

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Paramètres - Déclencheurs d'actions	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	3
Création ou modification d'un déclencheur d'action	4
Action de recrutement	5
Personnalisation d'email : Liste des noms de variable	6
Activités	7
Administration	8
Recrutement	9
Ressources humaines	10

Paramètres - Déclencheurs d'actions

Cet écran liste l'ensemble des déclencheurs d'actions paramétrés dans l'application.

Administration

Paramètres - Déclencheurs d'actions

17 éléments - 1/1 - 200

Entités	Élément déclencheur	Évènement déclencheur	Envoi d'email	Tâche/Action	Description
Activités					
VS IT	CDA/Feuille des temps	Modification d'un CDA soumis ou validé	Destinataires spécifiques supplémentaires : L'utilisateur déclencheur de l'évènement est en destinataire		
VS GROUPE					
VS IT	PV de réception	Signature (ajout, suppression, modification d'une date de signature)	Destinataires spécifiques supplémentaires : L'utilisateur déclencheur de l'évènement est en destinataire		
VS Conseil					
VS GROUPE					
VS IT	PV de réception	Signature (ajout, suppression, modification d'une date de signature)	Destinataires spécifiques supplémentaires : L'utilisateur déclencheur de l'évènement est en destinataire		
VS Conseil					
Ressources Humaines					
VS GROUPE					
VS IT	Salariés	Création d'un salarié (création directe, conversion d'un candidat)	Aucun destinataire n'a été défini. Cependant, vous n'avez pas choisi d'exclure des destinataires l'utilisateur initiateur de l'évènement, il est prévenu par défaut.		
VS Conseil					

Un déclencheur d'action est un objet qui permet d'automatiser l'envoi d'email, d'alerte de recrutement selon un évènement donné sur la ou les entités choisies.

Les actions de l'écran

Les actions globales

Ajouter un nouveau déclencheur d'action

Permet de définir un nouveau déclencheur d'action. Voir ci-après le détail de cette action

Les actions sur chaque ligne

Modifier le déclencheur

Permet de consulter le détail d'un déclencheur d'action et de le mettre à jour. Voir ci-après le détail de cette action

Plus d'actions

Cet icône donne accès à différentes actions :

- Dupliquer ce déclencheur
- Historique des actions
- Désactiver ce déclencheur
- Supprimer ce déclencheur

Création ou modification d'un déclencheur d'action

Ajout d'un nouveau déclencheur d'action

Enregistrer

Actif ☒

Déclencheur d'action

Entité(s) *

VS GROUPE

VS IT

BU IT Lyon

VS Conseil

VS BI

VS CANADA

VS

Type d'élément déclencheur *

Salariés

Type d'évènement *

Modification d'un élément de rémunération

Description

Action : envoyer d'un e-mail ?

☒ ?

Exclure l'utilisateur initiateur de l'évènement ? ☐ ?

Manager du collaborateur ? ☐ En cochant cette case, le manager du collaborateur recevra un e-mail

Managers RH ? ☐ En cochant cette case, les managers ayant des droits administratifs RH recevront un e-mail.

Destinataire(s) spécifique(s) en plus *

Destinataire

Aucun collaborateur

+ Ajouter un élément

Personnaliser l'email ? ☐ En cochant cette case, vous pouvez personnaliser l'objet et le contenu de l'email. ?

- Choisir la ou les entités sur lesquelles vous souhaitez définir ce déclencheur.
- Choisir un type d'élément déclencheur.
- Choisir un type d'évènement.
- Définir ou non l'envoi d'e-mail.

Lors d'une modification, il n'est pas autorisé de changer la ou les entités, le type d'élément ainsi que le type d'évènement.

La liste des choix du **type d'évènement** est dépendante du **type d'élément** choisi.
Selon le **type d'évènement** choisi, les choix de destinataires pour l'e-mail changent.

Copyright © Veryswing SAS, Tous droits réservés.

VSAActivity et VSPortage sont des marques déposées de Veryswing SAS.

4/12

Ajout d'un nouvel événement
Enregistrer

Définir un envoi d'email

E-mail ☒ En cochant cette case, vous pouvez définir les personnes à avertir lors du déclenchement de cet événement.

Exclure l'utilisateur initiateur de l'évènement ? ☐ Par défaut, l'utilisateur est inclus dans les destinataires même s'il ne fait pas parti d'un groupe. En cochant cette case, l'utilisateur qui déclenche l'évènement sera totalement exclu de la liste des destinataires même s'il fait parti d'un des groupes ci-dessous.

Manager du collaborateur ? ☐ En cochant cette, le manager du collaborateur recevra un e-mail
Managers RH ? ☐ En cochant cette case, les managers ayant des droits administratifs RH recevront un e-mail.
Managers commerciaux ? ☐ En cochant cette case, les managers commerciaux recevront un e-mail.
Commerciaux ? ☐ En cochant cette case, les commerciaux de l'entité recevront un e-mail.

Destinataire(s) spécifique(s) en plus*

Destinataire

Aucun utilisateur

Ajouter un élément +

Personnaliser l'email ? ☒ En cochant cette case, vous pouvez personnaliser l'objet et le contenu de l'email. Par défaut, le système définit un objet et un contenu d'email.

Objet

Contenu de l'email

✂ 📄 📁 📧 ↶ ↷ + Formats B I U 🔗 ☰ ☷ ☰ ☷

☰ ☷ ☰ ☷

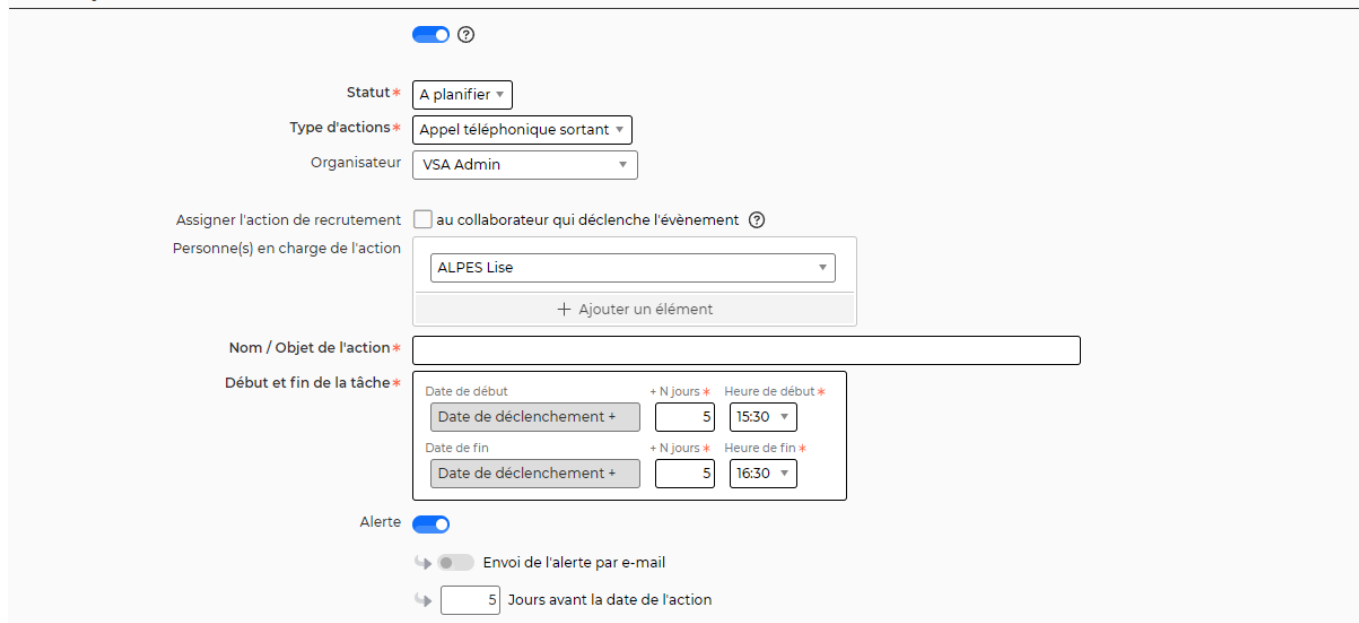
Verdana 11pt A A 😊 🔗 🖼 👁 🔍 { }

0 WORDS

- Cochez les types de destinataires qui doivent être prévenus
- Définir des destinataires supplémentaires
- Personnaliser le contenu de l'email qui sera envoyé lors du déclenchement

Action de recrutement

Action : ajouter une action de recrutement ?



Statut * A planifier ▼

Type d'actions * Appel téléphonique sortant ▼

Organisateur VSA Admin ▼

Assigner l'action de recrutement ☐ au collaborateur qui déclenche l'évènement ?

Personne(s) en charge de l'action

ALPES Lise ▼

+ Ajouter un élément

Nom / Objet de l'action *

Début et fin de la tâche *

Date de début + N jours * Heure de début *

Date de déclenchement + 5 15:30 ▼

Date de fin + N jours * Heure de fin *

Date de déclenchement + 5 16:30 ▼

Alerte ☒

Envoi de l'alerte par e-mail

5 Jours avant la date de l'action

- Sélectionner un statut
- Sélectionner un type d'action de recrutement
- Sélectionner un organisateur
- Assigner ou non l'action de recrutement au collaborateur qui déclenche l'évènement
- La case à cocher est liée à la première liste déroulante des personnes en charge de l'action
- Sélectionner des personnes supplémentaires en charge de l'action
- Définir le Nom/Objet de l'action de recrutement
- Définir à combien de N jours de la date de déclenchement, la tâche doit débuter
- Définir à combien de N jours de la date de déclenchement, la tâche doit se terminer
- Sélectionner les paramètres d'alerte

Vous pouvez maintenant, appuyer sur le bouton “Enregistrer”

Personnalisation d'email : Liste des noms de variable

Selon le type d'évènement défini, nous avons mis à votre disposition des noms de variable qui lors de l'envoi de l'email seront remplacées par des informations relatives à l'objet qui déclenche l'évènement.

Exemple :

Pour l'attachement d'un document à une feuille de temps/CRA, en incorporant dans le contenu de votre email la variable suivante @@CRA_USER_FULLNAME@@, celle ci sera remplacé par le nom complet de l'utilisateur sur lequel vient d'être attaché un document.

Remarques :

Il est important de mettre le nom de variable entre @@ @@ pour que le système comprenne que c'est une variable à remplacer. (Le système remplace l'ensemble @@NOM_VARIABLE@@)

Le nom de variable TRIGGER_USER est commun à tout les types d'évènement, il permet d'obtenir le nom et prénom de l'utilisateur qui déclenche un évènement.

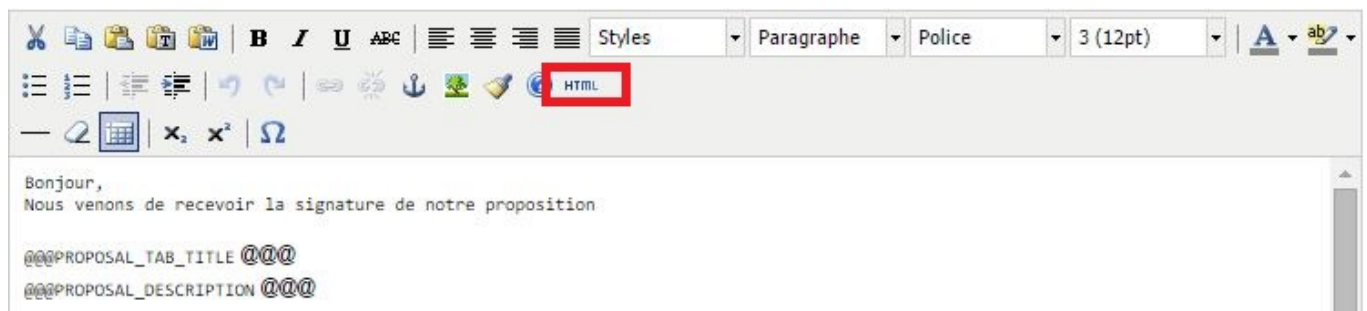
Attention à ne pas mettre de caractère autre que le nom de la variable souhaitée entre les deux @@ : @@CRA_USER_FULLNAME@@

De plus, lorsque vous effectuez une mise en forme spéciale faites bien attention à sélectionner l'ensemble @@NOM_VARIABLE@@ comme un mot à part entière.

Si par exemple, vous souhaitez mettre en **gras/italique** cette variable et ne prenez que le NOM_VARIABLE sans les @@; des balises de mise en forme vont se placer entre les @@ ce qui va provoquer un message d'erreur.

Des balises html peuvent aussi être prises en compte par un copier-coller depuis un autre éditeur de texte ou bien une page web. Ces balises seront interprétées par le navigateur et vous ne les verrez pas.

Dans ce cas, veuillez cliquer sur le bouton HTML de l'éditeur de texte pour vérifiez qu'aucune balise ne soit présente entre les @@



```
<p><span style="font-family: monospace; font-size: small;">Bonjour,</span><br /><span style="font-family: monospace; font-size: small;">Nous venons de recevoir la signature de notre proposition</span><br /><span style="font-family: monospace; font-size: small;"><strong><br /></strong></span><code>@@@PROPOSAL_TAB_TITLE</code><span style="font-family: 'arial black', 'avant garde'; font-size: small;"> @@</span><br /><code>@@@PROPOSAL_DESCRIPTION</code><span style="font-family: 'arial black', 'avant garde'; font-size: small;"> @@</span></p>
```

Dans tous les cas, nous préconisons que vous saisissiez votre texte qu'à l'aide de l'éditeur du formulaire en évitant les copier-coller.

Une fois le texte totalement écrit faites votre mise en forme en sélectionnant bien

@@NOM_VARIABLE@@ comme un mot.

Si vous avez un doute, analysez le texte à l'aide du bouton HTML.

Activités

CRA/Feuilles de temps - Attachement d'un document :

- @@CRA_USER_FULLNAME@@ : Nom + prénom de l'utilisateur pour lequel un document est attaché à son CRA.
- @@CRA_USER_LASTNAME@@ : Nom de l'utilisateur
- @@CRA_USER_FIRSTNAME@@ : Prénom de l'utilisateur
- @@CRA_NB_D0C@@ : Nombre de documents attachés en une seule fois

- @@CRA_MONTH@@ : Mois du CRA
- @@CRA_YEAR@@ : Année du CRA
- @@CUSTOMER_NAME@@ : Nom du client si le type de document attaché est un "document signé par le client"
- @@CRA_PROJECT@@ : Nom de la mission/projet si le type de document attaché est un "document signé par le client"
- @@CRA_FILE_NAME@@ : Nom du fichier attaché (dans le cas de plusieurs documents, n'affiche que le premier)
- @@CRA_LIST_FILE_NAME@@ : Liste les fichiers attachés

CRA/Feuilles de temps - Modification d'un CRA soumis ou validé :

- @@CRA_USER_FULLNAME@@ : Nom + prénom de l'utilisateur pour lequel un document est attaché à son CRA.
- @@CRA_USER_LASTNAME@@ : Nom de l'utilisateur
- @@CRA_USER_FIRSTNAME@@ : Prénom de l'utilisateur
- @@CRA_STATUS@@ : Statut du CRA
- @@CRA_MONTH@@ : Mois du CRA
- @@CRA_YEAR@@ : Année du CRA
- @@CRA_ACTION_DATE@@ : Date de mise à jour

Administration

Utilisateurs - Création d'un utilisateur externe:

- @@USER_FULLNAME@@ : Nom complet de l'utilisateur externe
- @@USER_LASTNAME@@ : Nom de famille de l'utilisateur externe
- @@USER_FIRSTNAME@@ : Prénom de l'utilisateur externe
- @@USER_ENTITY_NAME@@ : Nom de l'entité d'appartenance
- @@USER_TITLE@@ : Job de l'utilisateur externe
- @@USER_CIVIL@@ : Titre de civilité (Monsieur, Madame)
- @@USER_SUPPLIER@@ : Nom du fournisseur/sous-traitant
- @@USER_SUPPLIERCODE@@ : Code du fournisseur/sous-traitant

Utilisateurs - Activer/Désactiver un utilisateur externe:

- @@USER_FULLNAME@@ : Nom complet de l'utilisateur externe
- @@USER_LASTNAME@@ : Nom de famille de l'utilisateur externe
- @@USER_FIRSTNAME@@ : Prénom de l'utilisateur externe
- @@USER_ENTITY_NAME@@ : Nom de l'entité d'appartenance
- @@USER_TITLE@@ : Job de l'utilisateur externe
- @@USER_CIVIL@@ : Titre de civilité (Monsieur, Madame)
- @@USER_SUPPLIER@@ : Nom du fournisseur/sous-traitant
- @@USER_SUPPLIERCODE@@ : Code du fournisseur/sous-traitant
- @@USER_LOCKED@@ : Renvoi désactiver ou activer
- @@USER_LOCKED2@@ : Renvoi inactif ou actif

Recrutement

Candidats- Création d'un candidat(création directe, conversion d'un candidat):

- @@LINK@@ : Lien hypertexte vers la fiche candidat
- @@CANDIDAT_FULLNAME@@ : Nom + Prénom du candidat
- @@CANDIDAT_LASTNAME@@ : Nom du candidat
- @@CANDIDAT_FIRSTNAME@@ : Prénom du candidat
- @@CANDIDAT_JOB@@ : Poste auquel le candidat postule
- @@ENTITY_NAME@@ : Nom de l'entité à laquelle il peut être rattaché (en cas de plusieurs, retourne que la première)
- @@ENTITY_DESCRIPTION@@ : Description de l'entité
- @@CANDIDAT_LIST_ENTITY@@ : Liste toutes les entités auxquelles le candidat peut être rattaché
- @@CANDIDAT_STATUS@@ : Statut du candidat

Candidats - Changement de statut:

- @@LINK@@ : Lien hypertexte vers la fiche candidat
- @@CANDIDAT_FULLNAME@@ : Nom + Prénom du candidat
- @@CANDIDAT_LASTNAME@@ : Nom du candidat
- @@CANDIDAT_FIRSTNAME@@ : Prénom du candidat
- @@CANDIDAT_JOB@@ : Poste auquel le candidat postule
- @@ENTITY_NAME@@ : Nom de l'entité à laquelle il peut être rattaché (en cas de plusieurs, retourne que la première)
- @@ENTITY_DESCRIPTION@@ : Description de l'entité
- @@CANDIDAT_LIST_ENTITY@@ : Liste toutes les entités auxquelles le candidat peut être rattaché
- @@CANDIDAT_STATUS@@ : Statut du candidat

Action de recrutement - Création, changement avec statut spécifique

- @@LINK_CANDIDAT@@ : Lien hypertexte vers la fiche candidat
- @@ACTION_TYPE@@ : Type d'action de recrutement
- @@ACTION_OBJECT@@ : Objet de l'action de recrutement
- @@ACTION_STATUS@@ : Statut de l'action
- @@ACTION_STARTDATE@@ : Date de début
- @@ACTION_ENDDATE@@ : Date de fin
- @@CANDIDAT_FULLNAME@@ : Nom + Prénom du candidat
- @@CANDIDAT_LASTNAME@@ : Nom du candidat
- @@CANDIDAT_FIRSTNAME@@ : Prénom du candidat
- @@CANDIDAT_JOB@@ : Poste auquel le candidat postule
- @@ENTITY_NAME@@ : Nom de l'entité à laquelle il peut être rattaché (en cas de plusieurs, retourne que la première)
- @@ENTITY_DESCRIPTION@@ : Description de l'entité
- @@CANDIDAT_LIST_ENTITY@@ : Liste toutes les entités auxquelles le candidat peut être rattaché
- @@CANDIDAT_STATUS@@ : Statut du candidat

Ressources humaines

Salariés - Création d'un salarié (création directe, conversion d'un candidat):

- @@EMPLOYEE_FULLNAME@@ : Nom + Prénom du nouveau salarié
- @@EMPLOYEE_LASTNAME@@ : Nom du salarié
- @@EMPLOYEE_FIRSTNAME@@ : Prénom du salarié
- @@EMPLOYEE_ENTITY_NAME@@ : Nom de l'entité d'appartenance du salarié
- @@EMPLOYEE_TITLE@@ : Poste du salarié
- @@EMPLOYEE_GENDER@@ : Genre du salarié (Homme, Femme)
- @@EMPLOYEE_CIVIL@@ : Titre de civilité (Monsieur, Madame)

Salariés - Saisie d'une date d'entrée :

- @@EMPLOYEE_FULLNAME@@ : Nom + Prénom du nouveau salarié
- @@EMPLOYEE_LASTNAME@@ : Nom du salarié
- @@EMPLOYEE_FIRSTNAME@@ : Prénom du salarié
- @@EMPLOYEE_ENTITY_NAME@@ : Nom de l'entité d'appartenance du salarié
- @@EMPLOYEE_TITLE@@ : Poste du salarié
- @@EMPLOYEE_GENDER@@ : Genre du salarié (Homme, Femme)
- @@EMPLOYEE_CIVIL@@ : Titre de civilité (Monsieur, Madame)
- @@EMPLOYEE_STARTING_DATE@@ : Date d'entrée du salarié

Salariés - Modification d'une date d'entrée :

- @@EMPLOYEE_FULLNAME@@ : Nom + Prénom du nouveau salarié
- @@EMPLOYEE_LASTNAME@@ : Nom du salarié
- @@EMPLOYEE_FIRSTNAME@@ : Prénom du salarié
- @@EMPLOYEE_ENTITY_NAME@@ : Nom de l'entité d'appartenance du salarié
- @@EMPLOYEE_TITLE@@ : Poste du salarié
- @@EMPLOYEE_GENDER@@ : Genre du salarié (Homme, Femme)
- @@EMPLOYEE_CIVIL@@ : Titre de civilité (Monsieur, Madame)
- @@EMPLOYEE_STARTING_DATE@@ : Date d'entrée du salarié

Salariés - Saisie d'une date de sortie:

- @@EMPLOYEE_FULLNAME@@ : Nom + Prénom du nouveau salarié
- @@EMPLOYEE_LASTNAME@@ : Nom du salarié
- @@EMPLOYEE_FIRSTNAME@@ : Prénom du salarié
- @@EMPLOYEE_ENTITY_NAME@@ : Nom de l'entité d'appartenance du salarié
- @@EMPLOYEE_TITLE@@ : Poste du salarié
- @@EMPLOYEE_GENDER@@ : Genre du salarié (Homme, Femme)
- @@EMPLOYEE_CIVIL@@ : Titre de civilité (Monsieur, Madame)
- @@EMPLOYEE_ENDING_DATE@@ : Date de sortie du salarié

Salariés - Modification d'une date de sortie:

- @@EMPLOYEE_FULLNAME@@ : Nom + Prénom du nouveau salarié
- @@EMPLOYEE_LASTNAME@@ : Nom du salarié
- @@EMPLOYEE_FIRSTNAME@@ : Prénom du salarié

- @@EMPLOYEE_ENTITY_NAME@@ : Nom de l'entité d'appartenance du salarié
- @@EMPLOYEE_TITLE@@ : Poste du salarié
- @@EMPLOYEE_GENDER@@ : Genre du salarié (Homme, Femme)
- @@EMPLOYEE_CIVIL@@ : Titre de civilité (Monsieur, Madame)
- @@EMPLOYEE_ENDING_DATE@@ : Date de sortie du salarié

Salariés - Affectation d'un manager :

- @@EMPLOYEE_FULLNAME@@ : Nom + Prénom du nouveau salarié
- @@EMPLOYEE_LASTNAME@@ : Nom du salarié
- @@EMPLOYEE_FIRSTNAME@@ : Prénom du salarié
- @@EMPLOYEE_ENTITY_NAME@@ : Nom de l'entité d'appartenance du salarié
- @@EMPLOYEE_TITLE@@ : Poste du salarié
- @@EMPLOYEE_GENDER@@ : Genre du salarié (Homme, Femme)
- @@EMPLOYEE_CIVIL@@ : Titre de civilité (Monsieur, Madame)

Salariés - Modification d'un élément de rémunération :

- @@EMPLOYEE_FULLNAME@@ : Nom + Prénom du nouveau salarié
- @@EMPLOYEE_LASTNAME@@ : Nom du salarié
- @@EMPLOYEE_FIRSTNAME@@ : Prénom du salarié
- @@EMPLOYEE_ENTITY_NAME@@ : Nom de l'entité d'appartenance du salarié
- @@EMPLOYEE_TITLE@@ : Poste du salarié
- @@EMPLOYEE_GENDER@@ : Genre du salarié (Homme, Femme)
- @@EMPLOYEE_CIVIL@@ : Titre de civilité (Monsieur, Madame)

Salariés - Modification d'un contrat de travail :

- @@EMPLOYEE_FULLNAME@@ : Nom + Prénom du nouveau salarié
- @@EMPLOYEE_LASTNAME@@ : Nom du salarié
- @@EMPLOYEE_FIRSTNAME@@ : Prénom du salarié
- @@EMPLOYEE_ENTITY_NAME@@ : Nom de l'entité d'appartenance du salarié
- @@EMPLOYEE_TITLE@@ : Poste du salarié
- @@EMPLOYEE_GENDER@@ : Genre du salarié (Homme, Femme)
- @@EMPLOYEE_CIVIL@@ : Titre de civilité (Monsieur, Madame)

Salariés - Ajout d'un justificatif de transport :

- @@EMPLOYEE_FULLNAME@@ : Nom + Prénom du nouveau salarié
- @@EMPLOYEE_LASTNAME@@ : Nom du salarié
- @@EMPLOYEE_FIRSTNAME@@ : Prénom du salarié
- @@EMPLOYEE_ENTITY_NAME@@ : Nom de l'entité d'appartenance du salarié
- @@EMPLOYEE_TITLE@@ : Poste du salarié
- @@EMPLOYEE_GENDER@@ : Genre du salarié (Homme, Femme)
- @@EMPLOYEE_CIVIL@@ : Titre de civilité (Monsieur, Madame)
- @@TRANSPORT_DESCRIPTION@@ : Description du titre du transport
- @@TRANSPORT_MONTH@@ : Mois de dépôt
- @@TRANSPORT_YEAR@@ : Année de dépôt
- @@TRANSPORT_PURCHASEDATE@@ : Date d'achat du titre du transport

Certifications - Ajout d'un certificat à un salarié :

- @@EMPLOYEE_FULLNAME@@ : Nom + Prénom du nouveau salarié
- @@EMPLOYEE_LASTNAME@@ : Nom du salarié
- @@EMPLOYEE_FIRSTNAME@@ : Prénom du salarié
- @@EMPLOYEE_ENTITY_NAME@@ : Nom de l'entité d'appartenance du salarié
- @@EMPLOYEE_TITLE@@ : Poste du salarié
- @@EMPLOYEE_GENDER@@ : Genre du salarié (Homme, Femme)
- @@EMPLOYEE_CIVIL@@ : Titre de civilité (Monsieur, Madame)
- @@CERTIFICATION_NAME@@ : Nom de la certification
- @@CERTIFICATION_DATE@@ : Date d'obtention
- @@CERTIFICATION_ENDING_DATE@@ : Date d'expiration
- @@CERTIFICATION_COMMENT@@ : Commentaire