

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

| | |
|--|---|
| Offboarding - Processus d'Offboarding | 3 |
| Les actions à l'écran | 3 |
| Les actions de ligne | 3 |

Offboarding - Processus d'Offboarding

Cet écran vous permet de créer un process d'Offbarding.

Il s'agit de la mise en place d'un cycle pour la sortie des collaborateurs internes pour lequel vous allez déterminer plusieurs actions à réaliser.

Par défaut votre environnement est livré avec un process pré paramétré que vous pourrez venir modifier.

Ress. Humaines
Offboarding - Processus d'Offboarding   Actif

Définir un processus   1 élément - 1/1 - 200

| Nom | Entités | Offboarding du collaborateur | | | | Collaborateur hors de l'entreprise | | | | Actions du responsable disponibles | | Initialisation faite pour... | | Archivage | | Actions |
|--|-------------------------------------|--------------------------------------|---|---|-------------------------------------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------|------------------|-------------|---|
| | | Nb jours d'affichage avant le départ | Illustration avant le départ | Message avant le départ | Actions disponibles avant le départ | Nb jours d'affichage après le départ | Illustration après le départ | Message après le départ | Actions disponibles après le départ | avant le départ du collab. | après le départ du collab. | Nb collaborateurs | Nb responsables | Date d'archivage | Archivé par | |
| Offboarding des collaborateurs quittant l'entreprise | VS, VS BI, VS CANADA, VS Conseil, V | 15 |  | Bonjour @@PRENOM@@. Dans @@JOURS_AVANT_DEPART@@. C'est cette date, nous vous invitons à | 3 | 15 |  | @@PRENOM@@. Vous avez quitté l'entreprise mais de. Nous vous invitons à consulter et tra | 2 | 5 | 3 | 0 | 0 | | |    |

Les actions à l'écran

Définir un processus

permet d'initialiser votre processus.



Dans le formulaire qui s'ouvre vous pourrez paramétrer des messages qui pourront apparaitre sur le tableau de bord du collaborateur avant et après son départ.

Vous pourrez y intégrer des balises pour permettre un affichage dynamique sur le même système que le publipostage.

Les différentes balises disponibles

- @@PRENOM@@ ou @@FIRSTNAME@@ : prénom
- @@NOM@@ ou @@LASTNAME@@ : nom de famille
- @@JOURS_AVANT_DEPART@@ et @@DAYS_BEFORE_LEAVING@@ : nombre de jours avant le jour de départ (date de démarrage)

Les actions de ligne


Sur chaque ligne, il est possible d'effectuer plusieurs actions :



: **Fiche du processus** : Vous permet d'accéder à la fiche du processus dans laquelle vous pourrez venir modifier les différentes actions et voir les collaborateurs initialisés.



| Processus | |
|------------------------|--|
| Entité(s) concernée(s) | VS GROUPE, VS IT, VS Conseil, VS BI, VS CANADA, VS, VS R&D |
| Nom | Offboarding des collaborateurs quittant l'entreprise |
| Description | Offboarding des collaborateurs quittant l'entreprise (tout type de profil) |

| Accueil sur le tableau de bord du collaborateur Jusqu'au jour de son départ | |
|---|-----------------------------------|
| Visibilité | 15 jours avant son départ |
|  <p>Bonjour @@PRENOM@@. Dans @@JOURS_AVANT_DEPART@@, ce sera votre dernier jour dans l'entreprise. D'ici cette date, nous vous invitons à préparer votre départ en traitant les actions ci-contre.</p> | |
| <p><small>Photo du manager (à définir)</small></p> | |
| Accueil sur le tableau de bord du collaborateur au-delà du jour de son départ | |
| Visibilité | Jusqu'à 15 jours après son départ |
|  <p>@@PRENOM@@ Vous avez quitté l'entreprise mais des sujets sont encore à finaliser. Nous vous invitons à consulter et traiter les actions ci-contre.</p> | |

Actions Collaborateurs

Actions Responsables

Collaborateurs & Responsables initialisés

Ajouter une action

4 éléments - 1/1 - 200

| Ordre d'affichage | Type | Titre | Lien vers une page | Lien vers une url | Attachement(s) | Visibilité | Actions |
|-------------------|-------------|----------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-----------------|---|
| 1 | Offboarding | Matériel prêté | | | Aucun attachement | Jusqu'au départ | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| 2 | Offboarding | Accès aux bureaux | | | Aucun attachement | Jusqu'au départ | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| 3 | Offboarding | Solde de tout compte | | | Aucun attachement | Toujours | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| 4 | Offboarding | Solde de tout compte | | | Aucun attachement | Après le départ | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |



Modifier le processus : Permet de modifier le processus existant.



Gérer les actions collaborateurs



Gérer les actions managers



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions

- **Collaborateurs et managers initialisés** : Permet de consulter les personnes impliquées par ce processus ainsi que l'évolution de traitement des actions.
- **Dupliquer le processus** : Vous permet de copier ce process, pour un créer un nouveau à partir des éléments initialisés.
- **Supprimer le processus** : Vous permet de supprimer le processus.