

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Mes actions	3
La vue alternative KANBAN	3
Les actions de l'écran	4
Les actions sur chaque ligne	5

Mes actions

Les droits à activer :

- Mes actions
 - Accès à la partie Constat
 - + Modifier la partie Constat
 - Accès à la partie Action
 - + Modifier la partie Action
 - Accès à la partie Vérification
 - + Modifier la partie Vérification

Cet écran permet de suivre les actions vous concernant, ou dont vous êtes en charge.

Mes actions

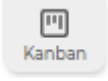
8 éléments

171200

Entité	Collaborateur	Statut	Type	Titre	Personne en charge	Suivi par	Commentaire Constat	Action			Vérification			Attachement(s)		
								Date Action	Alerte	Formation	Commentaire Action	Date Vérification	Commentaire Vérification			
VS-PORTUGAL	Verne Edmond	01/12/2023	A traiter	Onboarding	Contrat de travail	VSA Admin	PEPEZ Silva	Avez-vous signé votre contrat de travail ?	01/12/2023			15/12/2022		acompte_client.png X		
VS-ITALIE	LOPEZ Jennifer	28/11/2023	A traiter	Entretien annuel	TEST alerte 2	VSA Admin	VSA Admin	TEST alerte 1	29/11/2023					Aucun attachement		
VS-IT	TEMPS PARTIEL Come	04/09/2023	A traiter	Offboarding	[TEMPS PARTIEL Come] SOTC: validation/signature	VSA Admin	VSA Admin	[TEMPS PARTIEL Come] Est-ce que le Solde de tout compte a été remis au collaborateur ?	19/09/2023					Aucun attachement		
VS-IT	TEMPS PARTIEL Come	04/09/2023	A traiter	Offboarding	[TEMPS PARTIEL Come] SOTC: préparation	VSA Admin	VSA Admin	[TEMPS PARTIEL Come] Préparer ou faire préparer le Solde de tout compte (reçu pour le SOTC, certificat de travail, attestation Pôle Emploi, chèque ou virement, dernier bulletin de paye, etc.)	19/09/2023					Aucun attachement		
VS-IT	TEMPS PARTIEL Come	04/09/2023	A traiter	Offboarding	[TEMPS PARTIEL Come] SOTC: planification du RDV	VSA Admin	VSA Admin	[TEMPS PARTIEL Come] Planifier le rendez-vous avec le collaborateur pour la remise de son Solde de tout compte	19/09/2023					Aucun attachement		
VS-IT	TEMPS PARTIEL Come	04/09/2023	A traiter	Offboarding	[TEMPS PARTIEL Come] Accès aux bureaux	VSA Admin	VSA Admin	[TEMPS PARTIEL Come] Récupérer les badges et/ou clés d'accès aux bureaux qui ont été prêtés au collaborateur et lui remettre les fiches de restitution correspondantes	04/09/2023					Aucun attachement		
VS-IT	TEMPS PARTIEL Come	04/09/2023	A traiter	Offboarding	[TEMPS PARTIEL Come] Matériel prêté	VSA Admin	VSA Admin	[TEMPS PARTIEL Come] Récupérer le matériel qui a été prêté au collaborateur et lui remettre les fiches de restitution correspondantes	04/09/2023					Aucun attachement		
VS-IT	COTILLON Marion	30/08/2023	A traiter	Suivi	test mail	VSA Admin	VSA Admin	999	30/08/2023					Aucun attachement		

8 éléments171200

La vue alternative KANBAN

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

Mes actions

13

0

0

A traiter

13

Lego Charlotte

Personne en charge: BALMON Caroline

Suivi par: BALMON Caroline

Onboarding

[Lego Charlotte] Documents du collaborateur

Lego Charlotte

Personne en charge: BALMON Caroline

Suivi par: BALMON Caroline

Onboarding

Abandonnée

0

Terminée

0

Lego Charlotte


Personne en charge: BALMON Caroline

Suivi par: BALMON Caroline

Onboarding

[Lego Charlotte] Mutuelle

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

Collaborateur concerné

↓

Type de donnée

Date de l'action

↑↓

🗑

Type de donnée

En charge de l'action

↑↓

🗑

Type de donnée

Suivi par

↑↓

🗑

Type de donnée

Type d'action

↑↓

🗑

Type de donnée

Titre/objet

↑

🗑

+ 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 :

- Collaborateur concerné
- Date de l'action
- Personne en charge de l'action
- Suivi par
- Type d'action
- Titre/objet

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

Les actions de l'écran

Les actions sur chaque ligne



Modifier l'action

Permet de mettre à jour l'action.



Attacher des documents

Permet d'attacher des documents en relation avec l'action.

Mise à jour d'une action

Collaborateur concerné

KIA Marie

Type d'action *

Onboarding

Titre / Objet

[KIA Marie] Préparer le contrat de travail

Statut d'action *

A traiter

En charge de l'action

ALPES Lise

Suivi par

ALPES Lise

Onboarding

Lien vers... ?

...

Lien vers une page externe ?

Constat

Date *

29/05/2023

Annuler

Enregistrer