

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Gestion - Communiqués d'entreprise</b>	3
Les actions de l'écran	3
Les actions de ligne	8

# Gestion - Communiqués d'entreprise

Cet écran permet de créer des communiqués d'entreprise.

Vous pourrez gérer la création, l'édition et la publication des communiqués qui seront disponibles pour vos collaborateurs depuis l'écran communiqués d'entreprise.

Gestion - Communiqués d'entreprise

Arreter la simulation en cours

0

Brouillon

0

Passés

3

EN LIGNE

0

A venir

0

Passés

0

API

0

A venir

3

Validés

0

E-MAIL

3

A envoyer

Ecrire un communiqué

Gérer les catégories

Catégorie	Date	Auteur	Entité(s) concernée(s)	Population(s) ciblée(s)	Collaborateurs spécifiques	Mode d'affichage	Suivi de la lecture	Image illustrative	Titre	Description courte	Attachement(s)	Publication				Envoi par e-mail		Actions
												Publié dans l'application ?	Disponible via l'API ?	Date de début de publication	Date de fin de publication	Bon à envoyer par e-mail ?	Envoyé par e-mail ?	
Entreprise	20/08/2021	MALPIN Thierry	SOCIETE SAS, Société SAS Nord IDF	Internes + Externes		Classique			Noël d'entreprise		Aucun attachement	Publié le 20/08/2021 à 14:33:15, par MALPIN Thierry		07/07/2021		Validé le 20/08/2021 à 14:33:15, par MALPIN Thierry	Jamais envoyé	
Evénements	13/07/2021	LAPORTE Marie	SOCIETE SAS, Société SAS Nord IDF	Internes + Externes		Les deux			Séminaire de rentrée		Aucun attachement	Publié le 13/07/2021 à 09:45:56, par LAPORTE Marie		02/07/2021		Validé le 16/07/2021 à 13:51:36, par MALPIN Thierry	Jamais envoyé	
Entreprise	07/07/2021	LAPORTE Marie	SOCIETE SAS, Société SAS Nord IDF	Internes + Externes		Classique			Bienvenue dans VSE		Aucun attachement	Publié le 07/07/2021 à 12:57:31, par LAPORTE Marie		07/07/2021		Validé le 07/07/2021 à 12:57:31, par LAPORTE Marie	Jamais envoyé	

3 éléments - 1/1 - 200

## Les actions de l'écran

Plusieurs actions sont disponibles dans cet écran.  
Afin de gérer au mieux vos communiqués, voici les étapes à respecter.

1. Gérer les catégories
2. Ecrire un communiqué
3. Prévisualiser

Ecrire un communiqué

Permet d'initier un nouveau communiqué.

Le clic sur ce bouton déclenche l'ouverture du formulaire suivant :

Création d'un nouveau communiqué

Enregistrer

Etat

Publié ? Non, le communiqué n'est pas visible dans l'application et n'est pas disponible via l'API.

Alerte de renouvellement Désactivée

Bon à envoyer ? Non. Seul un envoi de test est possible.

Diffusion

Entités de diffusion\*

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

Restreindre la diffusion à des collaborateurs spécifiques

Mode d'affichage\* Classique

Suivre la lecture du communiqué

Communiqué

Catégorie\* Documents

Titre\*

Image actuelle

Nouvelle image

Il faut renseigner les informations suivantes :

## L'état

### \* Publié ?

- Non, le communiqué n'est pas visible dans l'application et n'est pas disponible via l'API : signifie que le communiqué est enregistré dans VSA mais n'est pas publié
- Oui, uniquement dans l'application; il n'est pas disponible via l'API : signifie que le communiqué est publié sur le tableau de bord mais n'est pas l'API
- Oui, uniquement disponible dans l'API; il n'est pas disponible dans l'application : signifie que le communiqué est disponible dans l'API, qu'il est enregistré dans l'application mais n'est pas publié sur le tableau de bord
- Oui, il est visible dans l'application et est disponible dans l'API
- **L'alerte de renouvellement** : Lorsque le communiqué est disponible, il vous est possible de renseigner une date de fin de publication. C'est cette date qui permettra d'activer une éventuelle alerte. Pour que l'alerte de renouvellement apparaisse dans le formulaire; un droit sera à activer dans votre groupe de sécurité.
- **Bon à envoyer?**
  - Si non, le communiqué ne peut être envoyé qu'à une adresse unique pour test :
  - Si oui, il faut choisir le type d'envoi :

Envoi de test à une adresse e-mail unique

Envoi d'un communiqué par e-mail

Envoyer le communiqué

Envoi par e-mail du message "Séminaire de rentrée".

Nom de l'émetteur

MALPIN Thierry

E-mail de l'émetteur

thierry.malpin@societevse.com

Type d'envoi

Envoi de test à une adresse e-mail unique ▾

Mode TEST

Adresse e-mail cible

thierry.malpin@societevse.com

Envoi réel aux collaborateurs ciblés (après avoir défini les entités et populations cibles)

Envoi d'un communiqué par e-mail

Envoi par e-mail du message "Bienvenue dans VSActivity".

Nom de l'émetteur

Diane FOLET

E-mail de l'émetteur

xxx@veryswing.com

Type d'envoi

Envoi réel aux collaborateurs ciblés ▾

Envoi réel

Entités cibles \*

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

VSD

Populations cibles \* ⓘ

Internes + Externes ▾

Annuler

Envoyer le communiqué

## Envoi d'un communiqué par e-mail



Envoi par e-mail du message "Bienvenue dans VSActivity".

Nom de l'émetteur

Diane FOLET

E-mail de l'émetteur

xxx@veryswing.com

Type d'envoi

Envoi de test à une adresse e-mail unique ▾

Mode TEST

Adresse e-mail cible

xxx@veryswing.com

Annuler

Envoyer le communiqué

- **Suivre la lecture du communiqué** : Vous permet d'ajouter un suivi de lecture pour vos collaborateurs. Si cette case est cochée, un bout "J'ai lu ce message" sera disponible sur le communiqué pour chaque collaborateur. Par ailleurs, si vous avez besoin d'avoir de la visibilité sur la confirmation de lecture, un nouvel onglet sera disponible dans le dossier salarié/dossier sous traitant de chaque collaborateur. Pour avoir accès à celui-ci l'activation d'un droit sera nécessaire côté RH et Achats.

## Diffusion

- **Entités de diffusion**
- **Populations cibles** (Internes, Externes ou les deux)
- **Restreindre la diffusion à des collaborateurs spécifiques** : Vous permet de limiter la visibilité à une liste de certains collaborateurs. Le paramétrage de cette liste se fait via les actions de ligne.

## Communiqué

- **Catégorie**
- **Titre**
- **Le contenu du communiqué**



Permet d'ajouter des catégories de communiqués.

Le clic sur ce bouton déclenche la page suivante :

Gérer les catégories									
<div> <div>+</div> <div>3 éléments - 1/1 - 200</div> </div>									
Nom	Nom (en anglais)	Description	Description (en anglais)	Nb posts	Nb posts en ligne	% en ligne	Ajout/Modification - Groupes de sécurité autorisés	Visibilité - Groupes de sécurité autorisés	
Documents	Documents	Documents d'entreprise	Company documents	3	3	100,00	Tous	Tous	
Entreprise	Company	Communiqués d'entreprise	Company news	5	3	60,00	Tous	Tous	
Événements	Events	Événements d'entreprise	Company events	1	1	100,00	Tous	Tous	
<div>3 éléments - 1/1 - 200</div>									

**Mettre à jour la catégorie** : Permet de modifier un communiqué existant. Permet de modifier la catégorie de communiqué existante. Vous pouvez choisir les groupes de sécurité qui peuvent éditer un communiqué sur cette catégorie et les groupes de sécurité qui peuvent consulter les communiqués appartenant à cette catégorie.

Modification d'une catégorie

Catégorie

Nom \*

Documents

Nom (en anglais)

Documents

Description \*

Documents d'entreprise

Description (en anglais)

Company documents

Edition des communiqués de la catégorie

Groupes de sécurité ?

Plusieurs choix possibles

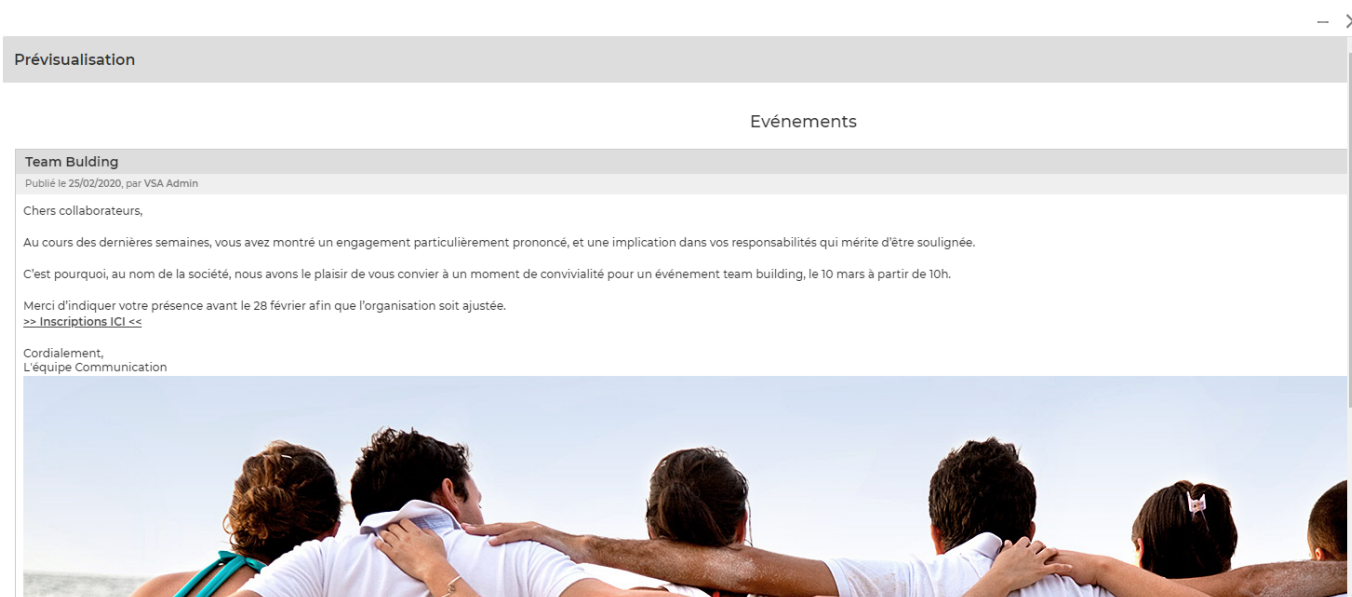
Annuler

Retour

Enregistrer

## Prévisualiser

Cette action vous permet de prévisualiser tous les communiqués tels qu'ils apparaîtront pour vos collaborateurs.  
Vous ne pourrez prévisualiser que les communiqués publiés.



## Les actions de ligne

Sur chaque ligne, il est possible d'effectuer plusieurs actions :



**Modifier le communiqué** : Permet de modifier un communiqué existant.



**Attacher un document**



**Plus d'actions ...**

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions

- **Dupliquer le communiqué** : Permet de dupliquer un communiqué existant.
- **Mettre hors ligne/Mettre en ligne** : Permet de publier ou dé-publier le communiqué.
- **Valider/Invalider le communiqué** : Vous permet de valider ou d'invalider un communiqué. Pour pouvoir être envoyé en test et aux collaborateurs, le communiqué doit être validé. Si le statut est en invalide, vous ne pourrez que faire des envois test.
- **Envoyer le communiqué par email** : Vous permet d'envoyer le communiqué aux collaborateurs en plus de le rendre disponible sur leur environnement.
- **Suppression d'un communiqué** : Vous permet de supprimer un communiqué qui a été rédigé.
- **Ajouter des collaborateurs spécifiques** : N'apparaît que dans le cas où vous avez coché la case "Restreindre la diffusion à des collaborateurs spécifiques" dans le formulaire. Cette action vous permet de pouvoir ajouter les collaborateurs destinataires de ce communiqué.
- **Ajouter des collaborateurs spécifiques** : N'apparaît que dans le cas où vous avez coché la case "Restreindre la diffusion à des collaborateurs spécifiques" dans le formulaire. Cette action



vous permet de consulter les collaborateurs associés au communiqués ainsi que la possibilité de pouvoir venir les supprimer de la liste de diffusion.