

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Ressources disponibles</b>	3
<b>Les actions de l'écran</b>	3
Les actions globales	3
Les actions sur les lignes sélectionnées	4
Etape 1	4
Etape 2	5
Les actions sur chaque ligne	6
<b>Modifier un profil</b>	7
<b>Gérer l'expérience professionnelle</b>	8
Les actions globales	9
Les actions sur chaque ligne	9

# 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.

Comment

Ressources disponibles

Actif

Disponibilités par types de ressources

Candidats

Sous-traitants

Internes

Plus de 90 jours

Moins de 90 jours

Moins de 30 jours

Moins de 15 jours

Nom	Intitulé	Compétences	Logiciels	Coût	Vente libérée au en (RTT)	Disponibilité	Date de disponibilité	Mobilité	Embauchement	Commentaire	RTT	Mobilité de CV 1	Attachements
	XXXXX XXXX 123	XXXXX		0,00	0,00	Aucune date renseignée Forcer la date de disponibilité		Aucune mobilité renseignée XXXXX (XXXXX)				Aucun modèle associé	Aucun attachement
	DALOUS JACO	Consultant support fonctionnel applicatif	000000 Développement web 000001 Gestion de projet 000002 Informatique décisionnelle	000000	000000	000000	000000	Aucune mobilité renseignée Forcer la date de disponibilité				Aucun modèle associé	Aucun attachement
	SANCHOIS MORGAN	Ingénieur en Informatique France 77	000000 Cherkin 000001 Programmation pilote par le comportement 000002 Tests fondés sur les données	000000	000000	000000	000000	Aucune date renseignée Forcer la date de disponibilité				Aucun modèle associé	Aucun attachement
	XXXXX XXXX	Developpeur PHP chez Veryswing	000000 Apache 000001 CSS 000002 DevOps 000003 Docker 000004 CD 000005 Javascript 000006 Linux + 12 de plus	000000	000000	000000	000000	Aucune date renseignée Forcer la date de disponibilité				Aucun modèle associé	Aucun attachement
	de La Rochebrochard JEAN	Venture > People > Capital >> Email only	000000 Entrepreneurship 000001 Start-ups 000002 Venture Capital	000000	000000	000000	000000	Aucune date renseignée Forcer la date de disponibilité				Aucun modèle associé	Aucun attachement
	Esquivel Orona JORDAN	Capital Market consultant	000000 Analyse financière 000001 Arbitrage 000002 Cayman 000003 Cessions propres 000004 Capteurs des risques 000005 MISEY Prod 000006 Marché des capitaux + 12 de plus	000000	000000	000000	000000	Aucune date renseignée Forcer la date de disponibilité				Aucun modèle associé	Aucun attachement

- : 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.

Historique des diffusions						
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

3 actions sont disponibles lorsque vous sélectionnez tout ou partie des lignes :

- Editer les CV en PDF
- Diffuser les profils sélectionnés (push)
- Accéder aux plannings

**Editer les CV en PDF**

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

Cette action vous permet de générer un PDF contenant tous les CV des personnes sélectionnées.

**IMPORTANT** : pour pouvoir éditer un CV, il faut avoir défini un modèle dans le profil de la personne. Vous pourrez ajouter ce modèle en cliquant sur le stylo en action de ligne. L'ajout du modèle se trouve à la fin du formulaire.

**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

ARLOIN Paul

Fonction\* ?

UX designer

Mobilité \*

Local

Tarif de vente (client en direct) \* ?

500 EUR HT/j

Tarif de vente (en sous-traitance) ?

500 EUR HT/j

Expérience (durée à calculer depuis..) ?

Mois

Année

--

Informations complémentaires

Positionnement ?

Commentaire ?

Annuler

Enregistrer

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 software interface for managing resources. On the left, a sidebar shows a list of resources with their names and functions. The main area is titled 'Expérience professionnelle' and shows a table of professional experiences for 'ABSOLUI Clémence'. The table has columns for 'Mois/Année de début', 'Mois/Année de fin', 'Durée (en mois)', 'Société', 'Fonction', 'Mission/Projet', 'Pays', 'Cadre', and 'CV'. The table lists five experiences, each with a green checkmark in the 'CV' column, indicating they are to be displayed in the CV. A dropdown menu is visible on the right side of the table, showing options like 'Expérience professionnelle', 'Editer le CV d'entreprise au for...', and 'Editer le CV d'entreprise en PDF'.

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

janvier

2024

...

Mission / Projet

Société \*

Secteur d'activité

Fonction \*

Pays

France

Titre de la mission / Nom du projet

Cadre de la mission / du projet

Annuler

Retour

Enregistrer

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.

Copyright © Veryswing SAS, Tous droits réservés.

VSAActivity et VSPortage sont des marques déposées de Veryswing SAS.

10/10