

# GMA\_Tuto\_RH – Partage de documents avec les salariés



**GererMesAffaires** | Solutions de Multi Coffres-Forts Numériques

01 56 80 13 70 | [contact@gerermesaffaires.com](mailto:contact@gerermesaffaires.com)



Vous souhaitez partager des documents avec l'ensemble de vos salariés.  
Commencez par créer un dossier libre racine public.

# Partage documents salariés

The image shows a sequence of three screenshots from a web application. The first screenshot shows the 'Configuration du Coffre' page with a gear icon in the top left menu circled with a '1'. The second screenshot shows the 'Dossiers racines' section with a folder icon circled with a '2'. The third screenshot shows the 'Ajouter un dossier libre racine' dialog box with the name 'Informations salariés' circled with a '4' and the 'Public' sharing level selected, circled with a '5'. The 'Public' level is described as 'Accessible à tous les membres ayant une délégation sur mon espace.' The 'Dossiers racines' list on the right includes 'Société', 'Comptabilité', 'Social', 'Fournisseurs', 'Personnes et sociétés', 'Autres dossiers', and 'Informations salariés'.

## Légende

1. Dans le coffre, ouvrez la **configuration du coffre** (petite roue crantée en haut du menu)
2. Cliquez sur **Dossiers racines**
3. Sélectionnez l'onglet « Dossiers libres racines », puis cliquez sur « **ajouter un dossier** ».
4. **Saisissez** le nom de votre dossier (ex : *Informations salariés*). **Cochez** le niveau de partage, puis validez.
5. Votre dossier apparaît dans le **menu gauche**, partie « **Dossiers racines** »

Pour un partage auprès de tous les salariés, nous vous conseillons de sélectionner le niveau de partage **PUBLIC**, celui-ci permet d'ouvrir le dossier à tous les salariés sans passer par l'ouverture de droits d'accès exceptionnels.



Paramétrez l'affichage de votre dossier, puis partagez votre document dans le journal.

# Partage documents salariés

The screenshot shows the 'Informations salariés' dossier configuration interface. It includes a sidebar with a list of dossiers, a main content area with a 'Paramétrage du dossier' modal, and a 'Journal' section at the bottom. Numbered callouts indicate the following steps:

- 1: Click on the 'Informations salariés' dossier in the sidebar.
- 2: Click on the 'Afficher/Masquer les rubriques' button in the top right of the dossier view.
- 3: Select the 'Journal' and 'Documents' checkboxes in the 'Rubriques générales' section of the 'Paramétrage du dossier' modal.
- 4: Click on the 'Ecrivez ici un nouveau message...' button in the 'Journal' section.

## Légende

1. Ouvrez le **dossier créé** depuis le **menu de gauche**
2. Cliquez sur le bouton « **Afficher/Masquer les rubriques** »
3. Sélectionnez les rubriques « **journal** » et « **documents** », désélectionnez les autres (comme sous-dossiers par exemple)
4. Dans le dossier, cliquez sur « **Ecrivez ici un nouveau message** » pour déposer un document et rédiger votre message à destination des salariés.

*Si vous êtes en **Mode Avancé** (menu principal en haut à droite), vous pouvez choisir d'afficher les rubriques en mode « ouverte »*



The image shows a multi-step process for sharing a document in a journal. It includes a file explorer on the left, a central journal editor, and a notification list. Numbered callouts (1-5) highlight key actions: dragging the document, its appearance in the journal, the notification bell, the notification list with 'Notifier par courriel' highlighted, and the final green checkmark to validate the message.

## Légende

1. **Rédigez votre message** dans le journal, puis **glissez** le document depuis votre ordinateur directement dans le corps du message. Lâchez le bouton de la souris lorsque la zone devient **verte**.
2. Une fois déposé, le document apparaît dans votre message **ET** dans la rubrique « **Documents** » du dossier.
3. Cliquez sur la **cloche** pour notifier vos salariés.
4. Sélectionnez les **salariés à notifier**, cochez la case en tête de colonne pour tout **sélectionner**. Puis cliquez sur « **Notifier par courriel** ».
5. Vous pouvez voir ici le nombre de personnes qui seront notifiées. Vous pouvez alors **VALIDER** votre message avec la **coche verte**.

