

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Gestion des documents d'entreprise</b> .....	3
Les actions de l'écran .....	3
Les actions sur chaque ligne .....	6

# Gestion des documents d'entreprise

Cette page vous permet de gérer tous les documents importants qui seront mis à disposition des collaborateurs (conventions collectives, contrat de mutuelle, process interne...)

Gestion - Documents d'entreprise

0 Archivés 0 Indisponibles 5 Disponibles 4 Tableau de bord

5 éléments 1/1 - 200

Description	Type	Date du document	Date d'expiration	Entités	Status	Tableau de bord	Version	Créateur	Date de création	Poids Total
Infos CE 2023	Comité d'entreprise	02/01/2023		VS GROUPE, VS IT, BU IT Lyon, VS Conseil, VS BI, VS CANADA, VS, VS R&D, VS DATA, VS-PORTUGAL, VS ITALIE, TEST, VS SUISSE			1	VSA - Admin	30/01/2023 à 14:16:13	29 Mo Ko
Document entreprise	Administratif			VS GROUPE, VS IT, VS Conseil, VS BI, VS CANADA, VS			2	VSA - Admin	08/12/2020 à 11:07:36	44 Mo Ko
Contrats de mutuelles	Santé	06/10/2020		VS GROUPE, VS IT, VS Conseil, VS BI, VS CANADA, VS			4	VSA - Admin	07/12/2020 à 16:44:32	50 Mo Ko
Document entreprise 1	Administratif			VS GROUPE, VS IT, VS Conseil, VS BI			4	VSA - Admin	09/04/2020 à 15:54:06	0
Saisir son CDA	Process collaborateurs	01/01/2019		VS GROUPE, VS IT, VS Conseil, VS BI, VS CANADA, VS			10	VSA - Admin	08/10/2020 à 11:45:08	97 Mo Ko

5 éléments 1/1 - 200

## Les actions de l'écran

Plusieurs actions sont disponibles dans cet écran.

Afin de gérer au mieux l'ajout de documents dans votre environnement, voici les étapes à respecter:

1. Gérer les catégories
2. Ajouter un document

### 1. Gérer les catégories

Cliquer sur permet d'ajouter de nouvelles catégories ou de modifier/supprimer des catégories existantes.

Gérer les catégories

Liste des catégories 5 éléments - 1/1 - 200

Nom	Description	Nom (en anglais)	Description (en anglais)	Nb documents	Ajout/Modification - Groupes de sécurité autorisés	Visibilité - Groupes de sécurité autorisés	Ordre d'affichage
Entreprise	Entreprise	Company	Company	Aucun document	COMMERCIAL	COMMERCIAL	
Santé	Santé	Santé		2	Tous	Tous	
Administratif	Administratif	Administrative	Administrative	2	Tous	Tous	
Process collaborateurs	Process collaborateurs	Process collaborateurs		1	Tous	Tous	
Comité d'entreprise	Comité d'entreprise	Employee representative committee	Employ. representative committee	2	Tous	Tous	

5 éléments - 1/1 - 200

### Les actions globales

Copyright © Veryswing SAS, Tous droits réservés.

VSAActivity et VSPortage sont des marques déposées de Veryswing SAS.

Pour ajouter une nouvelle catégorie, cliquer sur [Ajouter une catégorie](#)

Création d'une nouvelle catégorie 🔍 🗨️ ✕

---

**Type de document**

Nom \*

Nom (en anglais)

Description \*

Description (en anglais)

---

**Edition des documents de la catégorie**

Groupes de sécurité ?

---

**Visibilité des documents de la catégorie**

Groupes de sécurité ?

Dans le formulaire qui s'ouvre, vous devrez remplir les éléments suivants :

- **Nom** : Il s'agit du nom que vous donnerez à la catégorie
- **Description** : Il s'agit d'une description à associer à la catégorie
- **Edition des documents de la catégorie** : Définissez ici les groupes de sécurité qui pourront éditer des documents de cette catégorie
- **Visibilité des documents sur la catégorie** : Définissez ici les groupes de sécurité qui pourront avoir de la visibilité sur des documents rattachés à cette catégorie.

### Les actions sur chaque ligne



**Modifier la catégorie** : Permet de modifier une catégorie existante.



**Descendre** : Permet de descendre la ligne affichée ce qui permettra de changer l'ordre d'affichage



**Monter** : Permet de monter la ligne affichée ce qui permettra de changer l'ordre d'affichage



**Plus d'actions ...**

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer l'action suivante :

- Supprimer la catégorie

A noter : Si une catégorie a été associée à un document d'entreprise, ce bouton d'action n'apparaîtra pas.

- Positionner en dernier : cette action est disponible si vous êtes positionné sur la première catégorie et les catégories centrales.
- Positionner en premier : cette action est disponible si vous êtes positionné sur la dernière catégorie et les catégories centrales

## 2. Ajouter un document

Cliquer sur **Ajouter un document** pour pouvoir ajouter un nouveau document dans votre environnement.

Ajout d'un nouveau document

**Document**

**Entité \***

- VS GROUPE
- VS IT
  - BU IT Lyon
- VS Conseil
  - VS Conseil Suisse
- VS BI**
- VS CANADA
  - VS CANADA DRY
- VS
  - VS R&D
  - VS DATA
  - VS-PORTUGAL
    - Bu\_Portugal
  - VS ITALIE
  - VS-MAROC

**Nom \***

**Description \***

**Type de document**

Comité d'entreprise ▾

**Date du document**

**Date d'expiration**

Suivi de lecture ?

Annuler Enregistrer

Dans le formulaire qui s'ouvre, vous devrez remplir les éléments suivants :

- **L'entité** : Il s'agit de la ou les entités qui pourront avoir accès à ce document en lecture. Si aucun groupe n'est sélectionné, toutes les personnes pourront y accéder.
- **Nom** : il s'agit du nom du document

- **Description** : Vous pouvez ajouter une description si besoin
- **Type de document** : Cette liste déroulante est alimentée par les différentes catégories de documents créées (voir étape 1)
- **Date du document** : Il s'agit de la date de création dans l'application
- **Date d'expiration** : Il s'agit d'une date à partir de laquelle ce document ne sera plus valable
- **Publié sur le tableau de bord** : Pour que les collaborateurs puissent voir les documents sur leur tableau de bord, il faudra cocher la case du formulaire
- **Fichiers liés** : Ajoutez ici le document que vous souhaitez diffuser

## Les actions sur chaque ligne



Mettre à jour le document

Le formulaire qui s'ouvre est le même que celui pour l'ajout d'un document. Cette action vous permet d'actualiser des documents qui ne seraient plus à jour.

Attention, l'enregistrement du formulaire va aboutir à la création d'une nouvelle version du document :

Accueil  
Gestion - Documents d'entreprise Actif

0 Archivés 0 Indisponibles 5 Disponibles 4 Tableau de bord

5 éléments | 11 | 200

Description	Type	Date du document	Date d'expiration	Entités	Statut	Tableau de bord	Version	Créateur	Date de création	Poids Total	
Infos CE 2023	Comité d'entreprise	02/01/2023		VS GROUPE, VS IT, BU IT Lyon, VS Conseil, VS BI, VS CANADA, VS, VS R&D, VS DATA, VS-PORTUGAL, VS ITALIE, TEST, VS SUISSE	🟢	🔖	1	VSA - Admin	30/01/2023 à 14:16:13	29,14 Ko	📎 ⚙️
Document entreprise	Administratif			VS GROUPE, VS IT, VS Conseil, VS BI, VS CANADA, VS	🟢	🔖	2	VSA - Admin	08/12/2020 à 11:07:36	44,88 Ko	📎 ⚙️
Contrats de mutuelles	Santé	06/10/2020		VS GROUPE, VS IT, VS Conseil, VS BI, VS CANADA, VS	🟢	🔖	4	VSA - Admin	07/12/2020 à 16:44:32	50,28 Ko	📎 ⚙️
Document entreprise 1	Administratif			VS GROUPE, VS IT, VS Conseil, VS BI	🟢	🔖	4	VSA - Admin	09/04/2020 à 15:54:06	0	📎 ⚙️
Saisir son CDA	Process collaborateurs	01/01/2019		VS GROUPE, VS IT, VS Conseil, VS BI, VS CANADA, VS	🟢	🔖	10	VSA - Admin	08/10/2020 à 11:45:08	971,14 Ko	📎 ⚙️

5 éléments | 11 | 200



Attacher des documents

Vous pouvez ajouter des documents complémentaires au document initialement attaché



Plus d'actions...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer une autre action :

- **Actions spéciales** :
  - *Archiver totalement le document* : Cette action archive le document (toutes ses versions). celui-ci n'est donc plus publié sur le tableau de bord et il ne sera plus possible de le modifier.
  - *Revenir à une version antérieure* : Cette action rétablit la version choisie et supprime toutes les versions postérieures.
  - *Ré ouvrir un document* : Cette action n'est disponible que si le document a été précédemment archivé. Seule la dernière version est réactivée. Le document est alors republié sur le tableau de bord.
- **Supprimer le document**