

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

- Ressources disponibles 3
 - Les actions de l'écran* 3
 - Les actions globales 3

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.

Commenter

Ressources disponibles

Actifs

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			0,00	0,00	Aucune date renseignée Forcer la date de disponibilité		Aucune mobilité renseignée XXXXX (XXXXX)				Aucun modèle associé	Aucun attachement
	Consultant support fonctionnel applicatif	Développement web Gestion de projet Informatique décisionnelle		0,00	0,00	Aucune date renseignée Forcer la date de disponibilité		Aucune mobilité renseignée				Aucun modèle associé	Aucun attachement
	Ingénieur en Informatique France 77 Ma à Paris (77)Qualité Log	Cherkin Programmation pilote par le comportement Tests fondés sur les données		0,00	0,00	Aucune date renseignée Forcer la date de disponibilité		Aucune mobilité renseignée				Aucun modèle associé	Aucun attachement
	Developpeur PHP chez Veryswing	Apache C# DevOps Docker CD JavaScript Linux		0,00	0,00	Aucune date renseignée Forcer la date de disponibilité		Aucune mobilité renseignée				Aucun modèle associé	Aucun attachement
	Venture < People > Capital >> Email only >> jean@24.com	Entrepreneurship Start-ups Venture Capital		0,00	0,00	Aucune date renseignée Forcer la date de disponibilité		Aucune mobilité renseignée				Aucun modèle associé	Aucun attachement
	Capital Market consultant	Analyse financière Arbitrage Calypso Ciblage propres Crédit des risques MISEY Prod Marché des capitaux		0,00	0,00	Aucune date renseignée Forcer la date de disponibilité		Aucune mobilité renseignée				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							
<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>1 élément - 1/1 - 200</div>							
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	
<div>1 élément - 1/1 - 200</div>							

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

[Diffuser les profils sélectionnés \(push\)](#)

modèle se trouve à la fin du formulaire.

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 destinatrice 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 (22.31 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](#) : Vous redirige vers l'écran de planification à la demie journée avec un zoom sur les collaborateurs que vous avez sélectionné. *Activité > Planification à la demie journée* ==== 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 crée [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 crée [ici](#) et avoir défini le CV en question dans le profil de la personne. Vous retrouverez ci-dessous le détail de certaines actions. ===== 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 =====

[Ajouter une expérience](#)

: Permet d'ajouter une nouvelle



Annuler

Retour

Enregistrer

effectuer plusieurs actions :

Mettre à jour l'expérience : Permet de venir modifier les

informations saisies.  **Attacher le CV**  **Plus d'actions ...** Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions * Dupliquer l'expérience : Permet de dupliquer une expérience pour ensuite adapter les informations qui changent et obtenir une nouvelle expérience. * Supprimer l'expérience** : Permet de supprimer définitivement l'expérience.