



Procédure pour l'importation des candidats depuis votre compte client

Cette fonctionnalité vous permet de faire passer un ou plusieurs test(s) à plusieurs candidats depuis un fichier .csv

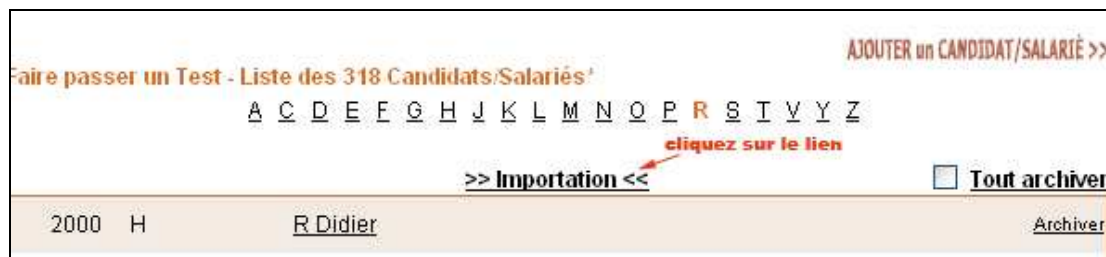
1. Préparer et enregistrer votre fichier en .csv
2. Importer vos candidats sur votre compte client
3. Récupérer les codes et mots de passe
4. Faire passer les tests (Mailing groupé)

1. Préparer et enregistrer votre fichier en .scv selon le modèle ci-dessous

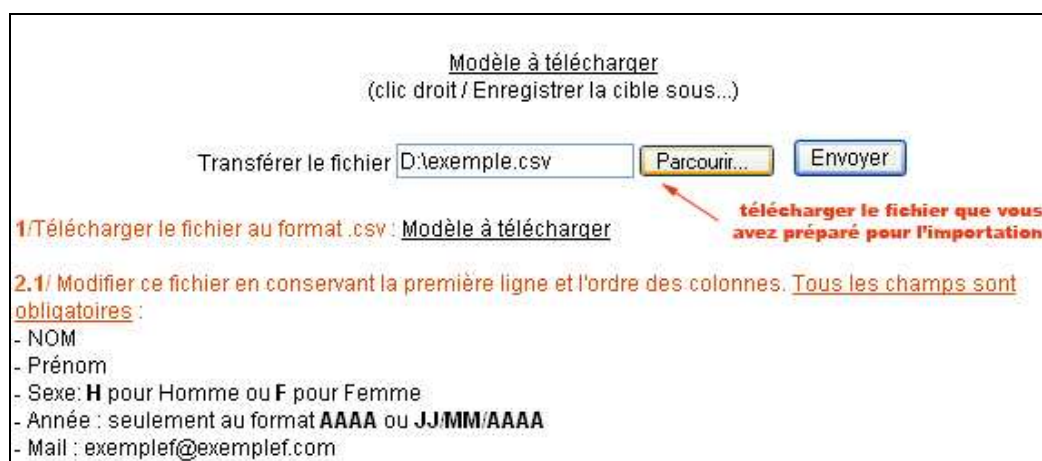
<http://www.centraltest.com/espentreprise/@entp/modele.csv>

2. Importer vos candidats sur votre compte client

- Cliquer sur le lien importation



- Télécharger votre fichier .csv



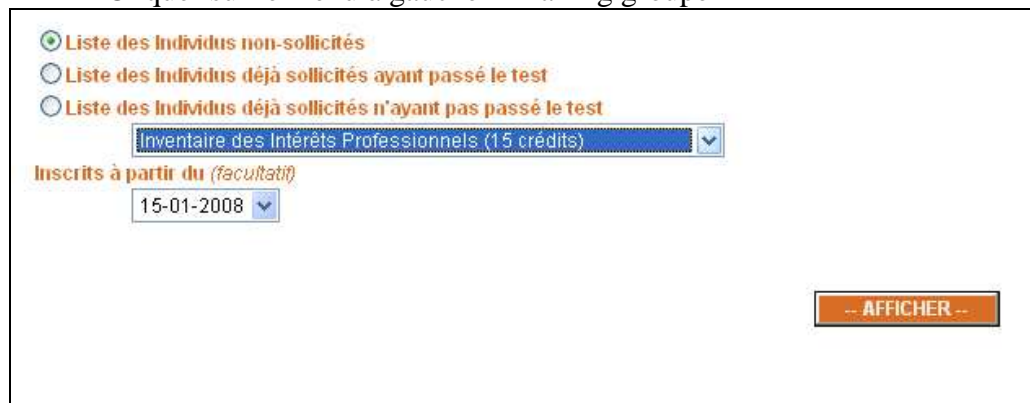
Puis cliquer sur le bouton « **Envoyer** »

3. Récupérer les codes et mots de passe

La liste de vos candidats avec leurs codes et mots de passe. N'oubliez pas de copier-coller les données sur l'écran sur votre premier fichier .csv afin de conserver les données.

4. Faire passer les tests (Mailing groupé)

- Cliquer sur le menu à gauche « Mailing groupé »



The screenshot shows a web interface for selecting a mailing group. It features three radio buttons: 'Liste des Individus non-sollicités' (selected), 'Liste des Individus déjà sollicités ayant passé le test', and 'Liste des Individus déjà sollicités n'ayant pas passé le test'. Below these is a dropdown menu for 'Inventaire des Intérêts Professionnels (15 crédits)' and another dropdown for 'Inscrits à partir du (facultatif)' with the date '15-01-2008'. A button labeled '-- AFFICHER --' is located at the bottom right.

NB :

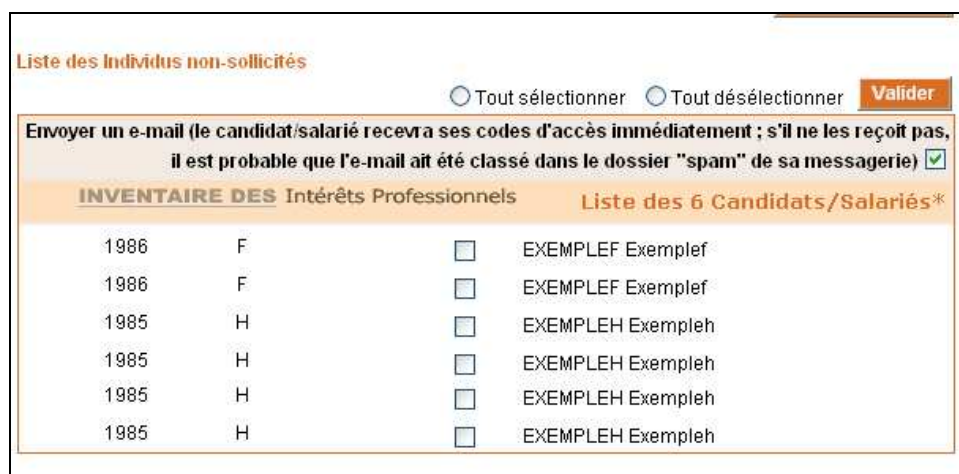
Liste des individus non-sollicités : ceux qui n'ont pas encore passé le test que vous voulez faire passer.

Liste des individus déjà sollicités ayant passé le test : ceux qui ont déjà passé le test

Liste des individus déjà sollicités n'ayant pas passé le test : ceux qui ont reçu la demande d'invitation mais ne l'ont pas encore passé.

- Sélectionnez le test que vous souhaitez faire passer.
- Cliquez sur le bouton "**Afficher**" pour visualiser la liste et le nombre de candidats qui n'ont pas encore passé le test sélectionné.
- Cocher la case "Tout cocher" pour tout sélectionner ou "Tout décocher" pour avoir la liste par défaut.
- Cliquez enfin sur "Valider" pour activer le test sélectionné.

- Envoyer votre demande d'invitation à passer le test



The screenshot shows the 'Liste des Individus non-sollicités' page. At the top, there are radio buttons for 'Tout sélectionner' and 'Tout désélectionner', and a 'Valider' button. Below this is a warning message: 'Envoyer un e-mail (le candidat/salarié recevra ses codes d'accès immédiatement ; s'il ne les reçoit pas, il est probable que l'e-mail ait été classé dans le dossier "spam" de sa messagerie)'. The main content is a table titled 'INVENTAIRE DES Intérêts Professionnels' and 'Liste des 6 Candidats/Salariés*'. The table has columns for year, gender, a checkbox, and name.

Année	Sexe	Case à cocher	Nom
1986	F	<input type="checkbox"/>	EXEMPLEF Exemplef
1986	F	<input type="checkbox"/>	EXEMPLEF Exemplef
1985	H	<input type="checkbox"/>	EXEMPLEH Exempleh
1985	H	<input type="checkbox"/>	EXEMPLEH Exempleh
1985	H	<input type="checkbox"/>	EXEMPLEH Exempleh
1985	H	<input type="checkbox"/>	EXEMPLEH Exempleh

Si vous voulez faire passer un autre test aux mêmes individus, il vous suffit de sélectionner le nouveau test à faire passer (cf 4.).