

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Gestion des documents d'entreprise	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	Statut	Tableau de bord	Versions	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	29.44 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	44.89 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	50.22 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	971.11 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

5 éléments

1/1

200

Liste des catégories

+

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

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 ?

Plusieurs choix possibles

Visibilité des documents de la catégorie

Groupes de sécurité ?

Annuler

Retour

Enregistrer

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

0 Archivés 0 Indisponibles 5 Disponibles 4 Tableau de bord

5 éléments - 1/1 - 200

Description	Type	Date du document	Date d'expiration	Enlèves	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	44.81 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	50.22 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	971.11 Ko	

5 éléments - 1/1 - 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**