

# Débuter avec Whispli

Guide configurateur

Pour les configureurs et admins

# Guide Configurateur Whispli

Bienvenue chez Whispli !

Whispli, c'est votre boîte de réception sécurisée pour gérer toutes les conversations sensibles avec vos employés.

Nous allons vous aider à apprendre comment configurer la plateforme étape par étape afin d'encourager vos employés à s'exprimer et à faciliter l'enquête et la collaboration avec vos équipes.

Si vous avez des questions ou si quelque chose n'est pas clair, n'hésitez pas à [nous contacter](#).

Prêt à commencer à explorer Whispli ? Ce guide de configuration vous aidera à apprendre tout ce que vous devez savoir pour configurer efficacement la plateforme pour vos employés et pour vos gestionnaires de cas.

# Contenu

## Introduction

[Whispli 2.0](#) | [Démarrage rapide](#) | [Glossaire](#)

## Préférences du compte

[Mettre à jour les paramètres de l'organisation](#) | [Ajouter des utilisateurs](#) | [Configurer des groupes d'utilisateurs](#)

## Les bases de Whispli

[Configurez votre/vos formulaire\(s\)](#) | [Personnalisez votre Page d'Accueil](#) | [Ajouter des langues](#)

## Processus internes

[Configurer les procédures](#) | [Créer des statuts](#) | [Configurer les automatisations](#) | [Politiques de rétention des données](#)

# Introduction

Introduction

**Whispli 2.0**

Démarrage rapide

Glossaire

Préférences du compte

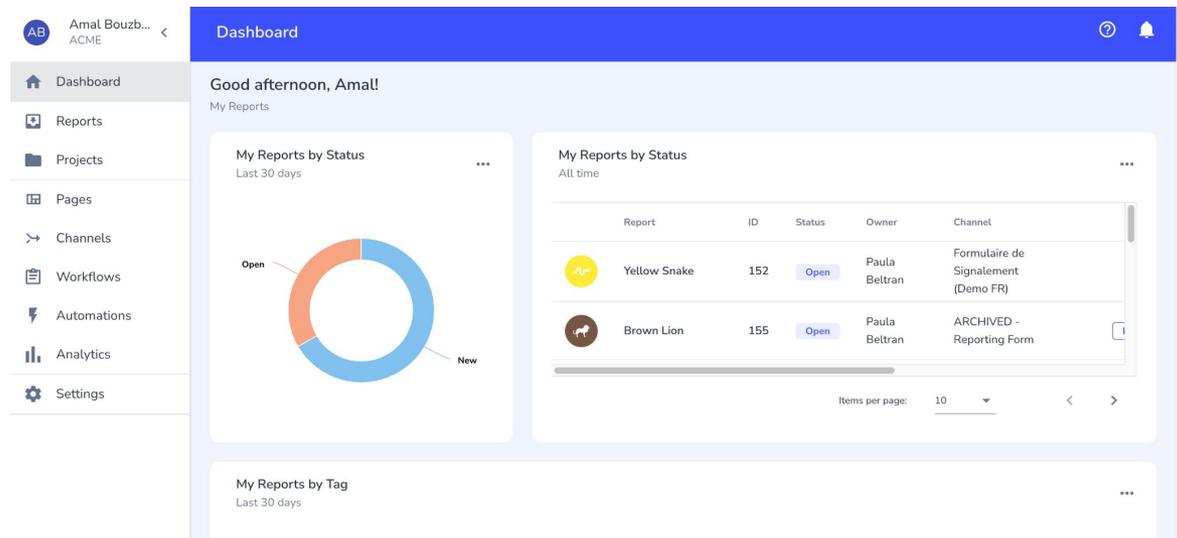
Les bases de Whispli

Processus internes

## Whispli 2.0

### Whispli, c'est quoi?

Créé par un lanceur d'alerte français, Whispli souhaite aider vos employés à s'exprimer en toute sécurité afin qu'ils puissent informer de manière confidentielle ou anonyme votre Organisation sur les risques et les violations éthiques dont ils sont victimes ou témoins sur leur lieu de travail. Whispli, c'est votre boîte de réception sécurisée pour gérer toutes vos conversations sensibles avec vos employés.



# Introduction

Introduction

**Whispli 2.0**

Démarrage rapide

Glossaire

Préférences du compte

Les bases de Whispli

Processus internes

## À quoi dois-je m'attendre lorsque j'utilise Whispli?

Whispli permet non seulement de communiquer de manière confidentielle et, si votre Organisation le permet, de manière anonyme avec vos employés, mais c'est également une plateforme qui aide vos équipes grâce à sa solution de gestion de cas configurable.

Elle vous permet de gérer vos alertes facilement et de suivre vos processus internes dans la résolution des cas, tout en respectant les législations et les régulations des lieux où votre entreprise opère :

- Vos employés ont accès à un ou plusieurs canaux de communication pour lancer des alertes.
- Toutes ces conversations prennent place dans la boîte de réception sécurisée créée par vos employés.
- Vous pourrez créer une procédure d'investigation pour organiser et prioriser vos enquêtes.
- Les automatisations aideront votre équipe à gagner du temps en automatisant certains processus répétitifs. Par exemple, vous pouvez automatiser l'assignation des gestionnaires de cas à des rapports spécifiques, envoyer des messages automatiques aux lanceurs d'alerte et plein d'autres possibilités qui répondront sûrement à vos besoins.

# Introduction

Introduction

Whispli 2.0

**Démarrage rapide**

Glossaire

Préférences du compte

Les bases de Whispli

Processus internes

## Démarrage rapide

*Veillez suivre les étapes suivantes pour activer votre Licence Whispli et accéder à votre compte :*

Pour accéder au compte Whispli de votre Organisation, vous devez être ajouté en tant qu'utilisateur par une personne ayant déjà un accès au compte.

### Compléter votre inscription Whispli

- Vous allez recevoir un email de la part de Whispli dans votre boîte de réception professionnelle afin de vous inscrire sur la plateforme.
- Cliquez sur le lien contenu dans l'email et créez votre mot de passe.
- Vous pouvez à présent accéder au compte de votre Organisation en utilisant votre email comme identifiant et le mot de passe utilisé lors de la création de votre compte.
- Selon votre rôle et vos permissions, vous accéderez à certaines ou à toutes les fonctionnalités du compte. En tant que configurateur, vous ne pouvez accéder qu'aux onglets liés à la configuration ; en tant qu'administrateur, vous avez accès à tout.

# Introduction

Introduction  
Whispli 2.0  
Démarrage rapide  
**Glossaire**

Préférences du compte

Les bases de Whispli

Processus internes

## Glossaire

*Familiarisez-vous avec les mots et expressions que vous allez rencontrer en utilisant Whispli :*

**Rapport** : dans la plateforme, un Rapport fait référence à une alerte reçue, envoyée par un employé ou un membre de votre Organisation.

**Projet** : comme un dossier sur votre ordinateur, c'est une manière de rassembler vos Rapports (ou alertes) permettant de vous aider à organiser vos alertes. Par exemple, des alertes peuvent être regroupées par Projet selon un incident spécifique, un lieu géographique, un certain type d'alerte ou encore selon une personne particulière.

**Tableau de bord** : en vous connectant à votre compte, vous arrivez directement sur votre tableau de bord. De là, vous pouvez visualiser toutes vos informations ainsi que les alertes que vous traitez.

**Page** : une Page vous permet de communiquer votre dispositif d'alerte professionnelle à vos employés et parties prenantes. La Page vous permet également de publier votre formulaire de signalement afin que vos employés puissent vous faire parvenir confidentiellement des alertes.

**Canal** : c'est un canal de communication qui permet à vos employés de vous faire parvenir une alerte au travers d'un moyen de communication spécifique (formulaire, chat, etc.)

**Procédure** : ce sont les questions auxquelles vous devez répondre en tant que gestionnaire de cas lorsque vous évaluez, enquêtez et clôturez un cas.

# Préférences du compte

Introduction

Préférences du compte

**Modifier vos Paramètres**

Ajouter des utilisateurs  
Configurer des groupes  
d'utilisateurs

Les bases de Whispli

Processus internes

## Modifier vos Paramètres

*Apprenez à paramétrer Whispli pour répondre à vos préférences personnelles :*

Vous trouverez vos "Paramètres" dans la colonne à gauche de votre écran. À partir de là, vos options sont divisées entre vos préférences personnelles et les paramètres de votre Organisation. Chaque utilisateur peut modifier ses préférences individuelles, mais seuls les Admins ont accès aux paramètres de l'Organisation.

 Tableau de bord

 Rapports

 Projets

 Pages

 Canaux de  
Communication

 Procédures

 Automatisations

 Analyses

 Paramètres

# Préférences du compte

## Introduction

## Préférences du compte

### Modifier vos Paramètres

Ajouter des utilisateurs  
Configurer des groupes  
d'utilisateurs

## Les bases de Whispli

## Processus internes

## Modifier vos Paramètres

- **Nom de l'organisation (Public)**  
Dans l'onglet synthèse, vous pouvez modifier le nom de votre organisation. Il sera affiché sur votre Page et en haut du Formulaire pour les employés.
- **Changer le logo de l'Organisation**  
Dans Paramètres, vous pouvez ajouter le logo de votre Organisation. Une fois que vous l'avez ajouté, il deviendra la valeur par défaut sur chaque page que vous créez. Bien que ce logo soit celui par défaut, vous pouvez toujours modifier le logo sur chaque page individuelle.
- **Configurer le fuseau horaire par défaut pour les nouveaux utilisateurs**  
Les utilisateurs pourront toujours modifier leur fuseau horaire individuellement, mais vous pouvez configurer un autre fuseau horaire par défaut pour les gestionnaires de cas.

### Aperçu de l'organisation

Gérer les paramètres de votre organisation

Nom de l'organisation (public)

Acme

Ce nom sera vu par les Lanceurs d'alerte sur les pages

Logo de l'organisation



[Choisir un fichier](#)

Nous acceptons les formats JPEG ou PNG de 1 Mo maximum.  
Ce logo sera accessible aux configurateurs sur les pages

Fuseau horaire par défaut pour les nouveaux utilisateurs

(+02:00 CEST) Europe Paris

Les utilisateurs pourront modifier individuellement leur fuseau horaire



# Préférences du compte

## Ajouter des utilisateur

### Introduction

### Préférences du compte

Modifier vos Paramètres

**Ajouter des utilisateurs**

Configurer des groupes d'utilisateurs

### Les bases de Whispli

### Processus internes

À partir de l'onglet Utilisateurs dans vos paramètres, vous pouvez facilement ajouter des utilisateurs supplémentaires pour leur donner accès en tant que gestionnaires de cas à votre compte d'Organisation.

- Cliquez sur "Créer"
- Choisissez leur rôle et leurs autorisations dans votre compte
- Ajoutez une note personnelle à l'e-mail d'invitation qu'ils recevront pour activer leur profil.

Jusqu'à ce que les utilisateurs activent leurs comptes, leur nom sera affiché dans l'onglet Invitations.

Note : Si toutes vos places sont prises lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur, vous devrez nous contacter et nous vous aiderons à ajouter un nouvel utilisateur. Vous pouvez vérifier le nombre de postes (ou de licences d'utilisation) disponibles en haut de votre onglet Utilisateurs.

Paramètres

MOI

Profil

Notifications

Langues

ORGANISATION

Synthèse

Utilisateurs

Groupes d'utilisateurs

Journal d'événements

Politiques de conservation

Tags

Statuts

Exportation des données

**Utilisateurs**

Invitez des membres de l'équipe sur Whispli et gérez leurs autorisations.

Utilisateurs actifs | Utilisateurs invités | Invitations

Utilisation de 11 sur 20 sièges payants

Tous les Utilisateurs (16) **Créer** Cacher les utilisateurs inactifs

Titre	Rôle	Statut	Double authentification	Dernière connexion
Paula Betran	Admin	Actif	Désactivé	il y a 5 heures
Ben Jhonson	Admin	Actif	Désactivé	il y a 2 ans
Ruben Funai	Admin	Actif	Désactivé	il y a 2 ans
Fernando Ferreira	Admin	Actif	Désactivé	il y a 4 mois
Jonathan Benoudiz	Admin	Actif	Désactivé	il y a 2 ans

# Préférences du compte

Introduction

Préférences du compte

Modifier vos Paramètres

[Ajouter des utilisateurs](#)

Configurer des groupes d'utilisateurs

Les bases de Whispli

Processus internes

Rôle(s) de cet utilisateur	
<input type="checkbox"/>	<b>Configurator</b> Les configurateurs peuvent configurer Whispli mais ne peuvent accéder à aucun Rapport ou Projet. Ils pourront également gérer tous les paramètres, à l'exception de la facturation.
<input type="checkbox"/>	<b>Member</b> Par défaut, tous les utilisateurs sont des membres. Ils devront être invités aux Rapports ou aux Projets pour pouvoir y accéder.
<input type="radio"/>	<b>Admin (restreint)</b> Les utilisateurs Admin (restreint) disposent des mêmes autorisations que les administrateurs, mais ne peuvent accéder qu'aux rapports et projets dont ils sont membres et aux rapports non attribués.
<input type="radio"/>	<b>Admin</b> Les utilisateurs administrateurs ont toutes les autorisations : ils peuvent voir toutes les données mais aussi gérer les utilisateurs, les paramètres et la facturation.

## Rôles des utilisateurs

*Vous pouvez avoir différents rôles et permissions dans Whispli. Découvrez quels sont les types d'accès que vous pouvez donner aux utilisateurs que vous ajoutez.*

### Membre

Par défaut, tous les utilisateurs sont des Membres. Avec ce rôle, vous devez être invité à un Rapport ou à un Projet pour pouvoir y accéder. Cependant, si un Rapport n'a pas encore de propriétaire, alors vous êtes en mesure de devenir propriétaire de ce rapport en étant la première personne à y accéder.

### Configurateur

Les Configurateurs peuvent configurer Whispli mais ne peuvent pas accéder aux Rapports ou Projets. Avec ce rôle, vous pouvez accéder aux onglets Pages, Canaux de communication et Procédures. Vous pouvez également gérer les Paramètres, sauf la facturation/paiement.

### Admin

Les utilisateurs Admin ont tous les accès : ils peuvent voir toutes les données, gérer les utilisateurs du compte et ont toutes les permissions. Avec ce rôle, vous avez une visibilité sur l'intégralité de la plateforme. Vous pouvez également reprendre la propriété d'un rapport à tout moment, ainsi que verrouiller des Reports spécifiques pour que les autres membres ne puissent plus y accéder.

### Admin (restreint)

Les utilisateurs restreints ont les mêmes autorisations que les administrateurs, mais ne peuvent accéder qu'aux rapports et aux projets dont ils sont membres ou aux rapports non attribués.



# Préférences du compte

Introduction

Préférences du compte

Modifier vos Paramètres

Ajouter des utilisateurs

Configurer des groupes d'utilisateurs

Les bases de Whispli

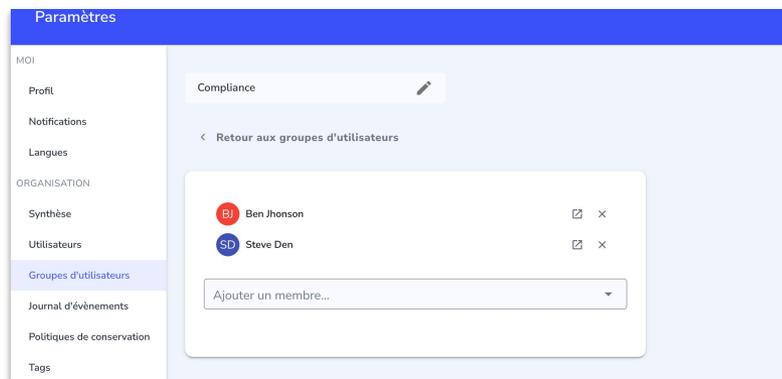
Processus internes

## Configurer des groupes d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs sont un moyen de regrouper des utilisateurs ou des gestionnaires de cas spécifiques dans une équipe. C'est très utile au cas où vous voudriez toujours ajouter les mêmes personnes à un rapport. Au lieu d'avoir à les ajouter individuellement, vous pouvez créer un groupe d'utilisateurs, les y ajouter, puis inclure ce groupe dans les rapports appropriés.

Certaines organisations créent des groupes d'utilisateurs en fonction de leur emplacement, du type d'incident, alignés par unité commerciale, etc.

Cliquez sur Ajouter un groupe, puis créez un nom descriptif pour votre groupe d'utilisateurs qui vous aidera à l'identifier. Une fois le groupe d'utilisateurs créé, vous pouvez ensuite ajouter les membres de l'équipe appropriés au groupe. Si plus tard, vous devez ajouter ou supprimer des membres de l'équipe, vous pourrez toujours le faire.



# Les bases de Whispli

## Configurez votre ou vos canaux

Introduction

Préférences du compte

Les bases de Whispli

**Configurez vos formulaires**

Personnalisez votre Page

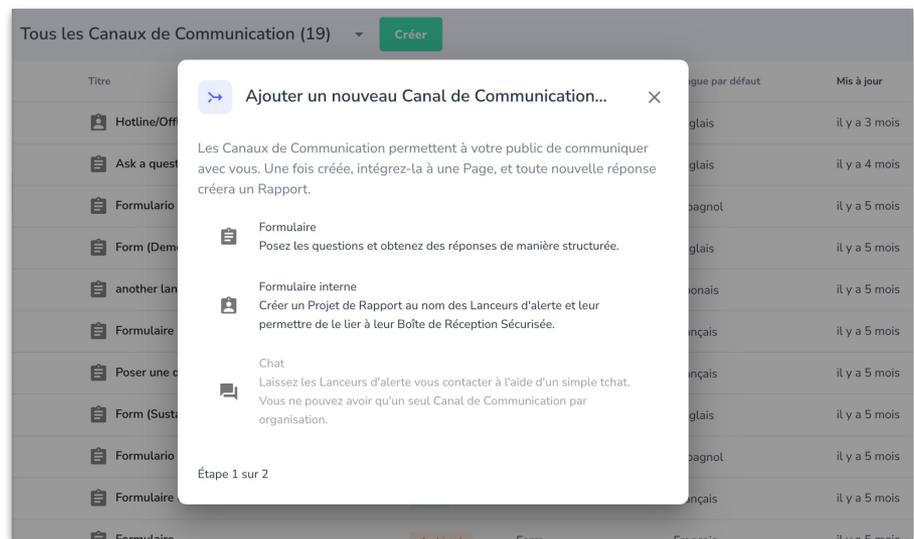
Ajouter des langues

Processus internes

*Découvrez ce que sont les canaux et comment vous pouvez les utiliser :*

Dans Whispli, un canal est un moyen par lequel un lanceur d'alerte peut vous soumettre des informations via un support spécifique.

Lorsque vous créez un canal, la première étape consiste à décider sur quel support vous souhaitez que les informations soient soumises.



# Les bases de Whispli

## Configurez votre ou vos formulaires

Introduction

Préférences du compte

Les bases de Whispli

**Configurez vos formulaires**

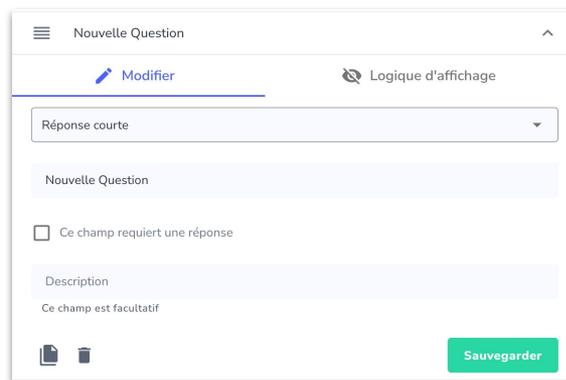
Personnalisez votre Page

Ajouter des langues

Processus internes

Découvrez comment vous pouvez créer votre formulaire à partir de rien en créant vos questions et étapes :

- Ajouter une nouvelle question
- Choisissez le "Type de question"



- Dans « Libellé de la question », écrivez le titre de votre question
- Choisissez si cela doit être une question obligatoire ou non
- Fournissez une petite description pour donner plus d'informations
- Ajoutez autant de questions et d'étapes à votre formulaire que vous le souhaitez.

# Les bases de Whispli

## Personnalisez votre Page

Introduction

Préférences du compte

Les bases de Whispli

Configurez vos formulaires

**Personnalisez votre Page**

Ajouter des langues

Processus internes

*En savoir plus sur la façon dont vous pouvez utiliser Pages pour communiquer votre programme de lancement d'alerte et donner aux employés un moyen de soumettre des rapports.*

Les Pages vous offrent la possibilité de communiquer votre programme de lancement d'alerte à vos employés et parties prenantes. Les Pages vous permettent également d'intégrer un canal afin que les employés puissent vous soumettre des rapports anonymes.



**ACME**

---

Chez notre société, nous faisons confiance à nos employés pour faire ce qui est juste et cela consiste en partie à signaler tout comportement sur le lieu de travail qu'ils jugent incorrect ou inapproprié. Nous utilisons Whispli pour aider nos employés à soumettre des problèmes liés à des comportements criminels, inappropriés et non professionnels.

[En voir plus](#)

**Signaler anonymement une inconduite ou un comportement non professionnel**

Cliquez sur "Continuer" ci-dessous pour signaler tout comportement que vous jugez criminel ou qui ne correspond pas aux valeurs que nous détenons chez Capita. Cela peut inclure:

- Vol ou fraude financière
- Harcèlement sexuel / attouchements inappropriés

# Les bases de Whispli

## Ajouter des langues

Introduction

*En savoir plus sur la façon dont vous pouvez traduire votre page et votre canal dans toutes les langues disponibles :*

Préférences du compte

Les bases de Whispli

Configurez vos formulaires

Personnalisez votre Page

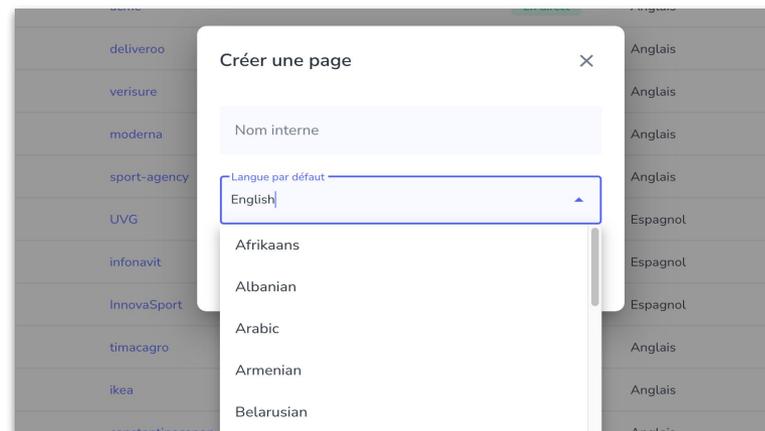
[Ajouter des langues](#)

### Langue par défaut

Pour aider vos employés à se sentir à l'aise lorsqu'ils signalent des actes répréhensibles, il est essentiel qu'ils puissent faire un rapport de lancement d'alerte dans leur langue maternelle.

Lorsque vous créez une Page ou un Formulaire pour la première fois, vous pourrez sélectionner sa langue par défaut. Assurez-vous d'avoir la bonne langue par défaut, vous ne pourrez pas la changer plus tard !

Processus internes



# Les bases de Whispli

## Ajouter des langues

Introduction

Préférences du compte

Les bases de Whispli

Configurez vos formulaires

Personnalisez votre Page

[Ajouter des langues](#)

Processus internes

*En savoir plus sur la façon dont vous pouvez traduire votre page et votre canal dans toutes les langues disponibles :*

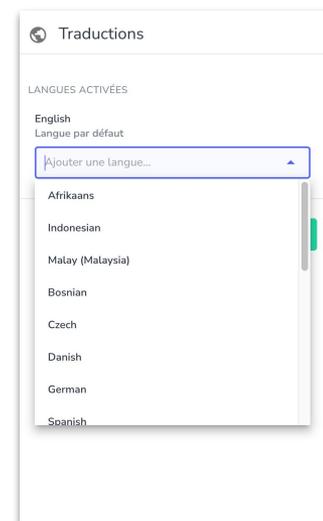
### Ajouter des traductions

Une fois que vous aurez créé votre Page ou votre Formulaire, vous pourrez ajouter d'autres langues.

Attention ! Vous devrez toujours ajouter vos traductions de Page ainsi que vos traductions de Canal séparément :

Pour ajouter des langues à votre Page, cliquez sur le bouton Traductions dans le coin supérieur gauche de votre Page :

Pour ajouter des langues à un formulaire (canal), cliquez sur l'icône au milieu en haut de votre formulaire :



# Processus internes

Introduction

Préférences du compte

Les bases de Whispli

Processus internes

**Configurer les flux de travail**

Créer des Statuts

Configurer les Automatisations

Politiques de rétention des données

## Configurer les Procédures

*Alors que les canaux se concentrent sur les informations que votre Organisation reçoit, les Procédures sont les questions auxquelles vos gestionnaires de cas répondront lorsqu'ils évalueront, enquêteront et clôtureront un cas.*

### Création d'une nouvelle Procédure

Pour créer une nouvelle Procédure, cliquez sur Procédures dans le menu de gauche puis nommez-la. Après avoir terminé cette étape, vous serez redirigé vers la page du générateur de questions pour les procédures.

### Création des questions

Le générateur pour développer les questions de votre Procédure est exactement le même que pour développer un questionnaire dans les Canaux.

### Création d'étapes

Dans votre Procédure, vous pouvez également créer des étapes pour regrouper des questions dans une section et montrer aux gestionnaires de cas leur progression vis-à-vis de cette procédure.

# Processus internes

## Créer des statuts

Introduction

*Découvrez comment vous pouvez créer des statuts, modifier les noms et personnaliser Whispli pour l'adapter à votre processus de gestion de cas existant :*

Préférences du compte

Dans Whispli, vous pouvez personnaliser les statuts disponibles pour les rapports et les projets. Cela vous permet de créer des procédures dans Whispli qui correspondent à tout processus existant que vous pourriez utiliser pour gérer les cas et les enquêtes.

Les bases de Whispli

Pour personnaliser vos statuts, allez d'abord dans Paramètres et cliquez sur Statuts. Vous verrez maintenant une liste des statuts par défaut dans Whispli. À partir de là, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

Processus internes

Configurer les flux de travail

**Créer des Statuts**

Configurer les Automatisations

Politiques de rétention des données

- Modifier le nom d'un statut
- Cliquez sur l'une des icônes de crayon à droite du statut pour modifier le nom du statut.
- Au bas de chaque liste de statuts, vous pouvez choisir le statut par défaut pour tous les nouveaux rapports ou projets. Il s'agit du statut qui est automatiquement attribué une fois le rapport soumis par le lanceur d'alerte.
- Vous pouvez également choisir quel statut est le dernier d'un projet/rapport, que nous appelons "Statut de type de fin". Lorsque vous modifiez un statut, vous disposez d'une option de case à cocher qui vous permet de désigner ce statut comme le dernier de votre processus.

Vous pouvez également configurer des automatisations qui modifieront le statut en fonction de la façon dont le lanceur d'alerte répond au questionnaire ou des actions entreprises par un gestionnaire de cas dans un flux de travail.

# Processus internes

[Introduction](#)

[Préférences du compte](#)

[Les bases de Whispli](#)

[Processus internes](#)

[Configurer les flux de travail](#)

[Créer des Statuts](#)

[Configurer les Automatisations](#)

[Politiques de rétention des données](#)

## Configurer les Automatisations

*Découvrez ce que sont les automatisations et comment vous pouvez les utiliser pour optimiser votre utilisation de Whispli :*

Les automatisations sont l'un des outils les plus puissants de Whispli.

En utilisant les automatisations, vous pouvez décider de ce qu'il va se passer en fonction des réponses d'un lanceur d'alerte ou d'une réponse d'un gestionnaire de cas à une procédure.

Pour configurer les automatisations, accédez à Paramètres, Automatisations.



**Quand A new Report is submitted...**

SI

The Report's language is any of **English**  
AND

The Channel is **Formulario (Demo ESP)**

ALORS

Send a message to the Informant

# Processus internes

Introduction

Préférences du compte

Les bases de Whispli

Processus internes

Configurer les flux de travail

Créer des Statuts

**Configurer les Automatisations**

Politiques de rétention des données

## Configurer les Automatisations

**Quand** : choisissez les événements ou les activités qui déclencheront un processus automatisé dans Whispli.

Par exemple : chaque fois que vous recevez un nouveau rapport/alerte (un nouveau rapport est soumis...)

**Si toutes/une des condition(s) sont/est remplie(s)** : vous avez la possibilité d'ajouter des conditions aux automatisations - si toutes ou certaines d'entre elles sont remplies, l'automatisation s'exécutera.

Par exemple : Si une réponse spécifique est fournie par le lanceur d'alerte dans le formulaire de rapport (Si la réponse envoyée par le lanceur d'alerte à une question du Formulaire est...)

**Alors** : Choisissez l'action qui sera automatiquement effectuée lorsque ces événements (et les conditions le cas échéant) sont remplis.

Par exemple : Déléguez le rapport à un utilisateur spécifique (Changez la propriété à...)

# Processus internes

Introduction

Préférences du compte

Les bases de Whispli

Processus internes

Configurer les flux de travail

Créer des Statuts

Configurer les Automatisations

**Politiques de rétention des données**

## Politiques de conservation des données

*La fonctionnalité Politique de conservation sous Paramètres permet à votre organisation de spécifier combien de temps un rapport restera dans Whispli après son archivage :*

La définition d'une politique de rétention des données est facultative et n'affecte que les rapports et les projets qui ont été archivés.

Si vous souhaitez configurer une politique de conservation des données, cliquez sur l'élément de menu, puis choisissez "Ajouter une politique". Ici, vous pouvez choisir combien de temps vous souhaitez que vos données soient conservées avant qu'elles ne soient définitivement supprimées de Whispli.

### Politiques de conservation des données

Une Politique de Rétention est la période pendant laquelle un Rapport ou un Projet reste archivé avant d'être définitivement supprimé de nos systèmes. Les politiques de rétention peuvent être appliquées aux Rapports et Projets terminés, simplement en archivant l'élément.

Liste des politiques

[Ajouter une politique](#)

Politique de rétention 2 mois (RGPD)

*Conservé un Rapport ou Projet pour 2 mois et le supprimer ensuite.*

Appliqué sur 30 rapports et 0 projets

Supprimé sur 26 rapports et 0 projets

