

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Gestion des documents d'entreprise	3
Les actions de l'écran	3
Gérer les catégories	3
Les actions globales	4
Les actions sur chaque ligne	5
Ajouter un document d'entreprise	5
Les actions sur chaque ligne	7
Les actions de masse	7

Gestion des documents d'entreprise

Les droits à activer :

Accueil

- Gestion des documents d'entreprise
 - Gestion des catégories
 - Ajouter/modifier un document
 - Supprimer un document
 - Visualiser les documents

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

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	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	44.85 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	971.6 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:

- Gérer les catégories
- Ajouter un document

Gérer les catégories

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

Pour ajouter une nouvelle catégorie, cliquer sur

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

Copyright © Veryswing SAS, Tous droits réservés.
VSAcivity et VSPortage sont des marques déposées de Veryswing SAS.

4/7

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

Ajouter un document d'entreprise



Cliquer sur 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
- **Suivi de lecture** : Permet d'ajouter un suivi de lecture pour le document d'entreprise

Si le suivi est activé, un pop-up s'ouvrira avec un lien vers le document pour les collaborateurs n'ayant pas lu le document. Ils pourront alors accuser lecture en cliquant sur le bouton "J'ai lu le document". Vous pourrez par la suite retrouver l'ensemble des suivis de lecture du document dans le [Rapports - Suivi de lecture des documents d'entreprise](#)

- **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

Archivés 0 Indisponibles 0 Disponibles 5 Tableau de bord 4

5 éléments - 1/1 - 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 14:36:13	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	44.82 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	971.46 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**

Les actions de masse



Ces actions sont disponibles si au moins une ligne a été sélectionnée à gauche de l'écran

- **Relancer les suivis de lecture en attente:** permet de relancer les collaborateurs n'ayant pas cliqué sur le bouton "J'ai lu le document"