

Formulaire candidature spontanée

Création du formulaire

1. Cliquez sur l'onglet «Admin» puis l'onglet «Formulaires»
2. Cliquez sur le bouton «+ Nouveau formulaire»
3. Renseignez les champs comme suit:

- Titre du formulaire (obligatoire): Candidature spontanée
- Catégorie: Emploi
- Workflow: *Le workflow par défaut est suffisant*
- Rôle du destinataire (obligatoire): Agent de la collectivité
- Rôle de l'expéditeur:

Cliquez sur valider.

Qualification du formulaire

1. Sur la page d'édition du formulaire, cliquez sur «éditer» près de «Champs».
2. À droite de la nouvelle page, dans «libellé» écrivez «Nom» puis choisissez comme type «Texte (ligne)», validez
3. Recommencez avec comme libellé «Prénom»
Créer un nouveau champs de type «Date» appelé «Date de naissance»
4. Créer deux nouveau champs de type «Upload» et appelé les «CV» et «Lettre de motivation»

1. Sur la page d'édition du formulaire cliquez sur «éditer» à droite de «Champs».
2. À droite de la page vous avez le menu «Nouveau champ», qualifier «Libellé» par «Nom» puis choisissez comme type «Texte (ligne)» puis validez
3. De la même manière créer des champs avec les noms et les types suivant:

- Libellé: Prénom
- Type: Texte (ligne)

- Libellé: Date de naissance
- Type: Date

- Libellé: Poste désiré
- Type: Liste

- Libellé: CV
- Type: Upload de fichier

- Libellé: Lettre de motivation
- Type: Upload de fichier

Éditions des champs

1. En mettant la souris sur un champ, à gauche du menu «Nouveau champ», le bouton «éditer» apparaît, cliquez dessus pour le champs «Date de naissance».
2. Cochez «La date doit être dans le passé»
3. Éditer le champ «Poste désiré» et dans «Éléments» ajouter l'intitulé d'un poste puis cliquez sur «Ajouter un éléments», répétez autant de fois que nécessaire
En dessous de la liste des champs apparaît le message:

Ce formulaire est actuellement désactivé. Activer

Cliquez sur «Activer».