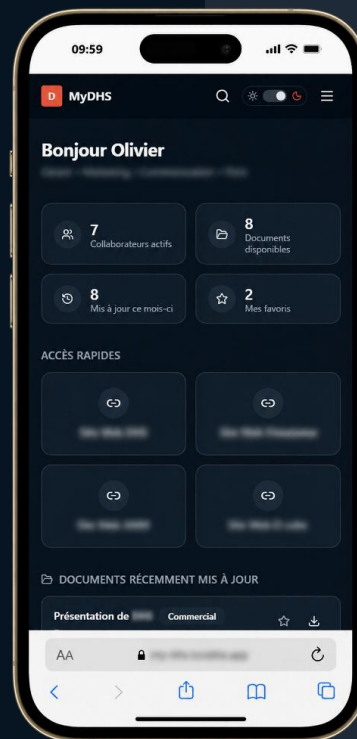




L'intranet d'entreprise, simple à utiliser et facile à administrer

Documents, actualités et annuaire réunis dans un espace clair, sécurisé et personnalisable.

Présentation de la solution



Connexion

Mot de passe oublié

Connexion

Utilisez votre e-mail professionnel et votre mot de passe.

E-mail professionnel

Mot de passe

→ Se connecter

MyDHS est réservé aux collaborateurs DHS. Les comptes sont créés par l'administrateur sur invitation.

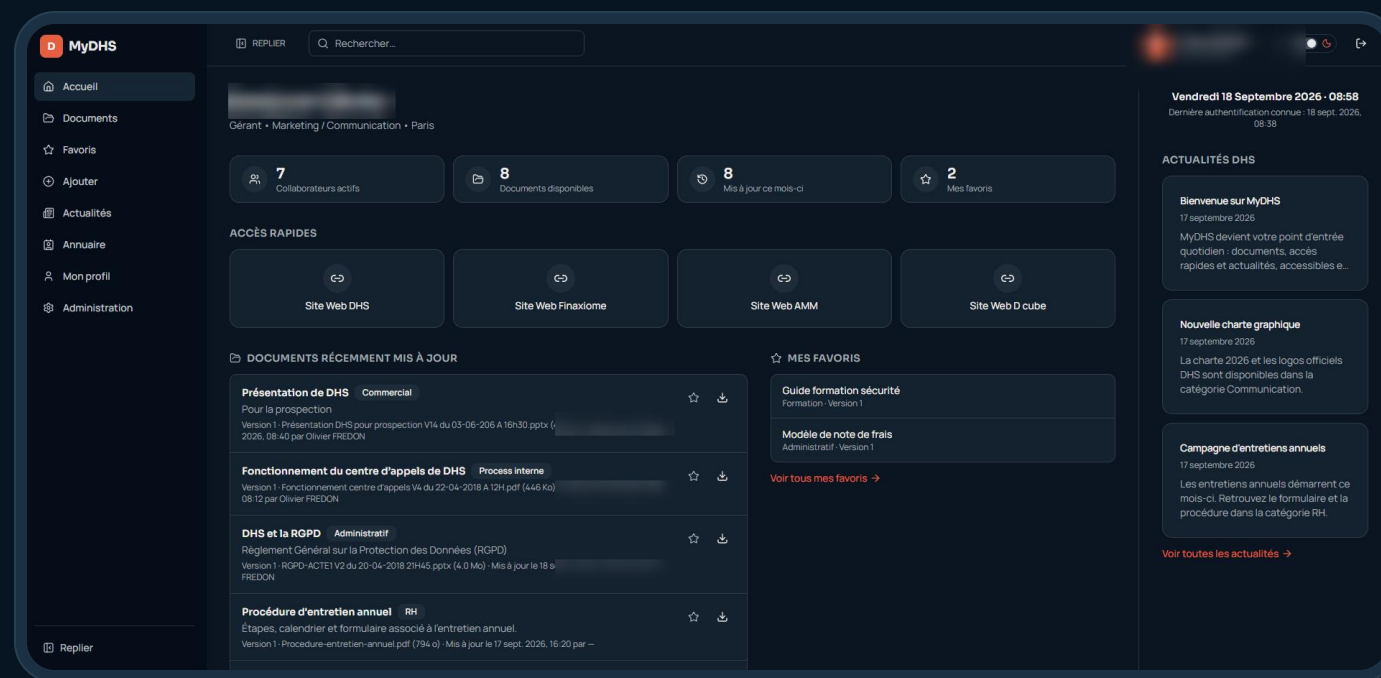
OXICAT

Un point d'entrée unique pour la vie interne

Les informations utiles deviennent immédiatement accessibles, dès la connexion.

L'essentiel au premier regard

- Indicateurs sur les collaborateurs, les documents et les mises à jour
- Accès rapides vers les outils et sites de l'entreprise
- Documents récents, favoris et actualités réunis sur le tableau de bord
- Recherche transversale disponible depuis l'en-tête



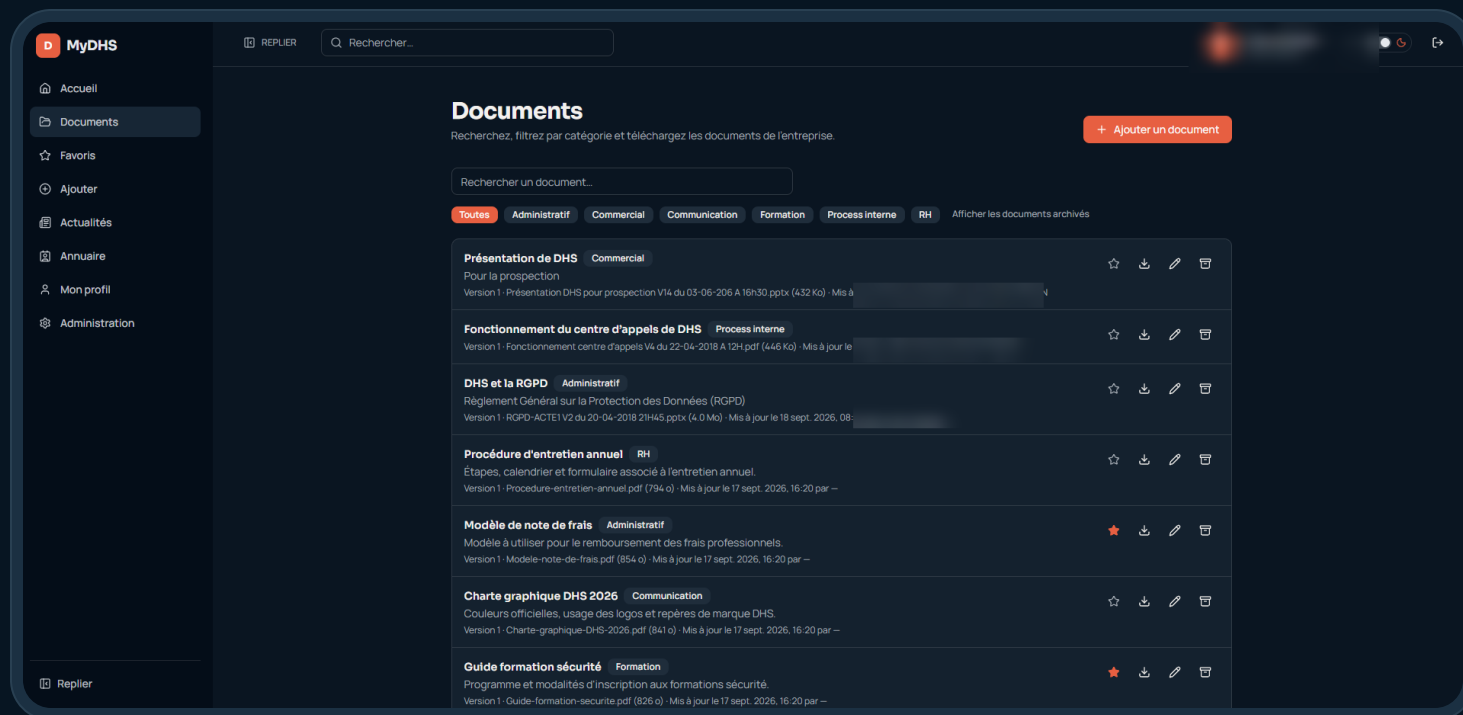
Une interface claire, avec thème clair ou sombre et navigation repliable.

Une documentation facile à retrouver

Chaque collaborateur accède rapidement à la bonne version du bon document.

Bibliothèque documentaire

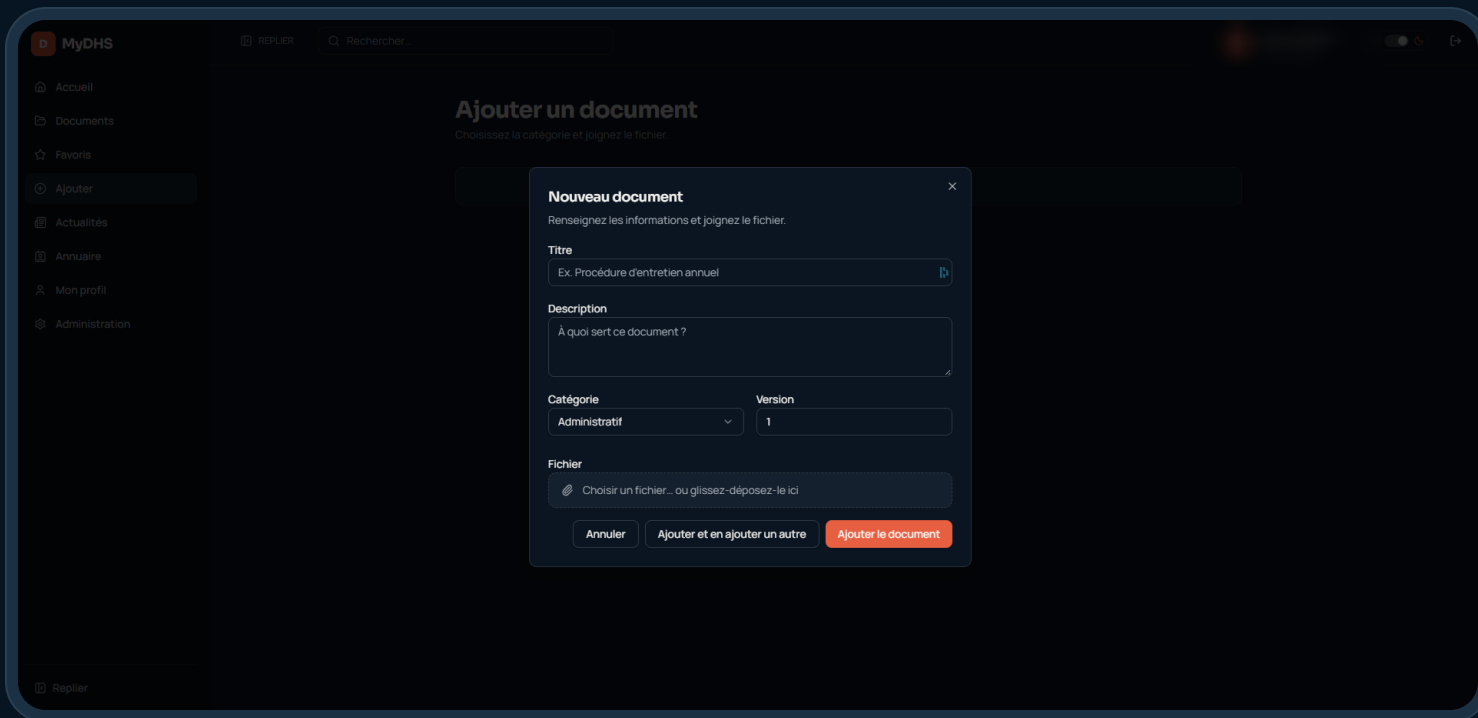
- Recherche par titre ou mot-clé
- Filtres par catégorie métier
- Suivi des versions et des dates de mise à jour
- Téléchargement, favoris, modification et archivage selon les droits



Le contenu reste organisé sans multiplier les dossiers partagés ni les liens dispersés.

Une publication simple pour les contributeurs

Le formulaire réduit les manipulations et structure les informations dès l'ajout.



The screenshot shows a web application interface for 'MyDHS'. On the left is a sidebar with navigation links: Accueil, Documents, Favoris, Ajouter (highlighted), Actualités, Annuaire, Mon profil, and Administration. The main area is titled 'Ajouter un document' with a subtitle 'Choisissez la catégorie et joignez le fichier.' A modal window titled 'Nouveau document' is open, containing the following fields: 'Titre' (text input with placeholder 'Ex: Procédure d'entretien annuel'), 'Description' (text area with placeholder 'À quoi sert ce document?'), 'Catégorie' (dropdown menu with 'Administratif' selected), 'Version' (text input with '1'), and 'Fichier' (upload area with text 'Choisir un fichier... ou glissez-déposez-le ici'). At the bottom of the modal are three buttons: 'Annuler', 'Ajouter et en ajouter un autre', and 'Ajouter le document'.

Un parcours court

- Titre et description utiles aux recherches
- Catégorie et numéro de version
- Ajout par sélection ou glisser-déposer
- Possibilité d'enchaîner plusieurs publications

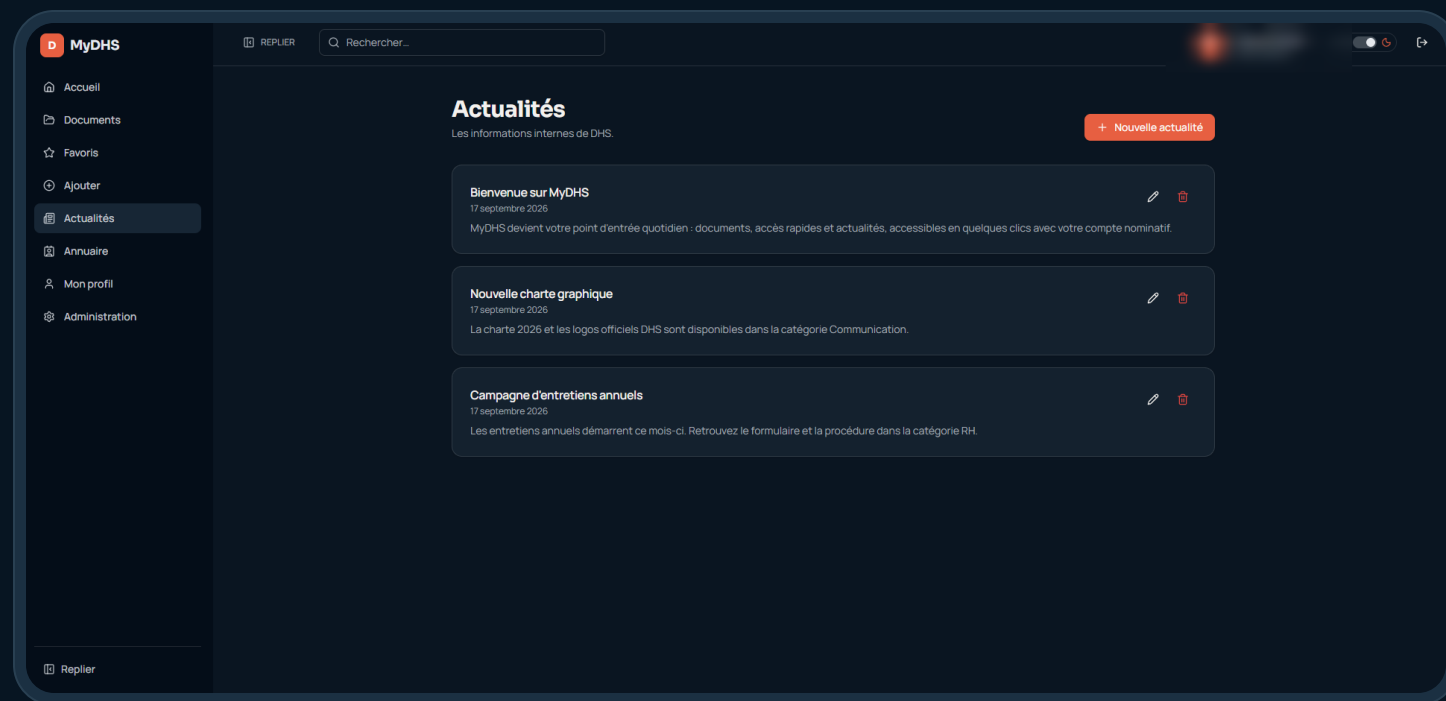
Les contributeurs publient sans passer par une interface technique.

Des actualités internes visibles et faciles à maintenir

L'entreprise partage ses informations importantes dans un espace dédié.

Communication interne

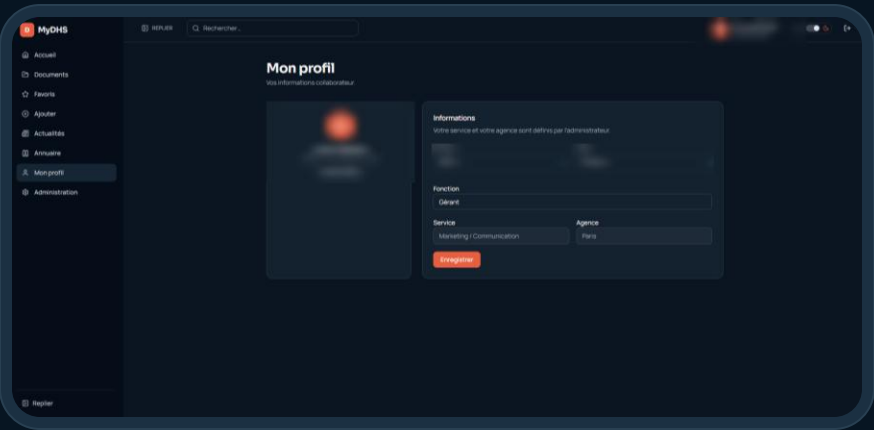
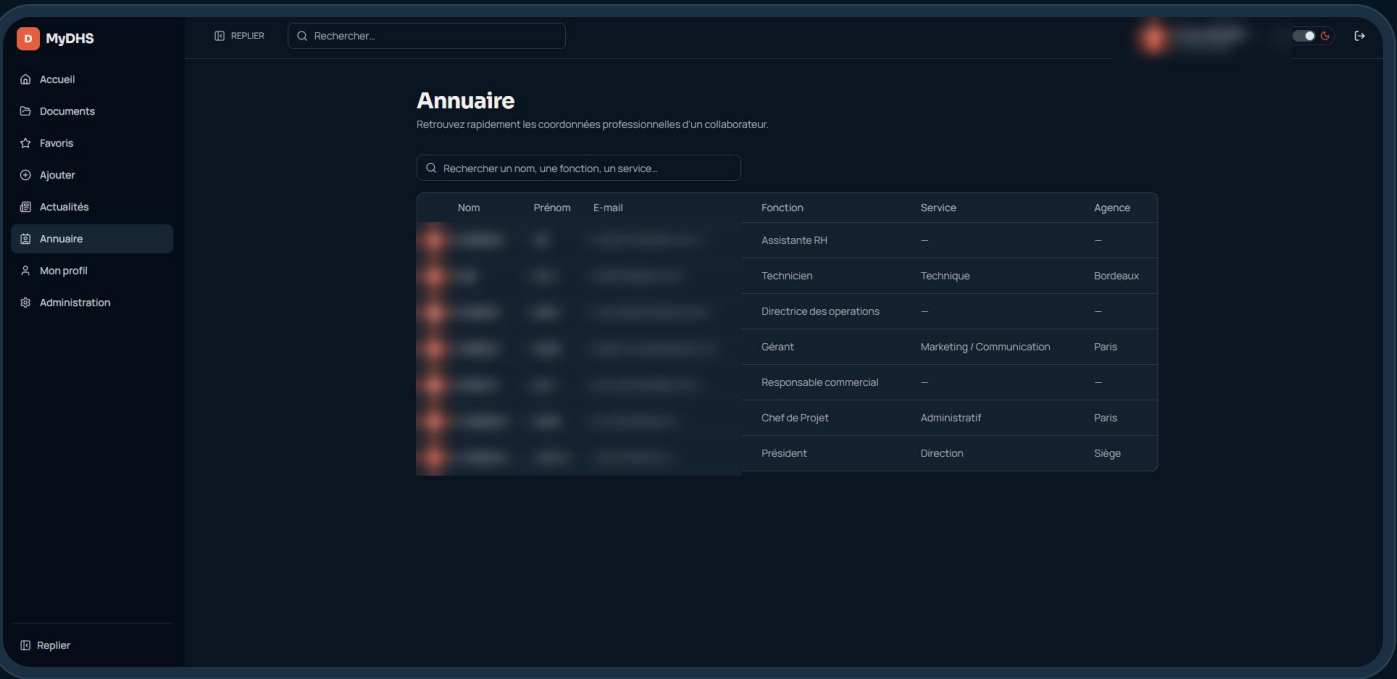
- Création et mise à jour des actualités
- Présentation synthétique sur le tableau de bord
- Accès à l'ensemble des publications depuis le menu
- Gestion réservée aux profils autorisés



Les informations clés gagnent en visibilité dans un espace dédié.

Un annuaire utile au quotidien

Les collaborateurs retrouvent un contact par nom, fonction ou service.



Annuaire

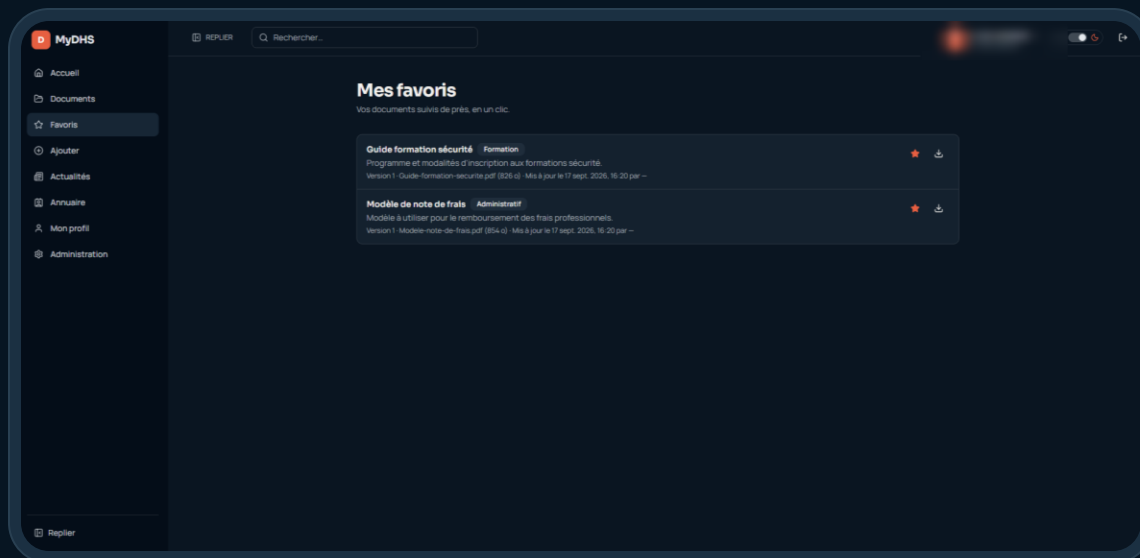
Fonction, service et agence donnent immédiatement le bon contexte.

Profil personnel

Chaque salarié consulte et met à jour les informations qui lui sont ouvertes.

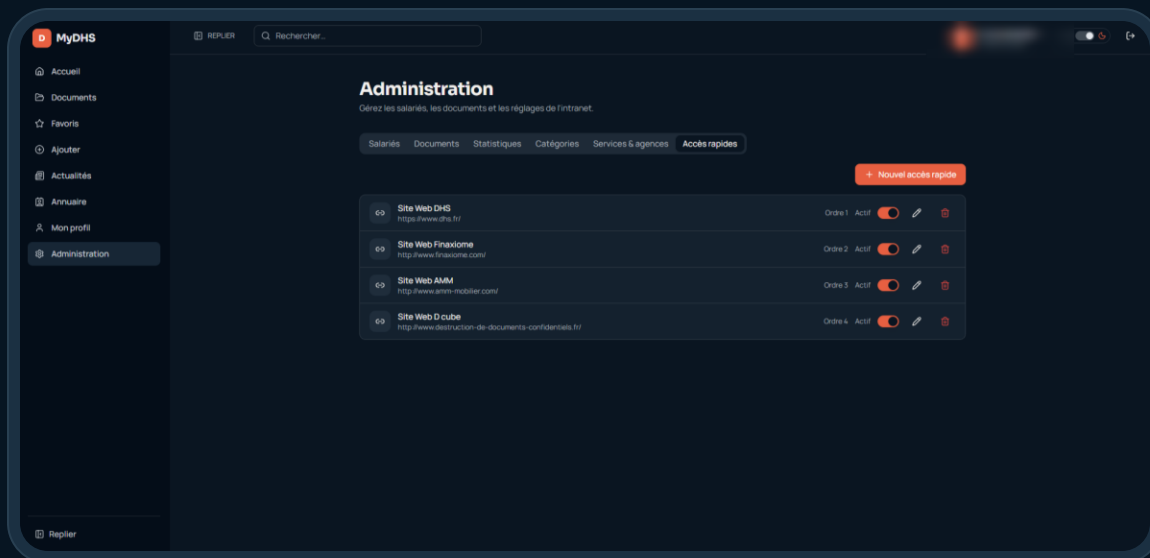
Des raccourcis adaptés aux usages de chacun

Favoris personnels et accès rapides réduisent le temps passé à chercher.



Favoris personnels

Chaque utilisateur conserve les documents qu'il consulte régulièrement.

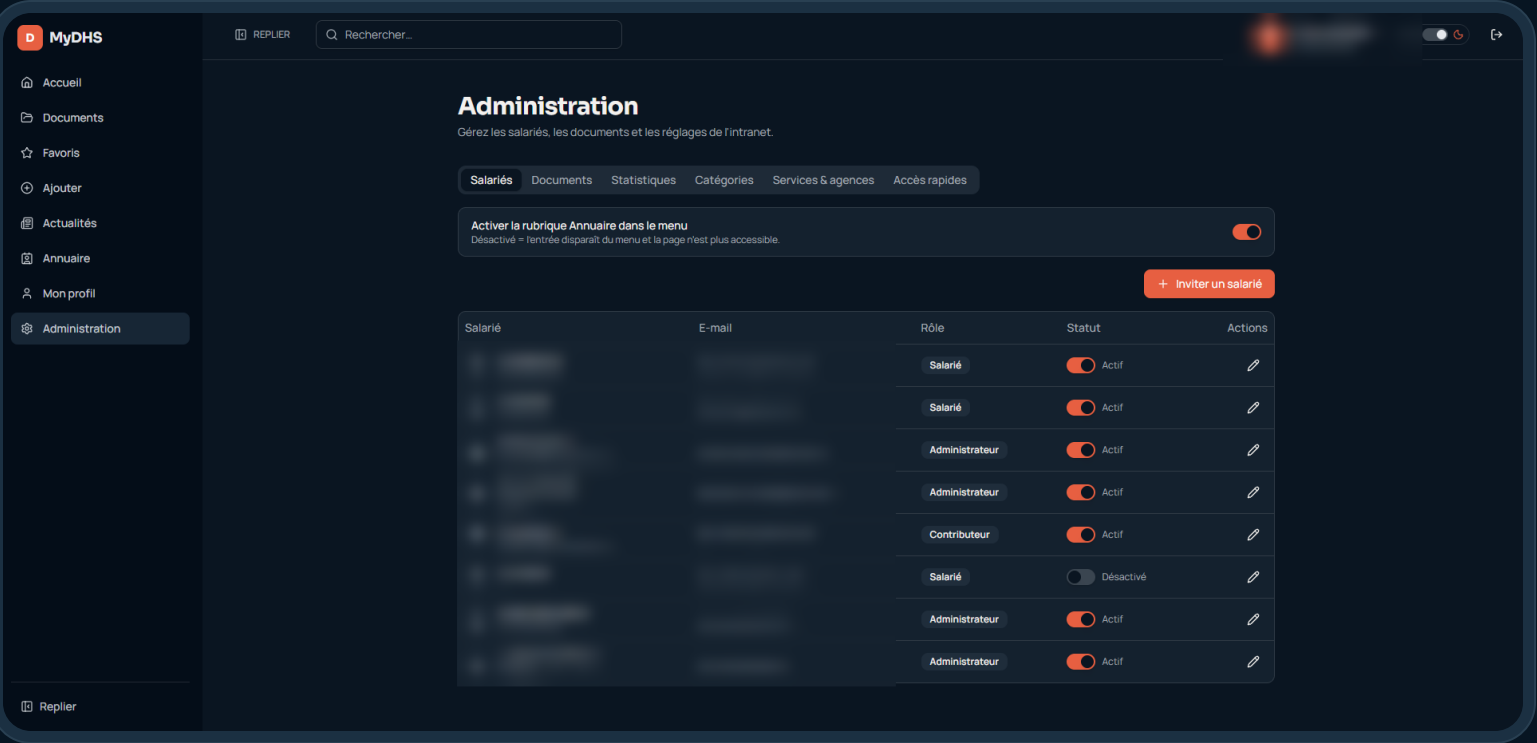


Accès rapides administrables

L'administrateur choisit les liens utiles et leur ordre d'affichage.

Des rôles clairs pour maîtriser les accès

L'administration des comptes reste lisible, même lorsque l'équipe évolue.



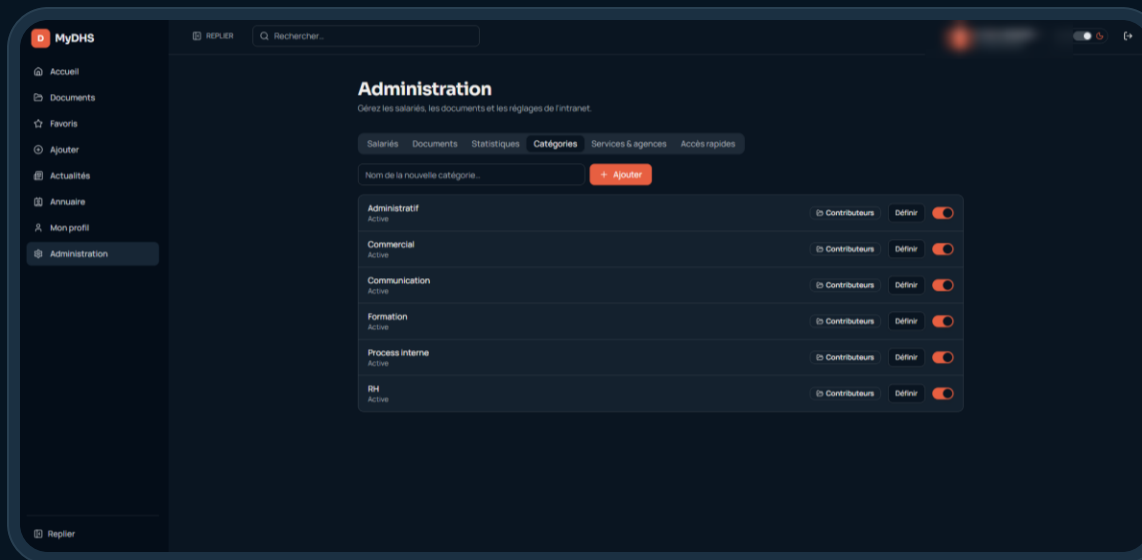
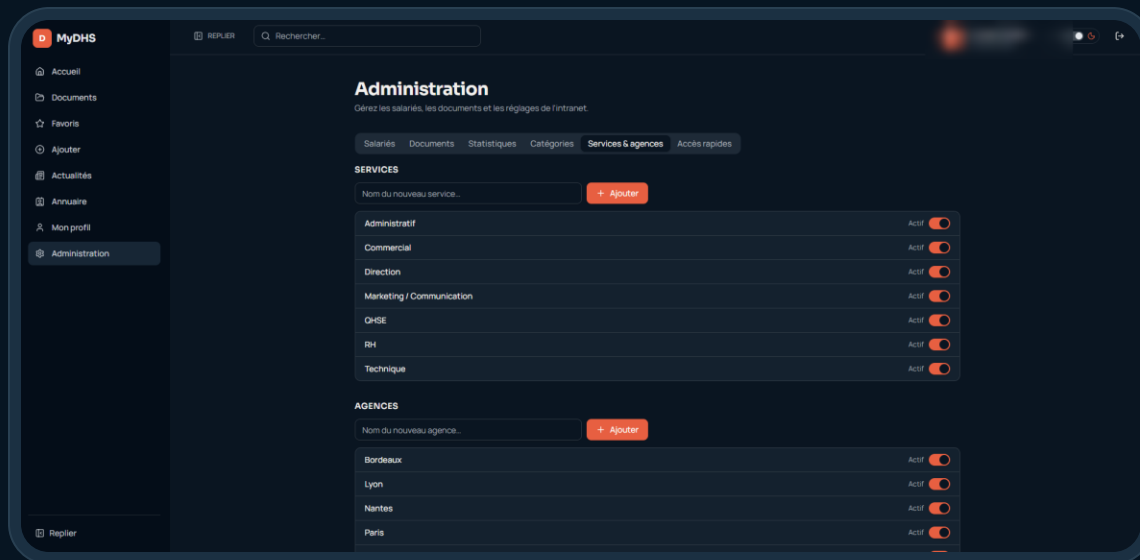
Gestion des utilisateurs

- Invitation d'un nouveau salarié
- Rôles Salarié, Contributeur et Administrateur
- Activation ou désactivation immédiate d'un compte
- Modification des informations depuis la même page

Le périmètre d'administration reste séparé de l'espace utilisateur.

Un intranet configurable selon l'organisation

Les référentiels utiles se gèrent sans intervention technique.



Structure de l'entreprise

Services, agences et rattachements reflètent l'organisation réelle.

Référentiels partagés

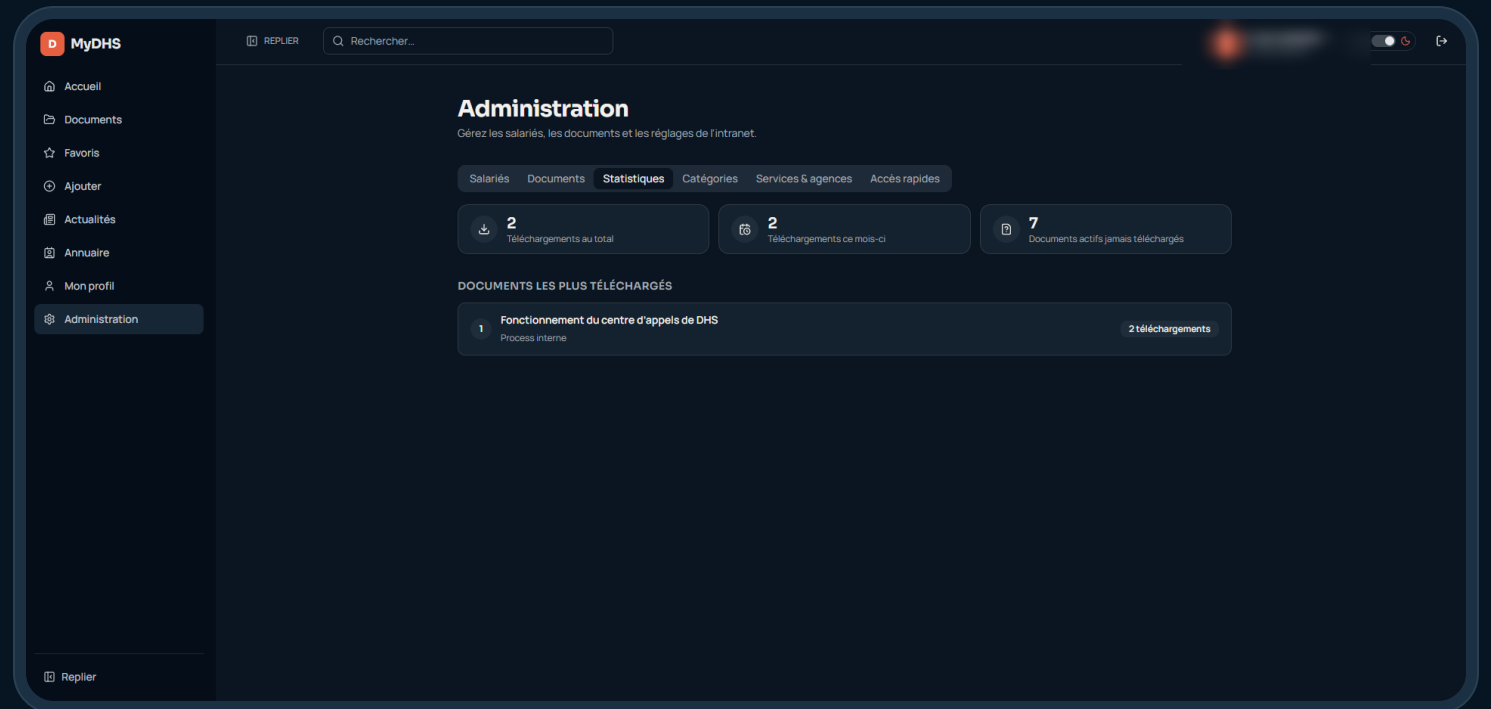
Catégories, accès rapides et glossaire évoluent avec les besoins.

Des indicateurs pour suivre l'adoption

L'administrateur dispose d'une lecture immédiate de l'activité de l'intranet.

Pilotage

- Nombre de collaborateurs actifs
- Volume de documents publiés
- Espace de stockage utilisé
- Consultation des documents les plus téléchargés



Ces repères permettent d'objectiver l'usage et d'identifier les contenus les plus utiles.

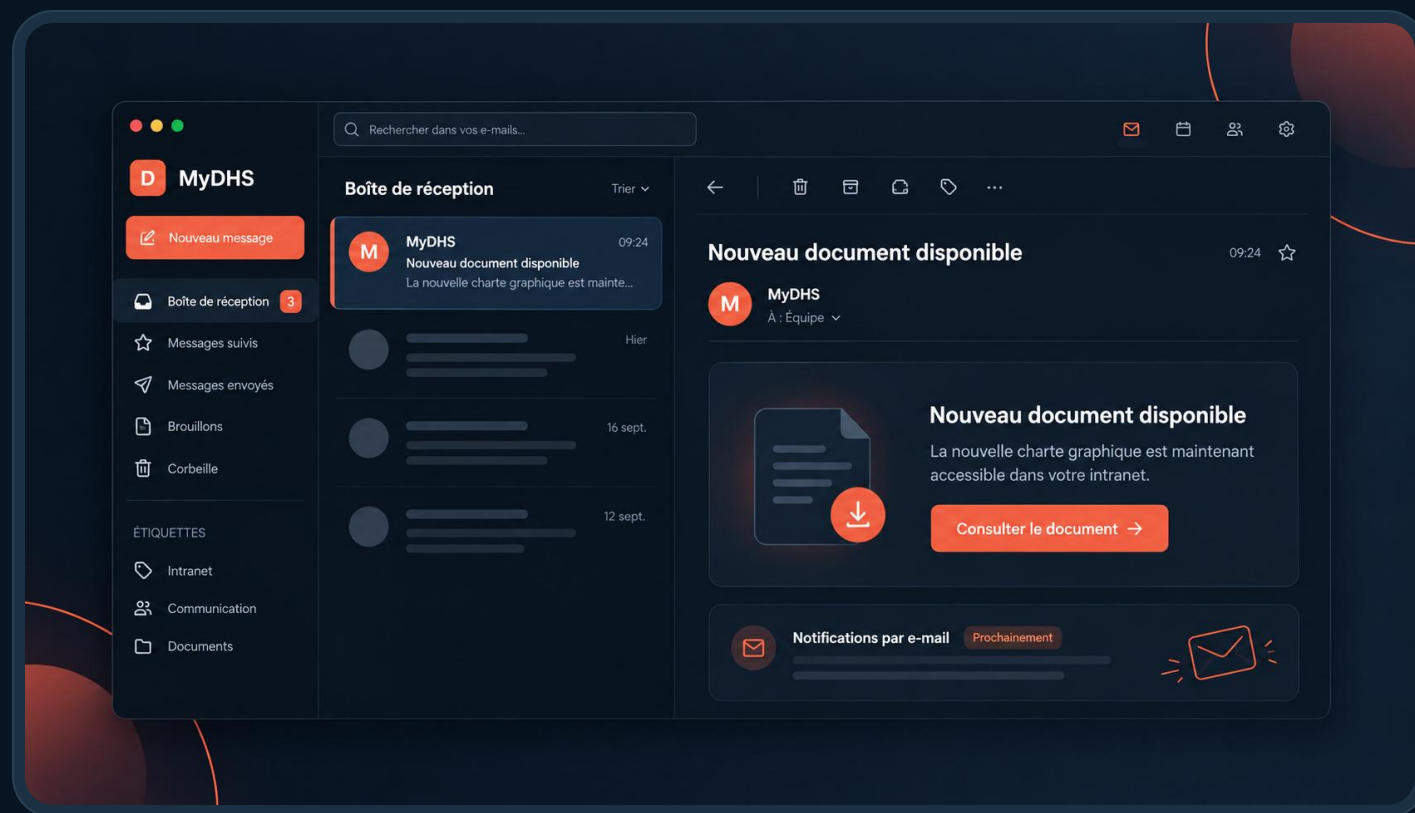
Notifications par e-mail

Une évolution prévue pour prolonger la portée des publications.

PROCHAINEMENT

Prévenir les utilisateurs dès la publication

- Envoi automatique lors de la publication d'un nouveau document
- Envoi automatique lors de la publication d'une nouvelle actualité
- Lien direct vers le contenu concerné dans l'intranet



MyIntranet

Une base solide pour structurer la communication interne

- | | | |
|----|----------------------|--|
| 01 | Centraliser | Documents, actualités, contacts et liens utiles dans un espace unique. |
| 02 | Simplifier | Une interface directe pour les salariés, les contributeurs et les administrateurs. |
| 03 | Maîtriser | Des rôles, des statuts et des réglages clairs pour garder le contrôle. |
| 04 | Faire évoluer | Une architecture prête à accueillir de nouvelles fonctions selon les besoins. |

Intéressé(e) par MyIntranet ? Contactez-moi : ofredon@oxicat.com