

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, 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

### -Personnaliser mes espaces

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

### -Créer une data room

La data room est créée en indiquant son nom, la possibilité pour les invités d'ajouter ou non messages/documents, la visibilité de leurs dépôts pour les autres invités. Vous pouvez dupliquer les titres des dossiers d'une autre data room en sélectionnant son nom.

### -Rechercher une data room

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

# NOTICE D'UTILISATION MyCercle Data Room

## PILOTAGE D'UNE DATA ROOM

### Créer des dossiers de classement des documents de la data room

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.

### Ajouter un message ou des documents à la data room

Cliquez Ajouter un message/document. Remplissez (facultativement) le contenu du message. Ajouter le document (ou plusieurs 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 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 la data room 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.

*Vous pouvez ajouter les documents vous-même ou par collecte décentralisée, en ouvrant un ACCES à des tiers (voir ci-dessous). S'il est gênant qu'un Accès voit ce qu'ajoutent les autres, cliquez MODIFIER CET ESPACE et sélectionnez 'COLLECTE CACHEE - un Accès voit seul son ajout'.*

### Ajouter une date dans l'agenda de la data room (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 la data room ou si elle reste en brouillon pour vous et d'éventuels administrateurs. Indiquez s'il faut une alerte mail.

### Ajouter un Accès à la data room

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 pour choisir son email, si l'accès a déjà été créé sur une autre data room). Modifiez (facultativement) son message d'invitation. Pour éviter les erreurs, tous les accès voient tout le contenu de la data room (hors les messages, documents et dates marqués 'brouillon').

### Ajouter un Administrateur à la data room

Cliquez ADMINISTRATEUR(S) DE L'ESPACE puis +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, modifiez (facultativement) son message d'invitation. L'administrateur figure ensuite parmi les administrateurs possibles proposés sur chaque data room, avec un picto vert dans cette data room et avec un picto rouge dans les autres data rooms (cliquer sur le picto rouge pour le passer au vert le rend administrateur de la data room concernée).

# NOTICE D'UTILISATION MyCercle Data Room

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

Chaque data room 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. Un cadenas vous indique le niveau de confidentialité du document : vert, jaune (filigrane), rouge (filigrane et téléchargement bloqué). Pour modifier d'un clic la visibilité d'un document, cliquez par exemple sur Brouillon qui passe à Visible dans la data room 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).

## Modifier plusieurs documents dans un même dossier

Vous pouvez modifier plusieurs documents dans un même dossier : sélectionnez les documents, cliquez sur le picto  puis Modifier. Vous pouvez modifier les titres et le niveau de sécurité (filigrane ou blocage) des documents de ce même dossier.

## Copier plusieurs documents dans une nouvelle data room

Vous pouvez copier plusieurs documents dans une nouvelle data room : sélectionnez les documents, cliquez sur le picto  puis Copier. Vous choisissez dans quelle data room effectuer la copie et si l'auteur des documents est visible ou non. Tous les documents copiés seront classés dans un même dossier avec le même niveau de sécurité choisi.

## Modifier le texte du filigrane ou blocage

Dans MODIFIER CET ESPACE, vous pouvez modifier le texte du filigrane.

## Récupérer tout le contenu d'une data room par fichier zippé

Cliquez RECUPERER TOUT L'ESPACE 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, par la corbeille en haut à gauche).

## Traçabilité dans une Data room

Dans une Data room, cliquez TRACABILITE. Un fichier à jour avec tous les accès aux documents, identifiés et horodatés ainsi qu'un fichier avec la liste classée de tous les fichiers accessibles à vos invités sont alors ajoutés au dossier « documents non classés » de cette data room, sous format txt et « brouillon », donc uniquement visible de vous et d'éventuels Administrateurs de la data room.

## Collecter dans la data room

A la création de la data room ou par MODIFIER CET ESPACE vous pouvez permettre la collecte dans la data room : chaque accès à cette data room aura le bouton pour ajouter message et documents, 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'.

# NOTICE D'UTILISATION MyCercle Data Room

## Créer une data room liée à une autre

Une data room liée est une nouvelle data room rattachée à la même opération. Elle partage le nom de code du projet (c'est automatiquement celui de la 1ère data room à laquelle les autres ont été liées - vous pouvez le modifier). Les data rooms liées partagent un même bandeau supérieur avec leurs noms spécifiques (pour passer facilement de l'une à l'autre). La gestion de leurs accès est intégrée (depuis le bouton PILOTAGE ACCES) ; leurs accès peuvent être différents.

Créez une data room liée 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 cette nouvelle data room : Rien, le titre des dossiers ou le titre et le contenu des dossiers. Vous choisissez si l'auteur des documents est visible ou non.

*Il peut être commode de dupliquer votre data room de collecte en une ou plusieurs data rooms de consultation. Vous passez en brouillon les documents que vous ne voulez pas ouvrir à ce stade à cette équipe et contrôlez le niveau de protection des autres (standard, avec filigrane, avec filigrane et blocage du téléchargement).*

## Gestion d'un statut sur les documents

Vous pouvez faire apparaître à côté de chaque document de la data room 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.

*Utile par exemple pour valider tous les documents d'une data room avant ouverture.*