

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

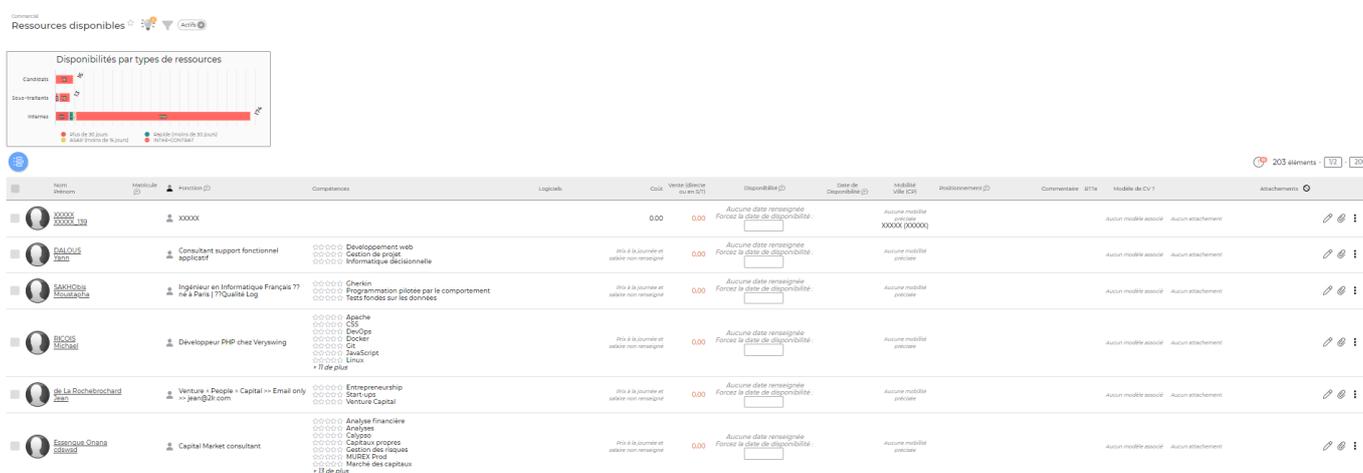
Ressources disponibles	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	3

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.



- : 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	Profils	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

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 * ?

Sujet *

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 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 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

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 =====

Disponibilités par types de ressources

Expériences de ABSOLUI Clémence

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				
11/2012	08/2014	22	RATP	à renseigner				
11/2012	01/2012	-9	AMPLI MUTUELLE CARIBOO	à renseigner				
01/2013	Aujourd'hui ou non déterminée	133	General Open de	à renseigner				
08/2014	Aujourd'hui ou non déterminée	114		assistance a maîtrise d'oeuvre				

Une liste détaille les expériences.

[Ajouter une expérience](#)

: Permet d'ajouter une nouvelle 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.

Une fois la ligne d'expérience créée, vous pourrez 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.