

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

MyVS - Suivi de mission	3
Créer un suivi de mission	5
Envoyer une invitation dans l'agenda	8
Evaluer une mission	9
Envoyer un suivi de mission	10

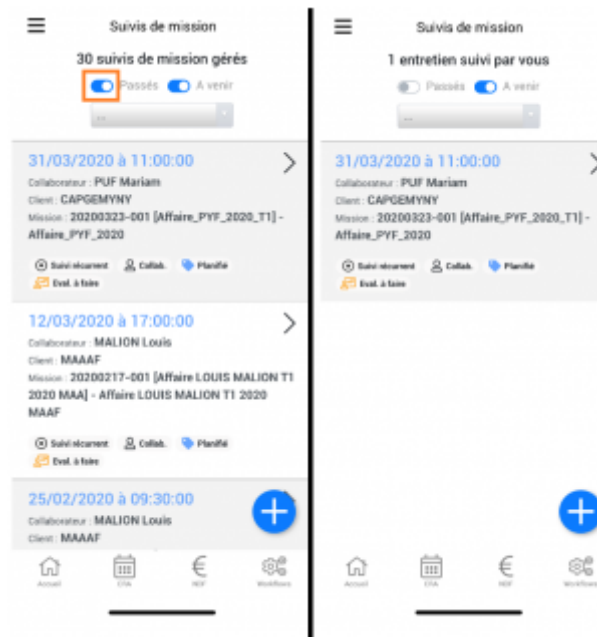
MyVS - Suivi de mission

Cet écran vous permet de :

- Créer des suivis de mission
- Gérer des suivis de mission avec ou sans évaluation



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



Vous pourrez aussi filtrer les suivis de mission en fonction de du statu.



Créer un suivi de mission

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

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

- Le collaborateur concerné
- La mission concernée

☰ Suivis de mission

📄 Ajout d'un suivi de mission

Collaborateur

LOISU Juliette ▼

Mission

20190507-002 [aff juliette - Assistance déci: ▼

✕

➡

🏠 Accueil

📅 CRA

€ NDF

⚙️ Workflows

Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur la flèche bleue en bas de l'écran.

Le formulaire complet du suivi de mission s'ouvre. Vous pourrez renseigner les éléments suivants :

Suivis de mission

Ajout d'un suivi de mission

Collaborateur
VSA Admin

Mission
20190507-002 [aff juliette - Assistance décisionnelle] : affaire juliette

Type de suivi
Suivi récurrent

Lier à une campagne démarrée ?
...

i Un seul suivi de mission (non annulé) par collaborateur et par campagne est possible. La liste ci-dessus liste les campagnes possibles pour ce collaborateur, où il n'y a pas déjà un suivi de mission actif lié.

Personnes présentes

Vous serez en charge de cet entretien.


X collaborateur est présent lors du suivi de mission **✓**



Des contacts clients sont présents


Accueil CRA NDF Workflows


- Le type de suivi
- Si le suivi est lié à une campagne
- Les personnes présentes (le collaborateur et ou le client)
- Le statu du suivi
- La date du suivi
- La durée du suivi
- L'activation d'une alerte (avec possibilité d'envoyer un email)
- L'association à un type d'évaluation (il faut que les évaluations soient créées sur votre environnement)
- Le modèle de suivi de mission (il faut que le modèle de suivi soit créé sur votre environnement)


Pour enregistrer le suivi de mission, 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). Si 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. Si vous souhaitez annuler le formulaire, cliquer sur la croix en bas à gauche.

 Suivis de mission

 Suivi de mission du
31/03/2020 à 11:00:00
concernant
VSA Admin
 Planifié

 Invitation agenda

 Envoyer par e-mail



 Evaluer

Une synthèse et une édition PDF seront disponibles quand le suivi de mission sera passé en statut "Effectué".


Type de suivi
☒ Suivi récurrent


Client
ATOSS


Mission/Projet
Référence : 20190507-002
Objet : **affaire juliette | aff juliette**
Affaire suivie par : VSA Admin


Contenu de la mission
Assistance décisionnelle  

Evaluation
Evaluation attendue mais pas encore faite :

 Accueil

 CRA

 NDF

 Workflows

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.



Suivis de mission



Invitation dans les agendas

Envoyer une invitation à **VSA Admin** (personne en charge) et **VSA Admin** (collaborateur) pour un suivi de mission [**Suivi récurrent**] planifié le **31/03/2020 de 11:00 à 12:00**.

Vous pouvez choisir le lieu du suivi de mission 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 une mission

Si une évaluation a été attachée à un suivi de mission, vous pourrez l'effectuer en cliquant sur



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

Suivis de mission

Evaluation de la mission

Collaborateur

VSA Admin

Mission

ATOSS
affaire juliette | aff juliette

Date/Heure

31/03/2020 à 11:00:00

Informations générales concernant l'évaluation

Type d'évaluation

Évaluation client

Suivi

...

Date de l'évaluation


?


X


2020


✓

Évaluation du client en début et fin de mission ; note

Accueil

CRA

NOF

Workflows

Pour enregistrer cette évaluation, cliquez sur la flèche verte en bas à droite.

Envoyer un suivi de mission

Vous avez la possibilité d'envoyer le suivi de mission au collaborateur mais aussi à d'autres personnes en cliquant sur [Envoyer par e-mail](#)

Dans le formulaire qui s'ouvre vous pourrez:

Suivis de mission

Envoi du suivi de mission par e-mail

Collaborateur

VSA Admin

Client

ATOSS

Mission

20190507-002 [aff juliette] - affaire juliette

Destinataires

Le collaborateur n'est pas destinataire par défaut car il n'était pas présent au suivi de mission. Vous pouvez l'inclure comme destinataire en cochant une case ci-dessous.

Aucun contact client n'a été indiqué dans le suivi de mission.

Destinataire(s)

destinataire de l'envoi (soit en copie si par défaut, soit en destinataire principal)

Accueil

CRA

NDF

Workflows

- Choisir différents destinataires
- Ajouter des pièces jointes
- Personnaliser l'email

Pour envoyer l'email, clique sur le @ vert en bas à droite.