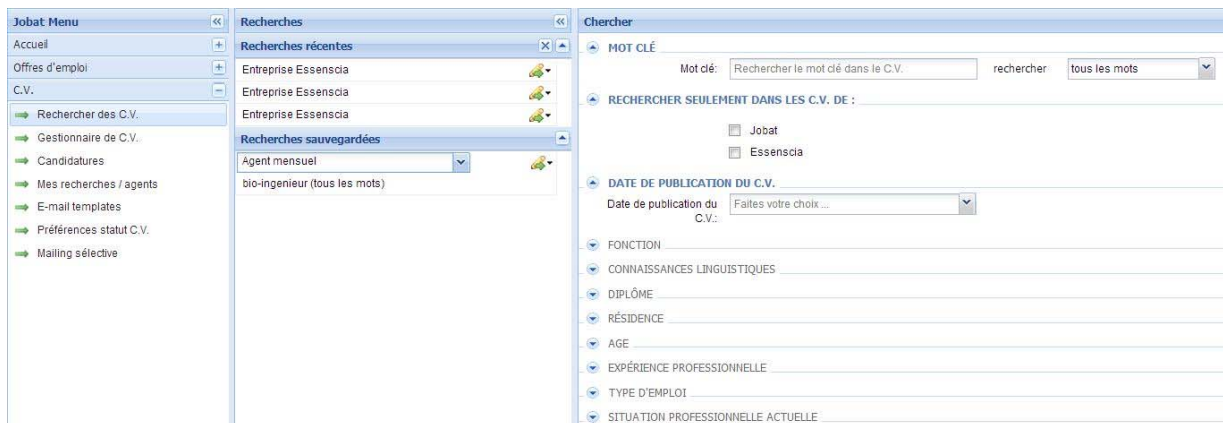
- Dans le menu cliquez sur Offres d'emploi > Aperçu
- Dans l'aperçu cliquez sur  puis sur "Copier" à côté de l'emploi que vous souhaitez copier
- Le formulaire d'emploi rempli apparaît alors à l'écran. Modifiez l'offre d'emploi si nécessaire et
- cliquez sur **Sauvegarder** pour copier l'offre d'emploi.

## 7. Consulter des statistiques

- Cliquez dans le menu sur Offres d'emploi > Aperçu
- Par offre d'emploi, le nombre de fois que l'offre a été vue apparait dans la colonne "Vues".
- Cliquez sur , puis sur "Statistiques" si vous souhaitez consulter plus de statistiques sur l'offre d'emploi. Deux nombres sont indiqués ici:
  - Vues: le nombre de fois que votre offre a été consultée
  - Reactions: le nombre de réactions (candidatures, questions) envoyées au travers de Essenscia.be

## 8. Chercher des C.V.

Dans le menu, cliquez sur « C.V. » > « Rechercher des C.V. » afin d'ouvrir la fenêtre CV-search.  
Le formulaire de recherche de CV-search apparaît.



### 8.1 Chercher des C.V.

En tant que membre d'essenscia, vous pouvez consulter gratuitement les CV de candidats inscrits via le site web d'essenscia. Vous pouvez chercher des CV essenscia en cochant « essenscia » à côté de « Rechercher seulement dans les CV de ». Vous pouvez lire et télécharger ces CV gratuitement.

Afin de trouver le candidat idéal, vous pouvez également consultez les CV de la base de donnée de Jobat. Pour ce faire, cochez l'option « Jobat ». Vous pouvez obtenir les coordonnées de ces CV en achetant des CV credits. Si vous n'avez pas encore de CV credits, vous pouvez en acheter en appelant le 02/467.20.77 ou en contactant [salesjobat@jobat.be](mailto:salesjobat@jobat.be).

Remplissez le formulaire et cliquez sur « Chercher ». Le formulaire se compose des champs suivants:

- Mot-clé : rechercher le mot-clé dans le C.V.
- Date de publication du C.V. : recherche dans les C.V. postés en ligne ou modifiés depuis un certain temps.
- Fonction : recherche uniquement les fonctions introduites par les candidats dans le champ réservé à leur expérience professionnelle
- Connaissances linguistiques
- Diplôme
- Résidence
- Age
- Expérience professionnelle
- Type d'emploi
- Situation professionnelle actuelle

**Remarque:**

- **Ajouter ou modifier des critères**  
Cliquez sur le titre de l'un des critères pour l'ajouter à la recherche.  
Cliquez à nouveau sur le titre du critère pour le supprimer de la recherche.
- **Synonymes**  
La fonction CV-search ajoute automatiquement des synonymes et des variantes orthographiques à votre recherche.

<b>Mot-clé:</b>	<b>Recherche également:</b>
comptable	accountant, accounting, comptabilité, expert comptable
infirmier	Infirmière, infirmerie, soins infirmiers
e-marketeer	e-marketing, online marketeer, online marketing
employé administratif	assistant administratif, collaborateur administratif

- **Chercher par plusieurs mots-clés:**  
La fonction CV-search recherche automatiquement les C.V. qui contiennent tous les mots-clés introduits.

<b>Mot-clé:</b>	<b>Recherche:</b>
marketing manager	Les C.V. contenant les mots "marketing" et "manager", mais pas en tant que combinaison précise "marketing manager"



- **Chercher une combinaison précise de mots:**

Afin de chercher une combinaison précise de mots, utilisez les guillemets:

Mot-clé:	Recherche:
"marketing manager"	Les C.V. contenant la combinaison précise "marketing manager" .

- **Rechercher à l'aide de wildcards:**

Utilisez le signe ? afin d'utiliser une wildcard pour une lettre aléatoire.

Utilisez le signe \* afin d'utiliser une wildcard pour une combinaison de lettres aléatoire.

Mot-clé:	Recherche:
assist?nt	assistant, assistant
compt*	Comptabilité, comptable, ...

## 8.2 Affichage des résultats

Les C.V. sont classés en fonction de leur pertinence. Ainsi, les C.V. qui correspondent le plus à vos critères apparaissent en premier dans la liste des résultats.

### Affichage des mots-clés

Les mots-clés trouvés lors de la recherche ou leurs synonymes, sont indiqués en gras.

```

Anonyme                                accountant payable en sap
...PROFESSIONELE ERVARING(EN)           Accountant en Jurisoft      Lawfort      ...partir
du 01 juin 2007.                         Accountant Payable en SAP  ...diverses en fin de mois.
Accountant Payable en SAP                 Nexans...
- accountant en jurisoft *****
- accountant payable en sap *****
  
```

### Modifier l'ordre des résultats

Cliquez sur le titre de l'une des colonnes afin de trier les résultats en ordre ascendant. Cliquez à nouveau sur le titre de la même colonne afin de trier les résultats en ordre descendant.

### Affiner les résultats

Vous pouvez affiner les résultats en choisissant dans la colonne de gauche l'un des critères dans les filtres Région, Fonctions ou Entreprises.

**Lieux**

- Brabant Wallon (938)
- Hainaut (410)
- Liège (317)
- Namur (204)
- Luxembourg (61)

Plus ...

**Fonctions**

- comptable (54)
- secrétaire (31)
- employée administrative (24)
- aide-comptable (22)
- stage (20)

Plus ...

**Entreprises**

- fortis (13)
- la poste (13)
- electrabel (11)
- carrefour (10)
- delhaize (9)

Plus ...

### C.V. achetés ou mis à jour

Les C.V. achetés apparaissent sur fond vert dans la liste des résultats. Les C.V. modifiés par le candidat après leur achat apparaissent sur fond orange.

<p><b>LOUIS VAN AK</b> warehouse manager</p> <p>...opmaak van de budgetten - Verantwoordelijk voor de jaarlijkse evaluatiegesprekken - operations manager&amp;#8221; verantwoordelijk...</p> <p>- warehouse manager bij Solutions</p>
<p><b>HENDRIK NUYTENS</b> site manager</p> <p>...p&gt; Specialisatie: Italiaans Professionele ervaring(en) Functie: <b>Sitemanager</b> Jobat.be</p> <p>- site manager bij Jobat</p> <p>- content manager bij Jobat</p> <p>- assistant webmaster bij VUM</p>

### 8.3 Travailler avec les sélections

Vous pouvez sélectionner les C.V. que vous désirez analyser plus en détail ou ceux que vous souhaitez acheter. Votre sélection apparaît dans la fenêtre en bas de la page.

Ma sélection (5)					Acheter une sélection	Consulter une sélection	Effacer une sélection
Valérie [LastName] X 25 j. Assistant Accountant	Christiane [LastName] X 46 j. Management Accountant	Marie Jeanne [LastName] X 56 j. accountant	Elena [LastName] X 42 j. Expert Comptable	Agnès [LastName] X 30 j. Assistante expert comptable			

#### Comment sélectionner ?

- Sur une page de résultats: cliquez sur « Sélectionner » afin d'ajouter un C.V. à votre sélection
- Sur la page détaillée d'un C.V.: cliquez sur « Ajouter à la sélection »

VALÉRIE [LastName]	assistant accountant	40	16	14/01/2008	Sélectionner	Acheter
...EN) Senior accountant ...suivi dans le système comptable. Etudes de prix. -Assistance comptable aux autres entités. -Participation...exploitation) Comptable commercial Sogem... - senior accountant Flexsys - comptable commercial Sogem (Filiale d'Union Minière) - comptable Union Minière (devenu Umicor)						

#### Consulter une sélection:

- Cliquez sur « Consulter une sélection ».

#### Effacer une sélection:

- Lorsque vous lancez une nouvelle recherche ou que vous consultez des C.V., votre sélection est conservée. Cliquez sur: « Effacer la sélection » afin d'effacer votre sélection.

#### Acheter une sélection:

- Cliquez sur: « Acheter une sélection ». Une fenêtre apparaît. Sélectionnez alors le dossier dans lequel vous désirez conserver les C.V. achetés ou créez-en un nouveau.

## 8.4 Affichage d'un C.V.

La consultation des C.V. est gratuite. Si vous n'êtes pas autorisé à utiliser de manière illimitée la fonction CV-search, vous ne pourrez pas accéder aux coordonnées d'un C.V. (nom, adresse complète, numéro de téléphone et adresse e-mail) ni au nom du dernier employeur du candidat avant d'avoir acheté ou téléchargé le C.V.

### Affichage en cas de crédits illimités

C.V. C.V. au format Word Retour à la liste Nouvelle recherche

---

## Hendrik Nuyttens

Juliaan Dillensstraat 9 2018 Antwerpen BE	<b>E</b> <a href="mailto:hendrik.nuyttens@jobat.be">hendrik.nuyttens@jobat.be</a> <b>T</b> +32 2/467.97.19 <b>G</b> +32 478/84.33.78 <b>S</b> <a href="http://www.jobat.be">http://www.jobat.be</a>	<b>Date de naissance</b> 17-06-1976 <b>Permis de conduire</b> B <b>Situation professionnelle</b> Fixe, temps non spécifié
---	--	--

### Affichage en cas de crédits limités

C.V. C.V. au format Word Retour à la liste Nouvelle recherche

---

## Hendrik *[Nom de famille]*

<i>[Adresse]</i> 2018 Antwerpen BE	<b>E</b> <i>[E-mail]</i> <b>T</b> <i>[Téléphone]</i> <b>G</b> <i>[Téléphone portable]</i> <b>S</b> <i>[Site internet/Blog]</i>	<b>Date de naissance</b> <i>[Date de naissance]</i> <b>Permis de conduire</b> B <b>Situation professionnelle</b> Fixe, temps non spécifié
--	---	--

### Affichage du C.V. au format Word ou Pdf

- Si le candidat a posté un C.V. au format Word ou Pdf sur Jobat.be, celui-ci apparaîtra dans la fenêtre Word CV ou Pdf CV.

C.V. au format Word C.V. au format PDF

## 8.5 Acheter des C.V.

Vous pouvez acheter un seul ou plusieurs C.V. simultanément

- Cliquez dans une liste de résultats ou sur la page de détails d'un C.V. sur « Acheter » ou sur « Acheter la sélection »:



- Une fenêtre apparaît. Sélectionnez alors le dossier dans lequel vous désirez conserver le(s) C.V. acheté(s) ou créez-en un nouveau:



- Le message « Le C.V. a été acheté le .././.... » apparaît à côté du/des C.V. acheté(s). A présent, vous pouvez imprimer le C.V. ou l'envoyer à un collègue.



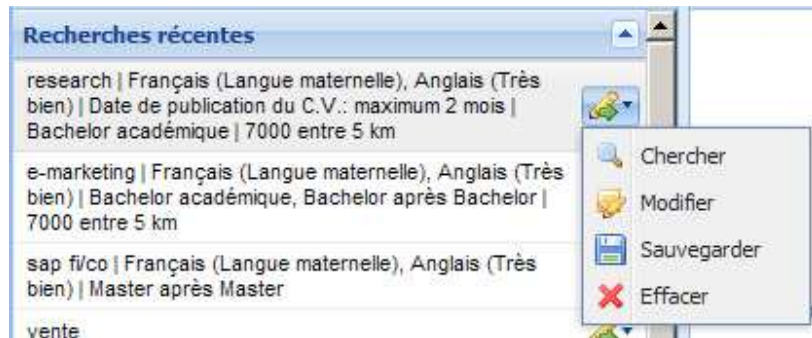
### Acheter des C.V. mis à jour

- Les C.V. mis à jour par le candidat après leur achat sont indiqués sur fond orange. L'achat de C.V. mis à jour se déroule de la même manière que celui de nouveaux C.V.


## 8.6 Recherches et Agents

### Recherches récentes

Vos recherches récentes sont automatiquement conservées dans la fenêtre « Recherches récentes ». Dans cette fenêtre, vous pouvez procéder à nouveau à une recherche déjà effectuée, la modifier ou la conserver.



### Conserver les recherches

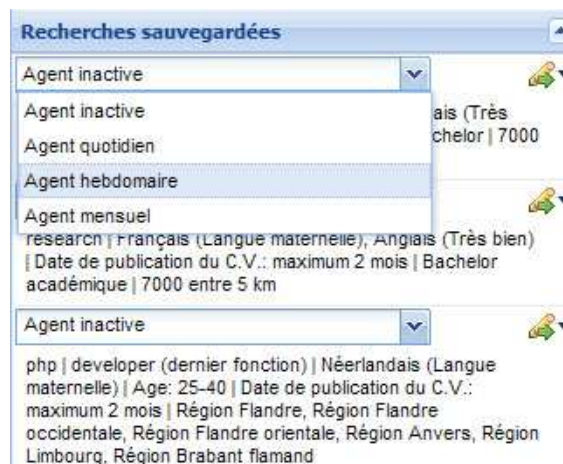
Cliquez pour une recherche dans la fenêtre « Recherches récentes » sur l'icône  et sélectionnez « Conserver ». La recherche apparaît alors dans la fenêtre « Recherches conservées »

### Créer des agents

Un agent vous prévient lorsque de nouveaux C.V. ont été postés en ligne et qui correspondent à l'une de vos recherches.

Pour créer un agent, procédez comme suit:

- Conservez la recherche pour laquelle vous souhaitez recevoir des alertes.
- Dans la fenêtre « Recherches conservées » indiquez à quelle fréquence vous souhaitez recevoir des courriers électroniques: chaque jour, semaine ou mois.



## 9. Gestion des C.V.

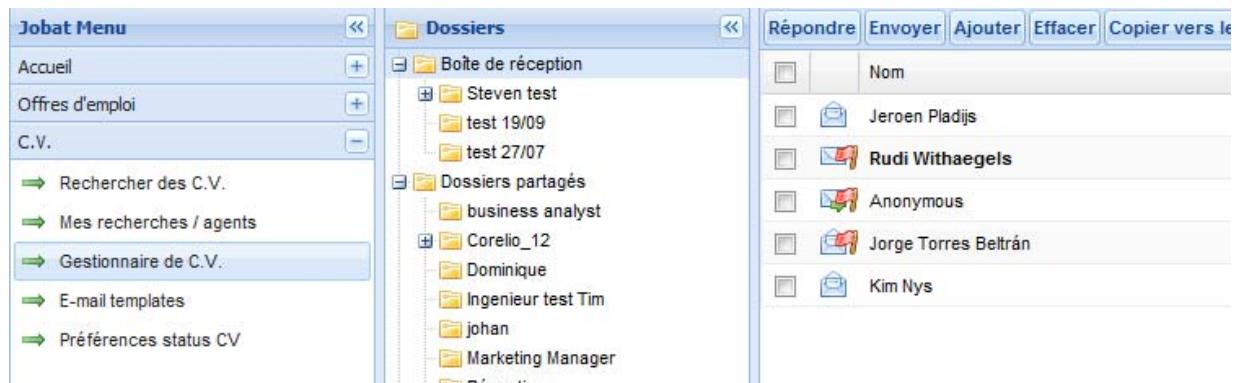
---

Vous pouvez gérer les C.V. achetés sur la page « Gestionnaire de C.V. »

Sur la page « Candidatures », vous pouvez voir les candidatures à vos offres d'emploi.

Sur la page « Gestionnaire De C.V. », vous pouvez gérer les CV téléchargés à partir des bases de données essencia ou Jobat.

Cliquez sur «Gestionnaire De C.V.» ou sur « Candidatures » dans le menu.



La gestion des C.V. fonctionne selon le principe d'une boîte de courrier électronique. Vous pouvez gérer les C.V. dans des dossiers, partager des dossiers avec vos collègues, répondre directement aux candidats ou envoyer les C.V. à vos collègues. Vous pouvez également ajouter des C.V. ou inscrire des messages standard.

### 9.1 Gestion de la liste des dossiers ou de la boîte de réception

Lorsque vous achetez des C.V., vous pouvez indiquer le dossier dans lequel ceux-ci doivent être conservés.

#### Créer un nouveau dossier

A l'aide du bouton droit de votre souris, cliquez sur un dossier et sélectionnez: « Créer un nouveau dossier »  
Renommez le nouveau dossier.

#### Partager un dossier

Les dossiers qui se trouvent dans votre boîte de réception sont liés à votre login et ne peuvent dès lors pas être consultés par vos collègues. Le fait de partager un dossier permet à vos collègues d'y accéder.

- A l'aide du bouton droit de votre souris, cliquez sur le nom du dossier que vous désirez partager.
- Cliquez sur « Partager le dossier ».
- Le dossier est alors déplacé vers « Dossiers partagés ».

Si vous ne souhaitez plus partager un dossier avec vos collègues, procédez comme suit:

- A l'aide du bouton droit de votre souris, cliquez sur le nom du dossier que vous ne souhaitez plus partager.
- Cliquez sur « Arrêter le partage ».
- Le dossier est alors déplacé dans votre dossier « Inbox ».
- Vous pouvez arrêter le partage uniquement des dossiers que vous avez vous-même partagés.

## 9.2 Gestion des C.V.

### Ouvrir les C.V.

- Cliquez sur le nom d'un candidat pour ouvrir son C.V. dans la fenêtre de lecture qui se trouve en bas de la page.
- Double-cliquez sur le nom d'un candidat afin d'ouvrir son C.V. dans une nouvelle fenêtre.
- Vous pouvez ouvrir ou fermer la fenêtre de lecture qui se trouve en bas de la page en cliquant sur

**Ouvrir la fenêtre de lecture** ou **Fermer la fenêtre de lecture**.

The screenshot displays the Jobat application interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Rechercher des C.V.', 'Mes recherches / agents', and 'Gestionnaire de C.V.'. The main area shows a table of candidates with columns for 'Nom', 'Fonction', 'Société', 'Source', 'Date', 'Langue', and 'Action'. The candidate 'Dominique Vanhove' is highlighted. Below the table, a detailed view of his CV is shown, including contact information (Lahpplannstraat 11, 0052 Zwijnaarde), email (dvanhove@hotmail.com), phone (0475694500), and LinkedIn profile. His current position is 'Direct Digital Coordinator' at 'Thomas Cook'.

### Répondre aux C.V. ou les transférer

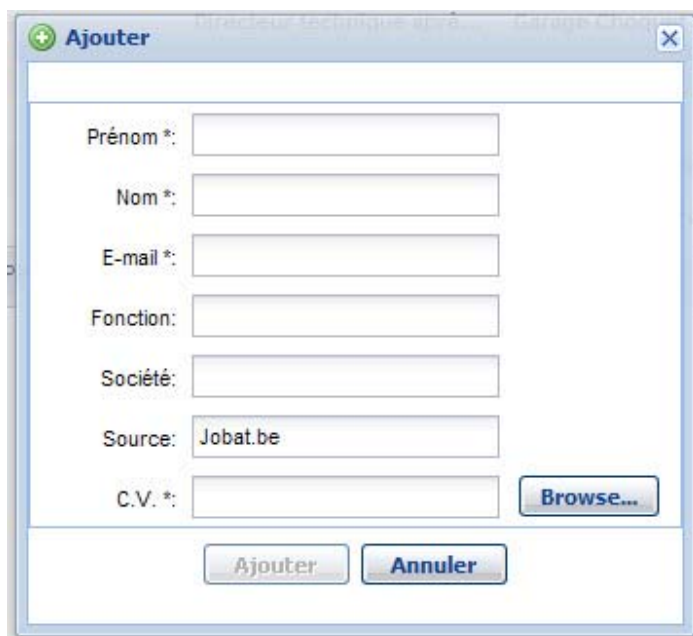
- Sélectionnez les candidats auxquels vous souhaitez répondre ou dont vous désirez transférer le C.V. et cliquez sur **Répondre** ou **Envoyer**.
- Rédigez votre message dans la fenêtre qui apparaît. Vous pouvez ajouter des pièces jointes, ouvrir un message standard ou enregistrer votre message en tant que message standard.

The screenshot shows the 'E-mail' composition window. At the top, there are buttons for 'Envoyer', 'Ouvrir un message type', 'Sauvegarder en tant que message type', and 'Pièces jointes'. The 'Destinataire:' field is filled with 'Dominique Vanhove' and a note below it says 'Les candidats ne voient que leur nom.'. The 'Sujet:' field is empty. The 'Adresse expéditeur:' field is filled with 'steven@jobat.be'. The 'Pièces jointes:' field is empty. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, and link.



### Ajouter des C.V.

- Dans la liste des dossiers, cliquez sur le nom du dossier dans lequel vous souhaitez ajouter un C.V.
- Cliquez sur **Ajouter** afin d'ajouter des C.V.
- Remplissez le formulaire et cliquez sur « Ajouter ».



The image shows a dialog box titled "Ajouter" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields for candidate information: "Prénom \*:", "Nom \*:", "E-mail \*:", "Fonction:", "Société:", "Source:" (with "Jobat.be" pre-filled), and "C.V. \*:". To the right of the "C.V. \*:" field is a "Browse..." button. At the bottom of the dialog are two buttons: "Ajouter" and "Annuler".

### Déplacer ou copier des C.V.

- Sélectionnez les candidats que vous souhaitez déplacer dans un autre dossier
- Choisissez l'option « Copier vers le dossier » si vous désirez copier le C.V. du candidat dans un autre dossier ou cliquez sur « Déplacer vers le dossier » si vous souhaitez déplacer le C.V. dans un autre dossier.
- Une fenêtre apparaît dans laquelle vous devez sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez copier ou déplacer le C.V.

### Effacer des C.V.

- Sélectionnez les C.V. que vous souhaitez effacer et cliquez sur **Effacer**.

### 9.3 Messages types

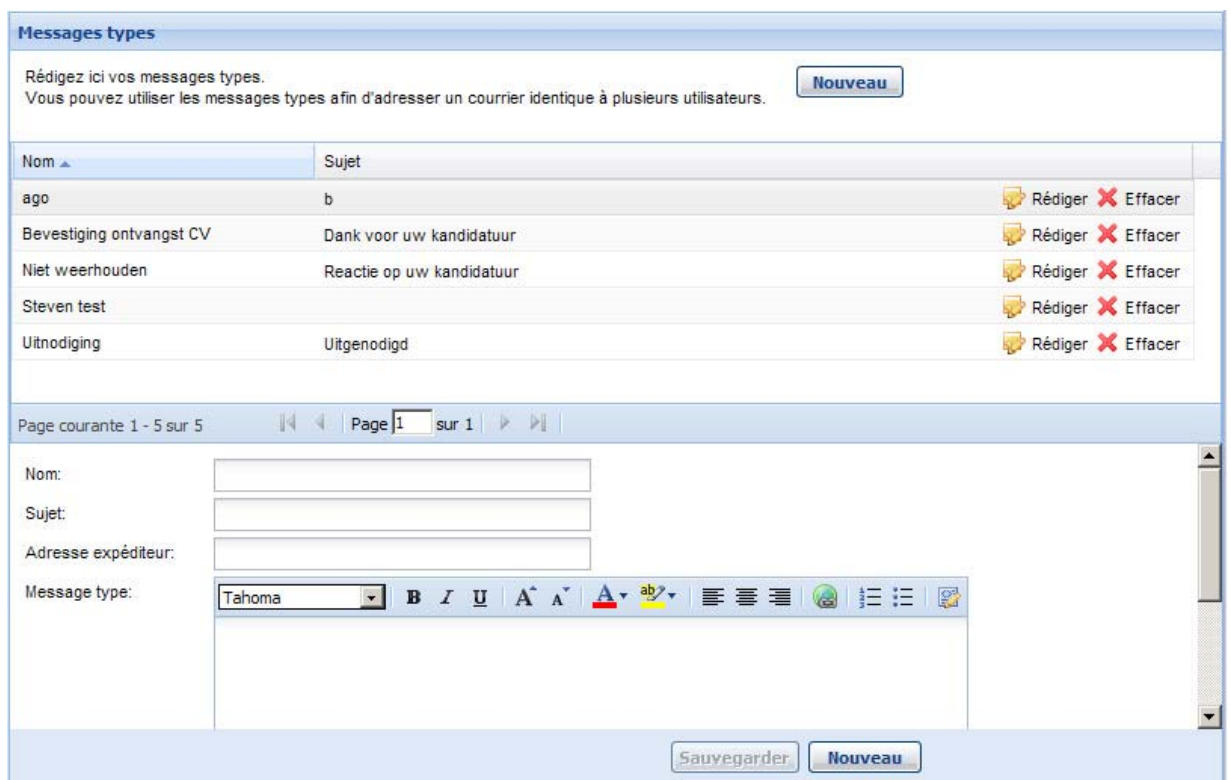
Vous pouvez créer des messages types afin d'être en mesure d'écrire simultanément à plusieurs candidats ou d'utiliser à nouveau par la suite les messages déjà envoyés.



#### Créer un message type

- Cliquez sur « E-mail templates ».



- Cliquez sur « Nouveau » afin de créer un nouveau message type, remplissez le formulaire électronique et cliquez sur sauvegarder.

A screenshot of the 'Messages types' management interface. At the top, there is a header 'Messages types' and a 'Nouveau' button. Below the header, there is a text area for editing and a 'Nouveau' button. A table lists existing message types with columns for 'Nom', 'Sujet', and actions 'Rédiger' and 'Effacer'. The table contains five rows of data. Below the table is a pagination bar showing 'Page courante 1 - 5 sur 5' and 'Page 1 sur 1'. At the bottom, there is a form for creating a new message type with fields for 'Nom', 'Sujet', 'Adresse expéditeur', and 'Message type'. The 'Message type' field has a dropdown menu set to 'Tahoma' and a rich text editor toolbar. At the bottom right of the form are 'Sauvegarder' and 'Nouveau' buttons.

- Cliquez sur  **Rédiger** ou  **Effacer** si vous désirez modifier ou supprimer un message type.

## 9.4 Préférences statut C.V.

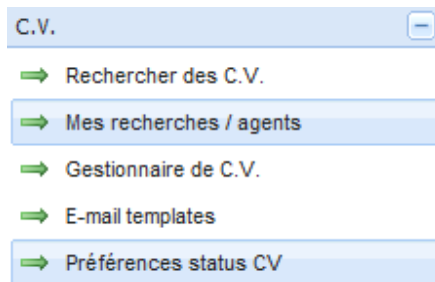
Dans les dossiers réservés aux C.V., le menu déroulant « Action » vous permet d'attribuer un statut à chaque C.V.

	Nom	Fonction	Source	Date	Action
	Marc Péters	Directeur technique après v	Jobat CV Search	17/12/2010	-
	Sabrina Boukacem	conseillère de vente	Jobat CV Search	17/12/2010	-
	Jean-François Allepaerts	Conseiller de vente	Jobat CV Search	17/12/2010	-
	Dorien De Ryck	Credit Collector	Jobat CV Search	03/12/2010	Contacteur Rejetée
	Anonymous	Project Engineering	Jobat CV Search	30/11/2010	-

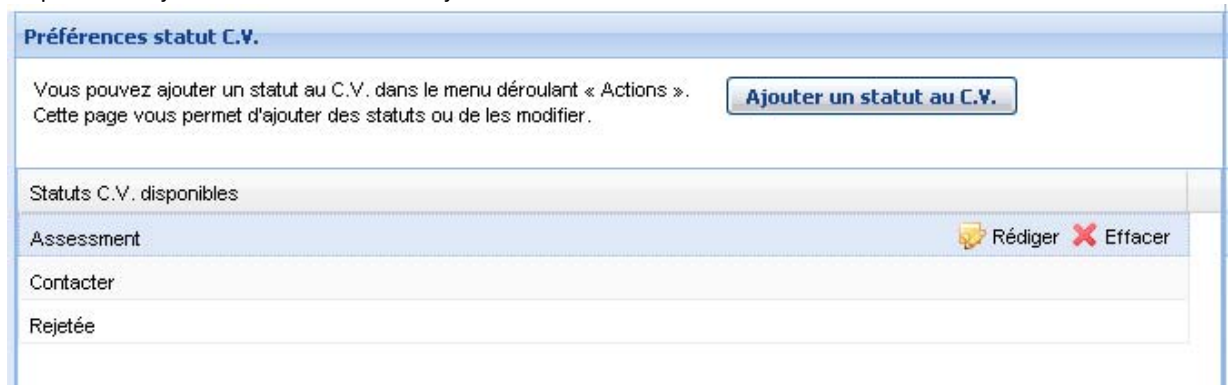
### Gérer les statuts

La page « Préférences statut C.V. » vous offre la possibilité de créer les statuts que vous souhaitez pour le menu déroulant. Les statuts « Rejeté » et « Contacter » sont prédéfinis et ne peuvent être supprimés.

- Cliquez sur « Préférences statut C.V. »



- Cliquez sur « Ajouter statut C.V. » afin d'ajouter un statut.



- Cliquez sur Rédiger ou Effacer si vous désirez modifier ou supprimer un statut.

## 10. C.V. anonymes

---

Les candidats peuvent inscrire anonymement leur C.V. sur Jobat.be. Si vous achetez un C.V. anonyme, nous ne pouvons pas vous transmettre les coordonnées de ce candidat. Vous pouvez cependant contacter les candidats anonymes par courrier électronique grâce à la fonction « Répondre ». Le candidat décide alors s'il souhaite ou non transmettre ses coordonnées.



The screenshot shows a user interface for a Jobat.be profile. At the top, there are three buttons: 'C.V.', 'Retour à la liste', and 'Nouvelle recherche'. Below the buttons, the profile is titled 'Anonyme' in large blue text. Underneath, there are three columns of information: the first column shows 'Anonyme', '1060 Bruxelles', and 'Belgique'; the second column shows 'E Anonyme', 'T Anonyme', and 'G Anonyme'; the third column shows 'Date de naissance Anonyme' and 'Situation professionnelle Fixe, temps non spécifié'.

## 11. Contact

---

Des question concernant la publication de vos offres d'emploi ?  
Contactez Jobat.be :

Steven Vermeulen  
Sales Assistant Online  
02 467 27 69  
steven.vermeulen@jobat.be

Dries Mertens  
Sales Assistant Online  
02 467 97 12  
dries.mertens@jobat.be