

## 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

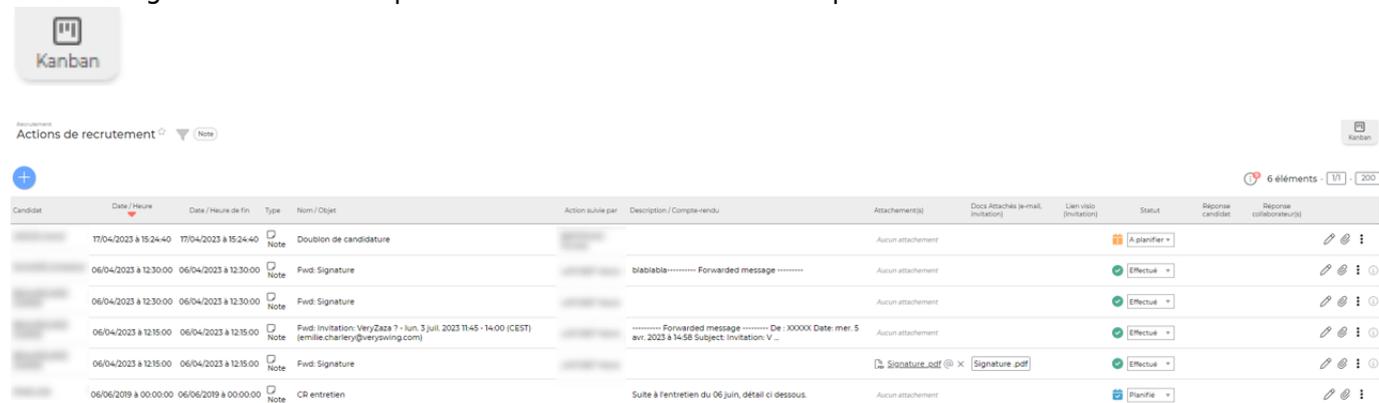
Les droits à activer :

**Recrutement :**

- Ecrans de base - Actions de recrutement
  - Gérer les actions de recrutement (ajout, modification, suppression)
  - Attacher des documents
  - Voir les documents

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

Un affichage KANBAN est disponible en vue alternative en cliquant en haut à droite de cet écran



The screenshot shows a web interface for recruitment actions. At the top left, there is a 'Kanban' toggle button. Below it, the page title is 'Actions de recrutement' with a search icon and a 'Note' icon. On the right, there is a 'Kanban' button and a notification '6 éléments' with a list icon and a '200' indicator. The main content is a table with the following columns: 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, and Réponse collaborateur(s). The table contains several rows of data, including actions like 'Doubleon de candidature', 'Fwd: Signature', and 'CR entretien'.

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	Doubleon 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			Effectue		
	06/04/2023 à 12:30:00	06/04/2023 à 12:30:00	Note	Fwd: Signature			Aucun attachement			Effectue		
	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.charley@veryswing.com)		..... Forwarded message .....	Aucun attachement	De: XXXXX Date: mer. 5 avr. 2023 à 14:58 Subject: Invitation: V...		Effectue		
	06/04/2023 à 12:15:00	06/04/2023 à 12:15:00	Note	Fwd: Signature			Signature.pdf x Signature.pdf			Effectue		
	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 \***

---

**Action de suivi**

**Statut \***  


**Type d'actions \***

**Organisateur**

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

**Nom / Objet de l'action \***

**Description / Compte-rendu**

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 (illimité)
- Le nom/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



**Modifier l'action de recrutement**

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).