

## 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...)

Accueil

Gestion - Documents d'entreprise   Actif 

Arrêter la simulation en cours

0

Archivés

0

Indisponibles

2

Disponibles

Ajouter un document

Gérer les catégories

2 éléments

1/1

200

2 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							
<div>Liste des catégories</div> <div> <div>+</div> <div>5 éléments - 1/1 - 200</div> </div>							
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	
<div>Type de document</div> <div> <div>Nom *</div> <div></div> <div>Nom (en anglais)</div> <div></div> <div>Description *</div> <div></div> <div>Description (en anglais)</div> <div></div> </div>	
<div>Edition des documents de la catégorie</div> <div> <div>Groupes de sécurité ?</div> <div>Plusieurs choix possibles</div> </div>	
<div>Visibilité des documents de la catégorie</div> <div> <div>Groupes de sécurité ?</div> <div></div> </div>	
<div> <div>Annuler</div> <div>Retour</div> <div>Enregistrer</div> </div>	

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 ...**

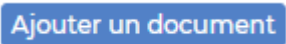
Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer l'action suivante :

- 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  pour pouvoir ajouter un nouveau document dans votre environnement.

Ajout d'un nouveau document
Enregistrer

Document

Entité\*
SOCIETE SAS  
Société SAS Nord IDF  
Société SAS Beauvais  
Société SAS Paris  
Société SAS Sud Ouest  
Société SAS Sud Est

Nom\*

Description\*

Type de document
Entreprise

Date du document

Date d'expiration

Publié sur le tableau de bord ?

Publié
Non

Fichiers liés

Fichier
Recherchez dans vos fichiers
Glissez vos fichiers ici

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 :

0

Archivés

0

Indisponibles

2

Disponibles

Ajouter un document

Gérer les catégories



2 éléments -

1/1

200

Nom	Type	Date du document	Entités	Disponible sur le tableau de bord	Version	Créateur	Date de création	Attachement(s)	Poids Total	Actions
Saisir ses temps dans VSE	Entreprise		SOCIETE SAS, Société SAS Nord IDF, Société SAS Sud Ouest, Société SAS Sud Est, Société SAS Beauvais, Société SAS Paris		3	MALPIN - Thierry	20/08/2021 à 15:01:21	Saisir_Activités.pdf X	46.55 Ko	
Garanties Mutuelle des Cadres	Administratif	02/07/2021	SOCIETE SAS, Société SAS Nord IDF, Société SAS Sud Ouest, Société SAS Sud Est, Société SAS Beauvais, Société SAS Paris		3	MALPIN - Thierry	20/08/2021 à 14:55:20	Garanties Mutuelle des Cadr... X	50.83 Ko	

2 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