ANYZA CLUB CORPORATE

Manuel d'Anyza Club Corporate

Pas à pas, avec captures d'écran

anyza.club/empresas · blog.anyza.net/fr/help/corporate · 2026-10-19

Sommaire

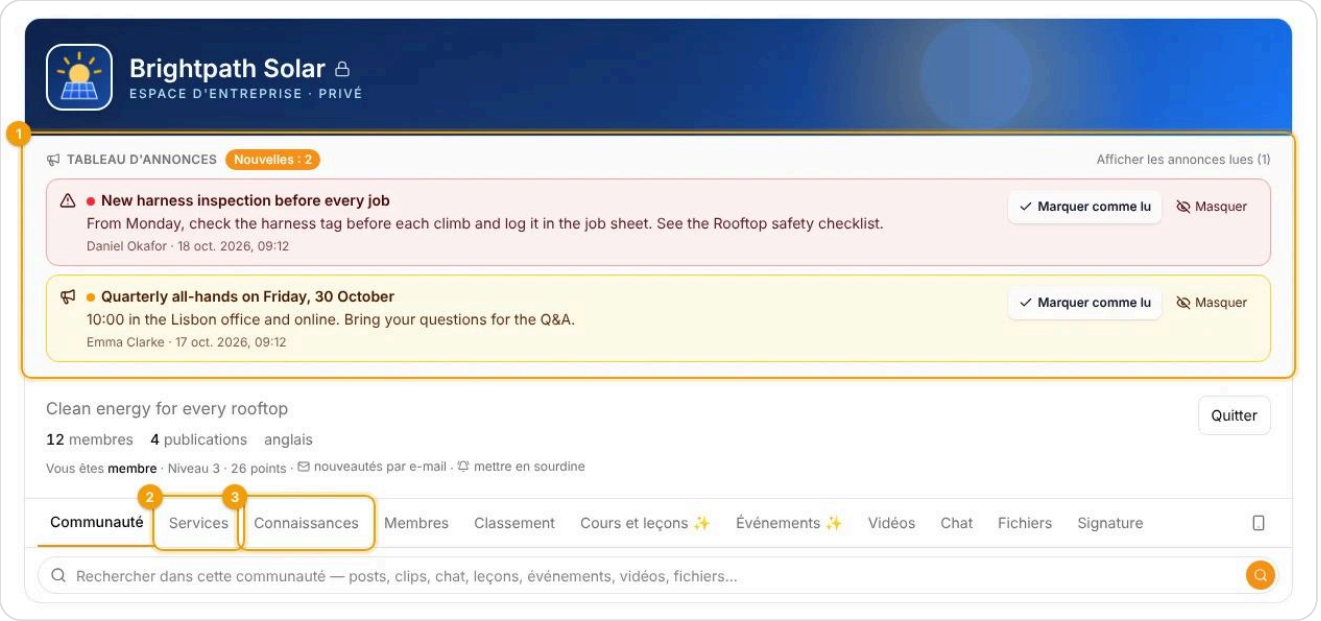
1. Qu'est-ce qu'Anyza Club Corporate
2. Premiers pas : de l'essai gratuit à un espace prêt
3. Profils d'accès et accès sur invitation
4. Tableau d'annonces
5. Base de connaissances et services
6. Équipe, « J’ai lu et j’accepte » et rapports
7. Fichiers, vidéos et formations
8. Assistant d'aide et base de connaissances
9. Plan, essai et paiement

01

Qu'est-ce qu'Anyza Club Corporate

Une communauté Anyza Club privée pour votre entreprise, avec services, tableau d'affichage, base de connaissances, fichiers, vidéos et cours. Un prix mensuel unique couvre tout, sans crédits.

Anyza Club Corporate est la version entreprise d'Anyza Club. Votre entreprise dispose de son propre espace privé : sujets, salons de discussion, événements, une bibliothèque de fichiers, une bibliothèque vidéo, des cours, un tableau d'affichage et une base de connaissances. Il est conçu pour garder les gens connectés, centraliser les connaissances de l'entreprise et aider les services à travailler ensemble.



L'espace de l'entreprise

1 Tableau d'affichage · 2 Services · 3 Base de connaissances

Ce qui change en mode entreprise

- **Tout est privé par défaut.** La communauté est cachée de la découverte et des moteurs de recherche. Les nouveaux sujets, salons de discussion, événements, dossiers, vidéos et cours commencent en **accès sur invitation** et masqués.
- **Profils d'accès** (par exemple RH, Ventes ou Opérations terrain) ouvrent un élément à tout un service à la fois. Voir Profils d'accès et accès sur invitation.
- **Tableau d'annonces** 1 : annonces juste sous la bannière de l'entreprise, pour toute l'entreprise, un service ou des personnes choisies, avec une liste de qui les a lues. Voir Tableau d'annonces.
- **Services** 2 et **Connaissances** 3 : articles avec politiques et guides pratiques, pour tout le monde ou un service, et une page pour chaque service. Voir Base de connaissances et

services.

- **Équipe** : importez tout le monde depuis un tableur ou par le domaine e-mail de l'entreprise, collectez les confirmations « J'ai lu et j'accepte » et téléchargez les rapports pour les managers. Voir Équipe, « J'ai lu et j'accepte » et rapports.
- **Un cadre d'entreprise** : la bannière affiche l'icône de l'entreprise et « Espace de l'entreprise · privé ». Les personnes qui n'appartiennent qu'à des communautés d'entreprise accèdent directement à l'espace de l'entreprise.

Ce qui est inclus

Un prix mensuel unique couvre tout, **sans crédits** :

- le robot de publication (jusqu'à 3 messages par jour), les messages et le résumé e-mail, les clips, les couvertures IA, la traduction automatique, les fichiers et les vidéos ;
- visionnage de vidéos sans limite ;
- stockage pour les fichiers et vidéos ensemble : **50 Go** sur Team et **250 Go** sur Business.

Forfaits

- **Team** : 49 $ US/mois, jusqu'à 50 personnes.
- **Business** : 199 $ US/mois, jusqu'à 250 personnes.
- **Corporate** : pour les équipes plus grandes, prix sur demande.

Sur le forfait annuel, vous obtenez **2 mois gratuits**. Le forfait est payé avec des **crédits Anyza** (1 crédit = 0,01 $ US). Voir Plan, essai et paiement.

Ce qui n'est pas en mode entreprise

Certaines choses n'ont de sens que dans les communautés publiques, elles sont donc désactivées : les abonnements et les paiements des membres, la boutique des membres, les cadeaux, le super chat, Favori et Partager, l'onglet À propos, et les connexions Telegram, Discord et WhatsApp (le contenu de l'entreprise reste dans l'espace privé).

Comment l'obtenir

Remplissez le formulaire sur la page Anyza Club Corporate. Vous recevez par e-mail un lien personnel qui crée votre espace d'entreprise **déjà en mode entreprise, avec 7 jours gratuits** — pas de carte nécessaire. Voir Premiers pas : de l'essai gratuit à un espace prêt.

En relation : Assistant d'aide et base de connaissances · Fichiers, vidéos et formations

02

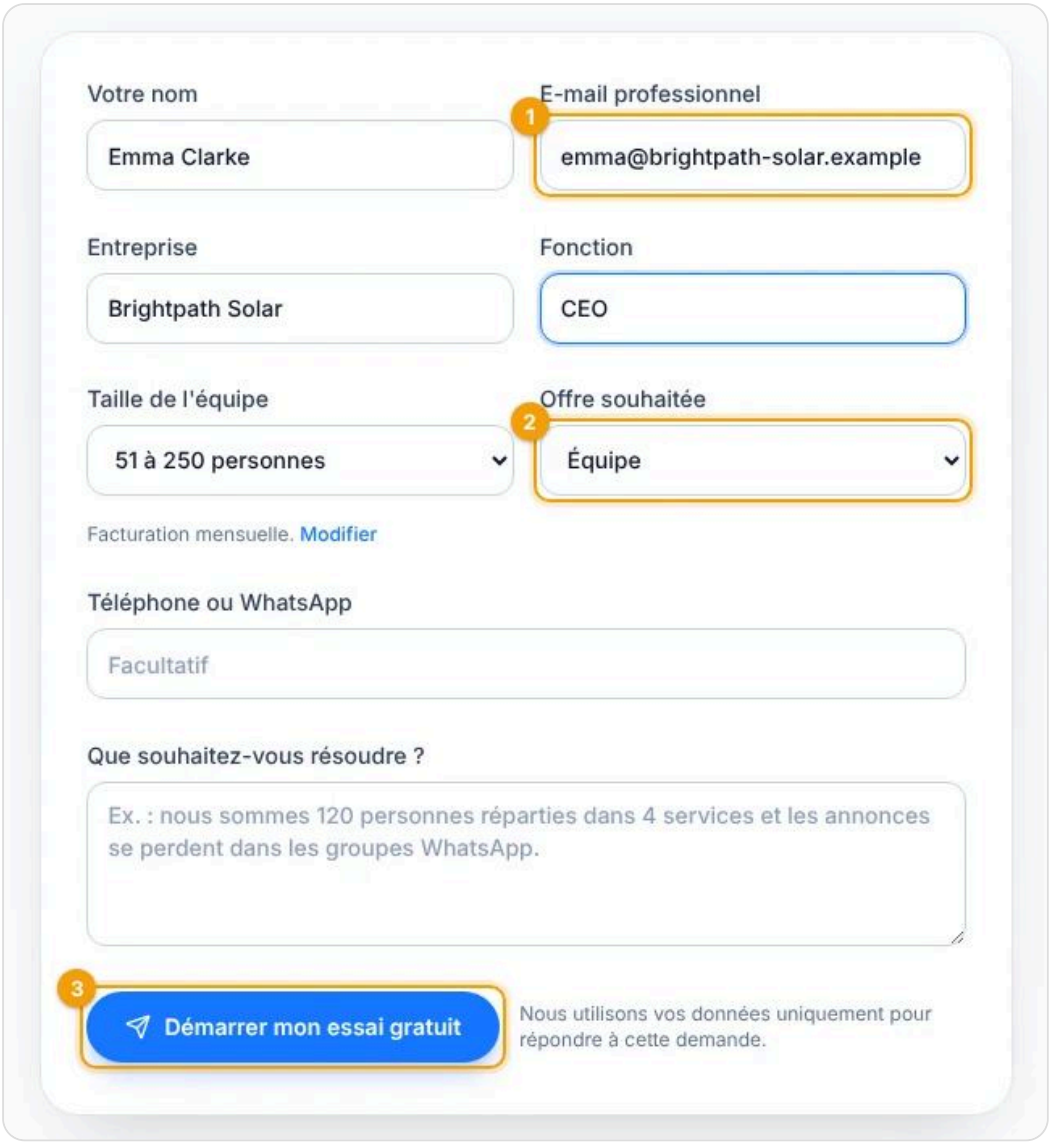
Premiers pas : de l'essai gratuit à un espace prêt

Demandez l'essai gratuit, créez l'espace entreprise à partir du lien e-mail et suivez les 7 premières étapes du plan Entreprise jusqu'à ce que l'espace soit prêt pour l'équipe.

Préparer un espace entreprise demande trois démarches : demander l'essai, créer l'espace à partir du lien que vous recevez, et suivre la checklist dans **Paramètres → Formule entreprise**.

1. Demander l'essai gratuit

Ouvrez la page Anyza Club Corporate et faites défiler jusqu'au formulaire.



Le formulaire d'essai gratuit

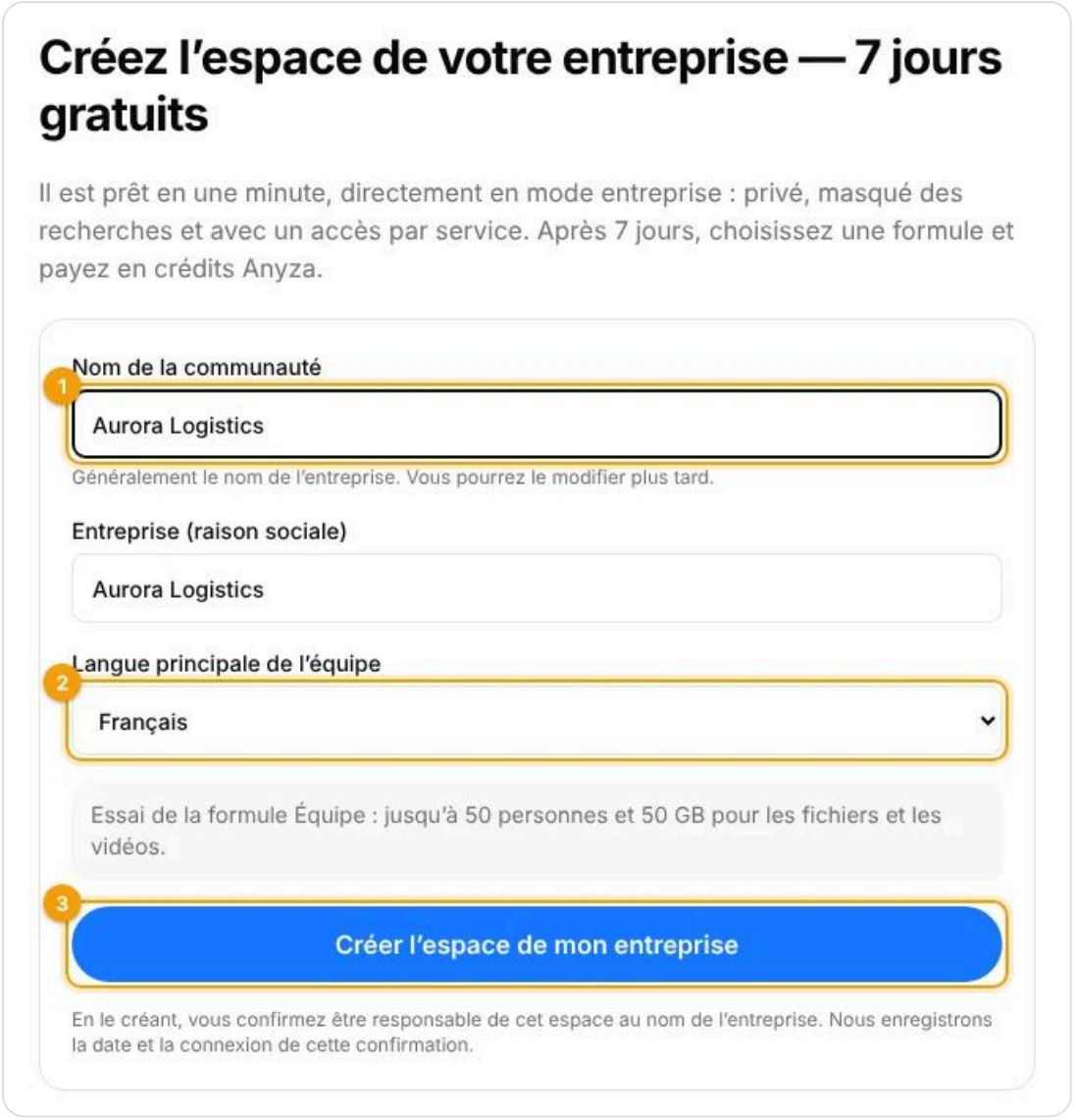
1 E-mail professionnel · 2 Plan intéressant · 3 Envoyer

- Utilisez votre **e-mail professionnel** 1 : le lien que vous recevez ne fonctionne qu'avec cet e-mail.
- Choisissez le **plan intéressant** 2 (Équipe ou Business). L'essai se fait sur ce plan.
- Appuyez sur **Démarrer mon essai gratuit** 3. Vous recevez rapidement un e-mail avec la présentation, le guide de démarrage rapide et votre lien personnel.

Pour plus de 250 personnes, notre équipe commerciale vous contacte aussi pour un déploiement accompagné.

2. Créer l'espace entreprise

Ouvrez le lien de l'e-mail et connectez-vous — ou créez votre compte Anyza — **avec le même e-mail**.



Création de l'espace entreprise

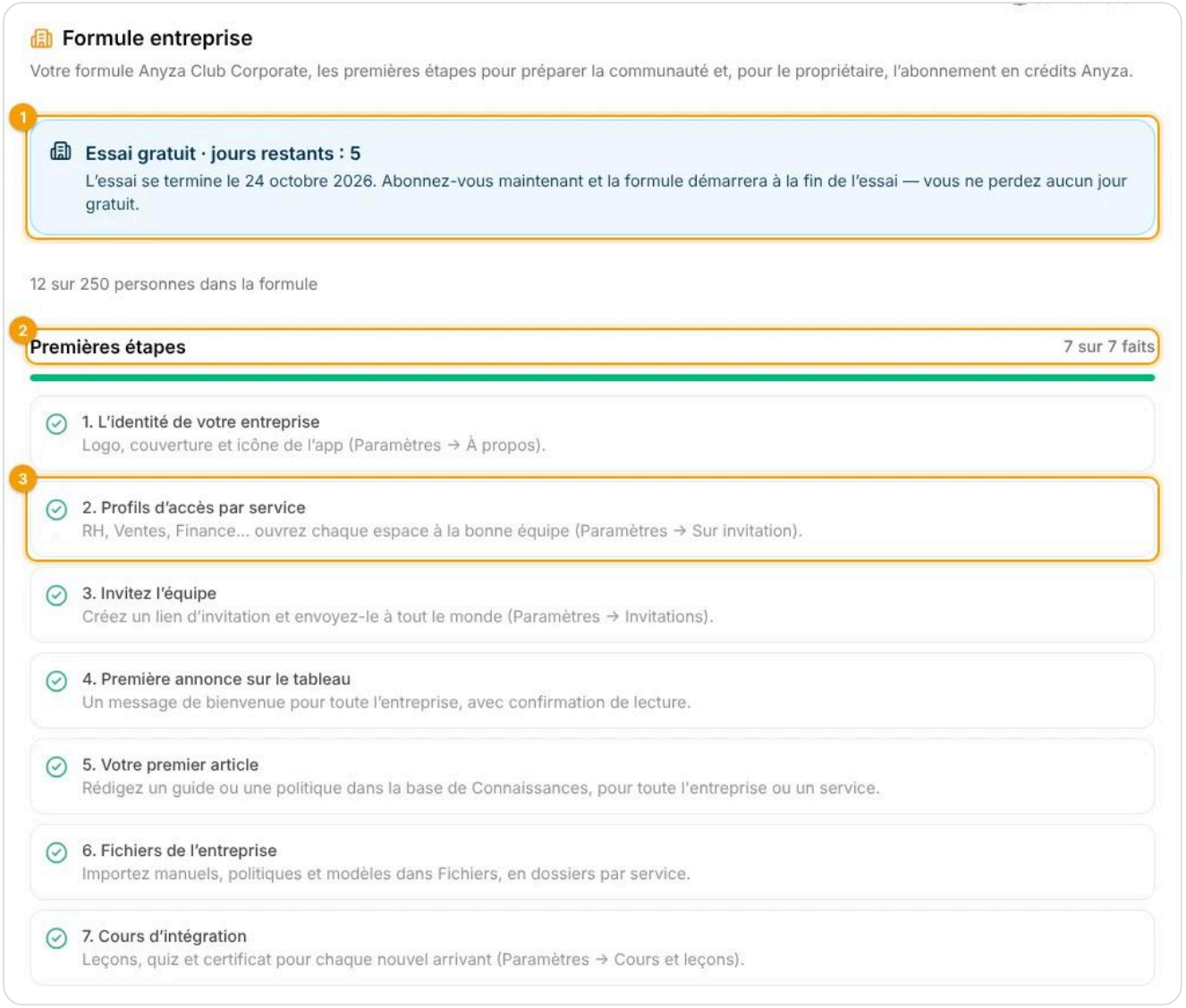
1 Nom de la communauté · 2 Langue principale de l'équipe · 3 Créer

1. Tapez le **nom de la communauté** 1, généralement le nom de l'entreprise (vous pouvez le changer plus tard).
2. En option, tapez le nom légal de l'entreprise.
3. Choisissez la **langue principale de l'équipe** 2.
4. Appuyez sur **Créer l'espace de mon entreprise** 3.

L'espace est créé **déjà en mode entreprise**, avec **7 jours gratuits** (les partenaires peuvent offrir une période différente). Le lien est valide 30 jours et fonctionne une seule fois, et chaque personne dispose d'un essai gratuit.

3. Suivre les premiers pas

Ouvrez **Paramètres → Formule entreprise**. Le menu affiche un nombre avec les étapes encore ouvertes.



Plan Entreprise : essai et premiers pas

1 Jours restants dans l'essai · 2 Premiers pas · 3 Chaque étape ouvre le bon écran

La boîte d'essai 1 montre combien de jours il reste et quand l'essai se termine. Dessous, **Premières étapes** 2 liste ce qui rend l'espace prêt. Appuyez sur une étape 3 pour ouvrir l'écran où vous la faites :

1. **L'identité de votre entreprise** : logo, couverture et icône d'app (Paramètres → À propos).
2. **Profils d'accès par service** : RH, Ventes, Finance... Voir Profils d'accès et accès sur invitation.
3. **Invitez l'équipe** : à partir d'un tableur, par le domaine de l'entreprise ou avec un lien d'invitation. Voir Équipe, « J'ai lu et j'accepte » et rapports.
4. **Première annonce sur le tableau** : un message de bienvenue pour toute l'entreprise. Voir Tableau d'annonces.
5. **Votre premier article** dans la base de connaissances. Voir Base de connaissances et services.
6. **Fichiers de l'entreprise** : manuels, politiques et modèles, dans des dossiers par service.
7. **Cours d'intégration** : leçons, quiz et certificat pour qui arrive. Voir Fichiers, vidéos et formations.

Chaque étape reçoit une coche quand elle est faite. Vous n'avez pas besoin de les finir dans l'ordre.

Avant la fin de l'essai

S'abonner pendant l'essai ne perd aucun jour gratuit : le plan commence quand l'essai se termine. Vous recevez un e-mail deux jours avant la fin. Voir Plan, essai et paiement.

Lié : Qu'est-ce qu'Anyza Club Corporate

03

Profils d'accès et accès sur invitation

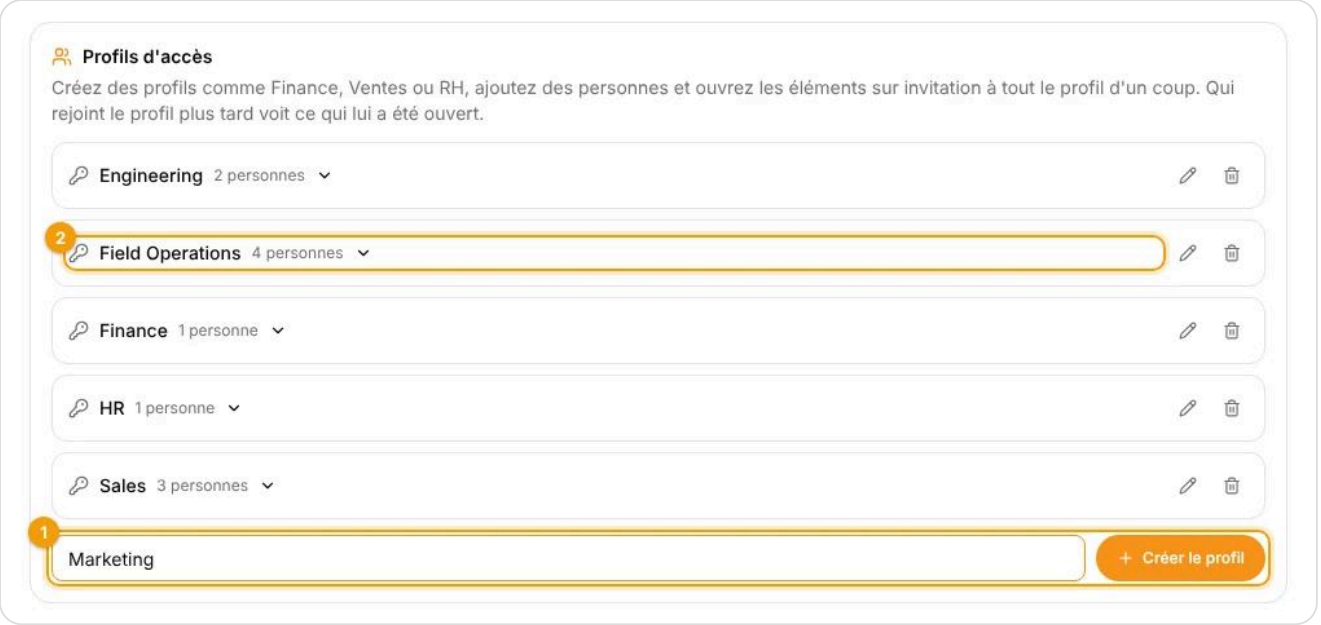
En mode entreprise, tout ce qui est nouveau démarre en invite uniquement et caché. Créez un profil pour chaque service et ouvrez des sujets, salons de discussion, événements, dossiers, vidéos et cours à une équipe entière à la fois.

Dans un espace entreprise, **les nouveaux sujets, salons de discussion, événements, dossiers, vidéos et cours démarre en invite uniquement et cachés**. Les gens ne voient que ce qui leur a été ouvert. Le propriétaire, les administrateurs et les modérateurs voient toujours tout. Le sujet principal et le salon de discussion principal restent ouverts à tous.

Tout se passe dans **Paramètres → Sur invitation**.

Créer des profils d'accès

Un profil d'accès est un service ou une équipe : RH, Ventes, Finance, Opérations terrain...



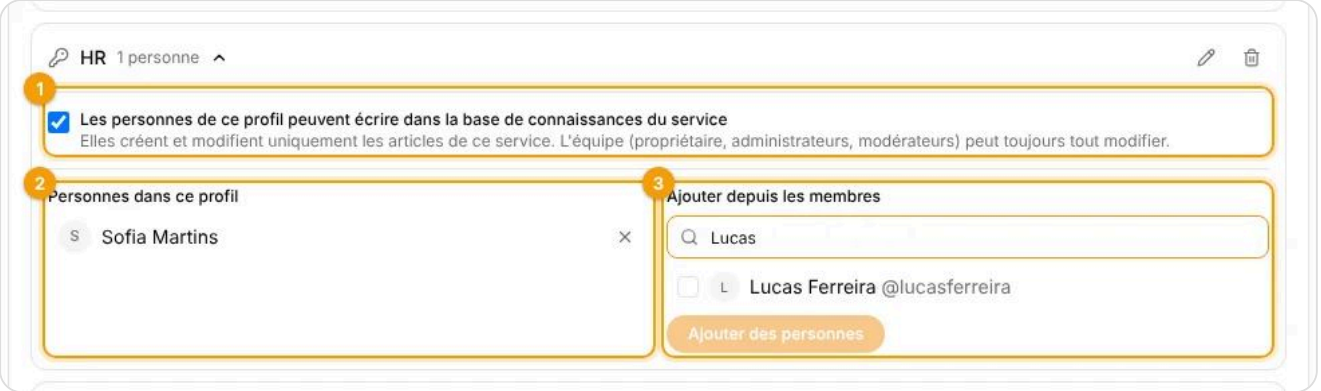
Profils d'accès

1 Nouveau profil · 2 Ouvrir un profil

1. Tapez le nom sous **Profils d'accès** et appuyez sur **Créer le profil** 1.
2. Appuyez sur le profil 2 pour l'ouvrir et ajouter des personnes.

Vous pouvez avoir jusqu'à 50 profils, et une personne peut en faire partie de plusieurs. Les profils sont aussi les **services** de l'espace : chacun obtient une page dans l'onglet **Services**. Les profils qui n'existent pas encore peuvent aussi être créés quand vous importez l'équipe depuis une feuille de calcul.

Personnes dans un profil



À l'intérieur d'un profil

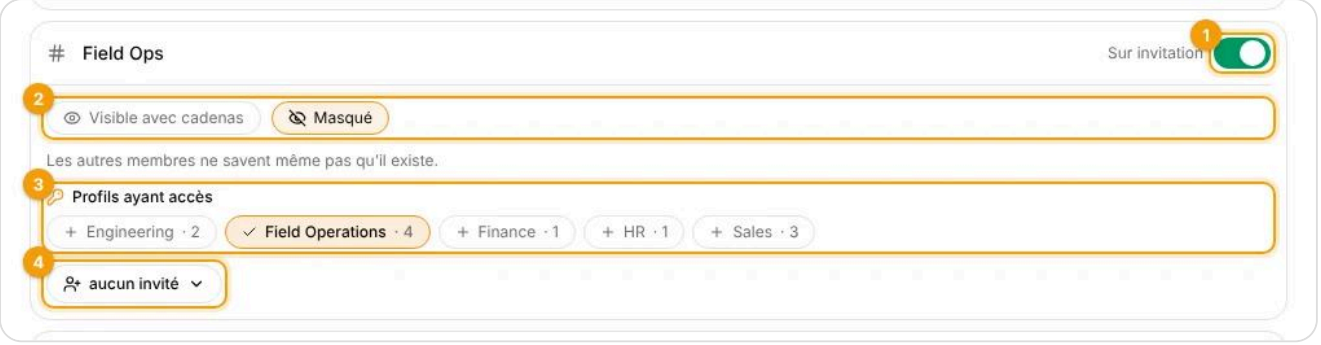
1 Le service rédige ses propres articles · 2 Personnes dans ce profil · 3 Ajouter parmi les membres

- **Personnes dans ce profil** 2 liste qui en fait partie. Le × retire une personne.
- **Ajouter depuis les membres** 3 : recherchez, cochez les noms et appuyez sur **Ajouter des personnes**.
- **Les personnes de ce profil peuvent écrire dans la base de connaissances du service** 1 : activez-le pour laisser le service créer et modifier ses propres articles. L'équipe (propriétaire, administrateurs, modérateurs) modifie toujours tout.

Quand quelqu'un rejoint un profil, il obtient accès à tout ce qui lui est ouvert immédiatement. Quand il le quitte, il perd cet accès.

Ouvrir un élément à un profil

Sous les profils, **Paramètres → Sur invitation** liste chaque sujet, salon de discussion, événement, dossier de fichiers, collection vidéo, vidéo et cours.



Un sujet ouvert à un service

1 Invite uniquement · 2 Qui voit que ça existe · 3 Profils avec accès · 4 Invités

- **Sur invitation** 1 : activé, seules les personnes et profils invités entrent ; désactivé, l'élément est ouvert à toute l'entreprise.
- **Qui voit qu'il existe** 2 : **Visible avec cadenas** affiche seulement le nom, avec un cadenas ; **Masqué** signifie que d'autres personnes ne savent même pas que ça existe.
- **Profils ayant accès** 3 : appuyez sur un profil pour lui ouvrir l'élément (appuyez à nouveau pour fermer). Tout le monde dans le profil reçoit une notification avec le lien.
- **Invités** 4 : invitez des personnes individuelles en plus des profils.

Cours et vidéos

Les cours n'ont pas de cadenas : celui qui n'est pas invité (ou dans un profil ouvert) ne voit pas le cours. Une vidéo à l'intérieur d'une collection suit la collection. En mode entreprise, les cours et vidéos ne sont pas liés aux abonnements. Voir Fichiers, vidéos et formations.

Connexe : Base de connaissances et services · Équipe, « J'ai lu et j'accepte » et rapports

04

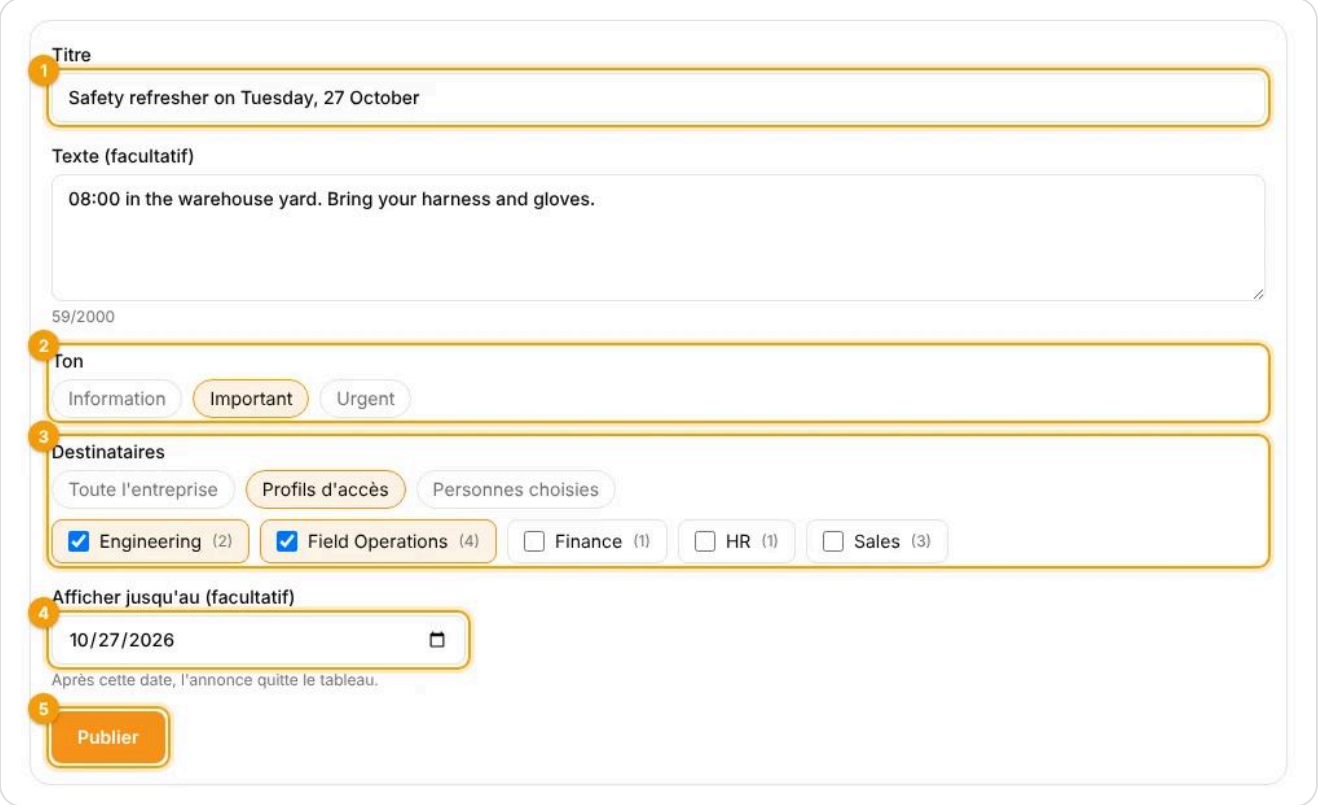
Tableau d'annonces

Publiez des annonces en haut de l'espace entreprise pour tout le monde, pour des services ou pour des personnes choisies, et voyez qui a lu chacune d'elles.

Le **tableau d'affichage** affiche les annonces juste sous la bannière de l'entreprise, où tout le monde les voit en premier. Chaque personne marque une annonce comme lue ou la masque, et celui qui publie voit qui l'a lue et qui ne l'a pas encore lue.

Publier une annonce

Ouvrez **Paramètres → Tableau d'annonces** (propriétaire, admins et modérateurs).



Rédiger une annonce

1 Titre · 2 Ton · 3 Qui la reçoit · 4 Afficher jusqu'au · 5 Publier

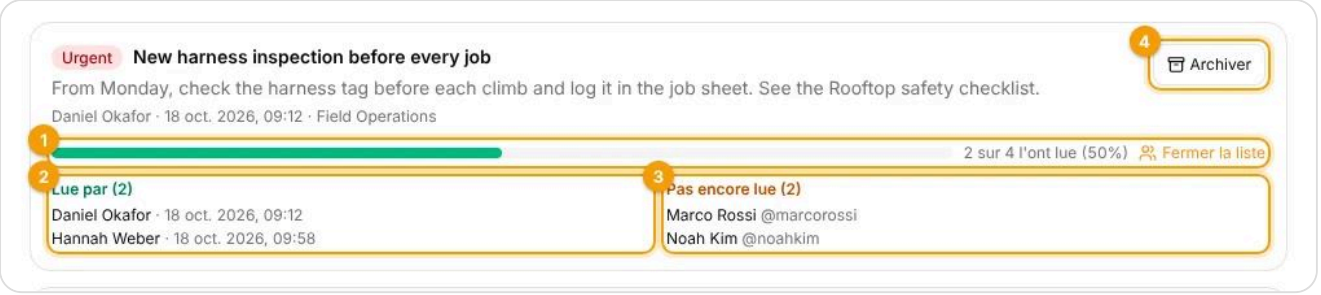
1. Écrivez le **titre** 1 et, si vous le souhaitez, un texte plus long.
2. Choisissez le **ton** 2 : *Info*, *Important* ou *Urgent* (la couleur change).
3. Choisissez **qui la reçoit** 3 :
    - **Toute l'entreprise** : tous les membres ;
    - **Profils d'accès** : cochez un ou plusieurs services ;
    - **Personnes choisies** : recherchez et cochez des noms.

4. Si l'annonce concerne une date, définissez **Afficher jusqu'au** 4. Après ce jour, elle quitte le tableau.
5. Tapez **Publier** 5.

Tous ceux qui la reçoivent sont notifiés. Vous pouvez publier jusqu'à 20 annonces par jour.

Qui l'a lue

Sous le formulaire, chaque annonce indique combien de personnes l'ont lue.



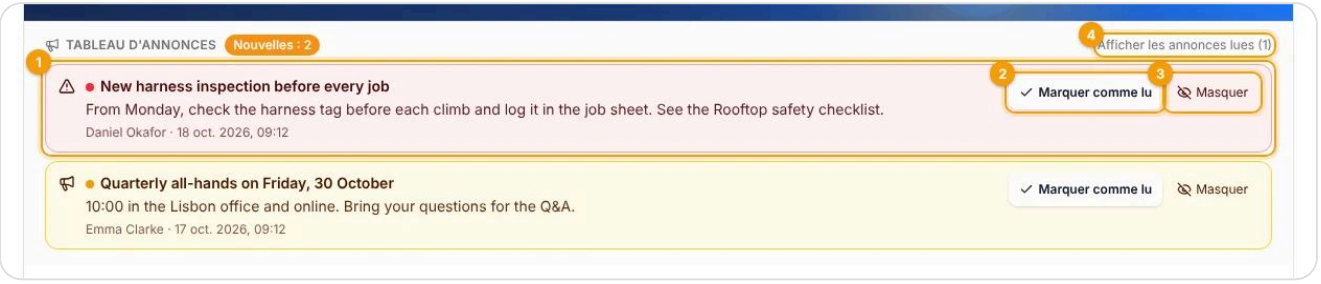
Qui a lu une annonce

1 Lectures · 2 Lu, avec date et heure · 3 Pas encore lu · 4 Archiver

Tapez **Voir qui l'a lue** pour deux listes : qui l'a lue 2, avec date et heure, et qui ne l'a pas encore lue 3. Utilisez-le pour assurer le suivi des annonces importantes.

Archiver 4 retire une annonce du tableau sans la supprimer ; **Afficher les annonces archivées** la réaffiche dans la liste, et **Restaurer** la remet sur le tableau.

Pour les personnes qui la reçoivent



Le tableau d'affichage dans l'espace entreprise

1 Une nouvelle annonce · 2 Marquer comme lue · 3 Masquer · 4 Afficher les annonces lues

- Les nouvelles annonces 1 ont un point coloré, et le tableau indique combien il y en a de nouvelles.
- **Marquer comme lu** 2 : l'annonce reste sur le tableau, mais plus discrète.
- **Masquer** 3 : l'annonce disparaît juste pour vous (cela compte aussi comme lue).

- **Afficher les annonces lues** 4 rétablit celles que vous avez déjà lues.

Les annonces envoyées à un service apparaissent aussi sur la page de ce service. Le rapport **Lecture des annonces** télécharge toutes les lectures sous forme de feuille de calcul : voir Équipe, « J'ai lu et j'accepte » et rapports.

Lié : Profils d'accès et accès sur invitation

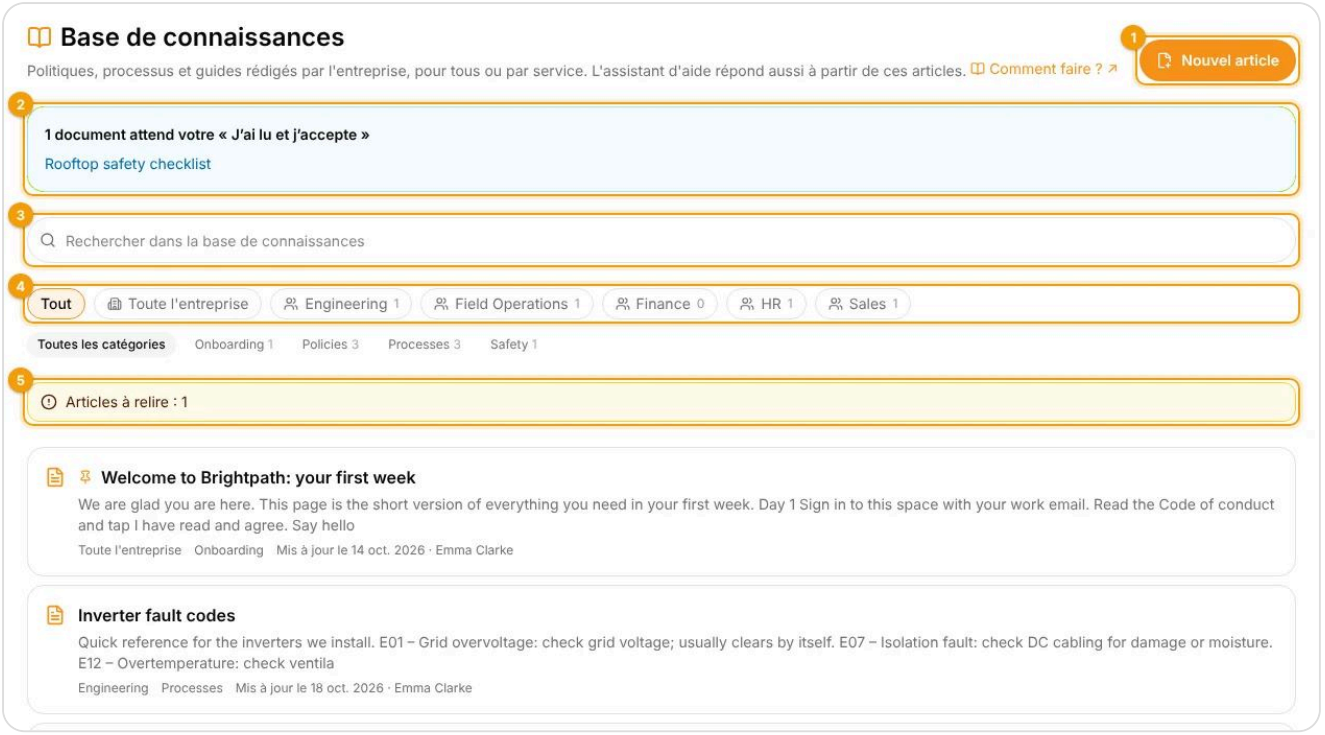
05

Base de connaissances et services

Rédigez les politiques, processus et guides de votre entreprise sous forme d'articles, pour tous ou pour un seul service, avec recherche, catégories, historique des versions et révisions périodiques. Chaque service a sa propre page.

L'onglet **Connaissances** est la base de connaissances de l'entreprise : des articles avec les politiques, processus, guides et réponses aux questions fréquentes. L'onglet **Services** contient une page pour chaque profil d'accès (HR, Ventes, Opérations terrain…).

La base de connaissances



La base de connaissances

1 Nouvel article · 2 En attente de votre confirmation · 3 Recherche · 4 Où · 5 Articles à réviser

- **Nouvel article** 1 ouvre l'éditeur (pour qui peut écrire).
- La boîte bleue 2 liste les documents en attente de votre **« J'ai lu et j'accepte »**.
- **Recherche** 3 cherche dans les titres et textes et met en évidence les mots trouvés.
- **Où** 4 : tout, l'ensemble de l'entreprise, ou un service. Sous cela, les **catégories** (Politiques, Processus, Onboarding…).
- **Articles à relire** 5 montre quand un article a dépassé sa date de révision (seulement pour qui peut l'éditer).

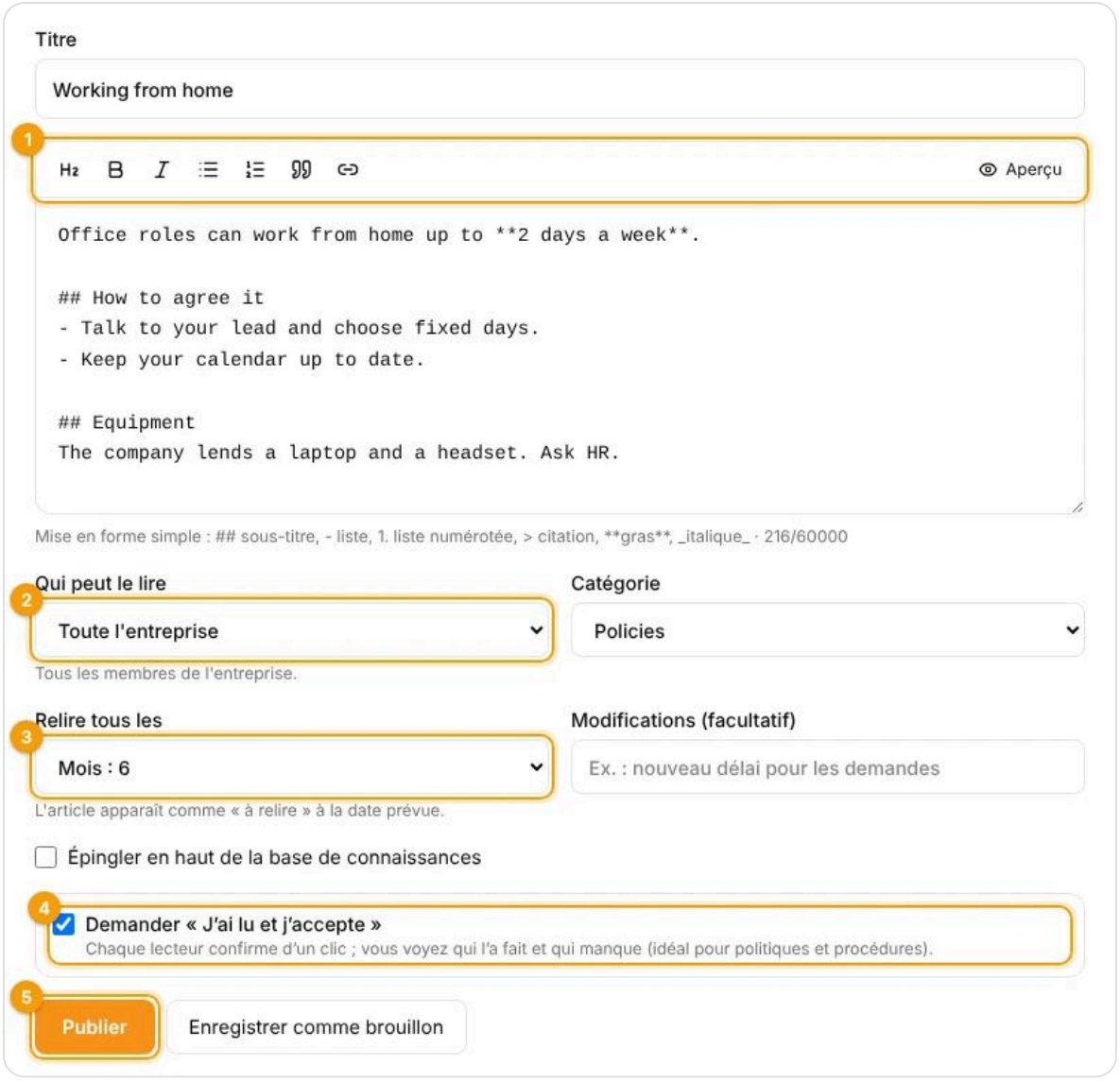
Les articles épinglés restent en haut. **Gérer les catégories**, en bas de la page, crée et supprime des catégories (l'équipe seulement).

Qui lit quoi

Chaque article est pour **l'ensemble de l'entreprise** ou pour **un service**. Un article d'un service n'est lu que par les personnes dans ce profil et par l'équipe (propriétaire, admins et modérateurs). Les brouillons ne sont vus que par qui peut les éditer.

L'assistant d'aide répond aussi aux questions avec ces articles — toujours seulement ce que la personne qui pose la question peut lire. Voir Assistant d'aide et base de connaissances.

Rédiger un article



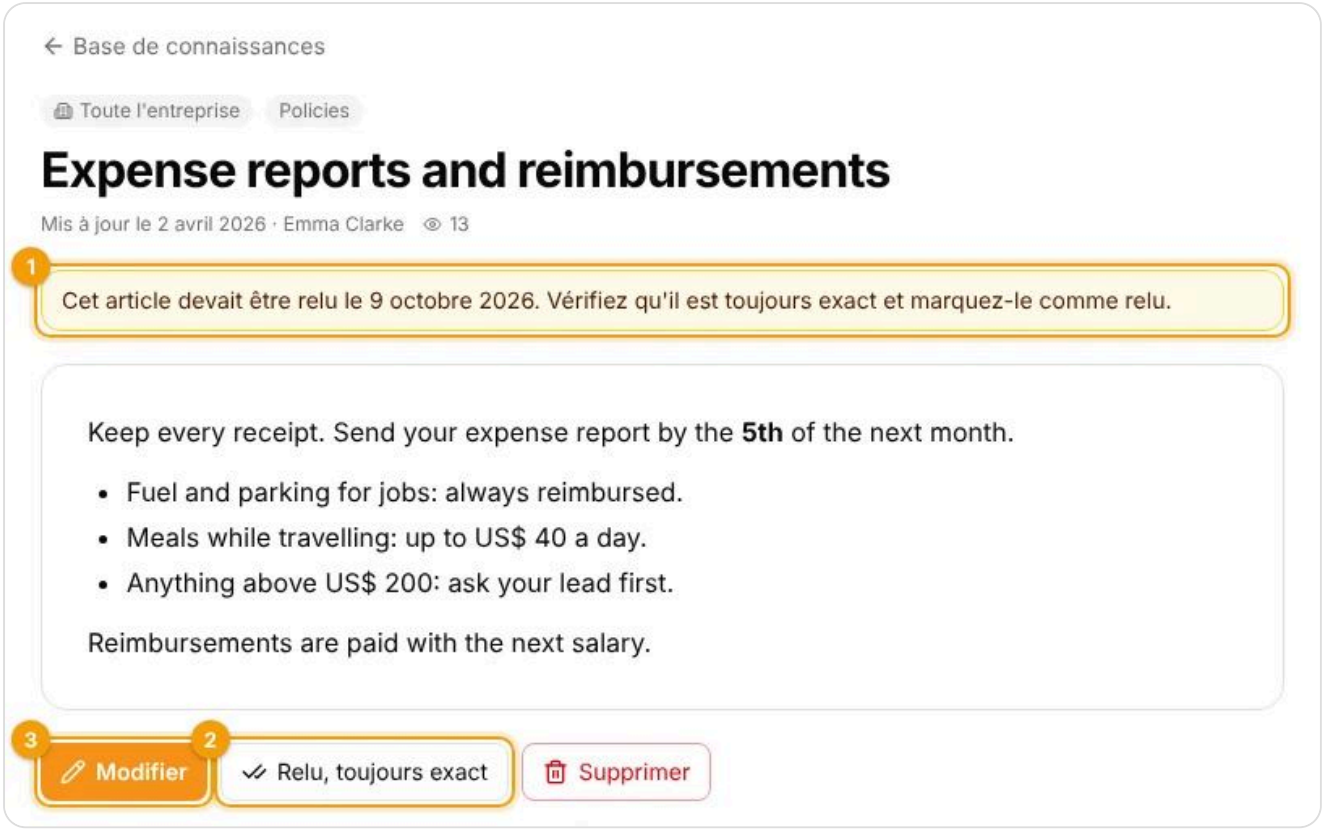
Rédaction d'un article

1 Formatage · 2 Qui peut le lire · 3 Réviser tous les · 4 « J'ai lu et j'accepte » · 5 Publier

1. Rédigez le **titre** et le **texte**. Les boutons 1 ajoutent des sous-titres, gras, italique, listes, citations et liens ; **Aperçu** montre le résultat.
2. Choisissez **Qui peut le lire** 2 : l'ensemble de l'entreprise ou un service. Choisissez une **catégorie**, si vous le souhaitez.
3. Choisissez **Relire tous les** 3 1, 3, 6 ou 12 mois pour le contenu qui devient obsolète (prix, délais, politiques).
4. Cochez **Demander « J'ai lu et j'accepte »** 4 pour les politiques et procédures que tout le monde doit confirmer. Voir Équipe, « J'ai lu et j'accepte » et rapports.
5. Appuyez sur **Publier** 5 — ou **Enregistrer comme brouillon** pour terminer plus tard.

Quand vous éditez, **Modifications** ajoute une courte note à l'historique des versions. **Épingler en haut de la base de connaissances** est pour l'équipe.

Révision et historique des versions

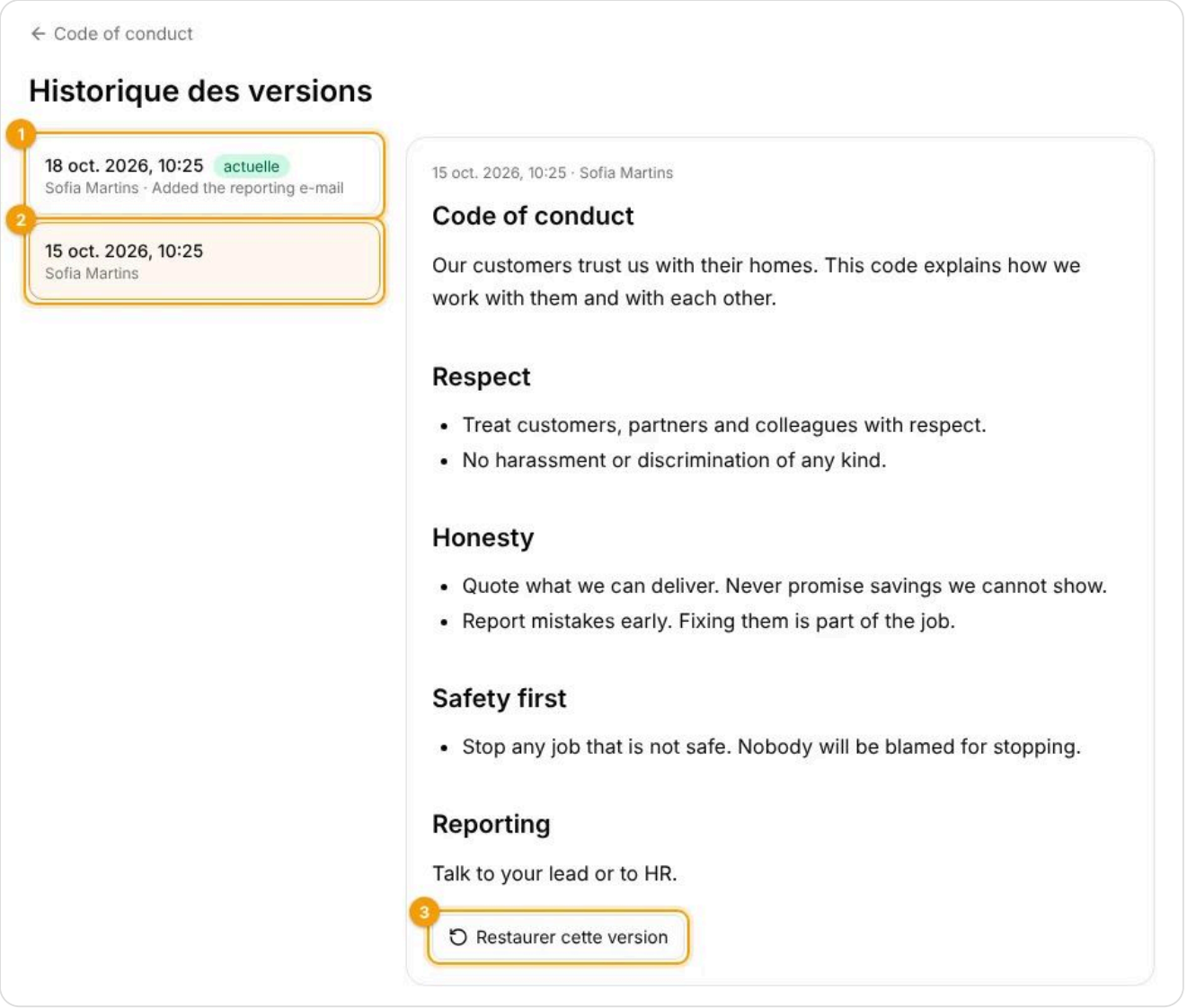


Un article dont la révision est due

1 À réviser · 2 Révisé, toujours valide · 3 Éditer

Quand la date de révision arrive, l'article affiche **à relire** et un avis jaune 1. Lisez-le et appuyez sur **Relu, toujours exact** 2 pour planifier la prochaine révision — ou **Modifier** 3 pour le corriger.

Chaque sauvegarde conserve une version. Une fois qu'un article en a plus d'une, **Versions** apparaît sous son titre : appuyez pour ouvrir l'historique.



Historique des versions

1 Version actuelle, avec la note · 2 Une version antérieure · 3 Restaurer cette version

Choisissez une version à gauche pour la lire. **Restaurer cette version** 3 ramène l'ancien texte ; le texte actuel reste dans l'historique.

Qui écrit

Le propriétaire, les admins et les modérateurs écrivent dans n'importe quelle partie de la base de connaissances. Pour permettre à un service de rédiger ses propres articles, ouvrez **Paramètres → Sur invitation**, ouvrez le profil et activez **Les personnes de ce profil peuvent écrire dans la base de connaissances du service**. Ils créent et éditent alors seulement les articles de ce service.

Services

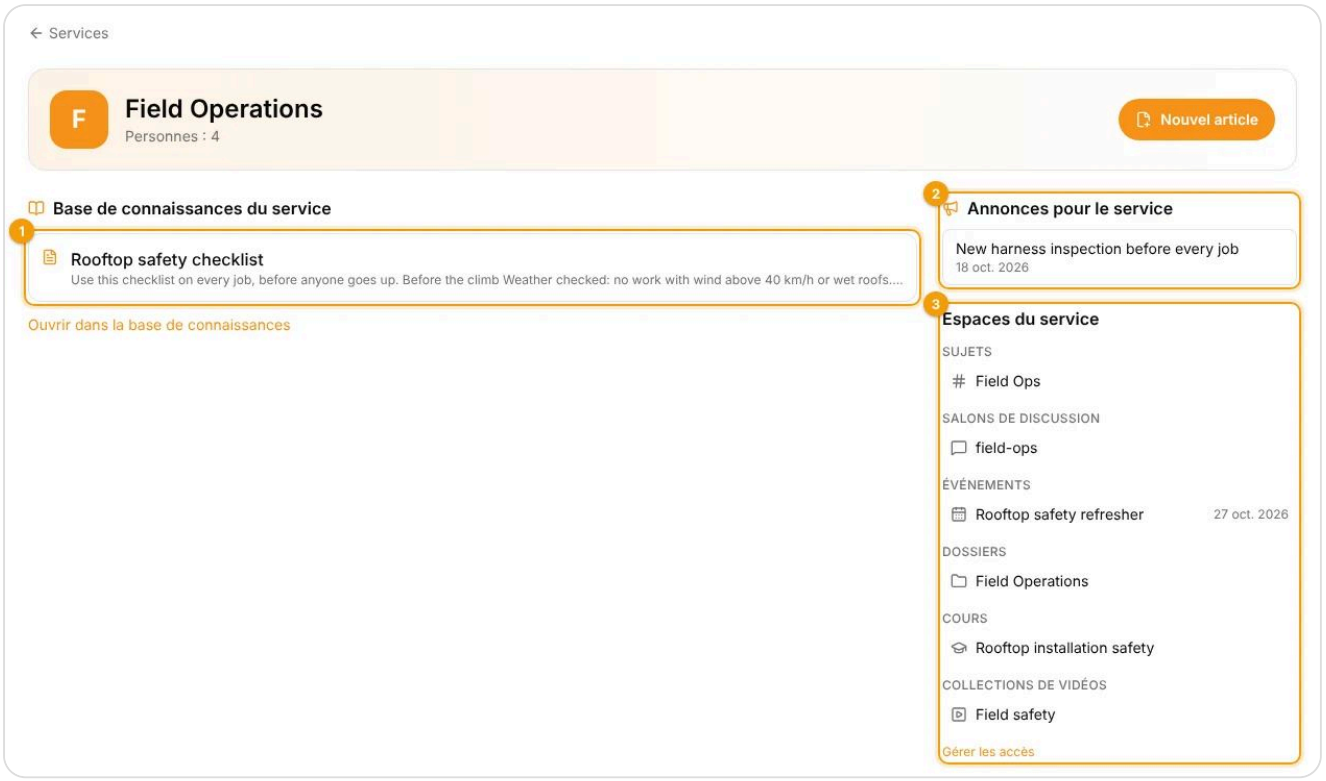
L'onglet **Services** affiche une carte pour chaque service, avec le nombre de personnes et d'articles. Les personnes ne voient que les services dont elles font partie ; l'équipe les voit tous.



Services

1 Un service

Ouvrez un service pour voir sa page :



Page d'un service

1 Les articles du service · 2 Avis pour le service · 3 Tout ouvert au service

- les articles de la base de connaissances du service 1, avec **Nouvel article** pour qui peut y écrire ;
- les avis du tableau d'affichage envoyés à ce service 2 ;
- tout ouvert au profil 3 : sujets, salons de chat, événements, dossiers, cours et collections vidéo. **Gérer les accès** (équipe seulement) ouvre Paramètres → Sur invitation seulement.

En lien : Profils d'accès et accès sur invitation · Tableau d'annonces

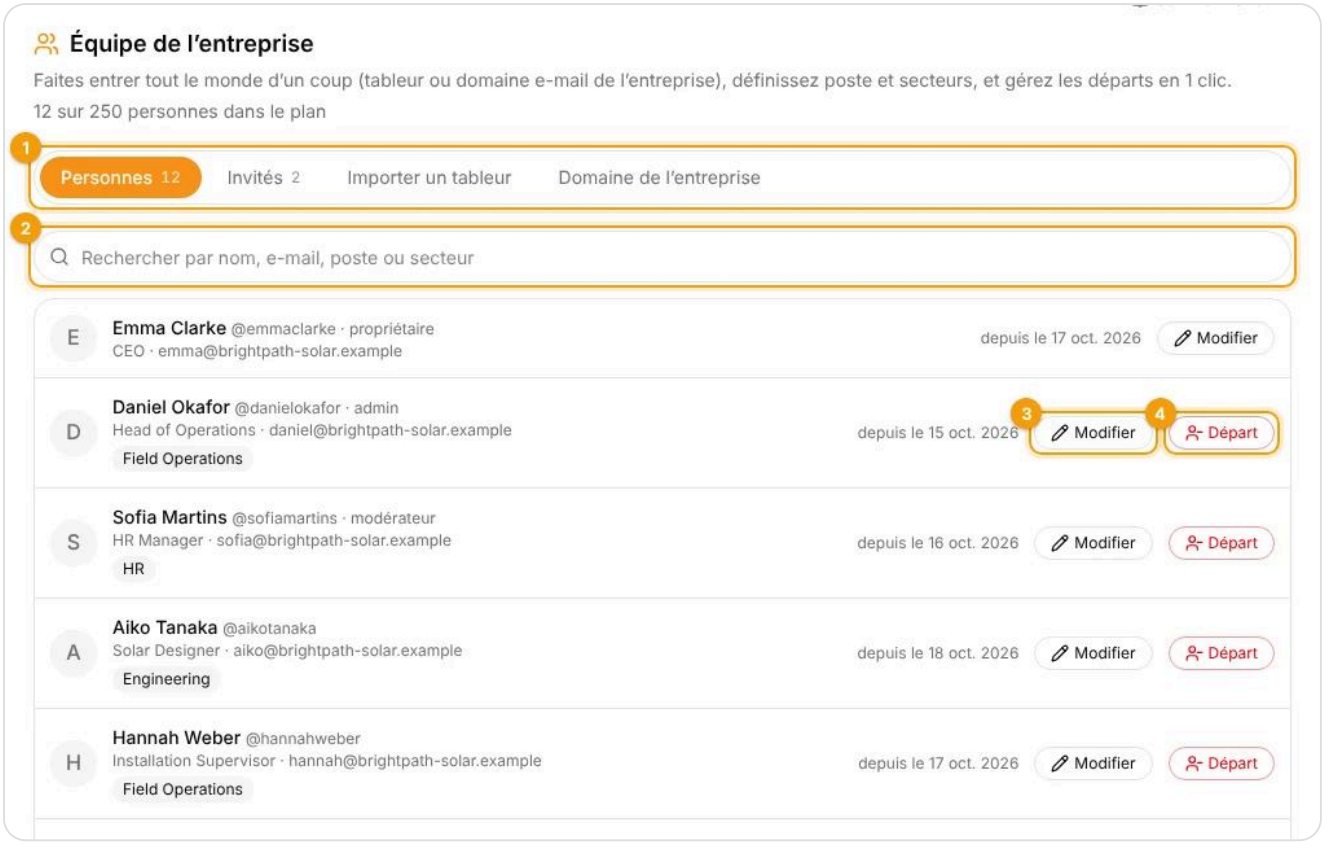
06

Équipe, « J'ai lu et j'accepte » et rapports

Amenez toute l'équipe depuis un tableur ou le domaine e-mail de l'entreprise, définissez les titres de poste et les services, retirez quelqu'un en un clic, collectez « J'ai lu et j'accepte » sur les documents et téléchargez les rapports pour les responsables.

En mode entreprise, **Paramètres → Équipe** centralise tout ce qui concerne les personnes de l'entreprise. Seul le propriétaire et les administrateurs y ont accès.

Personnes



Équipe de l'entreprise

1 Onglets · 2 Recherche · 3 Modifier · 4 Retrait

L'onglet **Personnes** liste tout le monde dans l'entreprise avec le rôle, le titre de poste, les services et la date d'arrivée. La première ligne indique le nombre de personnes dans le forfait. **Recherche** 2 trouve les personnes par nom, e-mail, titre de poste ou service.

Titre de poste et services

Appuyez sur **Modifier** 3 à côté d'une personne.



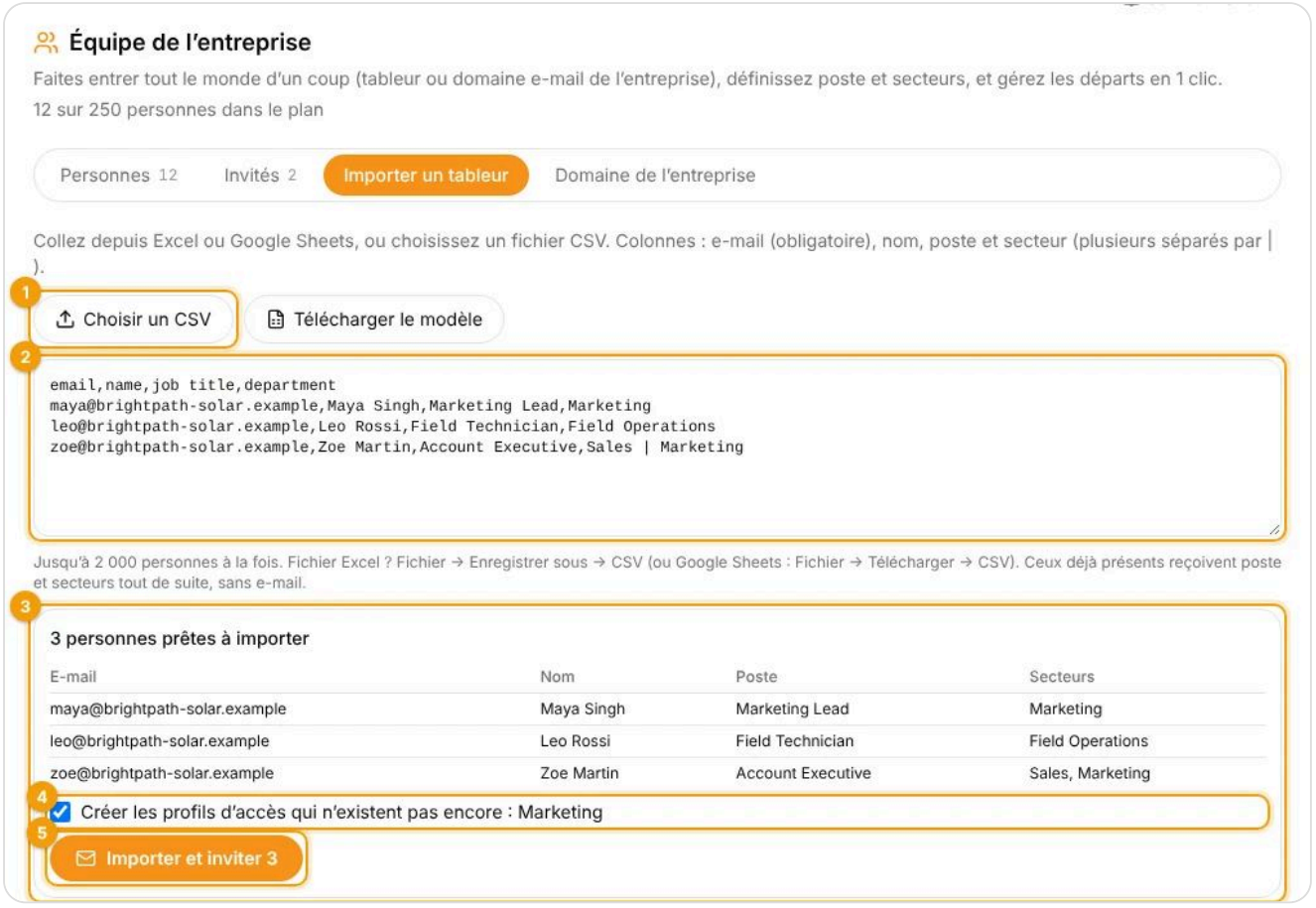
Modification d'une personne

1 Titre de poste · 2 Services · 3 Enregistrer

Tapez le **titre de poste** 1, appuyez sur les **services** 2 auxquels la personne appartient et appuyez sur **Enregistrer** 3. Le titre de poste s'affiche dans la liste des membres pour tout le monde dans l'entreprise ; les services sont les profils d'accès.

Amenez tout le monde à la fois

Depuis un tableur. Ouvrez l'onglet **Importer un tableur**.



Import de l'équipe

1 Choisir un fichier CSV · 2 Ou coller les cellules · 3 Aperçu · 4 Créer les services manquants · 5 Importer et inviter

1. Appuyez sur **Choisir un CSV** 1 ou collez les cellules d'Excel ou Google Sheets 2. Colonnes : **e-mail** (obligatoire), **nom**, **titre de poste** et **service** (plusieurs services séparés par `|`). **Télécharger le modèle** propose un fichier prêt à l'emploi.
2. Vérifiez l'**aperçu** 3 : qui sera importé et les lignes sans e-mail valide.
3. Les services qui n'existent pas encore sont créés en tant que profils d'accès quand la case 4 est cochée.
4. Appuyez sur **Importer et inviter 3** 5. Jusqu'à 2 000 personnes par import.

Chaque personne reçoit un e-mail avec le bouton pour rejoindre. Elle se connecte — ou crée le compte — **avec ce même e-mail** et arrive avec le titre de poste et les services déjà définis. Celui qui est déjà dans l'entreprise reçoit seulement le titre de poste et les services, sans e-mail.

Invité(e)s. L'onglet **Invités** montre qui n'a pas encore rejoint.

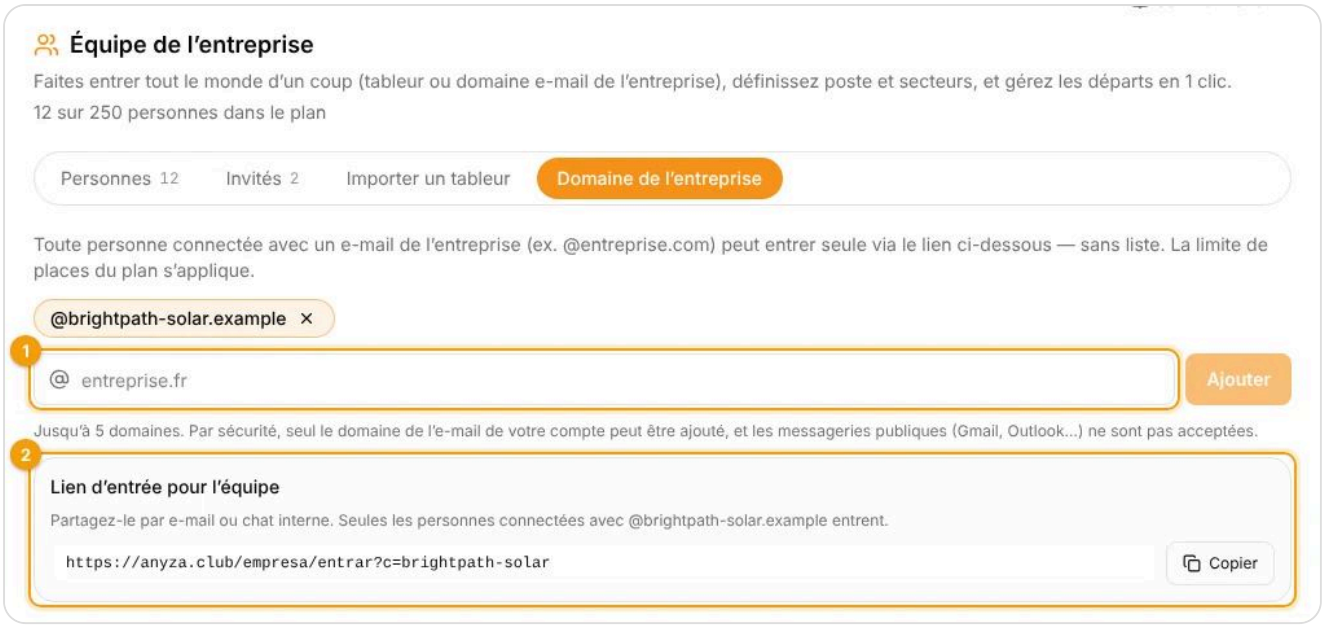


Invité(e)s et retraité(e)s

1 En attente de rejoindre · 2 Réadmettre

Chaque personne invitée 1 affiche la date d'envoi de l'e-mail, avec **Renvoyer** et **Retirer**. Sous cela, **Partis** liste les personnes qui sont parties ; **Réintégrer** 2 leur envoie une nouvelle invitation.

Par le domaine de l'entreprise. Dans l'onglet **Domaine de l'entreprise**, ajoutez le domaine de votre entreprise.



Domaine de l'entreprise

1 Ajouter le domaine · 2 Lien d'accès pour l'équipe

Tapez le domaine 1 et appuyez sur **Ajouter**. Toute personne connectée avec un e-mail de ce domaine peut rejoindre par le **lien d'accès** 2 — pas besoin de liste. Partagez-le dans l'e-mail ou le chat de l'entreprise. Pour la sécurité, vous ne pouvez ajouter que le domaine de votre propre e-mail, les fournisseurs publics (Gmail, Outlook...) ne sont pas acceptés, et vous pouvez avoir jusqu'à 5 domaines.

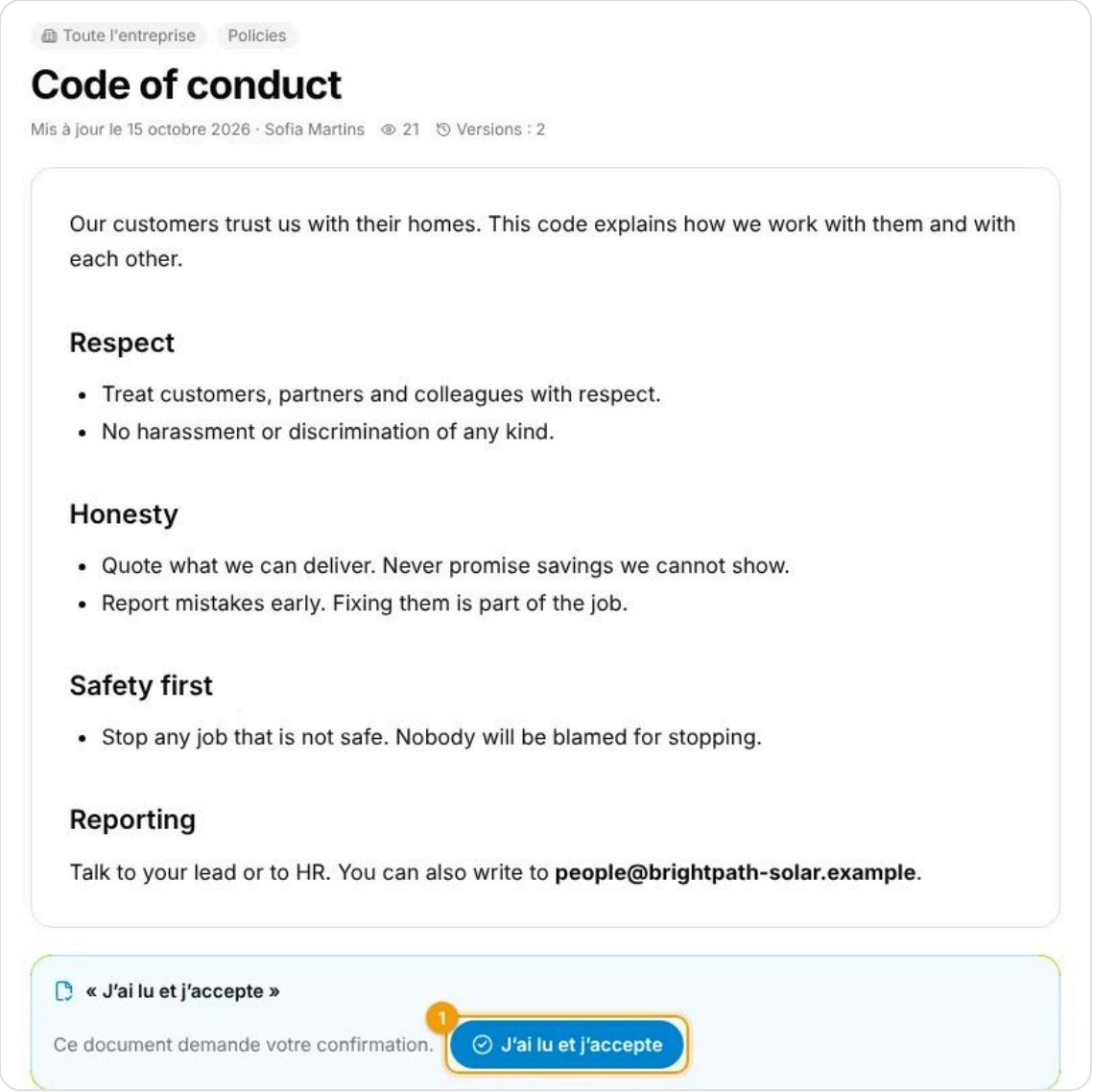
Les deux méthodes respectent le nombre de personnes dans le forfait. Quand le forfait est plein, personne d'autre ne peut entrer jusqu'à ce qu'une place se libère ou que le forfait change.

Retrait en un clic

Appuyez sur **Départ** à côté de la personne et confirmez. Elle quitte l'entreprise et chaque service, les liens d'invitation qu'elle a créés ne fonctionnent plus, et elle ne peut pas revenir par un ancien lien ou le domaine e-mail. Ce qu'elle a écrit et téléchargé reste. Pour réadmettre quelqu'un, utilisez **Réintégrer** dans l'onglet **Invités**.

« J'ai lu et j'accepte »

Lors de la rédaction d'un article dans **Connaissances**, cochez **Demander « J'ai lu et j'accepte »**. Tout le monde qui le lit voit le bouton à la fin :

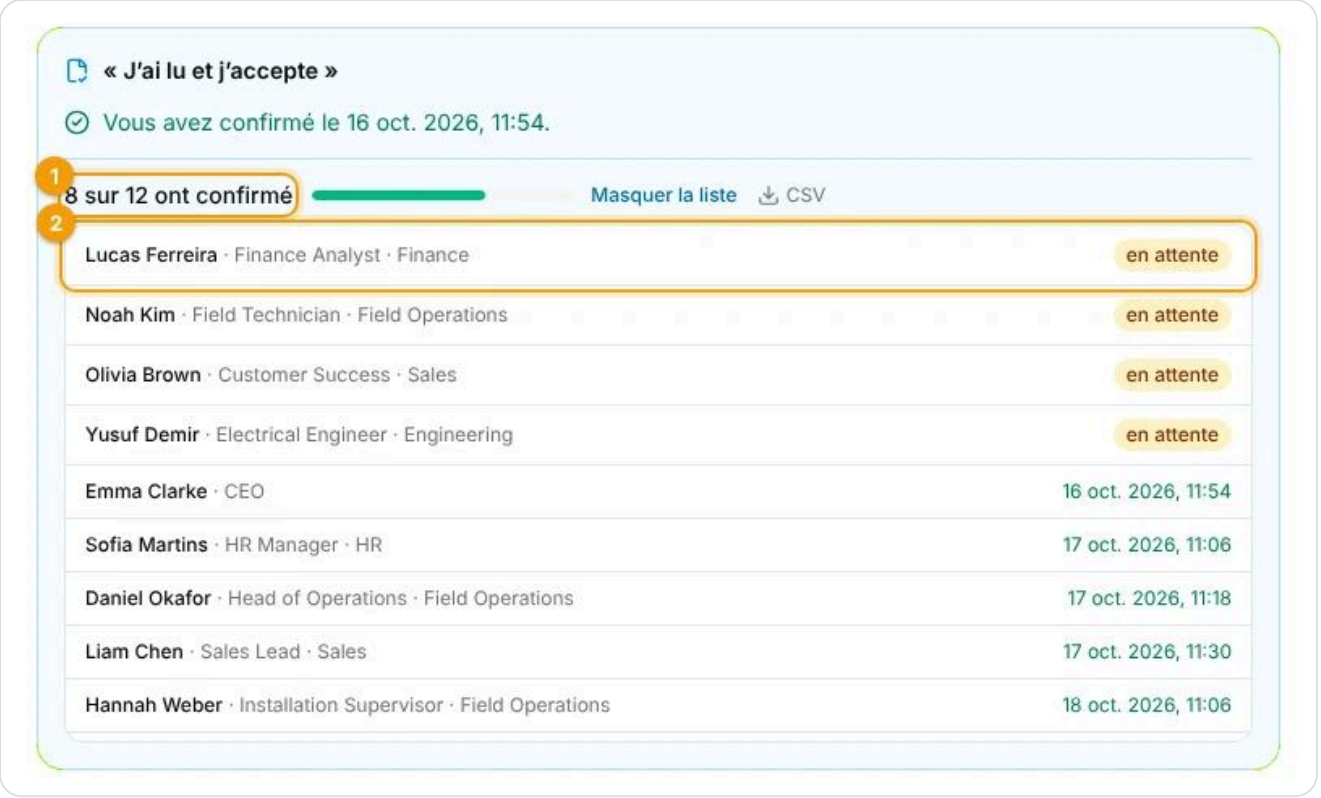


Confirmation d'un document

1 J'ai lu et j'accepte

La personne appuie sur **J'ai lu et j'accepte** 1 et la date est enregistrée. Chaque personne voit aussi, en haut de **Connaissances**, les documents en attente de confirmation.

Celui qui peut modifier l'article voit la progression et la liste de chaque personne :



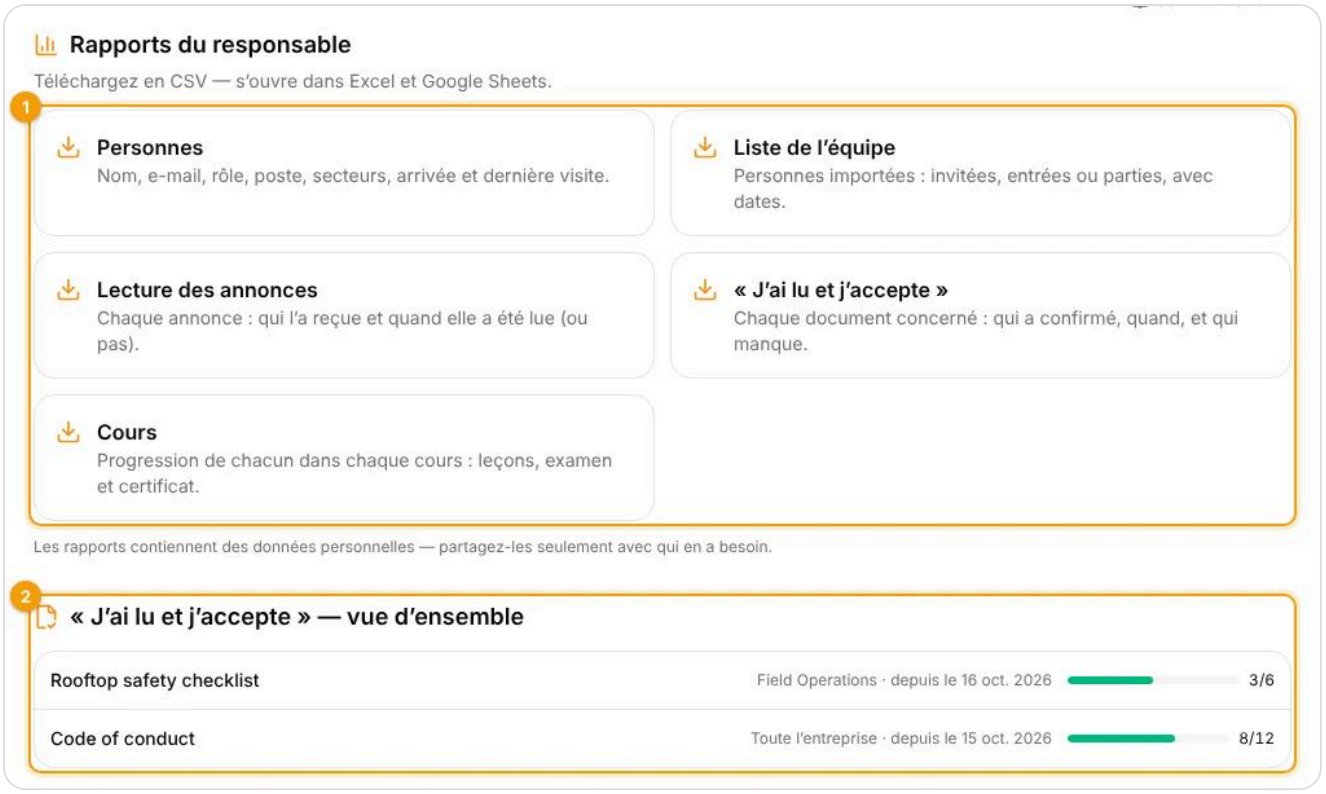
Qui a confirmé

1 Confirmé jusqu'à présent · 2 Les personnes en attente apparaissent en premier

CSV télécharge la liste. Après un changement important, cochez **Ce changement est important : demander à tous de reconfirmer** lors de l'enregistrement.

Rapports

Paramètres → Rapports télécharge les fichiers CSV (ils s'ouvrent dans Excel et Google Sheets).



Rapports pour responsables

1 Rapports à télécharger · 2 Aperçu « J'ai lu et j'accepte »

- **Personnes** : nom, e-mail, rôle, titre de poste, services, date d'arrivée et dernière visite.
- **Liste de l'équipe** : qui venait du tableur — invité, rejoint ou retraité, avec dates.
- **Lecture des annonces** : pour chaque notification, qui l'a reçue et quand elle l'a lue.
- **« J'ai lu et j'accepte »** : pour chaque document, qui a confirmé et quand, et qui est en attente.
- **Cours** : progression de chaque personne dans chaque cours — leçons, examen et certificat.

L'aperçu 2 affiche chaque document qui demande une confirmation, avec sa progression. Les rapports contiennent des données personnelles de l'équipe — partagez-les seulement avec celui qui en a besoin.

Lié : Profils d'accès et accès sur invitation · Base de connaissances et services

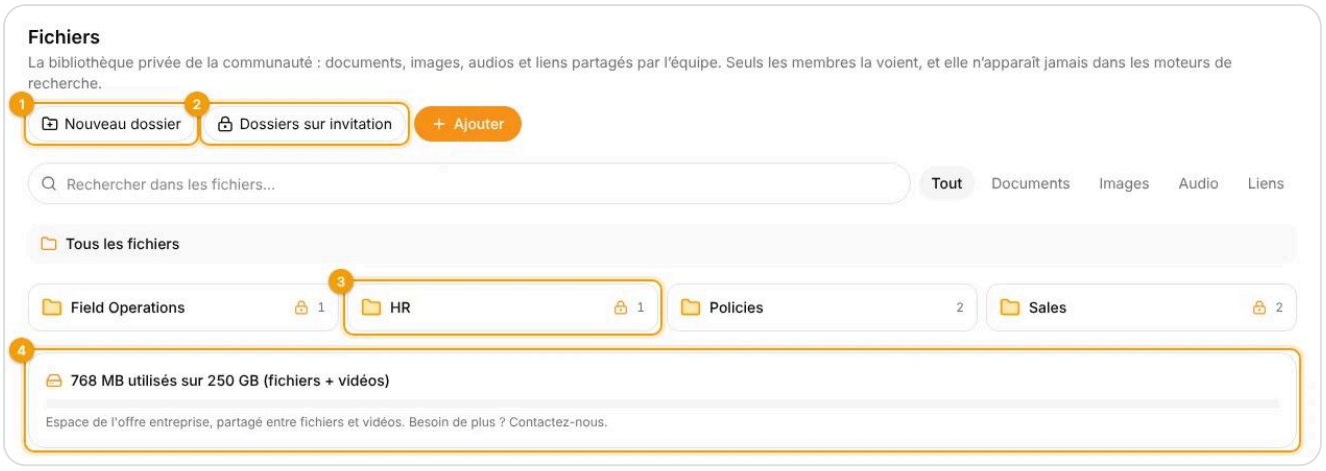
07

Fichiers, vidéos et formations

Conservez les manuels, politiques et modèles dans des dossiers par service, partagez des vidéos avec l'équipe et formez les personnes avec des formations qui suivent la progression de chacun. Le stockage est inclus dans le forfait.

Les onglets **Fichiers**, **Vidéos** et **Cours et leçons** fonctionnent comme dans n'importe quelle communauté Anyza Club, avec trois différences en mode entreprise : tout ce qui est nouveau démarre en **invitation uniquement**, le stockage est **inclus dans le forfait** (pas de crédits), et les formations ne sont pas liées aux abonnements.

Fichiers



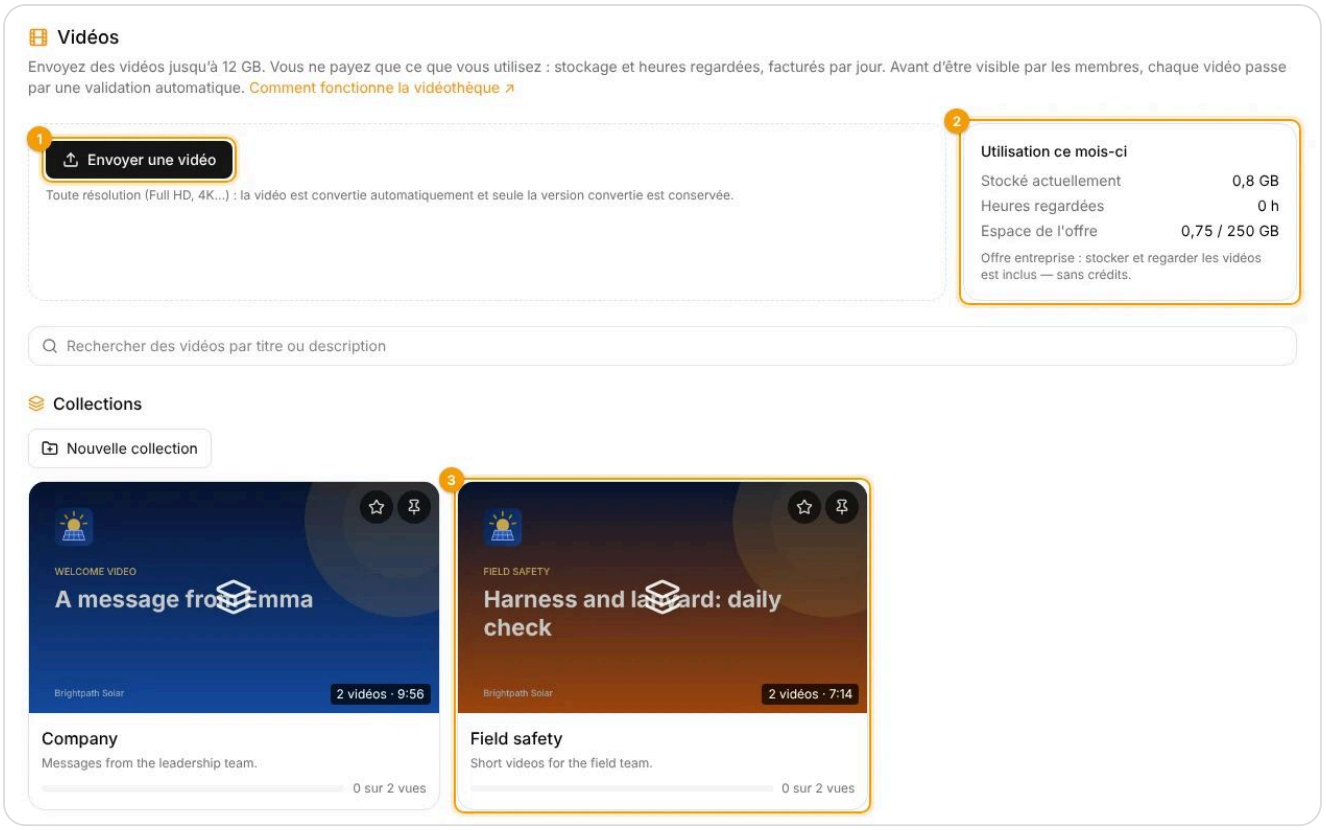
Fichiers

1 Nouveau dossier · 2 Dossiers en invitation uniquement · 3 Dossier d'un service · 4 Espace utilisé

- **Nouveau dossier** 1 crée un dossier. Les nouveaux dossiers commencent en invitation uniquement et masqués : ouvrez chacun au service approprié dans **Paramètres → Sur invitation — Dossiers sur invitation** 2 vous y mène directement.
- Un cadenas 3 marque les dossiers réservés à certains services. Les personnes ne voient que les dossiers qui leur sont ouverts.
- **+ Ajouter** charge des documents, images et audio, ou enregistre un lien.
- La barre en bas 4 affiche l'espace utilisé par les fichiers et vidéos ensemble.

Pour plus de détails sur le chargement, la recherche et les dossiers, consultez Bibliothèque de fichiers.

Vidéos



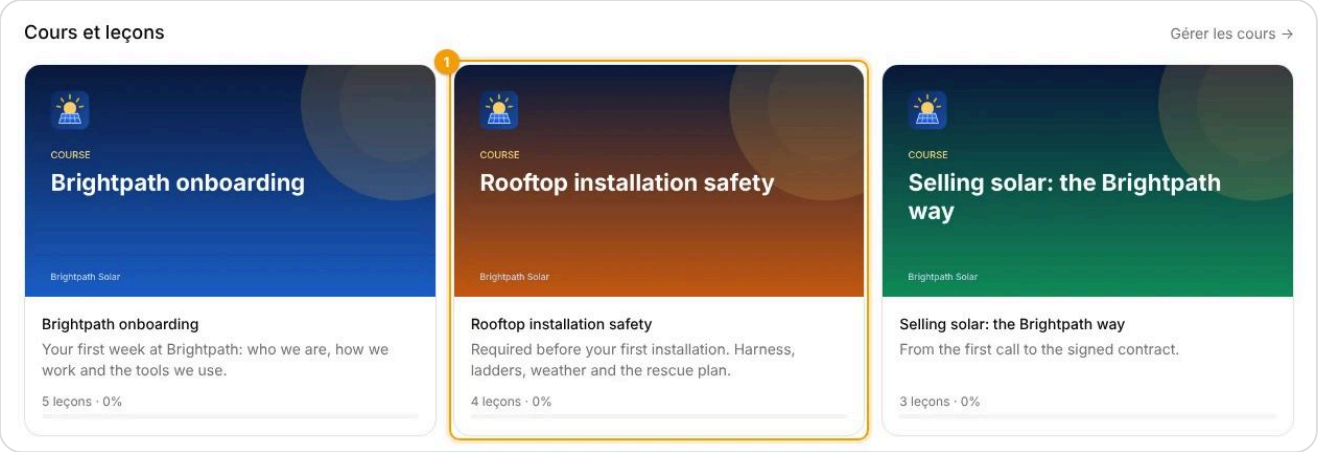
Vidéos

1 Charger une vidéo · 2 Utilisation ce mois-ci · 3 Une collection pour un service

- **Envoyer une vidéo** 1 : jusqu'à 12 Go par vidéo, n'importe quelle résolution. Avant que les personnes puissent la voir, chaque vidéo passe par une vérification automatique.
- **Utilisation ce mois-ci** 2 affiche l'espace utilisé. Sur le forfait entreprise, le stockage et le visionnage des vidéos sont inclus — pas de crédits.
- **Collections** 3 regroupent les vidéos (par exemple *Entreprise* et *Sécurité sur le terrain*). Une vidéo dans une collection suit l'accès de la collection.

Les vidéos et collections commencent aussi en invitation uniquement. Pour plus de détails, consultez Bibliothèque de vidéos.

Formations



Formations

1 Une formation pour un service

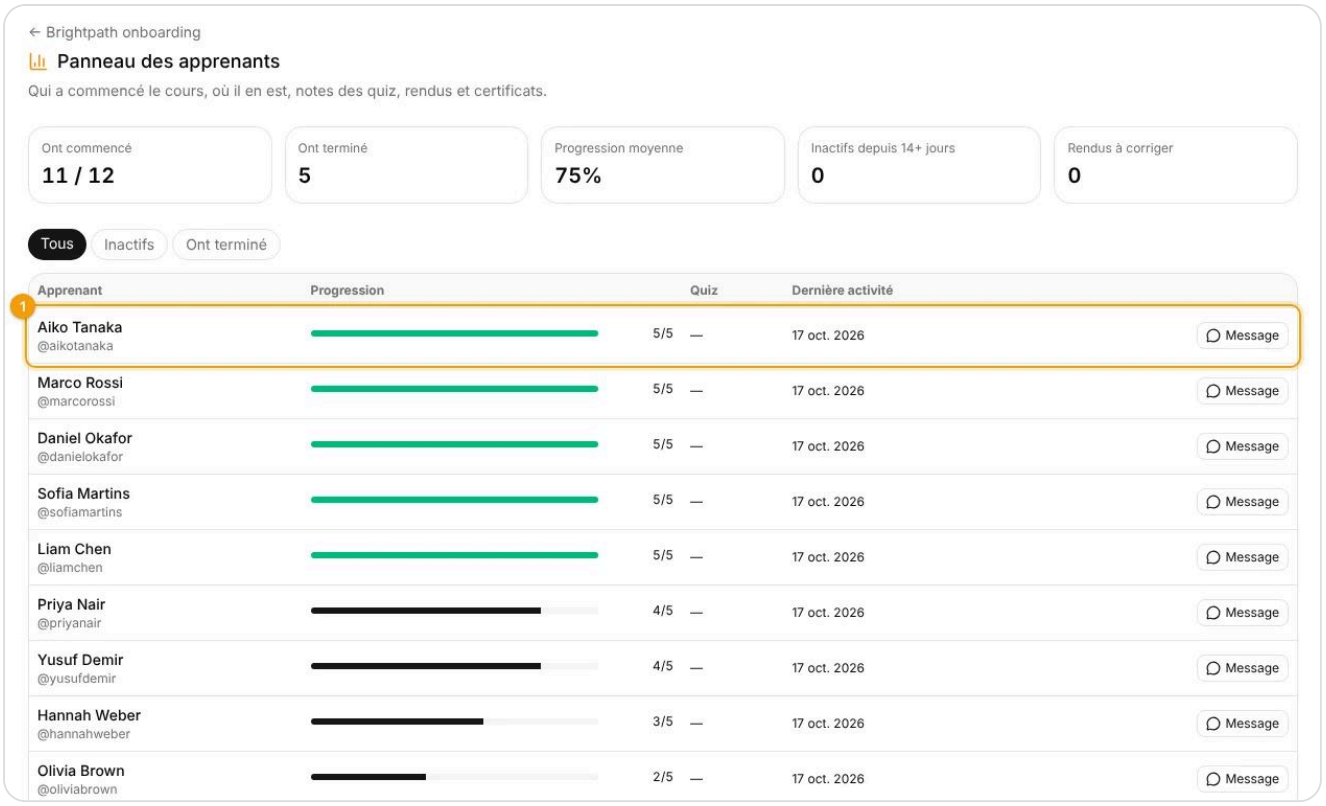
Créez des formations dans **Paramètres → Cours et leçons**, avec des modules, des leçons, des quiz, un examen et un certificat. En mode entreprise :

- une formation avec accès en **Sur invitation** 1 est vue uniquement par les personnes et profils auxquels vous l'ouvrez ; les formations n'ont pas de cadenas — quiconque n'est pas invité ne les voit simplement pas ;
- une **formation d'intégration** ouverte à toute l'entreprise est l'une des premières étapes d'un nouvel espace.

Pour l'éditeur de formations, consultez Formations et leçons.

Progression de chaque personne

Ouvrez une formation et appuyez sur **Panneau des apprenants** (équipe uniquement).



Panneau des étudiants

1 Progression d'une personne

Les cartes du haut affichent combien de personnes ont commencé et terminé la formation, la progression moyenne, qui est inactif depuis 14+ jours et les soumissions à examiner. Chaque ligne 1 affiche les leçons complétées, les scores des quiz, la dernière activité et un bouton **Message**. Le rapport **Cours** dans **Paramètres → Rapports** télécharge la progression de tout le monde dans chaque formation.

Stockage

Les fichiers et vidéos partagent le même espace : **50 Go** sur Team et **250 Go** sur Business. Le visionnage de vidéos n'a pas de limite. Besoin de plus ? Contactez-nous. Consultez Plan, essai et paiement.

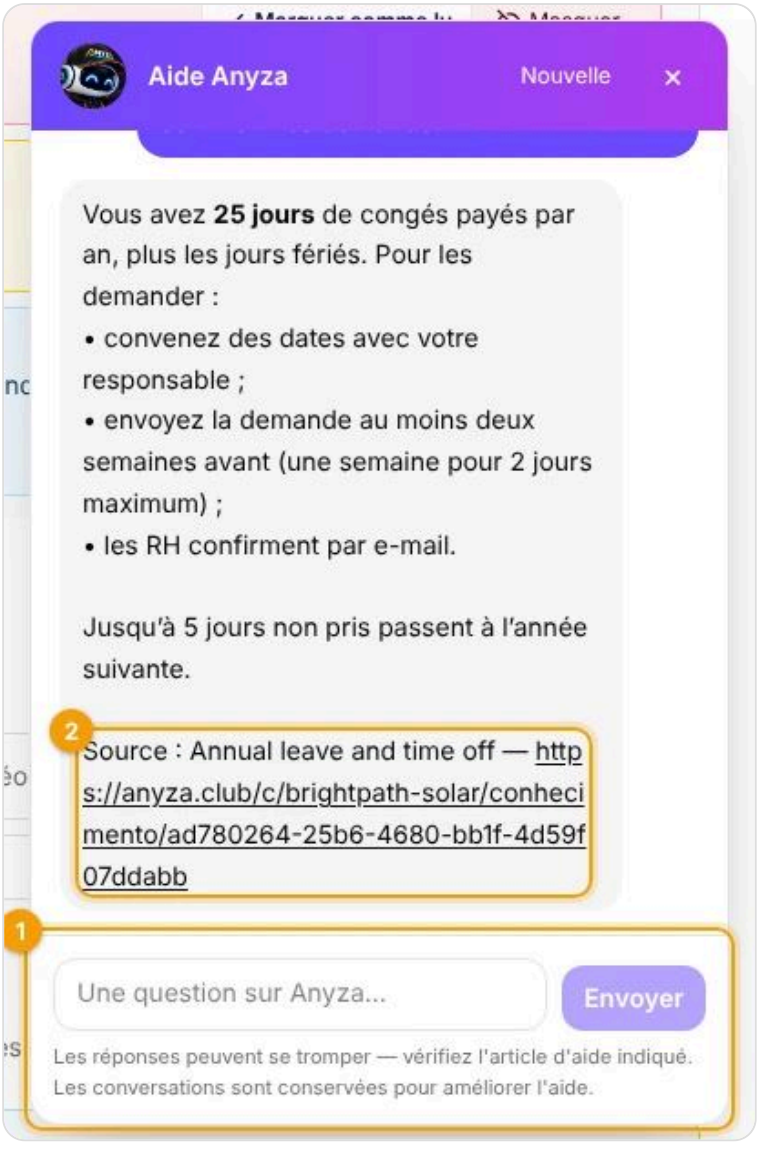
En relation : Profils d'accès et accès sur invitation · Équipe, « J'ai lu et j'accepte » et rapports

08

Assistant d'aide et base de connaissances

Le bouton Aide répond aux questions sur l'entreprise en utilisant les articles de la base de connaissances — uniquement ce que la personne qui demande peut lire — avec un lien vers la source.

Le bouton **Aide**, en bas à droite de chaque page, ouvre l'assistant d'aide Anyza. Dans un espace entreprise, il répond aussi aux questions sur **votre entreprise**, en utilisant les articles de la Base de connaissances et services.



L'assistant d'aide répondant à partir de la base de connaissances

1 Posez une question · 2 L'article d'où provient la réponse

Comment ça fonctionne

1. Appuyez sur **Aide** et tapez votre question 1 — par exemple « Combien de jours de congé me reste-t-il ? » ou « Que dois-je vérifier avant de monter sur un toit ? ».
2. L'assistant recherche dans la base de connaissances et répond dans votre langue, avec le lien vers l'article 2 qu'il a utilisé.
3. Ouvrez le lien pour lire l'article complet.

L'assistant répond **uniquement avec ce que la personne qui demande peut lire** : articles pour toute l'entreprise, et articles des services auxquels elle appartient. Les brouillons et les articles d'autres services ne sont jamais utilisés.

Il répond aussi aux questions sur le fonctionnement d'Anyza Club (comment poster un avis, inviter l'équipe, créer un cours…), avec des liens vers ce guide.

De bons articles donnent de bonnes réponses

- Écrivez un seul sujet par article, avec un titre clair (« Congés annuels et temps libre », pas « Infos RH »).
- Mettez les informations clés dans le texte : chiffres, délais, qui contacter.
- Réglez **Relire tous les** sur les articles qui deviennent obsolètes, pour que les réponses restent justes.

Bon à savoir

- Les réponses peuvent être incorrectes — vérifiez l'article lié, surtout pour les décisions importantes.
- Les conversations sont conservées pour améliorer l'aide.
- Les 20 premières questions sont gratuites ; après cela, 1 crédit déverrouille 20 questions supplémentaires (l'assistant vous le signale avant de l'utiliser). Le plan entreprise lui-même n'utilise pas de crédits.

Lié : Base de connaissances et services · Aide Anyza (assistant)

09

Plan, essai et paiement

Comment fonctionne l'essai gratuit de 7 jours, comment payer le plan avec des crédits Anyza, ce qui se passe à l'expiration, et comment le mode entreprise est activé ou désactivé par notre équipe.

Essai gratuit

Un espace entreprise créé à partir du lien d'essai démarre **déjà en mode entreprise, avec 7 jours gratuits** (les partenaires peuvent proposer une durée différente). L'essai fonctionne sur le plan que vous avez choisi dans le formulaire : Team (jusqu'à 50 personnes, 50 GB) ou Business (jusqu'à 250 personnes, 250 GB). Chaque personne obtient un essai gratuit. Voir Premiers pas : de l'essai gratuit à un espace prêt.

Choisir et payer le plan

Ouvrez **Paramètres → Formule entreprise**. En haut vous voyez les jours restants ; sous les premiers pas, les plans.



Choisir le plan

1 Mensuel ou annuel · 2 Un plan · 3 Ajouter des crédits

- **Team** : 4 900 crédits par mois, ou 49 000 par an (jusqu'à 50 personnes, 50 GB) ;
- **Business** : 19 900 crédits par mois, ou 199 000 par an (jusqu'à 250 personnes, 250 GB).

1 crédit = 0,01 US$, donc Team c'est 49 US$/mois et Business 199 US$/mois. Choisissez **Mensuelle** ou **Annuelle** 1 — le plan annuel offre **2 mois offerts** — et appuyez sur le bouton du plan 2.

Seul le propriétaire de la communauté paie, avec des **crédits achetés** (les crédits bonus ne comptent pas). **Recharger des crédits** 3 ouvre votre compte Anyza : carte, USDT, USDC, Bitcoin ou Lightning.

- **Pendant l'essai** : s'abonner ne perd aucun jour gratuit — le plan commence quand l'essai se termine.
- **Renouvellement** : avec **Renouveler automatiquement avec mes crédits** activé, le plan est débité à la date d'échéance. S'il n'y a pas assez de crédits achetés, vous recevez un e-mail et un avertissement sur cet écran.
- **Changer de plan** : les jours restants sont convertis selon la valeur quotidienne de chaque plan.

Le plan **Corporate** (plus de 250 personnes) s'arrange avec notre équipe commerciale, avec contrat et facture (sales@anyza.net).

Si le plan expire

Rien n'est supprimé et tout reste privé.



Un espace avec le plan expiré

1 Voir le plan entreprise

1. **Lecture seule** : juste après la date d'échéance (ou la fin de l'essai) sans paiement, tout le monde peut encore lire, mais rien de nouveau ne peut être publié.
2. **Verrouillé** : après 30 jours, seul le propriétaire et l'équipe peuvent ouvrir la communauté.

S'abonner dans **Paramètres → Formule entreprise** 1 le déverrouille immédiatement. Le propriétaire reçoit un e-mail à chaque étape, et deux jours avant la fin de l'essai.

Personnes et stockage

Chaque plan a un nombre de personnes (Team 50, Business 250) ; **Paramètres → Formule entreprise** affiche combien de personnes sont dedans. Les fichiers et vidéos partagent le même espace (50 GB ou 250 GB) et regarder des vidéos n'a pas de limite. L'utilisation apparaît dans les pages **Fichiers** et **Vidéos**.

Mode entreprise activé ou désactivé par notre équipe

Quand le mode entreprise est configuré ou modifié par l'équipe Anyza (par exemple sur le plan Corporate), chaque changement est **confirmé par le propriétaire de la communauté**, comme une signature : le propriétaire reçoit un e-mail avec les détails, ouvre le lien, coche la confirmation et appuie sur le bouton. Qui a confirmé, quand et depuis quelle connexion est enregistré. Le lien est valide pendant 7 jours.

Quand le mode entreprise est **désactivé**, la communauté redevient une communauté Anyza Club standard : elle reste privée, mais elle **réapparaît en découverte**, et les fonctionnalités payantes utilisent à nouveau les crédits du propriétaire. Tout ce qui a été publié reste.

En relation : Qu'est-ce qu'Anyza Club Corporate · Fichiers, vidéos et formations