

## **Employé :**

- Rechercher un document
- Consulter un document
- Télécharger un document
- Consulter l'historique de mise à jour d'un document
- Diffuser
- Recevoir une notification de mise à jour d'un document
- Consulter le fil d'actualités
- Liker des actualités
- Commenter les actualités
- Recevoir une notification d'un prochain événement
- Liker des événements
- Commenter les événements
- Ajouter une alerte à un événement
- Consulter le calendrier des événements
- Consulter l'organigramme
- Consulter les liens vers les outils interne
- Ajouter une question au forum de discussion
- Répondre à une question au forum de discussion

## **RH Tunis/Suisse+France/ Singapour :**

- Partager des actualités (annonce /article/nouveauté) dans le fil d'actualité
- Mise à jour des informations liées au document RH (titre, description ..)
- Modifier un document
- Gestion de Versioning
- Modifier les droits d'accès d'un document
- Ajouter un document
- Consulter l'historique journalier de toutes les opérations
- Partager un prochain événement dans le fil d'actualité
- Supprimer des événements

### **Responsable finance Tunis/Suisse+France/ Singapour :**

- Mise à jour des informations liées au documents finance (titre, description ..)
- Modifier un document
- Gestion de Versioning
- Modifier les droits d'accès d'un document
- Ajouter un document
- Consulter l'historique journalier de toutes les opération

### **Responsable marketing Tunis/Suisse+France/ Singapour :**

- Partager des actualités (annonce /article/nouveauté) dans le fil d'actualité
- Mise à jour des informations liées au document marketing (titre, description ..)
- Modifier un document
- Gestion de Versioning
- Modifier les droits d'accès d'un document
- Ajouter un document
- Consulter l'historique journalier de toutes les opérations
- Partager un prochain événement dans le fil d'actualité
- Supprimer des événements

### **Direction :**

- Partager des actualités (annonce /article/nouveauté) dans le fil d'actualité

