

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Suivi des candidats	3
Le filtre	4
Les actions de l'écran	5
Les actions globales	5
Les actions sur chaque ligne	7
Les actions de masse	9
Dossier candidat	9
Onglet : Expériences professionnelles	10
Onglet : Suivi de candidature	10
Onglet : Documents	11
Onglet : Contrat(s) de travail	11
Onglet : Évaluations	11
Onglet : Historique des statuts	12
Onglet: Offres d'emploi	12
Onglet Localisation	12

Suivi des candidats

Les droits à activer :

- Suivi des candidats
 - Gérer les candidats (ajout, modification, suppression)
 - Voir et gérer les informations financières du candidats
 - Contrats de travail
 - + gérer les contrats de travail
 - Consulter les propositions commerciales
 - Consulter les expériences professionnelles
 - Gérer les expériences professionnelles
 - Générer les CV d'entreprise des collaborateurs
 - Attacher des documents
 - Voir les documents
 - Importer des candidats à partir d'un fichier Excel
 - Convertir le candidat en collaborateur
 - Associer un candidat à une offre d'emploi
 - Saisir des notes sur un candidat
 - Voir toutes les notes saisies sur un candidat (toutes entités)
 - Gérer toutes les notes saisies sur un candidat
 - Evaluation des candidats
 - + Gérer les évaluations des candidats

Les paramètres d'application disponibles : [Administration > Ecrans de paramétrages > Paramètres d'application > Onglet : recrutement](#)

- Gestion des homonymes :
 - Les homonymes sont autorisés sans blocage
 - Contrôle de l'existence sur le nom et prénom, blocage si un candidat est trouvé
 - Contrôle sur le nom, prénom et email, blocage si un candidat est trouvé
- Règle de détermination de la référence d'un candidat : saisie libre ou référence forcée
- Règle de détermination de la référence d'un candidat lors de la mise à jour si elle est vide : Ne pas y toucher, la laisser vide ou possibilité de générer la référence du candidat lors de l'enregistrement.
- Ne pas autoriser la saisie libre de compétence
- Rendre obligatoire le choix d'une origine du candidat
- Rendre obligatoire la saisie de la prétention salariale du candidat
- Toujours afficher le CV du candidat sur l'écran du dossier du candidat

Grâce à cette fonctionnalité, vous pouvez référencer tous les candidats que vous suivez pour votre processus de recrutement.

Vous pouvez :

Copyright © Veryswing SAS, Tous droits réservés.

VSAActivity et VSPortage sont des marques déposées de Veryswing SAS.

- Créer une fiche détaillée pour chaque candidat
- Créer une fiche détaillée à l'aide de l'analyse sémantique d'un CV
- Lister ses compétences et le niveau de chacune
- Décrire toutes les actions de suivi de candidature prévues ou déjà faites
- Attacher des documents dont le contenu sera indexé en fulltext (capacité de recherche par pertinence dans ce contenu)
- Générer un CV pour ces candidats en vue de les positionner sur des missions / projets
- Ajouter et générer un contrat de travail en vue de recruter le candidat
- Convertir un candidat en salarié
- Lier un candidat à une offre d'emploi




















Management
Suivi des candidats

L'analyse sémantique des CVs est disponible pour l'ajout rapide d'un candidat.

Ajout rapide de candidats | Cliquez ici les CV

Modifier le statut | Ajouter une action de suivi | Modifier l'affectation | Changement d'entités | Changement de fonctions | Liens avec les offres | Supprimer

5 éléments

Photo	Candidat	Coordonnées (tel, e-mail, ville)	Poste recherché	Compétences	Mobilité	Disponibilité	Prétention salariale	Nb actions de suivi	Dernière action de suivi	Avant-dernière action de suivi	Notes	No offres d'emploi	Attachements	Statut	Motif de refus	Actions
<input type="checkbox"/>	 AXEL LOUIS	06 54 85 99 12 axel.louis@testcandidat.com PARIS	Technicien de maintenance			ASAP (moins de 15 jours)		1 action	02 juillet 2021 à 10:35:00 Appel téléphonique Objet : Appel téléphonique Suivi par : LENOIRE Jules			1	Aucun attachement	Annulation candidat	Candidat a accepté une autre offre d'emploi	  
<input checked="" type="checkbox"/>	 BERNARD David	06 31 17 85 20 david.bernard@testcandidat.com ROANNE	Commercial	★★★★★ Sens de la relation client ★★★★★ Autonomie	Région			2 actions	12 juillet 2021 à 10:35:00 Entretien/Rendez-vous Suivi par : LENOIRE Jules	06 juillet 2021 à 09:00:00 Appel téléphonique Objet : Appel téléphonique Suivi par : LENOIRE Jules		0	Aucun attachement	Sélectionné / Rdv		  
<input type="checkbox"/>	 LEFEVRE Alice	06 12 13 14 15 alice.lefevre@testcandidat.com CHATELON	Comptable	★★★★ Autonomie				1 action	20 juillet 2021 à 09:45:00 Appel téléphonique Objet : Appel téléphonique Suivi par : LENOIRE Jules			1	CV Alice Lefevre.pdf X	Sélectionné / Rdv		  
<input type="checkbox"/>	 Maisin Thierry	thierry.maisin@testcandidat.com VESPALLES						1 action	05 juillet 2021 à 14:30:00 Appel téléphonique Objet : Prise de contact avec le candidat Suivi par : LAPORTE Marie			0	CV Thierry Maisin.docx X	Recruté et converti en collaborateur Dossier du salarié		 
<input type="checkbox"/>	 Zouani Karima	06 41 78 99 86 karima.zouani@testcandidat.com Villefranche sur Saône	Ingénieur Terrain	★★★★ Autonomie ★★★★ Informatique / Télécoms ★★★★ Sens de la relation client	Région	Plus de 30 jours		2 actions	23 avril 2021 à 17:30:00 Entretien/Rendez-vous Suivi par : LAPORTE Marie, LENOIRE Jules	07 avril 2021 à 10:30:00 Appel téléphonique Objet : Appel téléphonique Suivi par : LENOIRE Jules		0	CV-202121-SOCIETE_SAS-KZ.pdf X	Proposition faite		  

5 éléments

Le filtre

▼ Filtre ×

Filtre enregistré... ✓ 🗑

Recherche ? <input style="width: 95%;" type="text"/> Entités ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> VS GROUPE - VS IT - - BU IT Lyon - VS Conseil - VS BI </div> Suivi par ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Plusieurs choix possibles </div> Statut des candidats ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 1er contact sans réponse Nouveau / A traiter Entretien téléphonique 1er Entretien physique 2nd Entretien physique </div> Fonction ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Plusieurs choix possibles </div> Opérateur pour les fonctions <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> OU (au moins une des fonctions chr </div> Contrats recherchés ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Plusieurs choix possibles </div>	Préavis ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Fermes et négociables </div> Disponibilités ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> -- Aucune disponibilité renseignée -- Actives ASAP (moins de 5 jours) Rapide (moins de 30 jours) Plus de 30 jours </div> Environnement/compétences ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Plusieurs choix possibles </div> Opérateur pour les compétences <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> OU (au moins une des compétence </div> Niveau d'étude ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Plusieurs choix possibles </div> Ecoles ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Plusieurs choix possibles </div> Langues ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Plusieurs choix possibles </div>	Logiciels ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Plusieurs choix possibles </div> Permis de conduire ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Plusieurs choix possibles </div> Début d'expérience entre ⌵ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 45%;"> -- </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 45%;"> -- </div> </div> Et ⌵ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 45%;"> -- </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 45%;"> -- </div> </div> Pays d'expérience pro ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Plusieurs choix possibles </div> Mobilité des profils ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> -- Aucune mobilité renseignée -- Local Région Pays Continent </div> Pays du candidat ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Plusieurs choix possibles </div>	Departement ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> France 01 - Ain 02 - Aisne 03 - Allier 04 - Alpes-de-Haute-Provence </div> Origine de la candidature ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> -- Aucune origine renseignée -- Site Internet Candidature spontanée Annonce jobboard Annonce presse </div> Date de création supérieure ou ... ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; height: 20px;"></div> Date de création inférieure ou é... ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; height: 20px;"></div> Date de mise à jour supérieure ... ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; height: 20px;"></div> Date de mise à jour inférieure o... ⌵ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; height: 20px;"></div>
---	--	---	---

Enregistrer le filtre
Réinitialiser
Annuler
Filtrer

Une spécificité existe pour l'espace de recherche dans le filtre de l'écran suivi des candidats.

- Mettre un **+** devant un mot signifie que vous souhaitez le rendre obligatoire dans le résultat de votre recherche.
- Mettre un **-** devant un mot signifie que vous souhaitez l'exclure du résultat de votre recherche.
- Mettre **un espace** entre deux mots signifie que vous souhaitez soit l'un ou l'autre apparaisse dans le résultat de votre recherche
- Mettre un mot entre " " signifie que vous souhaitez avoir l'expression exacte dans le résultat de votre recherche

Les recherches se font en français

Les actions de l'écran

Les actions globales

Ajouter un candidat

Permet d'ajouter un nouveau candidat. Le formulaire ci-dessous apparaît :

Création du candidat

Enregistrer

Enregistrer et aller directement au dossier

Candidature

Statut* Nouveau / A traiter

Suivi par MALPIN Thierry

Coopté par Aucun collaborateur

Entité(s)*

SOCIETE SAS
Société SAS Nord IDF
Société SAS Sud Ouest
Société SAS Sud Est

Candidat

Référence candidat

Genre

Nom*

Prénom*

Fonctions couvertes par le candidat Plusieurs choix possibles

Origine

Poste recherché par le candidat

Intitulé du poste recherché

Contrats Plusieurs choix possibles

Coordonnées

Adresse

Adresse (suite)

Code postal

Ville

Pays France


Ce formulaire permet de gérer :

- Le statut du candidat
- La personne en charge du suivi RH du candidat
- La cooptation
- Les entités
- Les informations personnelles du candidat
- Le poste recherché
- Les prétentions salariales : le cout journalier remontera dans l'écran [Commercial > ressources disponibles](#)
- Les compétences, le niveau d'études, les certifications, les langues parlées, les logiciels, le permis de conduire, les centres d'intérêts, la photo, les motivations
- Le modèle de CV d'entreprise : le modèle est paramétrable dans le menu [Commercial > Ecrans de paramétrage > Modèles de CV d'entreprise](#)

A noter : les listes déroulantes concernant les fonctions, niveaux d'études, écoles, compétences, logiciels, certifications, langues et permis de conduire sont paramétrables dans le menu [Recrutement > Ecrans de paramétrages > Référentiels](#). Enrichir et utiliser ce référentiel permet d'avoir un meilleur matching.

[Importer des candidats](#)

Permet d'intégrer des candidats en masse dans l'application à partir d'un fichier Excel.

 Chargeur de candidats ✕


Le fichier attendu doit être au format Excel XLSX et avoir les colonnes suivantes :
(La première ligne comportera le nom des colonnes)

Téléchargez le template Excel

- Référence candidat
- Statut*
 - ▶ Liste de valeurs
- Personne en charge du suivi
- Code entité*
 - ▶ Liste de valeurs
- Nom*
- Prénom*
- Nationalité
- Sexe
 - M Pour Homme et F pour Femme.
 - ▶ Liste de valeurs
- Email
- Poste recherché
- Niveau d'étude
 - ▶ Liste de valeurs
- Origine
 - ▶ Liste de valeurs
- Mobilité du candidat
 - ▶ Liste de valeurs
- Détail mobilité du candidat
- Adresse
- Adresse suite
- Code postal
- Ville
- Pays
- Région / Etat / Province / Territoire
 - ▼ Liste de valeurs
 - Télécharger le référentiel
- Numéro de téléphone mobile
- Numéro de téléphone fixe
- Disponibilité par référentiel
 - ▶ Liste de valeurs
- Disponibilité par date

☰ ▲

Choisissez un fichier...



Contrôler les données

Fermer

Etape 1 : Télécharger le template

Etape 2 : Compléter le template : vous devez suivre les instruction du formulaire précédent. Les colonnes en rouge doivent obligatoirement être complétées et les colonnes en gris sont facultatives.

Etape 3 : Importer le fichier

Les actions sur chaque ligne



Notes

En cliquant sur cet icône qui se situe sur la colonne "Notes", vous pouvez saisir une note sur le candidat. Cette note apparaîtra dans l'entête du dossier du candidat.



Changement de statut

En changeant la valeur du statut dans la liste déroulante, le nouveau statut est automatiquement enregistré dans l'application. Les statuts des candidats sont paramétrables dans le menu

[Recrutement > Ecrans de paramétrages > Statuts de candidats](#)

Convertir

Avec le statut **Validé / Contrat**, une action de conversion est proposée. Elle permet de créer directement le collaborateur recruté en tant que nouvel utilisateur de l'application. Un lien sera créé entre le profil du candidat et son profil utilisateur VSA.

A noter : Tous les documents attachés sur un candidat peuvent être transférés lors de la conversion.

Recopie des documents issus du candidat

Documents *

Destination du document *

CV John Doe 2014.pdf

[Dossier RH] [Commercial]



- Si vous cochez la case **Dossier RH**, vous trouverez les documents dans Registre du personnel > Dossier salarié > Onglet documents
- Si vous cochez la case **Commercial**, vous trouverez les documents dans Commercial > Ressources Disponibles > Attachements

Lier le candidat

Avec le statut **Validé / Contrat**, une action de liaison est proposée. Elle permet de lier un profil avec un compte utilisateur VSA existant.



Consulter le dossier du candidat

Permet d'accéder directement au dossier du candidat.



Modifier la fiche du candidat

Permet de modifier les informations qui ont été saisies concernant le candidat lors de sa création.



Attacher des documents

Permet d'attacher différents documents concernant le candidat.



Plus d'actions

Depuis ce pictogramme, vous accédez à plusieurs actions :

- Expérience professionnelle : la fenêtre qui s'ouvre recense l'ensemble des expériences du candidat. Vous pouvez les modifier, dupliquer ou supprimer. Depuis cette fenêtre, vous pouvez aussi ajouter de nouvelles expériences à votre candidat.
- Liens avec les offres d'emploi : la fenêtre qui s'ouvre permet de définir les liaisons du candidat avec des offres d'emplois déjà existante.
- Ajouter une action de suivi : permet de créer une action de suivi sur le candidat. Pour plus d'information, consultez notre page [Actions du recrutement](#).
- Générer le CV d'entreprise au format Word : le modèle est paramétrable dans le menu [Commercial > Ecrans de paramétrages > Modèles de CV d'entreprise](#).
- Imprimer le dossier du candidat.
- Supprimer le candidat.

Les actions de masse

Les actions de masse sont disponibles en haut du tableau des candidats si au moins un candidat est sélectionné.

Modifier le statut

Permet de changer le statut de l'ensemble des candidats qui sont sélectionnés.

Ajouter une action de ...

Permet d'ajouter une action de suivi sur l'ensemble des candidats qui sont sélectionnés.

Modifier l'affectation

Permet de modifier l'affectation (la personne en charge du suivi RH) de l'ensemble des candidats qui sont sélectionnés.

Changement d'entités

Permet de changer les entités de l'ensemble des candidats qui sont sélectionnés.

Changement de fonctions

Permet de changer les fonctions de l'ensemble des candidats qui sont sélectionnés.

Liens avec les offres ...

Permet de lier les candidats à une offre d'emploi.

Supprimer

Permet de supprimer en masse les candidats qui sont sélectionnés.

Dossier candidat

Le dossier du candidat est une nouvelle page qui s'ouvre. Elle donne une vision sur l'ensemble des informations qui ont été saisies sur le candidat.

Recrutement
Dossier candidat
Pont Thomas
Entretien direction
Suivi par VIOLETTE Léa

Mis à jour des informations à partir d'un CV (Analyse sémantique) | Casset ici le CV

Etat	
Statut du dossier	Entretien direction
Entité(s) concerné(s)	VS Conseil
Dossier suivi par	VIOLETTE Léa

Candidat	
Prénom	Thomas
Nom d'usage	Thomas
Genre	Homme
Adresse	10 rue de la République
Code postal	75001
Ville	Paris
Pays	France
E-mail	thomas@pontthomas.com
Téléphone portable	06 12 34 56 78
Téléphone fixe	01 23 45 67 89

Candidature	
Origine	Site Internet
Poste recherché	Consultant en développement des affaires efficace dans l'augment

CV

Le dossier se compose d'un entête où les informations générales du candidat sont visibles et de neuf onglets qui donnent accès à des informations plus précises. Selon vos paramètres d'application ([Administration > Ecrans de paramétrages > Paramètre d'application > Onglet :recrutement](#)), vous pouvez faire apparaître au niveau de l'entête le CV que le candidat vous a transmis.

Les actions de l'écran



Liste des actions

Depuis ce pictogramme, plusieurs actions sont disponibles :

- Modifier la fiche du candidat : le formulaire de création de candidat apparaît. Vous pouvez modifier les données qui ont été saisies.
- Lier à une offre d'emploi : si des offres d'emplois sont créées, vous pouvez lier le candidat à une offre déjà existante.
- Convertir le candidat en collaborateur : cette action est disponible uniquement si le candidat est au statut **Validé / contrat**
- Lier le candidat à un salarié existant : cette action est disponible uniquement si le candidat est au statut **Validé / contrat**. En liant un candidat à un collaborateur, le candidat passe directement au statut **Recruté**
- Générer le CV : permet de générer le CV d'entreprise du candidat
- Dossier imprimable : permet d'imprimer l'ensemble du dossier du candidat

Onglet : Expériences professionnelles

Vous pouvez ajouter ici toutes les expériences professionnelles relatives au candidat.

En cliquant sur [Ajouter une expérience](#), le formulaire qui apparaît permet de gérer :

- La présence de l'expérience dans le CV d'entreprise : en cochant la case, lorsque vous générez le CV d'entreprise, alors l'expérience est générée dans le CV
- La période de l'expérience
- La mission réalisée

Onglet : Suivi de candidature

Cet onglet permet de suivre l'évolution du candidat dans votre process de recrutement.

[Ajouter une action de recrutement](#)

Permet d'ajouter une action de recrutement sur le candidat. Le formulaire qui apparaît gère :

- Le statut : A planifier, planifié, annulé, effectué. Lors du passage au statut "annulé", si vous aviez envoyé une invitation via VSA, alors VSA envoie une annulation.
- Type d'actions : vous avez plusieurs types d'actions à votre disposition. Selon les actions, vous pouvez envoyer des invitations ou des mails directement via VSA. Les types d'actions sont paramétrables dans le menu [Recrutement > Ecrans de paramétrages > Types d'actions de recrutement](#)
- L'organisateur du suivi
- Les personnes en charge de l'action : ce sont les personnes qui vont exécuter l'action. Il faut qu'elles aient le droit [Les utilisateurs de ce groupe peuvent être affectés à des actions de recrutement](#) dans le groupe de sécurité.
- Le nom / Objet de l'action
- La description et le compte rendu de l'action faite
- La date de début et la date de fin

- La programmation des alertes

Spécificité des actions de type “Invitation agenda” : Si vous envoyez une invitation à votre candidat via VSA, les réponses remontent automatiquement. Vous les retrouvez dans la colonne “réponse candidat”. Par ailleurs vous retrouvez tout l'historique des statuts dans l'action de ligne “Historique des événements agenda”

Pour cette fonctionnalité, des paramètres d'application sont à activer (*Administration > Paramètres > Paramètres d'application > Onglet emails*)

Adresses mail pour gestion des réponses d'invitation	
Activer la gestion des réponses d'invitation. L'adresse mail d'envoi recevra donc les réponses (<i>Uniquement disponible pour les actions de recrutement</i>)	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom de l'adresse mail pour les réponses d'invitation (saisir uniquement la partie avant le symbole @, exemple : agenda, l'e-mail sera ensuite agenda@votre_entreprise.vactivity.com)	<input type="text" value="agenda"/>
Nom de l'émetteur des e-mails	<input type="text" value="VSAActivity"/>
Signature des e-mails envoyés	<input type="text" value="Message envoyé par [nom de l'application] av..."/>
Texte de la signature personnalisée. 4000 caractères autorisés. Vous pouvez insérer du HTML, l'e-mail envoyé est au format HTML.	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

Onglet : Documents

Vous pouvez attacher dans cet onglet tous les documents relatifs au candidat. Après le téléchargement du document, vous pourrez notifier que le document correspond au CV du candidat grâce au bouton d'actions. Un paramètre d'application vous permet d'afficher dans l'entête du candidat son CV.

Onglet : Contrat(s) de travail

Cet onglet permet d'ajouter des contrats de travail pour le candidat. Le formulaire qui apparaît permet de :

- L'état et la date d'effet du contrat
- Le type de contrat
- Le poste
- Le statut, la position, le coefficient
- Le temps de travail
- Le télétravail
- La rémunération
- La période d'essai
- Les données informatives

Onglet : Évaluations

Cet onglet permet d'ajouter une évaluation du candidat pour vous donner une idée de la qualité du candidat. Les évaluations sont paramétrables dans le menu [Recrutement > Ecrans de paramétrages > Evaluations des candidats](#)

Onglet : Historique des statuts

Cet onglet permet de visualiser un récapitulatif des mises à jour des statuts affectés au profil du candidat.

Onglet: Offres d'emploi

Cet onglet vous permet de lier des offres d'emploi déjà créée dans l'application à votre candidat.

Onglet Localisation

Cet onglet vous indique la localisation du collaborateur