

Workplace Survival Kit

1. Inscription

Vous avez reçu ou allez recevoir une invitation par e-mail avec un lien pour vous inscrire. Ce lien vous mènera sur une page où vous devrez introduire votre adresse e-mail¹, suivie du mot de passe de votre choix.

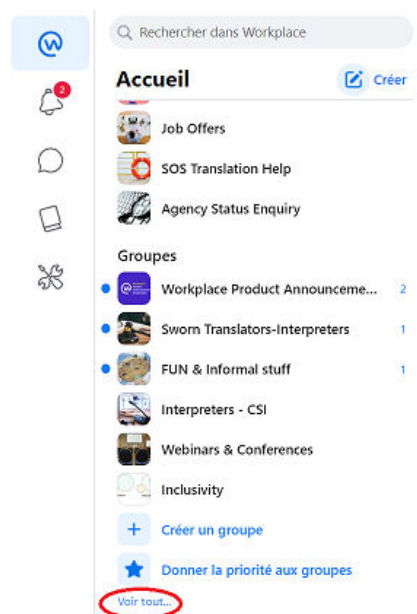
N.B. : Workplace étant destiné aux entreprises, plusieurs options ne s'appliquent pas à notre association.

2. Profil

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, nous vous recommandons de compléter votre profil en y associant de préférence une photo afin de rendre la plateforme la plus conviviale possible. Il va de soi que vous êtes totalement libre de choisir les informations que vous souhaitez inclure dans votre profil.

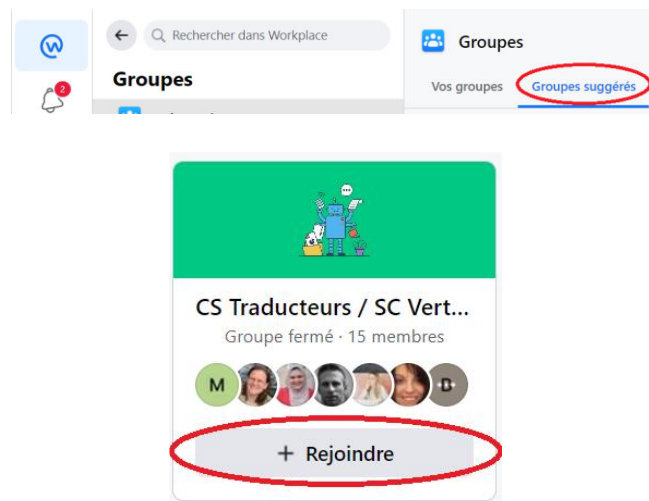
3. Groupes

Notre Workplace comporte plusieurs groupes. Vous serez automatiquement ajouté à certains d'entre eux. Vous pourrez ensuite en rejoindre d'autres s'ils vous intéressent ou que votre fonction l'exige. Pour obtenir la liste des groupes disponibles, cliquez sur « Voir tout... » sous Accueil > Groupes.



¹ Prénom.nom.student@translators.be si vous êtes étudiant.e, sinon prénom.nom@translators.be (sans accents).

Cliquez ensuite sur « Groupes suggérés », puis sur « + Rejoindre ».



- « General & Fun » est le groupe principal.
- Le groupe « Official Announcements » a pour vocation de vous informer. Vous ne pouvez rien y publier.
- « Training & Learning » contient toutes les informations relatives aux formations, congrès, etc.

Il n'est pas permis aux membres de créer de nouveaux groupes.

4. Paramètres

Vous pouvez choisir de (ne pas) recevoir de notifications par e-mail.

Pour ce faire, il convient de cliquer sur votre photo de profil, en bas à gauche de l'écran. Cliquez ensuite sur « Paramètres », après sur « Notifications » et enfin sur « E-mail ».

5. Application mobile

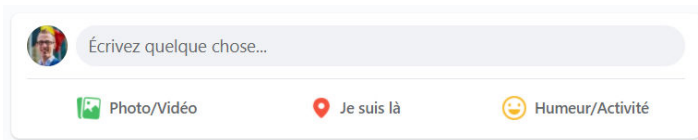
Pour ne rien manquer de ce qui se passe sur Workplace pendant vos déplacements, vous pouvez naturellement utiliser le navigateur de votre smartphone. Mais il y a plus facile : optez pour l'application mobile Workplace disponible tant dans l'Apple Store (iOS) que sur Google Play (Android). Lancez-y une recherche sur « Workplace by Meta ».



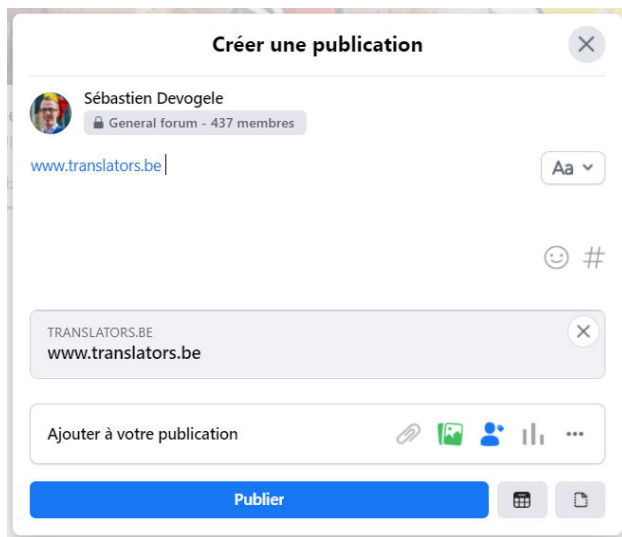
6. Publier un message

Pour publier votre premier message sur Workplace, procédez comme suit :

- a. Sélectionnez le groupe dans lequel vous souhaitez publier votre message (cf. point 3 ci-dessus pour un aperçu des différents groupes).
- b. Vous pouvez vous contenter d'introduire du texte, mais également partager une photo, un fichier et bien plus encore.



Pour ajouter un lien, il vous suffit de l'inclure dans votre texte. Le lien apparaîtra automatiquement sous votre message.



c. Cliquez enfin sur « Publier ».

Besoin d'aide ?
Envoyez un e-mail à workplace@translators.be
(nous répondons généralement dans les deux jours ouvrables)