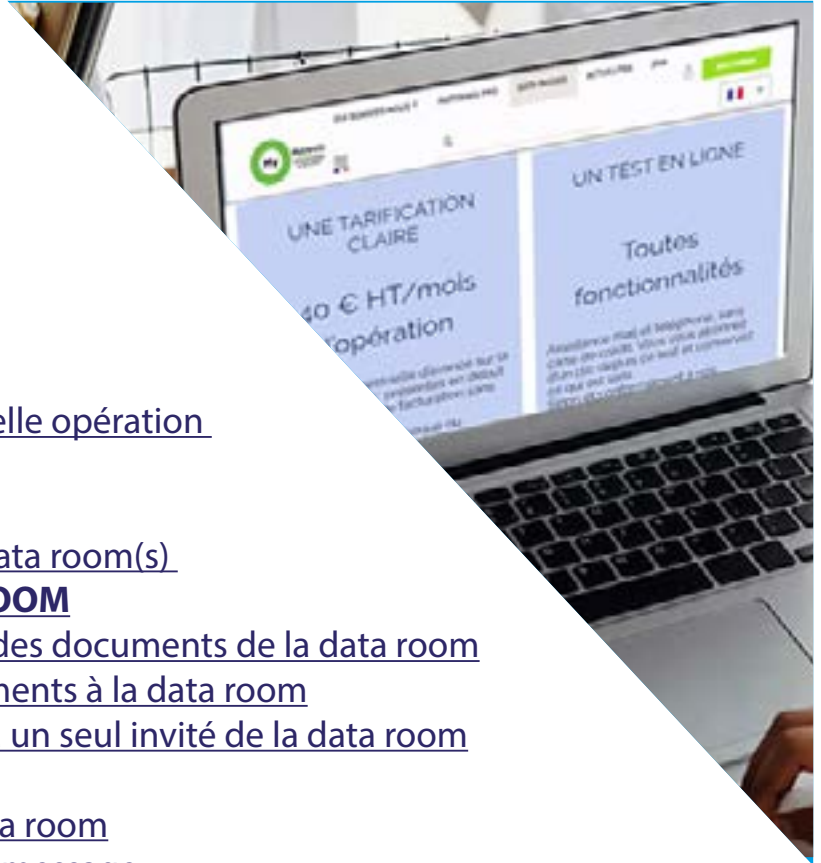


MyCercle.fr

NOTICE D'UTILISATION DATA ROOM

version 3.0



INDEX

TABLEAU DE BORD

- [Personnaliser](#)
- [Ajouter la Data Room d'une nouvelle opération](#)
- [Mon abonnement](#)
- [Rechercher une data room](#)
- [Liste des opérations avec leur\(s\) data room\(s\)](#)

ECRAN DE GESTION D'UNE DATA ROOM

- [Créer des dossiers de classement des documents de la data room](#)
- [Ajouter un message ou des documents à la data room](#)
- [Ajouter un message confidentiel à un seul invité de la data room](#)
- [Ajouter un invité à la data room](#)
- [Ajouter un Administrateur à la data room](#)
- [Visualiser /modifier/supprimer un message](#)
- [Visualiser /modifier un document](#)
- [Supprimer/Télécharger/Modifier plusieurs documents](#)
- [Récupérer tout le contenu de la data room par fichier zippé protégé](#)
- [Traçabilité des consultations de la Data room](#)
- [Modifier la data room](#)
- [Créer une data room liée à la même opération pour une nouvelle étape \(par ex. passer d'une data room de collecte à une data room de présentation\)](#)
- [Piloter vos invités](#)
- [Piloter vos administrateurs](#)
- [Supprimer une data room](#)

Si vous ne l'avez pas déjà fait, organisez avec MyCercle votre réunion de mise en place. Par sécurité, une session est interrompue après 2 heures d'inactivité. Pensez néanmoins à vous déconnecter après utilisation.

En vous abonnant, vous arrivez sur votre tableau de bord auquel vous revenez en cliquant sur le picto MAISON à gauche du bandeau du haut.

TABLEAU DE BORD

Personnaliser

Cliquez PERSONNALISER pour : choisir l'émetteur des messages de l'abonnement, activer ou désactiver les alertes sur votre messagerie, ajouter votre logo, définir l'accueil sur chaque écran invité (un texte et une photo). Sauvegardez.

Ajouter la Data Room d'une nouvelle opération

Cliquez + 1 DATA ROOM. Indiquez le nom de l'opération, dupliquez éventuellement depuis une autre data room les titres des dossiers de la nouvelle data room (avec ou sans leur contenu). Choisissez les droits des invités de cette data room :

- Consulter et ajouter des documents visibles des autres invités (Collecte mutualisée)
- Consulter et ajouter des documents invisibles des autres invités (Collecte cloisonnée)
- Consulter et poser des questions invisibles des autres invités (présentation multi-candidats)
- Consulter et poser des questions visibles des autres invités (Equipe d'audit unique)

Modifier éventuellement le texte du bloc du filigrane. Validez.

Mon abonnement

Vous permet de :

- Modifier les informations de l'abonnement (email, prénom et nom de l'abonné, email de facturation et adresse), modifier le mode de paiement ou changer de CB, changer votre mot de passe, consulter les conditions générales, résilier votre abonnement.
- Suivre votre consommation avec un récapitulatif sur l'utilisation de l'abonnement. Cliquez sur RÉCUPÉRER TOUS LES UTILISATEURS pour avoir la liste des utilisateurs de l'abonnement (invité(s) et administrateur(s)) avec leur(s) data room(s)).
- Visualiser la date de prochaine facturation et le barème applicable.

Rechercher une data room

Vous permet d'afficher l'écran de gestion de n'importe quelle data room de votre abonnement.

Liste des opérations avec leur(s) data room(s)

Affiche la liste des opérations par ordre chronologique. Pour chacune, cliquez sur le crayon pour modifier son nom, sur la corbeille pour supprimer l'opération avec la ou les data rooms. Cliquez sur le bouton de chaque data room pour accéder à son écran de gestion.

ECRAN DE GESTION D'UNE DATA ROOM

Créer des dossiers de classement des documents de la data room

Cliquez DOSSIERS DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS pour créer un ou plusieurs dossiers de premier niveau. Validez. Les dossiers apparaissent sur l'écran de gestion de la data room avec un bouton CRÉER UN SOUS-DOSSIER à cliquer pour créer des sous-dossiers à ce dossier (puis des sous-sous dossiers, etc...). Vous pouvez modifier l'ordre de classement des dossiers en cliquant DOSSIERS DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS : glissez/déposez le dossier concerné puis validez les déplacements.

Ajouter un message ou des documents à la data room

Cliquez AJOUTER UN MESSAGE/DES DOCUMENTS. Remplissez (facultativement) un titre, le contenu du message. Ajouter le document (ou jusqu'à 100 documents, en maintenant la touche CTRL du clavier enfoncée, ou la touche CMD sur Mac) avec éventuellement un filigrane confidentiel dynamique et/ou le blocage du téléchargement. Choisissez le dossier de classement des documents. Renvoyez uniquement aux administrateurs ou validez et rendez visible de tous (vous avez aussi la possibilité de sauvegarder comme brouillon). Choisissez le type d'alerte mail : aucune, le titre et le contenu du message, le message et les documents en pièce jointe au mail (le bouton d'accès à la data room est toujours au bas du mail d'alerte de votre invité) .

Vous pouvez ajouter les documents vous-même ou par collecte décentralisée, en ouvrant un ACCÈS à des tiers (voir ci-dessous). S'il est gênant qu'un Accès voit ce qu'ajoutent les autres, cliquez MODIFIER et choisissez la collecte cloisonnée comme droit des invités.

Ajouter un message confidentiel à un seul invité de la data room

Sélectionnez le destinataire du message confidentiel, ajoutez facultativement un titre, le contenu du message et éventuellement des documents. Validez (ou sauvegardez comme brouillon). Choisissez le type d'alerte mail : aucune, le titre et le contenu du message, le message et les documents en pièce jointe au mail (le bouton d'accès à la data room est toujours au bas du mail d'alerte de votre invité) .

Ajouter un invité à la data room

Cliquez INVITES puis AJOUTER UN/DES INVITE(S) pour ouvrir un accès à la data room. Indiquez son email et facultativement son prénom, nom et organisation. Cliquez AJOUTER UN AUTRE DESTINATAIRE pour ajouter plusieurs invités. Choisissez si votre invité aura des écrans en français ou en anglais. Saisissez son message d'invitation et enregistrez le comme mail type de cette data room pour vos prochaines invitations d'invités dans cette data room. Invitez.



Ajouter un Administrateur à la data room

Cliquez ADMINISTRATEURS puis AJOUTER UN ADMINISTRATEUR pour créer un administrateur de la data room. L'administrateur de la data room a accès à tous les boutons de pilotage de la data room. Indiquez ses nom/prénom/email, facultativement l'organisation. Saisissez son message d'invitation et enregistrez le comme mail type pour vos prochaines invitations d'administrateur dans votre abonnement. Invitez.

Visualiser /modifier/supprimer un message

Les messages échangés sont classés par ordre chronologique et chaque ajout est signé et horodaté. Pour visualiser les messages, cliquez sur la flèche verte puis sur la flèche verte du message concerné pour visualiser le détail du message et accéder aux documents joints. Pour reprendre un message Brouillon, cliquez sur B. Pour supprimer un message, sélectionnez le message concerné puis cliquez sur la corbeille.

Visualiser /modifier un document

Un document est accessible en dépliant son dossier de classement ou en saisissant des lettres de son titre dans RECHERCHER UN DOCUMENT. Son ajout est signé et horodaté. Pour visualiser un document, cliquez sur le picto  et pour le télécharger sur . Pour modifier un document, cliquer sur son nom ou une caractéristique et modifiez : son titre, sa visibilité, son niveau de protection (cadenas vert, jaune pour filigrane ou rouge pour filigrane et téléchargement bloqué), son dossier de classement (que vous pouvez aussi modifier par Glisser/déplacer).

Supprimer/Télécharger/Modifier plusieurs documents

Sélectionnez les documents concernés, cliquez sur le picto  puis,

- Cliquez SUPPRIMER puis Suppression confirmée pour supprimer les documents.
- Cliquez TÉLÉCHARGER pour télécharger plusieurs documents.
- Cliquez MODIFIER pour modifier les titres, la visibilité, le niveau de protection, le dossier de classement de plusieurs documents.

(Seule la fonction de téléchargement sera accessible à vos invités).

Récupérer tout le contenu de la data room par fichier zippé protégé

Cliquez RÉCUPÉRER TOUTE LA DATA ROOM pour vous envoyer l'ensemble des messages et des documents de la data room en fichier zippé protégé par mot de passe (utile avant de supprimer une data room).

Traçabilité des consultations de la Data room

Cliquez TRAÇABILITÉ. Trois fichiers sous format .csv sont ajoutés dans le dossier «Document(s) non classé(s)» avec le statut Administrateurs (invisibles des invités) : Contenus ce jour (avec la liste des documents visibles), consultations jusqu'à ce jour (avec la liste horodatée des consultations des invités), accès à ce jour (avec la liste des invités ayant eu accès à la data room avec les dates d'arrivée et le cas échéant de départ de chacun).

Modifier la data room

Cliquez sur MODIFIER pour modifier le nom de l'opération ou de la data room, les droits des invités, le texte du filigrane.

Créer une data room liée à la même opération pour une nouvelle étape (par ex. passer d'une data room de collecte à une data room de présentation)

Une data room liée est une nouvelle data room rattachée à la même opération. Elle partage le nom de code de l'opération. Les data rooms liées partagent un même bandeau supérieur avec leurs noms spécifiques pour passer facilement de l'une à l'autre (possibilité de modifier l'ordre par glisser). La gestion de leurs accès est intégrée (depuis le bouton INVITES) ; leurs accès peuvent être différents.

Créez une data room liée en cliquant + 1 DATA ROOM. Vous indiquez son nom. Vous décidez si vous dupliquez dans cette nouvelle data room une data room de la même opération : le titre des dossiers seul ou également leur contenu, et alors si l'auteur de l'ajout de chaque document est visible ou non. Vous choisissez les droits des invités en fonction du type de la data room créée. Vous adaptez le texte du filigrane. Validez.

Piloter vos invités

Cliquez INVITES. Pilotez les accès invités avec les pictos : cliquer sur le picto rouge le passe au vert et donne à l'invité accès à la data room concernée (l'inverse supprime l'accès existant), mais seulement après SAUVEGARDER LES MODIFICATIONS. Vous envoyez un message d'invitation (cliquez AJOUTER AVEC MESSAGE) ou vous invitez sans nouveau message d'invitation (cliquez AJOUTER SANS MESSAGE). Un picto vert vous indique si votre invité s'est connecté ou non à la data room. Cliquez sur le crayon pour modifier son nom, prénom ou organisation et sur la corbeille pour supprimer un invité sur toutes les data rooms.

Piloter vos administrateurs

Cliquez ADMINISTRATEURS. Pilotez les accès administrateurs avec les pictos : cliquer sur le picto rouge le passe au vert et donne à l'administrateur accès à la data room concernée (l'inverse supprime l'accès existant), mais seulement après SAUVEGARDER LES MODIFICATIONS. Cliquez sur le crayon pour modifier le nom, prénom, organisation ou email d'un administrateur sur toutes les data rooms qu'il administre. Cliquez sur la corbeille pour supprimer un administrateur sur toutes les data rooms de l'abonnement.

Supprimer une data room

Cliquez SUPPRIMER LA DATA ROOM pour supprimer définitivement toute la data room. La suppression est garantie et il n'y a aucune possibilité de récupérer son contenu.