

MyCercle.fr

NOTICE D'UTILISATION PARTAGES PRO

version 3.0

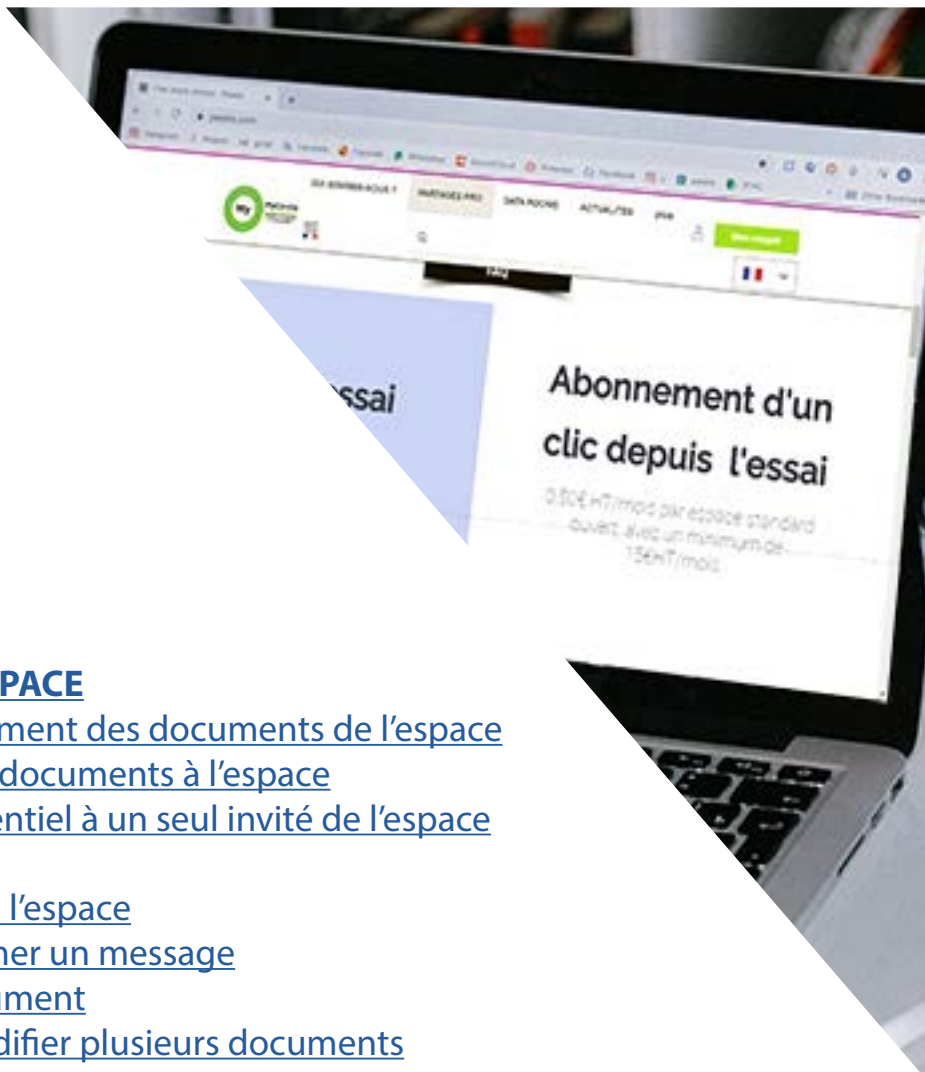
INDEX

TABLEAU DE BORD

- [Personnaliser](#)
- [Ajouter un espace](#)
- [Mon abonnement](#)
- [Rechercher un espace](#)
- [Liste des espaces](#)

ECRAN DE GESTION D'UN ESPACE

- [Créer des dossiers de classement des documents de l'espace](#)
- [Ajouter un message ou des documents à l'espace](#)
- [Ajouter un message confidentiel à un seul invité de l'espace](#)
- [Ajouter un invité à l'espace](#)
- [Ajouter un Administrateur à l'espace](#)
- [Visualiser /modifier/supprimer un message](#)
- [Visualiser /modifier un document](#)
- [Supprimer/Télécharger/Modifier plusieurs documents](#)
- [Récupérer tout le contenu de l'espace par fichier zippé protégé](#)
- [Modifier l'espace](#)
- [Créer un espace lié](#)
- [Piloter vos invités](#)
- [Piloter vos administrateurs](#)
- [Supprimer un espace](#)



- 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 un espace

Cliquez + 1 ESPACE. Indiquez le nom de l'espace, dupliquez éventuellement depuis un autre espace les titres des dossiers du nouvel espace (avec ou sans leur contenu). Choisissez les droits des invités de cet espace :

- Droits minimaux : consulter et télécharger le contenu de l'espace (sauf documents bloqués)
- Droits intermédiaires : droits minimaux + vous poser des questions
- Droits étendus : droits intermédiaires + charger des documents

Dépliez éventuellement les fonctions avancées pour préciser le type d'ajout fait par un invité : collecte mutualisée (l'ajout est visible des autres invités) ou collecte cloisonnée (l'ajout est invisible des autres invités). Décidez si l'espace est un espace classique ou un Espace + pour ajouter un filigrane ou bloquer le téléchargement des documents (modifier éventuellement le texte du bloc du filigrane). Validez.

Mon abonnement

Vous permet de :

- Modifier les informations de l'abonnement (e-mail, 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) espace(s)).
- Visualiser la date de prochaine facturation et le barème applicable.

Rechercher un espace

Vous permet d'afficher l'écran de gestion de n'importe quel espace de votre abonnement.

Liste des espaces

Affiche la liste des espaces par ordre chronologique. Pour chacun, cliquez sur le crayon pour modifier son nom, sur la corbeille pour supprimer le ou les espaces. Cliquez sur le bouton de chaque espace pour accéder à son écran de gestion.

2



MyCercle compatible

SUIVEZ-NOUS



Copyright MyCercle 2020

ECRAN DE GESTION D'UN ESPACE

Créer des dossiers de classement des documents de l'espace

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 l'espace 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 l'espace

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 s'il s'agit d'un Espace +. 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 l'espace est toujours au bas du mail d'alerte de votre invité).

Ajouter un message confidentiel à un seul invité de l'espace

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 l'espace est toujours au bas du mail d'alerte de votre invité).

Ajouter un invité à l'espace

Cliquez INVITES puis AJOUTER UN/DES INVITE(S) pour ouvrir un accès à l'espace. 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 bienvenue pour vos prochaines invitations d'invités dans votre abonnement. Invitez.

Ajouter un Administrateur à l'espace

Cliquez ADMINISTRATEURS puis AJOUTER UN ADMINISTRATEUR pour créer un administrateur à l'espace. L'administrateur de l'espace a accès à tous les boutons de pilotage de l'espace. Indiquez ses nom/prénom/e-mail, 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.

3





MyCercle compatible

SUIVEZ-NOUS



Copyright MyCercle 2020

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, cliquez sur son nom ou une caractéristique et modifiez : son titre, sa visibilité, son niveau de protection pour un Espace + (cadenas vert, jaune pour filigrane ou rouge pour filigrane et téléchargement bloqué), son dossier de classement (que vous pouvez aussi modifier par Glisser/déplacer).

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.

Supprimer/Télécharger/Modifier plusieurs documents

Sélectionnez les documents concernés, cliquez sur le picto  puis, 

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

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

Récupérer tout le contenu de l'espace par fichier zippé protégé

Cliquez RECUPERER TOUT L'ESPACE pour vous envoyer l'ensemble des messages et des documents de l'espace en fichier zippé protégé par mot de passe (utile avant de supprimer un espace).

Modifier l'espace

Cliquez sur MODIFIER pour modifier le nom du groupe ou de l'espace, les droits des invités, les fonctions avancées avec le type d'ajout fait par un invité (collecte mutualisée ou cloisonnée) et le texte du filigrane.

Créer un espace lié

Un espace lié est un espace dont la gestion est groupée avec un ou plusieurs autres espaces. Ces espaces liés ont leur nom spécifique et partagent un nom de groupe (c'est automatiquement celui du premier espace auquel les autres ont été liés - vous pouvez le modifier). Des espaces liés partagent un même bandeau supérieur avec leurs noms spécifiques pour passer facilement de l'un 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.

Créer un espace lié en cliquant + 1 ESPACE. Vous indiquez son nom. Vous décidez si vous dupliquez dans ce nouvel espace un espace du même groupe ou un espace de votre abonnement : 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. Vous définissez éventuellement des fonctions avancées (type d'ajout fait par un invité et Espace +). Validez.

Créer un espace lié

Un espace lié est un espace dont la gestion est groupée avec un ou plusieurs autres espaces. Ces espaces liés ont leur nom spécifique et partagent un nom de groupe (c'est automatiquement celui du premier espace auquel les autres ont été liés - vous pouvez le modifier). Des espaces liés partagent un même bandeau supérieur avec leurs noms spécifiques pour passer facilement de l'un 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.

Créer un espace lié en cliquant + 1 ESPACE. Vous indiquez son nom. Vous décidez si vous dupliquez dans ce nouvel espace un espace du même groupe ou un espace de votre abonnement : 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. Vous définissez éventuellement des fonctions avancées (type d'ajout fait par un invité et Espace +). 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 l'espace concerné (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 l'espace. Cliquez sur le crayon pour modifier son nom, prénom ou organisation et sur la corbeille pour supprimer un invité sur tous les espaces de l'abonnement.

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 l'espace concerné (l'inverse supprime l'accès existant), mais seulement après SAUVEGARDER LES MODIFICATIONS. Cliquez sur le crayon pour modifier les nom, prénom, organisation ou e-mail d'un administrateur sur tous les espaces qu'il administre. Cliquez sur la corbeille pour supprimer un administrateur sur tous les espaces de l'abonnement.

Supprimer un espace

Cliquez SUPPRIMER L'ESPACE pour supprimer définitivement tout un espace. La suppression est garantie et il n'y a aucune possibilité de récupérer son contenu.

