

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Suivi RH - Actions collaborateurs	3
Les actions de l'écran	3
Le fonctionnement	4

Suivi RH - Actions collaborateurs

Les droits à activer :

Ressources Humaines

- Suivi RH : Actions Collaborateurs
 - + Accès à la partie Constat
 - + Modifier la partie Constat
 - + Accès à la partie Action
 - + Modifier la partie Action
 - + Accès à la partie Vérification
 - + Modifier la partie Vérification
 - + Voir les attachements
 - + Gérer les attachements

Cet écran permet de créer des actions à mener relatives aux collaborateurs.

RESS. HUMAINES

Suivi RH - Actions Collaborateurs ☆ 🔍 MONTANE Jules 🔗

Ajouter une action collaborateur 🔍 📄 📄 21 éléments - 1/1 - 200

Entité	Collaborateur	Date	Status	Type	Titre	Personne en charge	Suivi par	Commentaire Constat	Action		Vérification		Attachement(s)	Actions
									Date Action	Formation	Commentaire Action	Date Vérification		
VS IT	MONTANE Jules	01/10/2020	A traiter	Onboarding	[FOLET Diane] Accès au bureau	MONTANE Jules	MONTANE Jules	[FOLET Diane] Si le collaborateur est au siège, prévoir de lui prêter code(s) et/ou badge(s) et/ou clé(s) d'accès.	16/10/2020	○			Aucun attachement	🔗 📄 📄
VS IT	MONTANE Jules	01/10/2020	A traiter	Onboarding	[FOLET Diane] DPAE	MONTANE Jules	MONTANE Jules	[FOLET Diane] Faire la DPAE du nouveau collaborateur.	16/10/2020	○			Aucun attachement	🔗 📄 📄
VS IT	MONTANE Jules	01/10/2020	A traiter	Onboarding	[FOLET Diane] Documents du collaborateur	MONTANE Jules	MONTANE Jules	[FOLET Diane] Récupérer une copie des documents du nouveau collaborateur : carte d'identité ou passeport, lettre d'attestation carte Vitale, RIB, titre de séjour (si étranger)	16/10/2020	○			Aucun attachement	🔗 📄 📄
VS IT	MONTANE Jules	01/10/2020	A traiter	Onboarding	[FOLET Diane] Kit d'accueil	MONTANE Jules	MONTANE Jules	[FOLET Diane] Fournir le kit d'accueil au collaborateur (Goodies, etc.)	16/10/2020	○			Aucun attachement	🔗 📄 📄

Les actions de l'écran

Les actions globales

[Ajouter une action collaborateurs](#) : Permet de créer une action collaborateur.

Les actions de lignes



Modifier l'action

Permet d'ouvrir le formulaire initiale et de faire des modifications.



Attacher des documents

Permet d'attacher des documents en relation avec l'action.



Plus d'actions

Permet de supprimer l'action. Cette action est disponible uniquement si l'action n'est pas encore effectuée.

Le fonctionnement

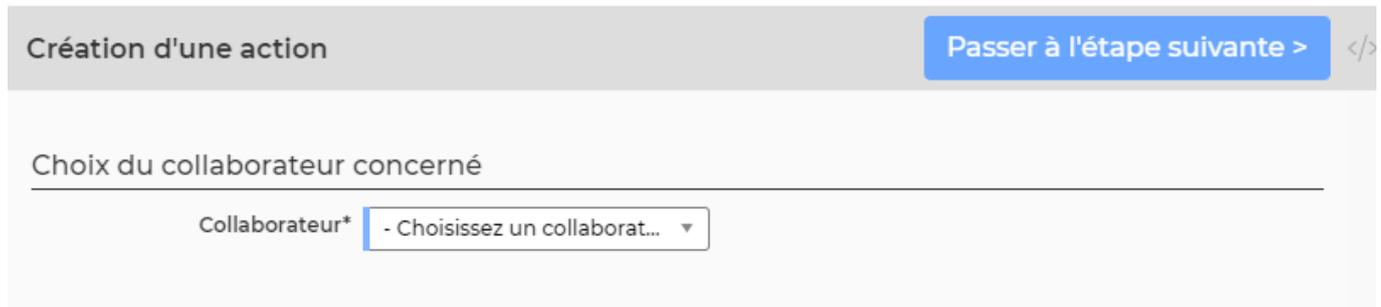
Etape 1 : Le paramétrage

Vous devez dans un premier temps, paramétrer les actions.

Vous pourrez paramétrer depuis l'écran *Ressources Humaines > Paramètres > Types d'actions collaborateurs*.

Etape 2 : Ajouter une actions

En premier lieu, il faut choisir le collaborateur auquel cette action se rapporte:



The screenshot shows a web interface for creating an action. At the top, there is a header bar with the text "Création d'une action" on the left and a blue button labeled "Passer à l'étape suivante >" on the right. Below the header, the main content area is titled "Choix du collaborateur concerné". Underneath this title, there is a label "Collaborateur*" followed by a dropdown menu. The dropdown menu currently displays the text "- Choisissez un collaborat..." and a downward-pointing arrow.

Puis renseigner les informations suivantes : * type d'action,

- statut
- responsable
- date
- constat

Type d'action* Fin de mission ▼ ⓘ

Titre / Objet

Statut d'action* A traiter ▼

En charge de l'action* VSA Admin ▼

Suivi par* VSA Admin ▼

Constat

Date* 19/05/2021

Commentaire*

Action

Date

Formation Non

Commentaire

Vérification

Date

Commentaire