

Comment envoyer une demande de vérification des antécédents

Merci d'utiliser Certn pour vos besoins de sélection des candidats. Ce document contient des instructions détaillées sur la façon d'envoyer une demande de vérification des antécédents à vos candidats.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de compte Certn amical.

Connectez-vous au tableau de bord de Certn.

1. Saisissez l'adresse courriel et le mot de passe que vous avez enregistrés.
2. Si vous devez réinitialiser votre mot de passe ou pour activer votre compte pour la première fois, cliquez sur « Forgot your password? » (Mot de passe oublié?) et suivez les instructions.

Commencez votre processus de sélection des candidats.

1. Cliquez sur le bouton « Screen Applicant » (Sélectionner les candidats) dans le coin supérieur droit de votre écran.

Sélectionnez les rapports requis

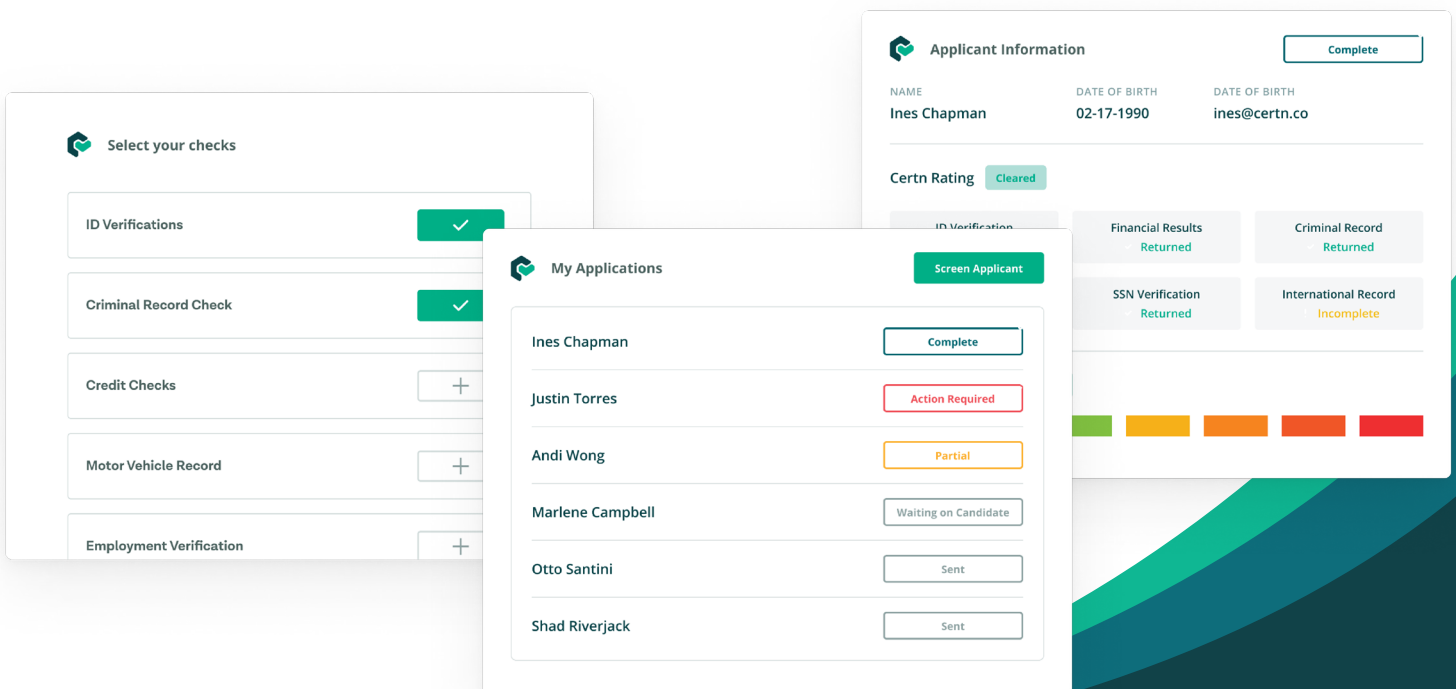
1. Ajoutez autant de rapports de vérification des antécédents que nécessaire en cliquant sur le bouton « + » à côté de la description de chaque rapport.
2. Chaque rapport de vérification des antécédents sélectionné sera automatiquement ajouté à votre panier
3. Pour supprimer un rapport sélectionné, cliquez sur l'icône de corbeille à côté du prix du rapport (🗑️).
4. Vous pouvez enregistrer les rapports sélectionnés en un groupe ou appuyer sur « Continue » (Continuer).

Terminez le processus de demande.

1. Votre équipe de sélection est réglée par défaut à votre équipe personnelle. Si vous effectuez la sélection d'un candidat au nom d'une autre équipe, veuillez plutôt sélectionner cette équipe.
2. Remplissez ensuite les champs suivants :
 - ➔ Adresse courriel de votre ou vos candidats. Vous pouvez ajouter jusqu'à 50 courriels.
 - ➔ Sélectionnez la langue de votre courriel. Nous prenons actuellement en charge l'anglais, le français et l'espagnol.
 - ➔ Personnalisez votre message pour vos candidats. Nous recommandons de ne pas dépasser 150 mots ou un court paragraphe.
 - ➔ Si vous préférez, vous pouvez définir votre message personnalisé comme message par défaut.

Envoyer la demande

1. Une fois que vous avez rempli tous les champs ci-dessus, cliquez sur « Send Application » (Envoyer la demande). Cela envoie automatiquement un courriel aux candidats.
2. Vous serez ensuite dirigé vers votre tableau de bord de statut de candidature, où vous pourrez voir l'état de la sélection de chaque candidat.



The image displays three overlapping screenshots of the Certn application interface. The background screenshot shows the 'Select your checks' section with options for ID Verifications, Criminal Record Check, Credit Checks, Motor Vehicle Record, and Employment Verification. The middle screenshot shows the 'My Applications' dashboard with a list of candidates and their application status: Ines Chapman (Complete), Justin Torres (Action Required), Andi Wong (Partial), Marlene Campbell (Waiting on Candidate), Otto Santini (Sent), and Shad Riverjack (Sent). The foreground screenshot shows the 'Applicant Information' for Ines Chapman, including her name, date of birth (02-17-1990), email (ines@certn.co), and various verification statuses: ID Verification (Cleared), Financial Results (Returned), Criminal Record (Returned), SSN Verification (Returned), and International Record (Incomplete).