

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION





# Table des matières


<b>Actions du recrutement</b> .....	3
Les actions globales .....	3
Les actions sur chaque ligne .....	4









# Actions du recrutement

La page liste les actions de recrutements tout collaborateur confondu par rapport à vos droits applicatifs.

Recrutement

Actions de recrutement  

 6 éléments - 1/1 - 200

Candidat	Date / Heure	Date / Heure de fin	Type	Nom / Objet	Action suivie par	Description / Compte-rendu	Attachement(s)	Docs Attachés (e-mail, invitation)	Lien visio (invitation)	Statut	Réponse candidat	Réponse collaborateur(s)
	17/04/2023 à 15:24:40	17/04/2023 à 15:24:40	Note	Doublon de candidature			Aucun attachement			 A planifier		
	06/04/2023 à 12:30:00	06/04/2023 à 12:30:00	Note	Fwd: Signature		blablabla..... Forwarded message .....	Aucun attachement			 Effectué		
	06/04/2023 à 12:30:00	06/04/2023 à 12:30:00	Note	Fwd: Signature			Aucun attachement			 Effectué		
	06/04/2023 à 12:15:00	06/04/2023 à 12:15:00	Note	Fwd: Invitation: VeryZaza 7 - lun. 3 juil. 2023 11:45 - 14:00 (CEST) (emilie.charlery@veryswing.com)		..... Forwarded message ..... De : XXXXX Date: mer. 5 avr. 2023 à 14:58 Subject: Invitation: V...	Aucun attachement			 Effectué		
	06/04/2023 à 12:15:00	06/04/2023 à 12:15:00	Note	Fwd: Signature			 Signature.pdf  Signature.pdf			 Effectué		
	06/06/2019 à 00:00:00	06/06/2019 à 00:00:00	Note	CR entretien		Suite à l'entretien du 06 juin, détail ci dessous.	Aucun attachement			 Planifié		

## Les actions globales



### Ajouter une action de recrutement

Permet d'ajouter une nouvelle action de recrutement.

#### Nouvelle action de suivi

Candidat \*

Choisissez le candidat concerné...

#### Action de suivi

Statut \*



A planifier

Type d'actions \*

Appel téléphonique sortant

Organisateur

ALPES Lise

Personne(s) en charge de l'action \*

ALPES Lise x

Nom / Objet de l'action \*

Appel téléphonique sortant

Description / Compte-rendu

Annuler

Enregistrer

Enregistrer et ajouter une autre action

Un formulaire s'ouvre pour demander:

- le nom du candidat concerné
- le statut de l'action
- le type d'action
- le nom de l'organisateur
- la ou les personnes qui vont se charger de l'action
- l'objet de l'action
- sa description : compte-rendu à compléter quand l'action est faite/terminée
- les dates et heures
- le paramétrage de l'alerte sur cette action
- et selon le type d'action, les informations utiles à l'envoi d'un e-mail ou d'une invitation pour les calendriers

Puis un bouton Enregistrer permet de créer l'action.

## Les actions sur chaque ligne

### **Statut**

Une liste déroulante avec les statuts vous permet de changer rapidement le statut d'une action.



### **Mettre à jour l'action**

Permet de modifier l'action.



### **Attacher des documents**

Permet d'attacher un ou plusieurs documents à cette action.



### **Supprimer l'action**

Permet de supprimer une action. Cette action est possible si elle a un certain statut (pas encore terminée par exemple).