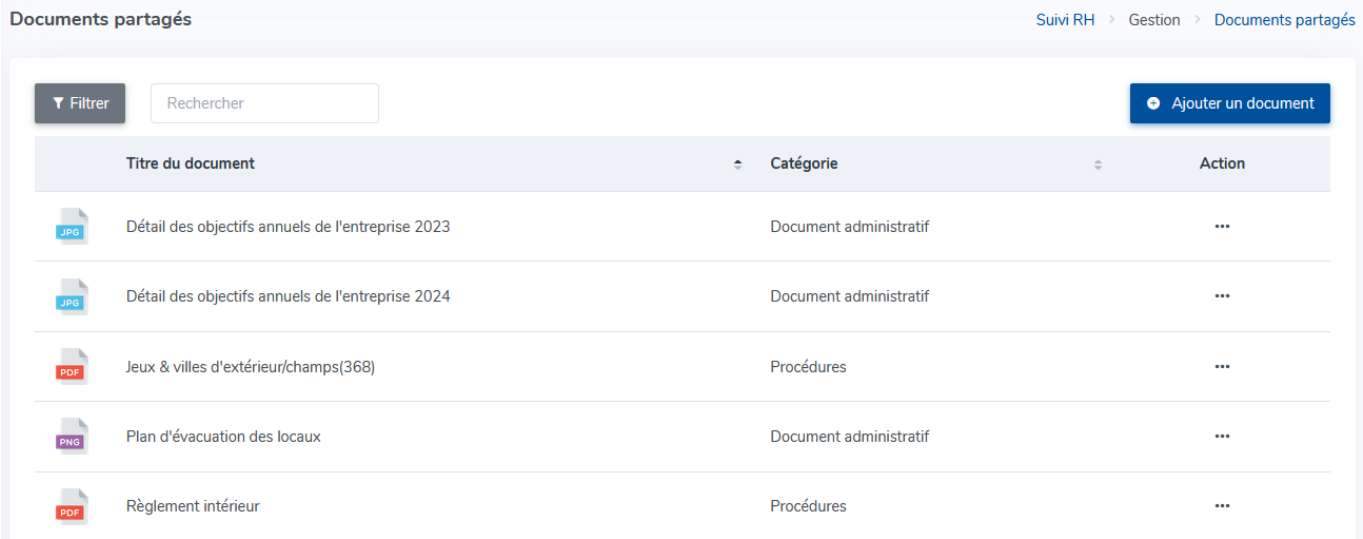
Comment partager un document ?

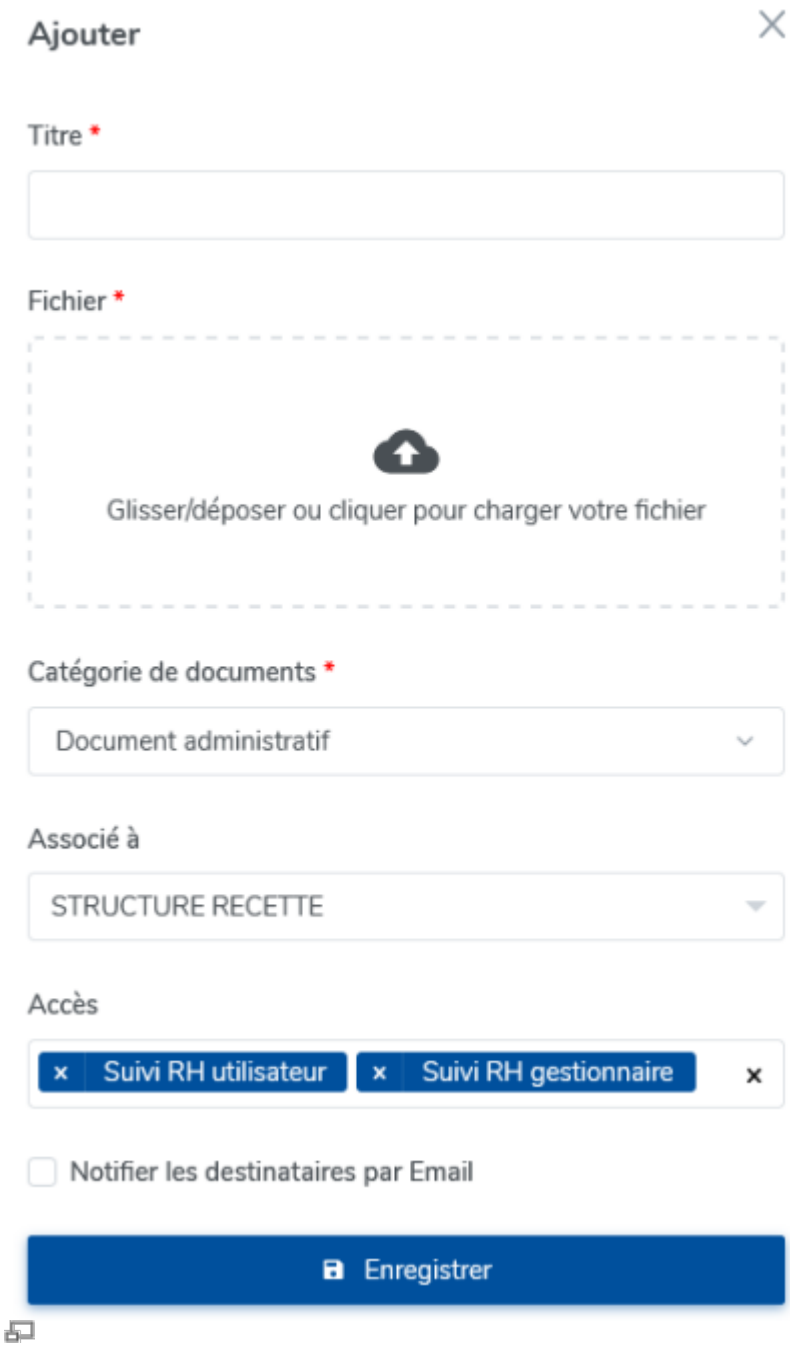
Vous trouverez ci-après la procédure à suivre afin de partager un document ne nécessitant pas de signature, avec l'ensemble de vos collaborateurs.

Rendez-vous sur l'écran : **Suivi RH > Gestion > Documents partagés**

L'écran affiche l'ensemble des documents partagés aux collaborateurs. Pour en ajouter un, cliquez sur **Ajouter un document** :



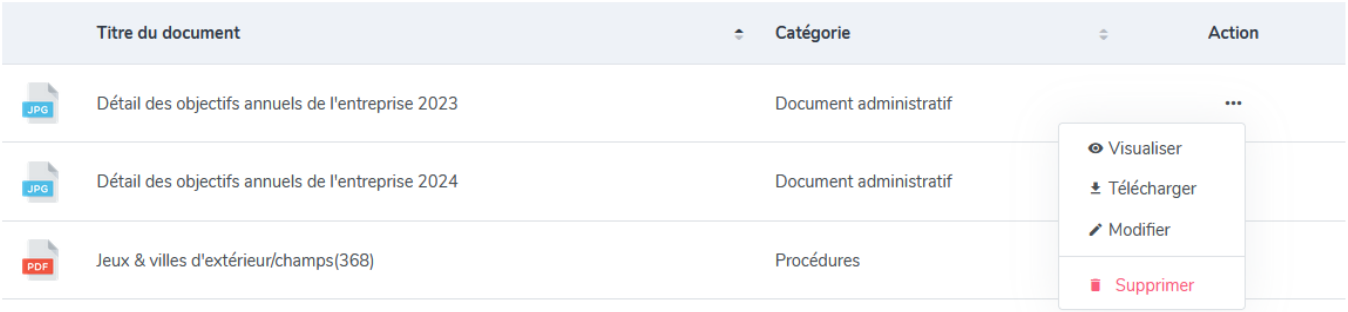
Les formats DOC, JPG, JPEG, PNG et PDF sont autorisés. Le champ “**Rechercher**” permet de rechercher un libellé, mais aussi un format de document.



Libellez votre document,
Importez votre fichier,
A l'aide du menu déroulant, sélectionnez la catégorie de document qui apparaîtra à titre informatif.
Sélectionnez la ou les société(s) concernée(s),
Puis indiquez quels profils doivent avoir accès à ce document.
Enfin, cochez si vous souhaitez adresser une notification par mail aux utilisateurs concernés avant d'enregistrer.

Un message en bas à droite de l'écran vous indique que l'élément a bien été pris en compte et il s'ajoute au tableau.

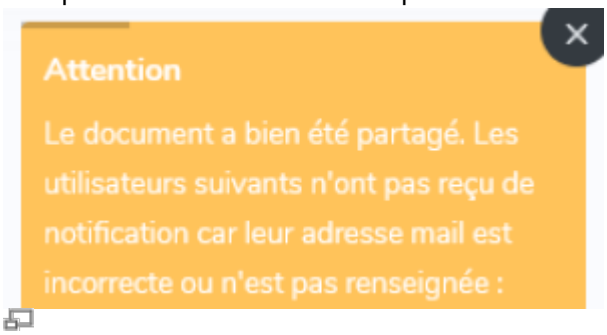
En bout de ligne, en colonne **Action**, en cliquant sur les 3 points, vous avez la possibilité de visualiser le document, de le télécharger, d'y apporter des modifications ou de le supprimer.
Si vous le supprimez, il sera également supprimé pour les utilisateurs.



Le document ajouté apparaîtra instantanément dans la rubrique “**Documents partagés**” des utilisateurs concernés, ils pourront le visualiser ou le télécharger.

Vos collaborateurs seront notifiés de cet ajout uniquement si vous avez coché “**Notifier les destinataires par Email**.
Vous pouvez également les informer depuis la rubrique **”News“** si vous le souhaitez.

Si vous choisissez de notifier les destinataires par mail, lors de la distribution un message vous indiquera si certains mails ne peuvent être distribués :



soit parce que l'utilisateur a choisi de ne pas recevoir d'emails,
soit parce que l'adresse mail de sa fiche utilisateur est incorrecte ou non renseignée.

From:
https://documentation.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/module_suivi_rh:comment_distribuer_un_document

Last update: **2024/10/15 13:56**