

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



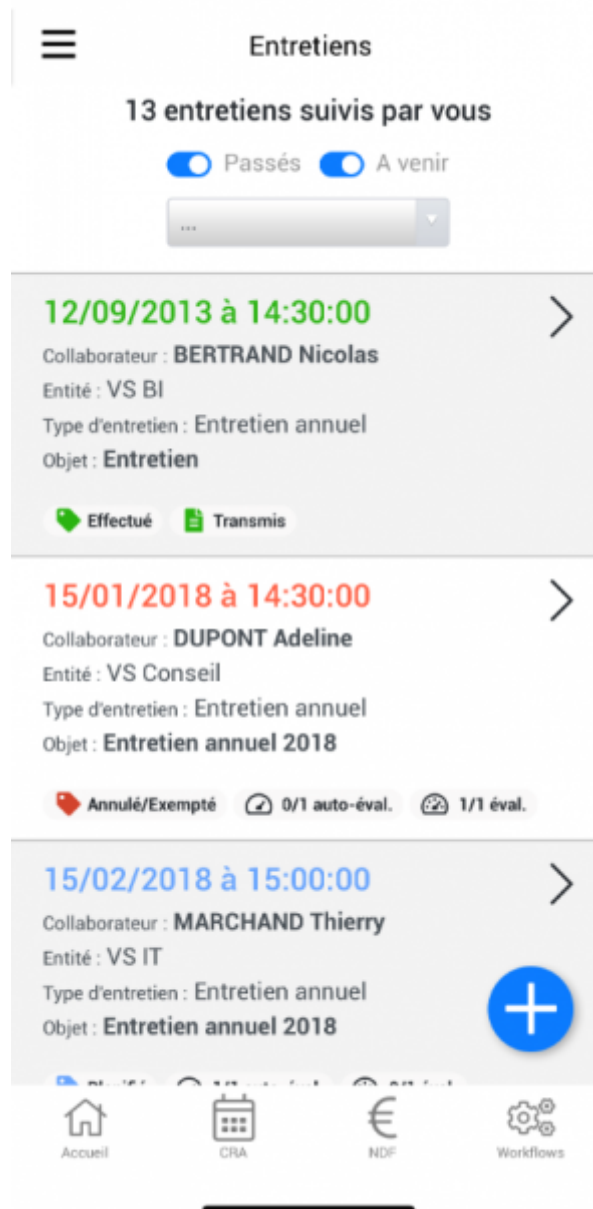
# Table des matières

<b>MyVS - Entretiens</b> .....	3
Créer un entretien .....	5
Envoyer une invitation dans l'agenda .....	7
Evaluer un collaborateur .....	8

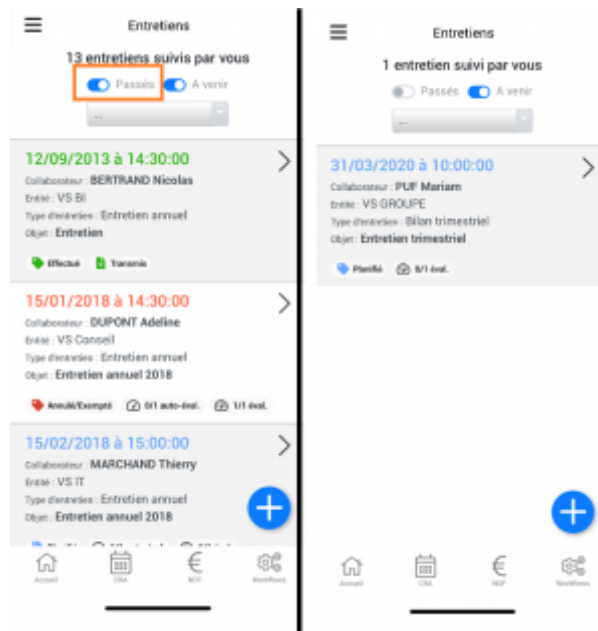
# MyVS - Entretiens

Cet écran vous permet de :

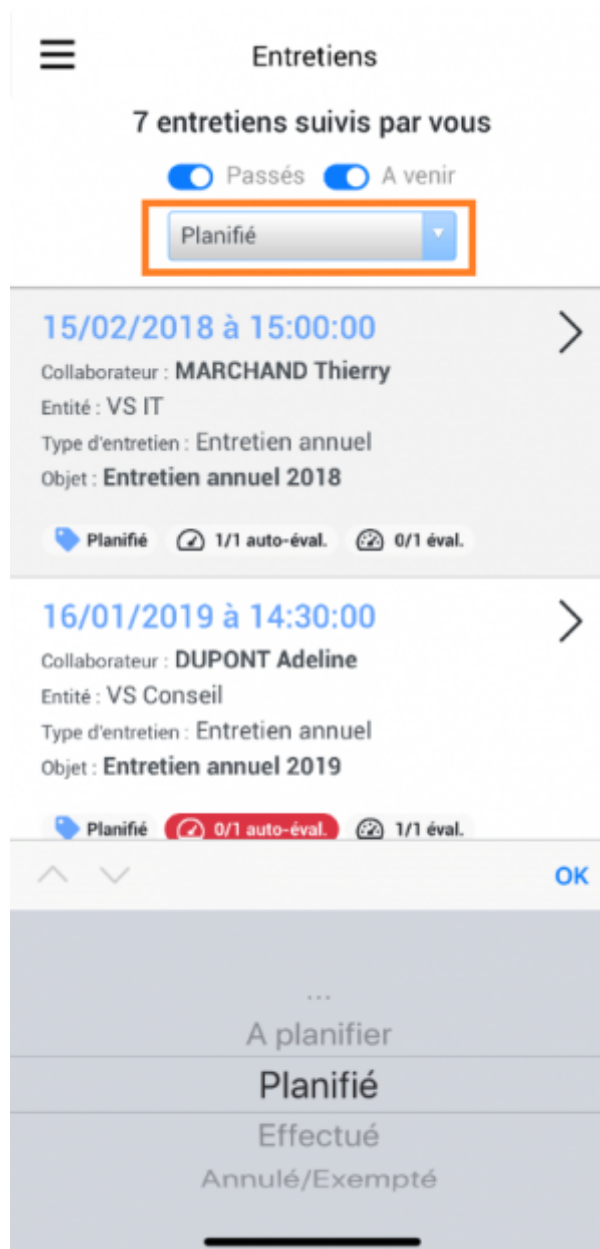
- Créer des entretiens
- Gérer des entretiens avec ou sans évaluation type dont vous avez la charge



Pour vous simplifier la visibilité sur vos entretiens, vous pouvez n'afficher que certains d'entre eux. Si vous ne souhaitez afficher que les entretiens à venir, cliquez sur la coche bleue des événements passés. Pour afficher à nouveau ces éléments, il vous suffira que cliquer sur la coche grise événements passés.



Vous pourrez aussi filtrer les entretiens en fonction du statut.



## Créer un entretien

Pour ajouter un entretien, cliquer sur le + bleu en bas à droite de l'écran.

Dans l'écran qui s'ouvre vous devrez renseigner les éléments suivants :

**Entretiens**

**Ajout d'un entretien**

Vous serez en charge de cet entretien.

Collaborateur

LOISU Juliette

Type d'entretien

Entretien annuel

Objet

Entretien annuel Juliette

Lier à une campagne démarrée ?

...

Date/heure de l'entretien

31 mars 2020 10:00

Durée

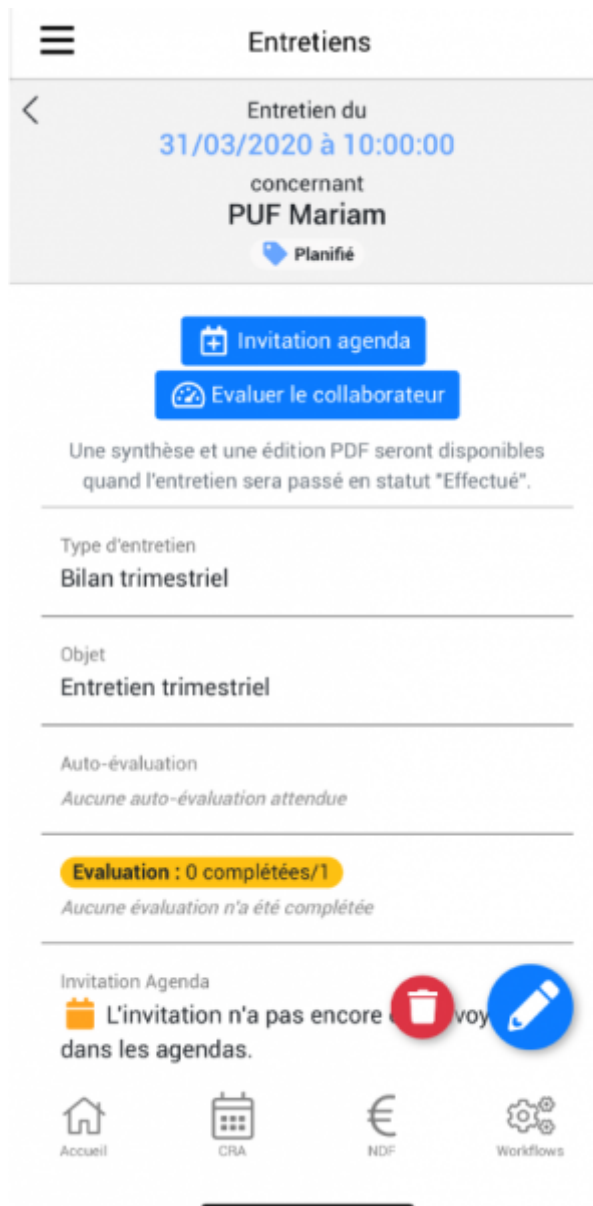
1

Statut

Accueil CRA NDF Workflows

- [Le collaborateur concerné\\*](#)
- Le type d'entretien
- [L'objet de l'entretien\\*](#)
- Dire si l'entretien est lié à une campagne
- La date et l'heure
- La durée de l'entretien
- Le statut
- Activer ou non une alerte
- Associer si besoin une évaluation type (créée au préalable sur l'application web)

Pour enregistrer l'entretien, pensez à cliquer sur la coche verte en bas à droite de l'écran. Cette action permet de détecter que tous les champs soient bien renseignés (une coche verte vient se mettre sur les lignes). S'il manque des champs obligatoires, les lignes seront en rouge (les champs obligatoires sont renseignés ci-dessus en bleu avec une \*). Une fois tous les champs sont bien renseignés, cliquez à nouveau sur la coche verte.




## Envoyer une invitation dans l'agenda


Pour envoyer une invitation dans l'agenda, cliquez sur



En haut de l'écran vous voyez les personnes destinataires de l'invitation. Vous devrez sélectionner un lieu.



Entretiens


 Invitation dans les agendas


Envoyer une invitation à **VSA Admin** (personne en charge) et **PUF Mariam** (collaborateur) pour un **Bilan trimestriel [Entretien trimestriel]** planifié le **31/03/2020 de 10:00 à 11:00**.


Vous pouvez choisir le lieu de l'entretien concerné.


Lieu


VS GROUPE - 143 B rue Yves Le Coz 78000 \






  
Accueil

  
CRA

  
NDF

  
Workflows

Pour envoyer l'invitation, cliquez sur l'agenda vert en bas à droite.

## Evaluer un collaborateur

Si une évaluation a été attachée à l'entretien, vous pourrez l'effectuer en cliquant sur [Evaluer le collaborateur](#)

Le formulaire qui s'ouvre vous permet de réaliser cette évaluation.







