# **NOTICE D'UTILISATION Espace de partage MyCercle**

NB 1 : Si vous ne l'avez pas déjà fait, organisez avec MyCercle votre réunion de mise en place.

NB 2 : Par sécurité, une session est interrompue après 2 heures sans utilisation. Pensez néanmoins à vous déconnecter après utilisation.

En souscrivant un abonnement à la solution complète (1<sup>er</sup> trimestre gratuit), vous arrivez sur votre écran de pilotage MES ESPACES DE PARTAGE (auquel vous revenez en cliquant sur le bandeau du haut : MES ESPACES DE PARTAGE .

ECRAN D'ACCUEIL MES ESPACES DE PARTAGE

#### -Personnaliser mes espaces

Cliquez PERSONNALISER MES ESPACES pour : ajouter votre logo, modifier l'émetteur des messages des espaces, définir son mot d'accueil (un texte et une photo). Validez.

#### -Créer un espace

En créant un espace de partage, vous indiquez son nom et si vos invités peuvent déposer messages/documents. Vous pouvez dupliquer les titres des dossiers d'un autre espace en sélectionnant son nom.

#### -Rechercher un espace

Vous permet d'afficher l'écran de n'importe quel espace de votre abonnement, en entrant au moins 3 lettres de son nom ou \*\*\* (pour toute la liste).







# PILOTAGE D'UN ESPACE

## Ajouter un message ou des documents dans l'espace

Cliquez Ajouter un message/document. Remplissez (facultativement) le contenu du message. Ajouter le ou les documents (en maintenant la touche CTRL du clavier enfoncée, ou la touche CMD sur Mac). Choisissez le dossier éventuel de classement des documents. Choisissez entre 'envoi' et 'Brouillon' (votre message et le/les documents ne seront alors visibles que de vous et d'éventuels administrateurs). Choisissez le type d'alerte mail : aucune, une alerte neutre, le contenu du message dans le mail d'alerte, le message et les documents en pièce jointe au mail (le bouton d'accès à son espace est toujours au bas du mail d'alerte de votre invité) et (en cas d'alerte) son titre. Enfin, validez en cliquant AJOUTER CE MESSAGE/DOCUMENT.

# Ajouter une date dans l'agenda de l'espace (un agenda vide est invisible de vos invités)

Cliquez AJOUTER UNE DATE, remplissez l'intitulé, la date et (facultativement) l'heure de début et de fin. Indiquez si vous envoyez cette date dans l'espace ou si elle reste en brouillon pour vous et d'éventuels administrateurs. Indiquez s'il faut une alerte mail.

# Ajouter un Accès à l'espace

Cliquez PILOTAGE ACCES puis + UN ACCES pour ouvrir un accès. Indiquez ses nom/prénom/email, si votre invité aura des écrans en français ou en anglais et facultativement son entreprise (ou cliquez sur la loupe, si l'accès a déjà été créé sur un autre espace). Modifiez (facultativement) son message d'invitation. Pour éviter les erreurs, tous les accès voient tout le contenu d'un espace (hors les messages, documents et dates marqués 'brouillon').

# Ajouter un Administrateur à l'espace

Cliquez ADMINISTRATEUR(S) DE L'ESPACE puis +UN ADMINISTRATEUR pour créer un administrateur à l'espace. L'administrateur d'un espace a accès à tous les boutons de pilotage de l'espace. Indiquez ses nom/prénom/email, modifiez (facultativement) son message d'invitation. L'administrateur figure ensuite parmi les administrateurs possibles proposés sur chaque espace, avec un picto vert dans cet espace et avec un picto rouge dans les espaces liés (cliquer sur le picto rouge pour le passer au vert le rend administrateur de l'espace concerné).

# Créer des dossiers de classement des documents de l'espace

Cliquez DOSSIERS DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS pour créer un dossier de premier niveau. Le bandeau du dossier apparaît sous le bandeau DOCUMENTS avec un bouton AJOUTER 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 de 1er niveau en cliquant DOSSIER(S) DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS: cliquez et glissez le dossier concerné.

## Visualiser/modifier/supprimer messages, documents ou dates

Chaque espace contient dans 3 rubriques : les messages partagés classés par ordre chronologique, les documents partagés classés par dossiers, et l'agenda. Chaque ajout est signé et horodaté. Pour visualiser tout un message et accéder aux documents joints, cliquez sur le pictogramme Loupe. Pour consulter un document ou le télécharger, cliquez sur le pictogramme Document. Pour modifier d'un clic la visibilité d'un document, cliquez par exemple sur Brouillon qui passe à Visible dans l'espace ou l'inverse. Pour modifier une date ou un document (son nom, son dossier), cliquez sur le pictogramme Stylo. Supprimez dates, messages ou documents en les sélectionnant puis en cliquant sur le pictogramme Corbeille (le stylo et la corbeille ne sont pas accessibles à vos invités, même sur leurs ajouts).







### Récupérer tout le contenu d'un espace par fichier zippé

Dans un espace, 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, par la corbeille en haut à gauche).

#### **Collecter dans l'espace**

A la création de l'espace ou par MODIFIER CET ESPACE vous pouvez permettre la collecte dans l'espace : chaque accès à cet espace aura le bouton pour ajouter message et documents à l'espace, classés selon vos dossiers. Il vous sera ensuite demandé de choisir entre des dépôts visibles de tous les accès et une 'Collecte cachée : un accès voit seul son ajout'. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide Collecte.

### Documents avec filigrane ou blocage

En choisissant cette option dans MODIFIER CET ESPACE, à chaque ajout ou modification de document il vous sera proposer l'ajout d'un filigrane confidentiel dynamique et/ou de bloquer le téléchargement du document. Vous pouvez modifier le texte du filigrane. Dans Documents, un cadenas vous indique le niveau de confidentialité du document : vert, jaune (filigrane), rouge (téléchargement bloqué)

## Créer un espace lié à un autre

Un espace lié est un espace classique dont la gestion est groupée avec un ou plusieurs autres espace. 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). La gestion de leurs accès est intégrée (depuis le bouton PILOTAGE ACCES) ; leurs accès peuvent être différents.

Créez un espace lié en cliquant +UN ESPACE LIE. Vous indiquez son nom, choisissez si vos invités peuvent déposer messages/document et la visibilité du dépôt. Vous décidez de ce que vous dupliquez dans ce nouvel espace : Rien, le titre des dossiers ou le titre et le contenu des dossiers. Vous choisissez si des documents du nouvel espace pourront bénéficier d'un filigrane 'confidentiel' et/ou d'un blocage du téléchargement.

#### Gestion d'un statut sur les documents

Vous pouvez faire apparaître à côté de chaque document de l'espace un statut A FAIRE puis le modifier en cliquant sur A FAIRE, qui devient EN COURS, puis FAIT. Pour cela, dans MODIFIER CET ESPACE, choisissez Visibilité du statut à Oui puis indiquez s'il sera visible uniquement de vous et des administrateurs, visible de vous des administrateurs et des accès, visible de vous des administrateurs et modifiable par les accès.





