

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

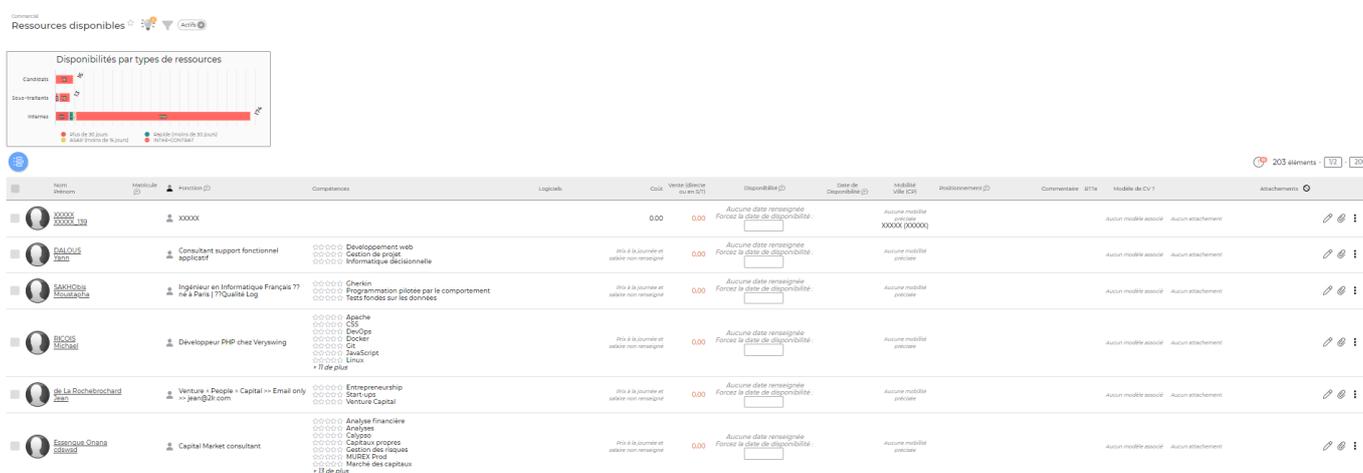
Ressources disponibles	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	3
Les actions sur les lignes sélectionnées	4
Etape 1	4
Etape 2	5
Les actions sur chaque ligne	6
Modifier un profil	6
Gérer l'expérience professionnelle	7
Les actions globales	8
Les actions sur chaque ligne	8

Ressources disponibles

Grâce à cette page, vous visualisez l'ensemble des collaborateurs opérationnels de l'entreprise (internes, sous-traitants et candidats au recrutement avec certains statuts) et les informations clés liées à leurs compétences, leur mobilité, leur coût et leur disponibilité (déterminé par son activité saisie dans VSA).

Des informations complémentaires sont affichées : le positionnement du collaborateur, son nombre de jour de RTT employeur (permettant de savoir si des jours peuvent lui être posés durant son inter-contrat) et son statut d'activité dans VSA (activé ou pas).

Dans la colonne disponibilité, un message rouge s'affiche si le collaborateur a une date de sortie inférieurs à sa date de disponibilité.



- : internes
- : sous-traitants
- : candidats au recrutement

Les actions de l'écran

Les actions globales

Historique des diffusions

Permet de visualiser l'historique des diffusions faites.

Date de diffusion	Emetteur	Sujet	Profil	Destinataires	Envois réussis	Envois en erreur
03/01/2024	VSA Admin	Compétences disponibles pour vos projets	1 profils : ALPES Lise.	MaListe01 composée de 1 destinataires	1	0

La fenêtre qui s'ouvre présente une liste avec les diffusions d'inter-contrats faites depuis les 6 derniers mois. Elle indique notamment le total des destinataires, le nombre d'envois réussis et le nombre d'envois en échec.

Les actions sur les lignes sélectionnées

Editer les CV en PDF

: Permet d'éditer en masse des CV d'entreprise au format PDF

Diffuser les profils sélectionnés (push)

: Permet de faire un push des profils sélectionnés vers les contacts d'une liste de diffusion.

Etape 1

Etape 1/2 : création d'un push d'inter-contrats

Paramètres du push

Liste de diffusion *

Modèle d'e-mail *

Profils et CVs attachés

Profil	Initiales pour le push	CV pour le push
ALPES Lise	LA	filtre_paie.png

Annuler **Passer à l'étape suivante >**

Le formulaire qui s'ouvre vous permet de :

- Sélectionner la [liste de diffusion](#) destinataire du push en préparation.
- Choisir le modèle d'e-mail à utiliser pour le push. Ce modèle doit être un modèle de rappel. [Paramètres - Modèles de message](#)
- Visualiser un tableau avec les profils sélectionnés, les initiales et les CVs qui seront utilisés pour le push.

Pour valider cette étape, cliquer sur le bouton Passer à l'étape suivante.

Etape 2

Etape 2/2 : envoi du push d'inter-contrats

Liste de diffusion Malistemailjet composée de 1 destinataire(s)
Description : Malistemailjet

E-mail

Emetteur * ⓘ
ALPES Lise (caroline.babron@veryswing.com)

Sujet *
Compétences disponibles pour vos projets

Contenu de l'e-mail *
Bonjour @@CONTACT@,
Veuillez trouver ci-dessous la liste de nos collaborateurs disponibles ou très bientôt disponibles.
Les CVs sont en attachement.

LA - Chef de projet :

* Compétences : Encadrement d'équipe (Maîtrisé).
* Mobilité : Local

CVs attachés

filtre_paie.png (22.1 Ko)

Annuler Envoyer l'e-mail à chaque destinataire

Le formulaire se met à jour pour l'étape 2, il permet de :

- Modifier le sujet de l'e-mail qui pré-rempli avec le sujet du modèle.
- Modifier le contenu de l'e-mail qui pré-rempli avec le contenu du modèle enrichi des informations relatives aux profils sélectionnés.
- Visualiser la liste des CVs qui seront attachés à l'e-mail.

Pour effectuer le push, cliquer sur le bouton Envoyer l'e-mail à chaque destinataire.

Chaque contact de la liste de diffusion recevra le push et une copie sera aussi transmise à l'émetteur

pour archive.

[Accéder aux plannings](#)

Les actions sur chaque ligne

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

 **Modifier le profil** : Permet de modifier le profil de la personne concernée (interne, sous-traitant et candidat au recrutement)

 **Attacher un document** : Permet d'attacher un document électronique (CV, profil de compétences, etc.).

 **Plus d'actions ...**

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions

- **Expérience professionnelle** : Permet de gérer l'expérience professionnelle du collaborateur.
- **Editer le CV d'entreprise au format Word** : Permet d'éditer un CV aux couleurs de votre entreprise au format Word. Pour pouvoir éditer ce document, il faut au préalable l'avoir créé [ici](#) et avoir défini le CV en question dans le profil de la personne.
- **Editer le CV d'entreprise au format PDF** : Permet d'éditer un CV aux couleurs de votre entreprise au format PDF. Pour pouvoir éditer ce document, il faut au préalable l'avoir créé [ici](#) et avoir défini le CV en question dans le profil de la personne.

Vous retrouverez ci-dessous le détail de chaque action.

Modifier un profil

Gestion du profil opérationnel 🔍 🗨️ ✕

Profil interne ou sous-traitant

Nom / Prénom

Fonction * ?

Mobilité *

Tarif de vente (client en direct) * ?
 EUR HT/j

Tarif de vente (en sous-traitance) ?
 EUR HT/j

Expérience (durée à calculer depuis..) ?

Mois	Année
-- ▾	<input type="text"/>

Informations complémentaires

Positionnement ?

Commentaire ?

Le formulaire qui s'ouvre vous permet de gérer les informations du profil :

- La mobilité, le tarif de vente visé, le positionnement.
- Sa date de disponibilité avec une suggestion faite par VSA. Les termes "Rapide" et "ASAP" sont des paramètres de l'application.
 - Rapide est paramétré par défaut à partir de 30 jours avant la disponibilité.
 - ASAP (pour As Soon As Possible = immédiate) est paramétré par défaut à partir de moins de 15 jours avant la date de disponibilité.
- Une ou plusieurs compétences en indiquant l'expérience et le niveau peuvent être ajoutées.

Gérer l'expérience professionnelle

The screenshot displays a user interface for managing professional experiences. On the left, there's a sidebar with a chart titled 'Disponibilités par types de ressources' and a list of resources. The main area shows a table of experiences for 'ABSOLUI Clémence'. The table has columns for start month, end month, duration, company, function, and project details. A right-hand panel shows a list of actions for each row, such as 'Expérience professionnelle', 'Editer le CV d'entreprise au for...', and 'Editer le CV d'entreprise en PDF'.

Mois/année de début	Mois/année de fin	Durée (en mois)	Société	Fonction	Mission/Projet	Pays	Cadre	CV
05/2010	07/2010	3	LAGARDERE ACTIVE	à renseigner				<input checked="" type="checkbox"/>
11/2012	08/2014	22	RATP	à renseigner				<input checked="" type="checkbox"/>
11/2012	01/2012	-9	AMPLI MUTUELLE CARIBOO	à renseigner				<input checked="" type="checkbox"/>
01/2013	Aujourd'hui ou non déterminée	133	General Open de	à renseigner				<input checked="" type="checkbox"/>
08/2014	Aujourd'hui ou non déterminée	114		assistance a maîtrise d'oeuvre				<input checked="" type="checkbox"/>

Une liste détaille les expériences.

Les actions globales

Ajouter une expérience

Permet d'ajouter une nouvelle expérience.

Voir ci-après le détail de cette action.

Les actions sur chaque ligne

Modification de l'expérience

Permet de modifier les informations liées à l'expérience.

Voir ci-après le détail de cette action.

Duplication d'une expérience

Permet de dupliquer une expérience pour ensuite adapter les informations qui changent et obtenir une nouvelle expérience.

Ne pas afficher l'expérience dans le CV

Permet d'indiquer que l'expérience ne doit pas être affichée dans le CV. C'est utile si des expériences de courte durée sont à ne pas montrer dans le CV car pas significatives.

Afficher l'expérience dans le CV

Permet d'indiquer que l'expérience doit être affichée dans le CV.

Supprimer l'expérience

Permet de supprimer définitivement l'expérience.

Création de l'expérience 🔗 🗄️ ✕

Dans le CV ?

Période

De Mois * Année * à Mois Année

Mission / Projet

Société *

Secteur d'activité

Fonction *

Pays

Titre de la mission / Nom du projet

Cadre de la mission / du projet

Le formulaire qui s'ouvre vous permet de gérer (ajouter/modifier) une expérience professionnelle dans le but de l'historiser et de la faire remonter dans le CV d'entreprise :

- A afficher ou pas dans le CV.
- Plage de mois.
- Client, secteur d'activité.
- Objet.
- Poste occupé.
- Cadre, réalisations, etc.