

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Actions du recrutement	3
<i>La vue alternative KANBAN</i>	3
Les actions globales	4
Les actions sur chaque ligne	5

Actions du recrutement

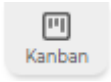
Les droits à activer :

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



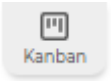
Recrutement

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 video (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.charley@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 x 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		

La vue alternative KANBAN



En cliquant en haut à droite de votre écran sur l'icône Kanban, vous pouvez switcher de l'affichage liste à un affichage KANBAN qui vous permet de gérer actions de recrutement en fonction de leurs statuts


Recrutement

Actions de recrutement  

Liste

A planifier	Planifié	Annulé	Effectué
<div><div>Dupont Thomas</div><div>03/01/2024 13:00</div><div>Appel téléphonique sortant</div><div>Appel téléphonique sortant</div></div>	<div><div>DUCARD Chislaine</div><div>17/04/2023 10:30</div><div>Envoi d'email</div><div>Envoi d'email</div></div> <div><div>BEAUREGARD Violette</div><div>23/08/2022 12:30</div><div>Appel téléphonique sortant</div><div>Appel téléphonique sortant</div></div>	<div><div>Babron Caroline</div><div>08/08/2023 16:15</div><div>Appel téléphonique entrant</div><div>Test annulé</div></div> <div><div>POIRON Loic</div><div>11/08/2021 16:00</div><div>Envoi d'email</div><div>RDV le 17/08 à 14h</div></div>	<div><div>BEAUREGARD Violette</div><div>21/03/2024 14:30</div><div>Envoi d'email</div><div>Envoi d'un e-mail avec le lien de signature en ligne d'une promesse d'embauche ou d'un contrat</div></div> <div><div>BEAUREGARD Violette</div><div>21/03/2024 10:00</div><div>Envoi d'email</div><div>Envoi d'un e-mail avec le lien de signature en ligne d'une promesse d'embauche ou d'un contrat</div></div>

Cette vue permet de passer rapidement une action liée à un candidat d'un statut à l'autre grâce à un système de drag and drop.

L'affichage des données est personnalisable en cliquant sur  en haut de votre écran.

Modification du paramétrage d'une vignette

Ordre et champs affichés dans la vignette

Champs de la vignette

Type de donnée

Nom prénom

↓

Type de donnée

Date et heure de l'action

↑↓

Type de donnée

Type d'action

↑↓

Type de donnée

Nom/Objet de l'action

↑

+ Ajouter un élément

Annuler

Réinitialiser le paramétrage

Enregistrer

Par défaut, plusieurs types de données sont paramétrés. A vous de le personnaliser selon vos usages.

- L'ordre d'affichage des données se gère grâce aux flèches
- L'ajout d'un nouvel élément à afficher se gère en bas du formulaire avec le champ

+ Ajouter un élément

L'affichage par défaut proposé est le suivant :

- Nom prénom
- Date et heure de l'action
- Type d'action
- Nom/Objet de l'action

Vous avez la possibilité d'ajouter les éléments suivants : Personne en charge de l'action, description/compte rendu, attachement

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 (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).