

Guide utilisateur



**Votre solution de visioconférence, de webinaire
et messagerie collaborative cybersécurisée et souveraine.**



Bienvenue !

Ce guide utilisateur a été créé par nos équipes afin de rendre votre expérience encore plus simple et intuitive. Si vous nécessitez une aide supplémentaire, vous pouvez contacter notre équipe support via support@private-discuss.com.

Retrouvez tous nos tutoriels vidéo sur notre chaîne  YouTube

Sommaire

Nos fonctionnalités

Télécharger Private Discuss	4
Messagerie instantanée	5
Visioconférences	6
Webinaires	7
Bien-être & santé	8

Partie I : Visioconférences/webinaires

1. Organiser une réunion	9
1.1 Planifier une visioconférence	9
1.2 Rejoindre une réunion	10
1.3 Inviter des utilisateurs à rejoindre la réunion	11
1.4 Signer des documents pendant une visio	12
1.5 Activer son micro/sa caméra sur Windows	13
1.6 Activer son micro/sa caméra sur Mac	14
1.7 Activer son micro/sa caméra sur son navigateur	15
1.8 Activer le partage d'écran	16
1.9 Enregistrer vos réunions	17
1.10 Gestion des participants	18
1.11 Gestion du chat	19
1.12 Gestion des rapports	20
1.13 Gestion des votes	21
1.14 Gestion des questions/réponses	22
1.15 Gestion des paramètres	23

Partie II : Messagerie instantanée

2. Chat & chaînes de discussion	24
2.1 Envoyer un message direct	24
2.2 Envoyer un fichier dans une discussion	25
2.3 Créer une chaîne multiple	26
2.4 Accéder au cloud	27
2.5 Transférer des fichiers volumineux	28
2.6 Réduire la taille des fichiers PDF	29

Partie III : Paramètres

3. Gestion des comptes & des accès, et informations complémentaires	30
3.1 Gestion des utilisateurs	30
3.2 Gestion des factures	31
3.3 Récupération du mot de passe	32
3.4 Créer un espace	33
3.5 Contacter le service support	34

Télécharger l'app



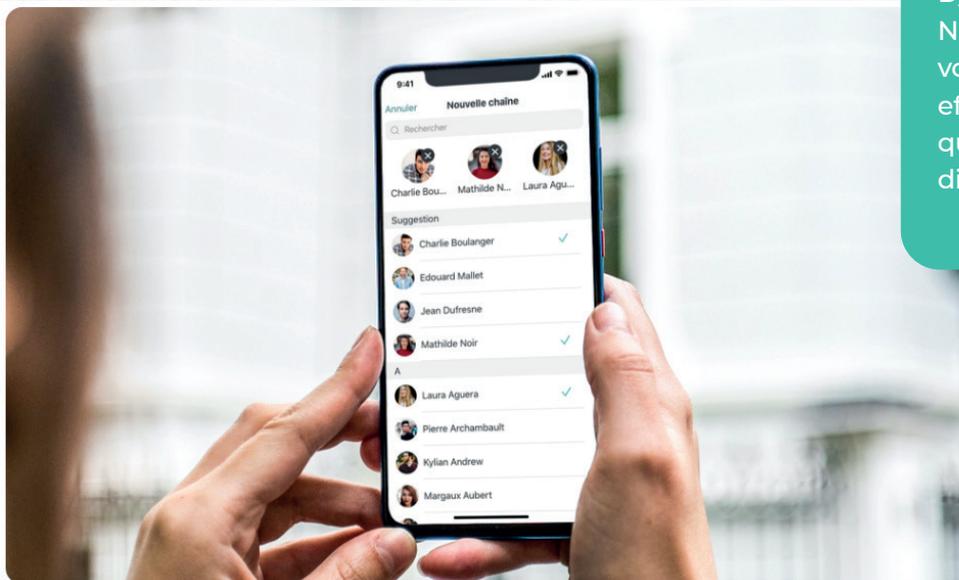
Accédez dès maintenant à **Private Discuss** via :

- La plateforme web disponible sur    
Chrome Firefox Opéra Safari
- La version desktop disponible sur [Windows](#), [Mac](#) ou [Linux](#).
- L'application mobile disponible via  

Messagerie instantanée

Pour des échanges rapides et efficaces

Dynamisez vos échanges !
Notre messagerie instantanée vous permet de travailler efficacement avec vos équipes qu'elles soient au bureau ou à distance, d'échanger en live avec vos collaborateurs.



Chat en ligne

Échangez en temps réel avec un ou plusieurs interlocuteurs. Mentionnez @ vos interlocuteurs pour cibler vos messages et exprimez vos émotions à travers des emojis :) !



Groupes/Chaînes de discussion

Créez des groupes/chaînes de discussion en ligne pour coordonner le travail en équipe et simplifier la gestion de vos projets, même à distance.



Cloud intégré

Stockez et partagez vos fichiers directement sur Private Discuss et co-travaillez de manière sécurisée et à distance sur les mêmes documents.



PiTransfer

Transférez rapidement des fichiers et dossiers volumineux en assurant leur entière confidentialité.



Partage de document

Contenu texte, photos, vidéos... envoyez tout type de fichier via vos fils de discussions individuels ou groupés (jusqu'à 5 GO par envoi).



Bibliothèque de documents

Accédez à tout moment à vos fichiers archivés dans les conversations, depuis n'importe quel appareil.



Statut de présence

Des voyants vert et gris indiquent votre disponibilité et celles de vos collaborateurs : vert connecté ; gris hors ligne.



To do list

Organisez le travail de vos équipes en leur attribuant des listes de tâches.



Mémo

Ne manquez plus une échéance en inscrivant vos rappels sur un mémo partagé.



Compresseur PDF

Réduisez significativement le poids de vos fichiers tout en préservant leur qualité.

Visioconférences

Interactives et facilement organisées



Réunion d'équipe, workshop projet, séminaire digital, formation ou entretien d'embauche... organisez vos rendez-vous virtuels jusqu'à 200 personnes et profitez de nos nombreuses fonctionnalités : partage d'écran, sous salles, tableau blanc collaboratif...

200

Jusqu'à 200 participants

Organisez des visioconférences jusqu'à 200 participants.



Appel audio et vidéo

Passez et recevez des appels audio ou vidéo en haute définition. Communiquez également avec des personnes externes à votre organisation, en renseignant leur simple adresse mail.



Signature électronique

Signez à distance, légalement, rapidement et très simplement tous vos documents sans interrompre votre réunion.



Invitation par mail

Planifiez vos webinaires avec ou sans inscription et conviez les personnes de votre choix (internes ou externes à votre organisation) en leur adressant des invitations électroniques.



Partage d'écran

Illustrez et commentez vos propos en projetant vos présentations en direct grâce à la fonction partage d'écran.



Tableau blanc

Dessinez et brainstormez sur un tableau blanc collaboratif.



Sous-salles

Divisez vos visioconférences en petits groupes de travail répartis à travers plusieurs sous-salles.



Vote/sondage en ligne

Récoutez les votes des participants grâce au système de vote des résolutions avec traçabilité probatoire.

Webinaires

Engageants et interactifs



Table ronde, assemblée générale, classe virtuelle, présentation commerciale : organisez vos événements virtuels marquants jusqu'à 1000 participants, grâce à des fonctionnalités interactives. Tout est sous votre contrôle : envoi des invitations, attribution des rôles, gestion des participants...



Jusqu'à 1000 participants

Organisez des webinaires jusqu'à 1 000 participants.



Estrade

Invitez un participant sur l'estrade lorsque vous souhaitez qu'il soit vu et entendu par l'ensemble des participants.



Enregistrement local ou distant

Enregistrez vos réunions en HD quand et où vous le souhaitez (directement sur votre PC ou sur notre serveur sécurisé).



Requête "Lever la main"

La fonctionnalité « lever la main » permet à vos participants de solliciter votre attention afin que vous puissiez leur donner la parole.



Gestion des permissions

Donnez la parole à vos invités, activez/ coupez leur micro ou expulsez-les.



Attribution de rôles

Définissez les rôles de vos invités en fonction de leur contribution : organisateurs, présentateurs ou participants.



Questions/ réponses

Permettez aux participants de poser des questions par écrit et répondez-y en live. Les autres participants peuvent "liker" la question pour la faire remonter et vous permettre de prioriser vos réponses.



Enregistrement audio/vidéo

Enregistrez vos webinaires dans leur intégralité pour vos archives ou pour rediffusion.

Bien-être & santé

Ces fonctionnalités qui rendent votre quotidien plus beau



Prévention des TMS, RPS, isolement social ou encore perte du sentiment d'appartenance du salarié au collectif sont autant d'enjeux majeurs auxquels nous devons désormais faire face. Pour soulager les maux de cette nouvelle ère, Private Discuss vous propose des fonctionnalités inédites !



Une jauge de bien-être

Qui, à partir des données issues des activités journalières des utilisateurs, diffuse des consignes liées aux risques TMS mais également des conseils bien-être.



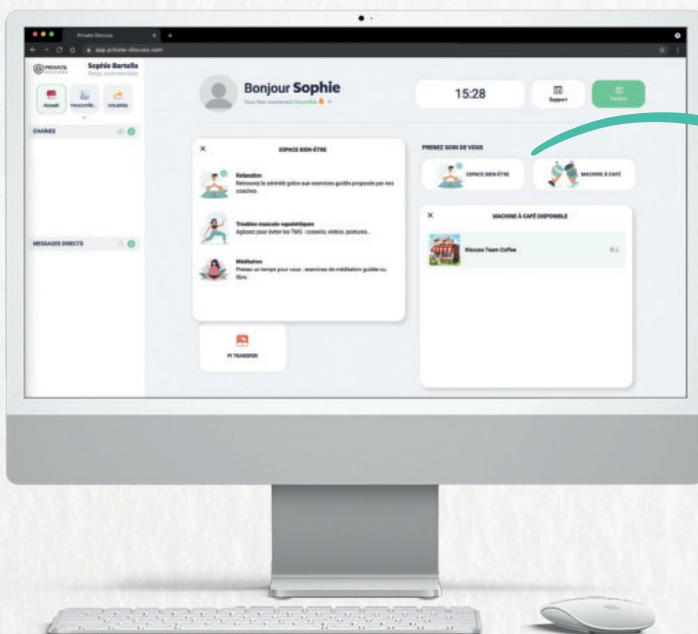
Des espaces de détente

Tels que des espaces collectifs pour les jeux, les challenges sportifs, la relaxation et la méditation.



Un coffee-shop virtuel

Pour échanger entre collègues et préserver le lien social.

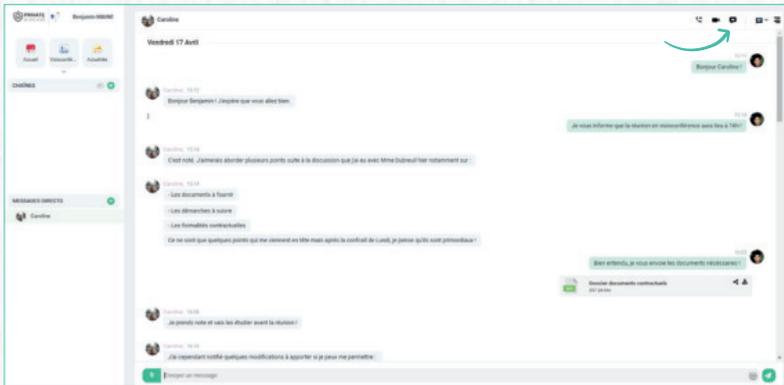


Accédez dès maintenant et en un clic à vos espaces bien-être et machine à café !

Private Discuss prend soin de vous et de votre santé. Un exercice de relaxation suivi d'une pause café en visio avec vos collègues ? C'est possible grâce à votre espace bien-être disponible dès maintenant et gratuitement via l'accueil de votre interface Private Discuss !

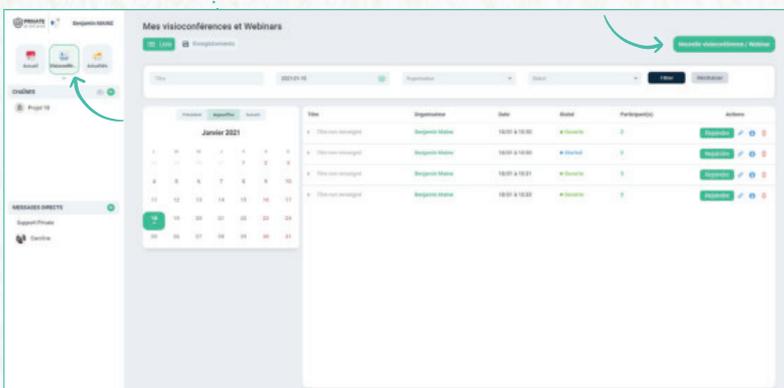
1. Organiser une réunion

1.1 Planifier une visioconférence



Réunion instantanée

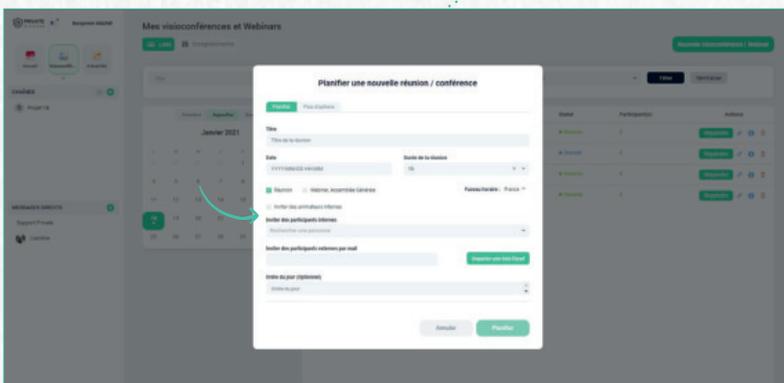
La discussion ou bien la chaîne multiple a déjà été créée. Il vous suffit alors de vous rendre sur l'espace en question, puis de cliquer sur l'icône en haut à droite de votre écran.



Réunion planifiée

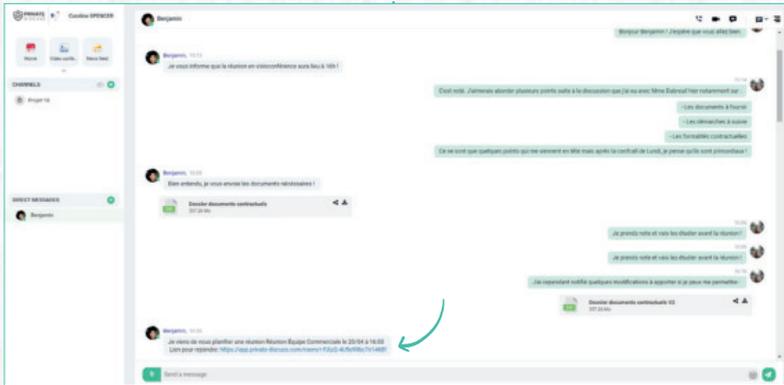
Dans la barre de navigation, cliquez sur le bouton "Visioconférences" puis cliquez sur le bouton "Nouvelle visioconférence / webinaire" en haut à droite. Donnez un titre à la réunion, définissez la date et la durée de réunion, puis choisissez entre Réunion et Webinaire.

- **Si vous cochez Réunion** : remplissez le champ "Participants internes" ou bien saisissez les mails s'il s'agit des participants externes dans le champ "Inviter des participants externes par mail". Complétez le champ ordre du jour (facultatif). Enfin, cliquez sur "Planifier".
- **Si vous cochez Webinaire, assemblée générale** : remplissez les champs suivants : animateurs, participants internes ou bien saisissez les mails s'il s'agit des participants externes dans le champ "Inviter des participants externes par mail". Complétez le champ "Ordre du jour" (Facultatif). Enfin, cliquez sur "Planifier".



1. Organiser une réunion

1.2 Rejoindre une réunion



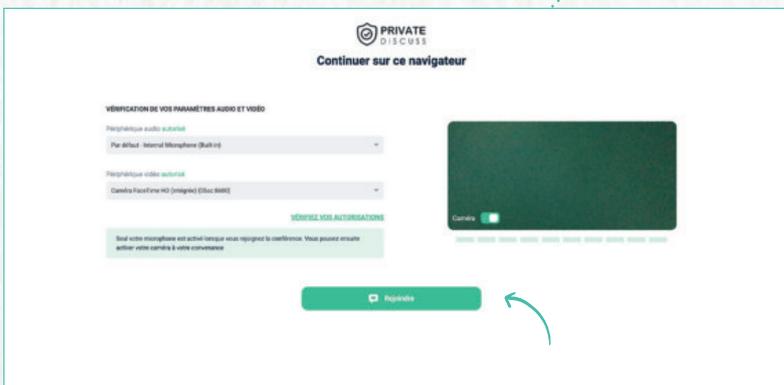
Étape 1

Pour rejoindre une réunion, ouvrez le message réceptionné dans votre chat ou le mail contenant le lien de la réunion, puis cliquez sur le lien.



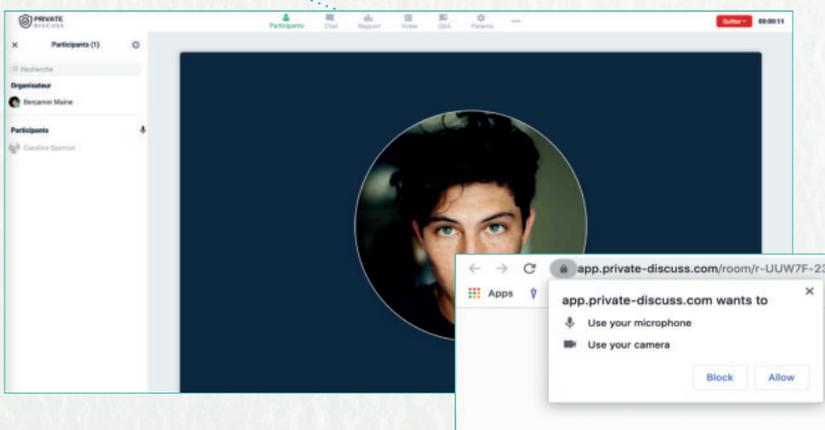
Étape 2

Une page s'ouvre, cliquez sur "**Continuer depuis l'application Web**".



Étape 3

Cliquez sur le bouton "**Rejoindre**" au centre de l'écran.

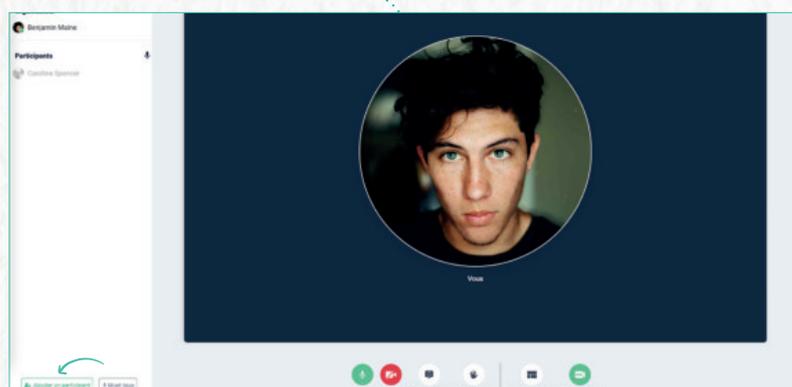


Étape 4

Vous êtes désormais connecté(e) à la réunion.
Note : Lors de votre première connexion, vous devez approuver l'utilisation du micro si vous souhaitez être entendu(e) et votre caméra si vous souhaitez être vu(e).

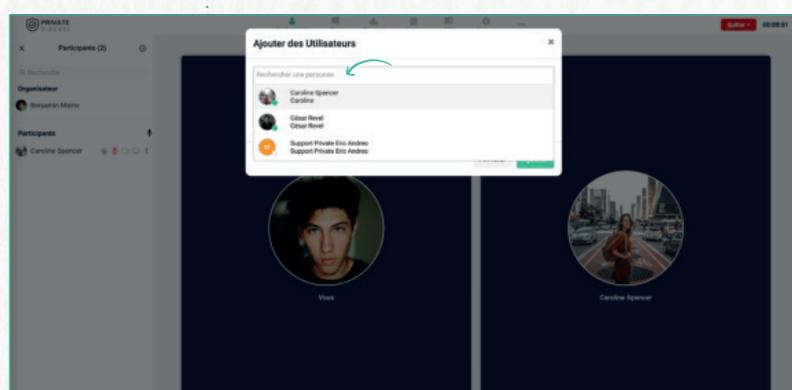
1. Organiser une réunion

1.3 Inviter des utilisateurs à rejoindre une réunion



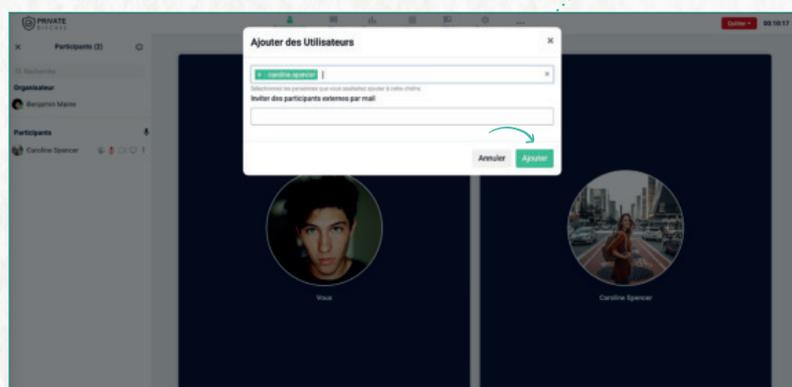
Étape 1

Si vous souhaitez ajouter d'autres participants à la réunion en cours, cliquez sur l'icône "+" dans la barre de navigation.



Étape 2

Saisissez le ou les noms des utilisateurs concernés, ou entrez leurs adresses mail s'il s'agit d'utilisateurs externes.

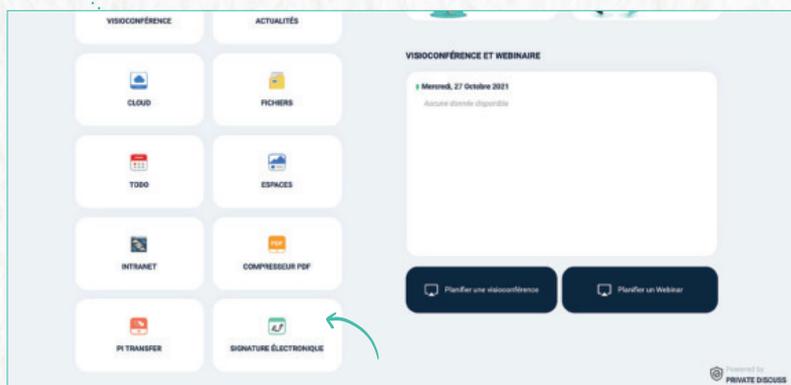


Étape 3

Après avoir sélectionné les participants, cliquez sur le bouton "Ajouter".

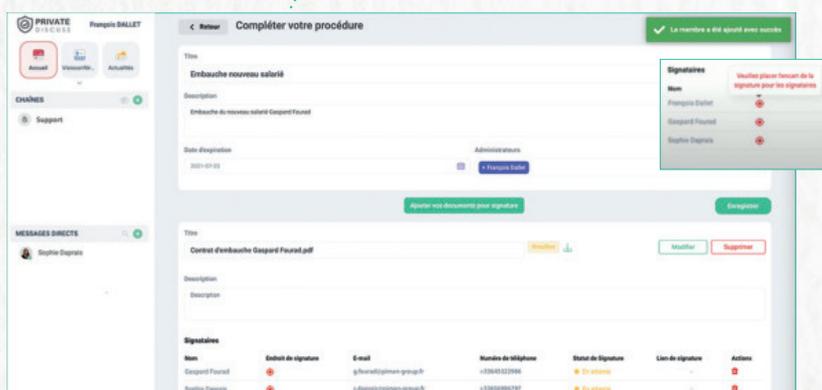
1. Organiser une réunion

1.4 Signer des documents pendant une visio



Étape 1

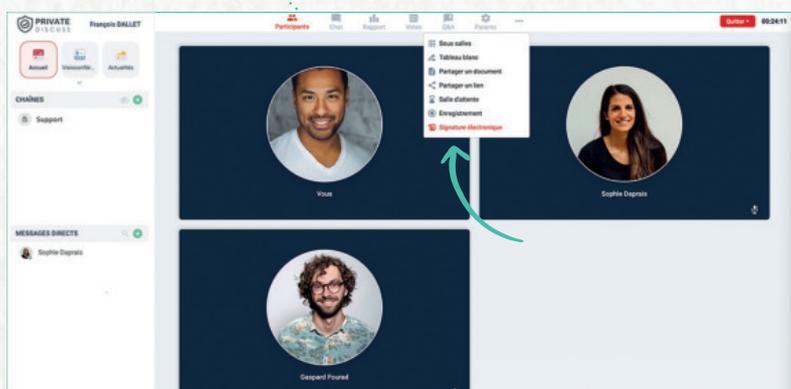
Avant de lancer votre visioconférence, rendez-vous sur « **Signature électronique** » disponible sur votre interface d'accueil Private Discus.



Étape 2

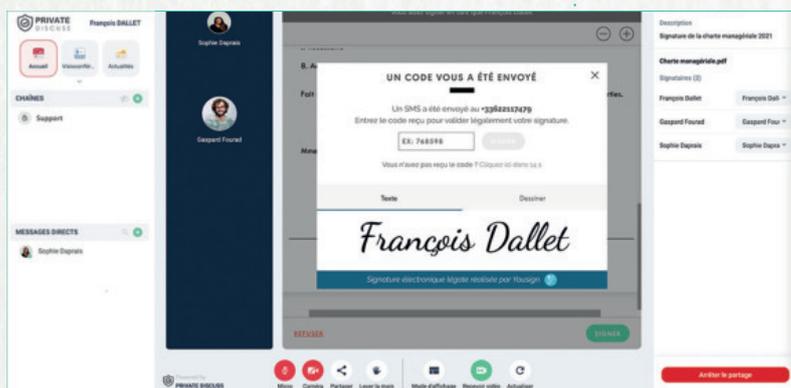
Remplissez les différents champs requis puis enregistrez. Ensuite, ajoutez des documents à signer, des signataires et remplissez leurs coordonnées. Vous pouvez en ajouter plusieurs, si nécessaire.

Attention ! Avant de « lancer la signature », vous devez placer l'encart de la signature pour les différents signataires du document (pensez à répéter l'opération pour chaque signataire !).



Étape 3

Une fois votre signature électronique créée au préalable, rendez-vous dans votre visioconférence puis dans « ... » puis « **Signature électronique** ».

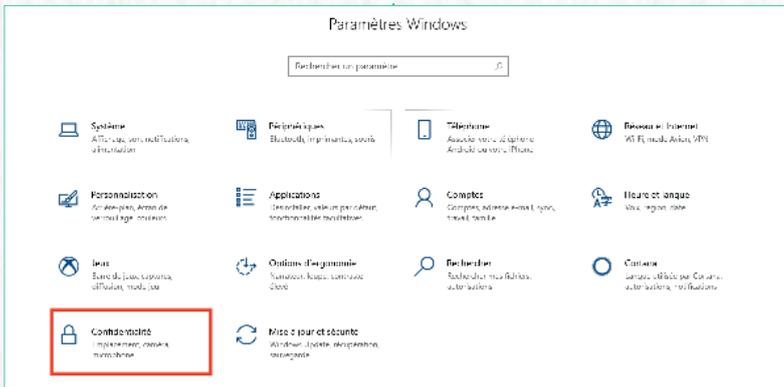


Étape 4

Une fois que vos participants ont reçu par mail ou par SMS leur code d'accès, ils doivent l'entrer pour pouvoir accéder à la signature du document.

1. Organiser une réunion

1.5 Activer son micro/sa caméra sur Windows



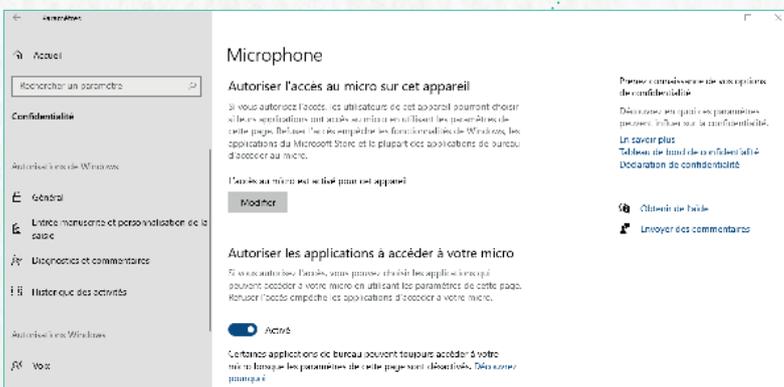
Étape 1

Accédez à Démarrer > Paramètres > Confidentialité > Générale puis choisissez dans la barre de gauche «Microphone» ou «Caméra».



Étape 2 : Activer la caméra

Sous Choisir les applications pouvant accéder à votre caméra, activez les paramètres du navigateur internet utilisé pour accéder à la plateforme web de Private Discuss ou à l'application desktop Private Discuss.

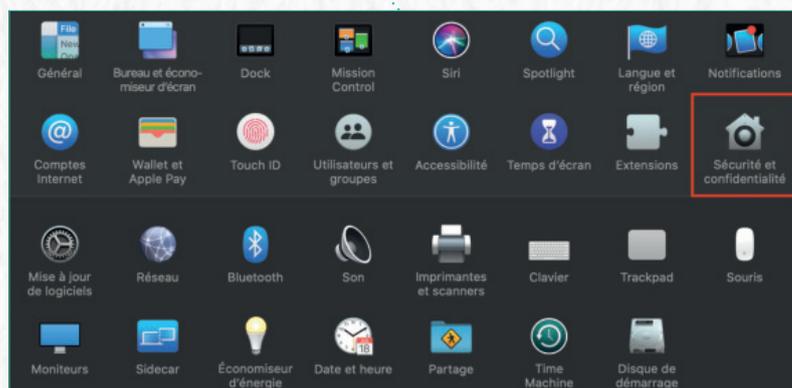


Étape 3 : Activer le micro

Sous Choisir les applications pouvant accéder à votre microphone, activez les paramètres du navigateur internet utilisé pour accéder à la plateforme web de Private Discuss ou à l'application desktop Private Discuss.

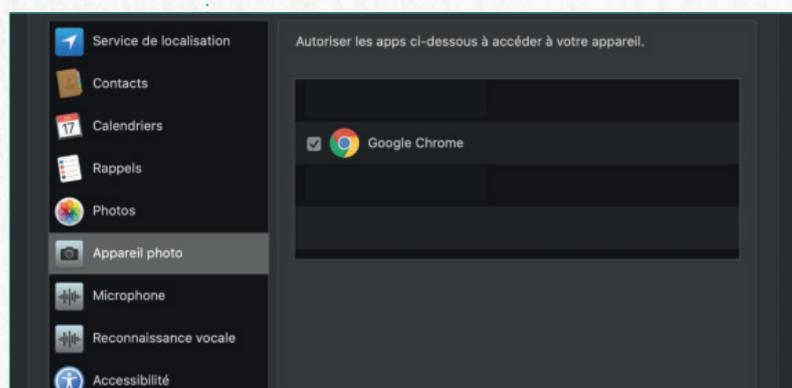
1. Organiser une réunion

1.6 Activer son micro/sa caméra sur Mac



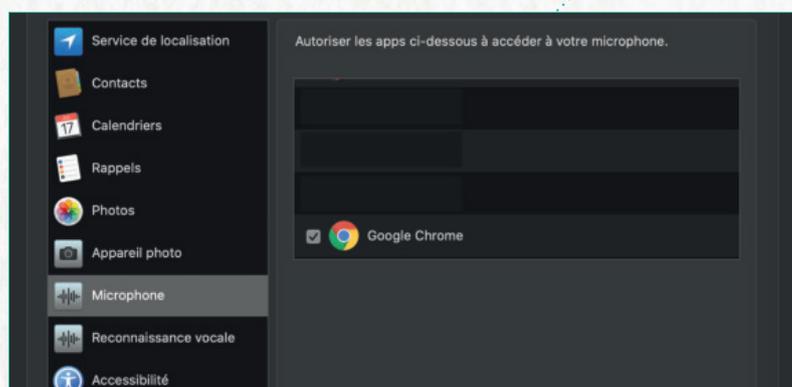
Étape 1

Sur votre Mac, choisissez le menu Pomme > Préférences Système, cliquez sur «**Sécurité et confidentialité**», puis sur Confidentialité.



Étape 2 : Activer la caméra

Cochez la case en regard de votre navigateur internet pour l'autoriser à accéder à l'appareil photo ainsi que l'application desktop Private Discuss. Décochez la case pour désactiver l'accès de cette app. Si vous désactivez l'accès d'une app, vous serez invité à le réactiver la prochaine fois que cette app essaiera d'utiliser votre caméra.

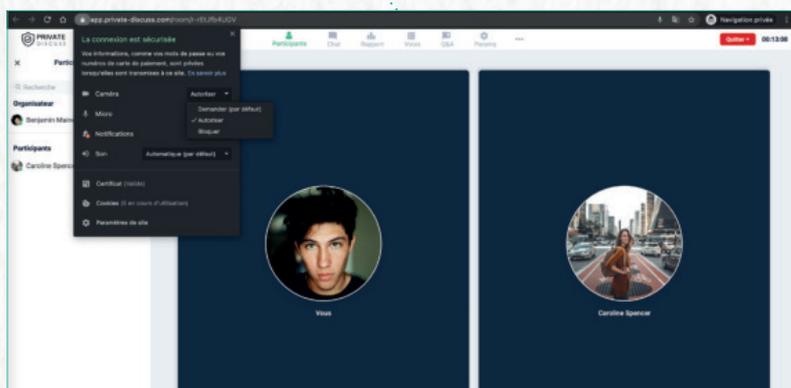


Étape 3 : Activer le micro

Cochez la case en regard de votre navigateur internet pour l'autoriser à accéder au micro ainsi que l'application desktop Private Discuss. Décochez la case pour désactiver l'accès de cette app. Si vous désactivez l'accès d'une app, vous serez invité à le réactiver la prochaine fois que cette app essaiera d'utiliser votre micro.

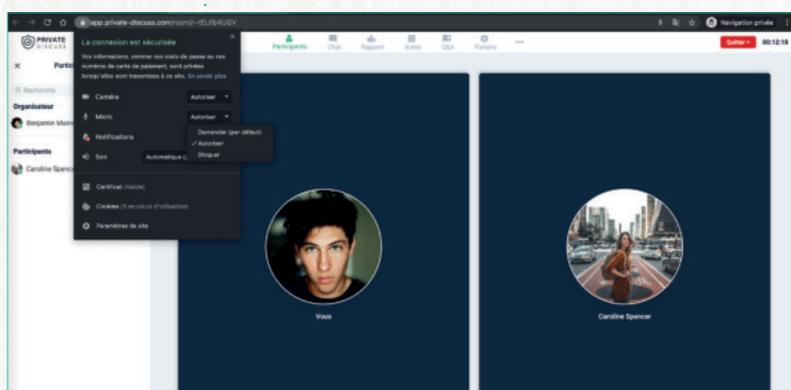
1. Organiser une réunion

1.7 Activer son micro/sa caméra sur son navigateur



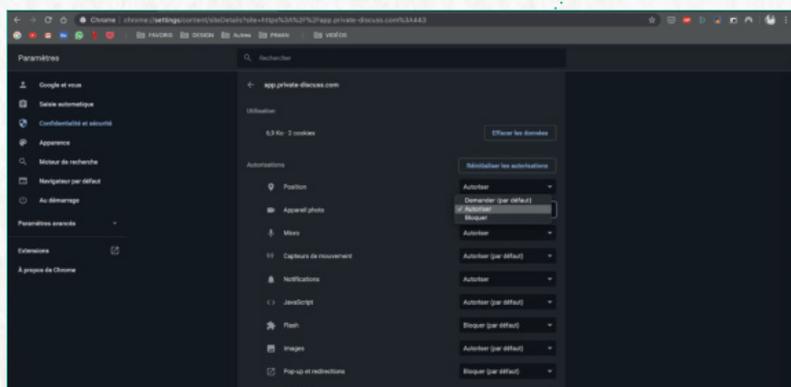
Étape 1 : Activer la caméra

Pour modifier les paramètres d'autorisation pour la caméra sur Private Discuss, cliquez sur le cadenas à gauche de la barre URL. Sinon, en haut à droite de la page, cliquez sur Plus puis Paramètres.



Étape 2 : Activer le micro

Pour modifier les paramètres d'autorisation pour le micro sur Private Discuss, cliquez sur le cadenas à gauche de la barre URL. Sinon, en haut à droite de la page, cliquez sur «Plus» puis «Paramètres.»



Étape 3

Dans la section «**Confidentialité et sécurité**», cliquez sur Paramètres de site. Cliquez ensuite sur Appareil photo ou Micro et désactivez l'option «**Demander avant d'accéder**» puis cliquez sur «**Autoriser**».

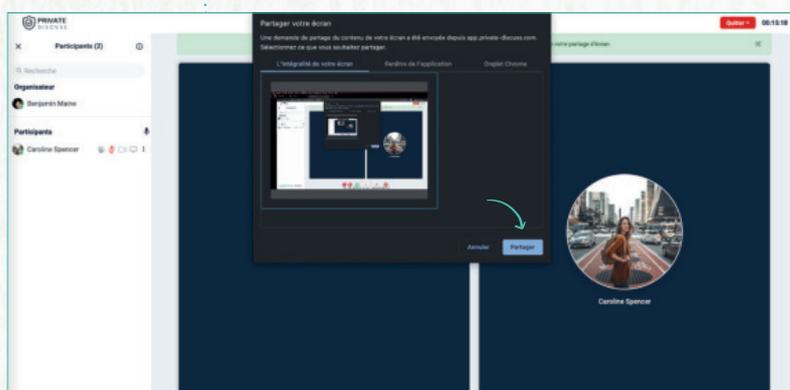
1. Organiser une réunion

1.8 Activer le partage d'écran



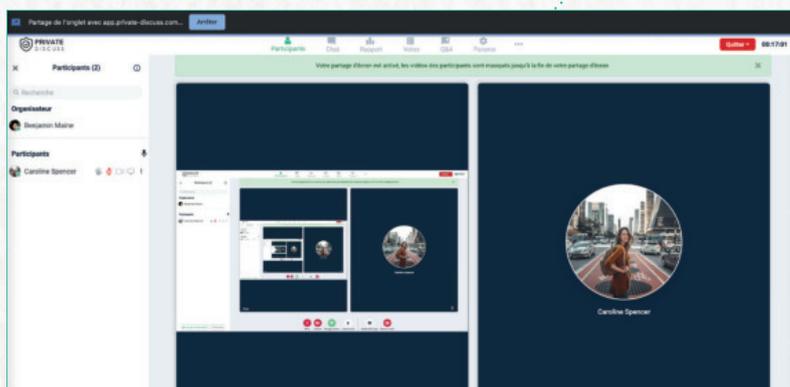
Étape 1

Pour partager votre écran avec les membres de la réunion, cliquez sur l'icône **"Partager l'écran"** situé en bas de votre écran, sur la barre de contrôle.



Étape 2

Puis sélectionnez l'écran que vous souhaitez partager et cliquez sur le bouton **"Partager"**.



Étape 3

Votre écran est désormais partagé.

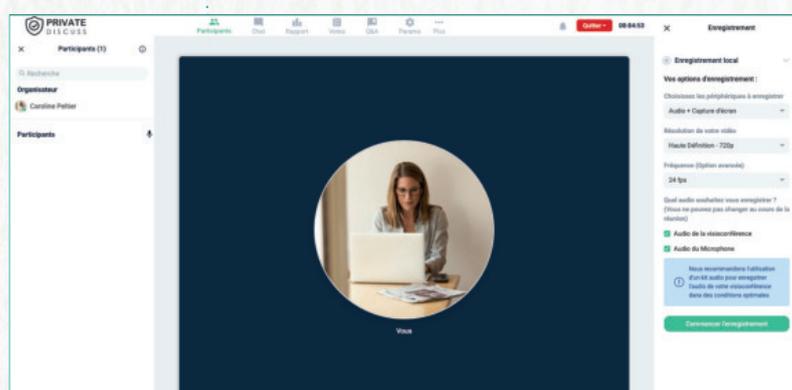
1. Organiser une réunion

1.9 Enregistrer des réunions



Étape 1

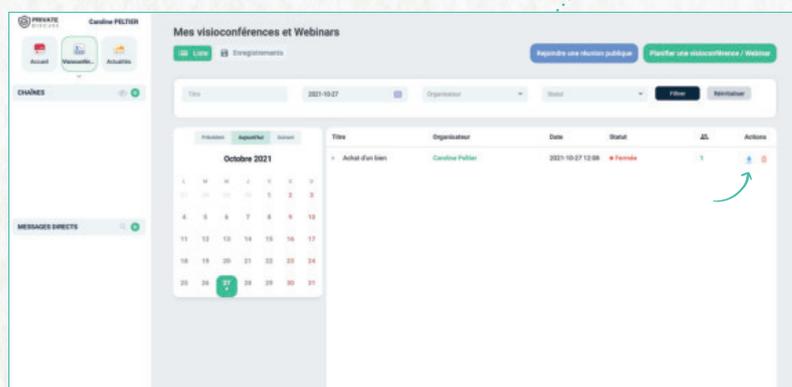
Pour enregistrer votre réunion et pouvoir partager le replay ensuite, cliquez sur “...” puis **“Enregistrement”** durant votre visio ou webinar.



Étape 2

Vous pouvez modifier les paramètres pour définir la qualité du rendu de votre enregistrement (résolution, fps...).

Attention : nous vous recommandons l'utilisation d'un kit audio pour bénéficier d'un son optimal sur votre enregistrement.



Étape 3

Lorsque votre réunion est terminée, cliquez sur le bouton rouge **“Quitter”** puis **“Fermer”** qui se trouve en haut à gauche de votre écran durant votre réunion. Rendez-vous ensuite dans votre interface **“Visioconférences et webinars”** dans l'interface d'accueil.

Vous pouvez alors télécharger le replay de votre réunion et la partager à qui vous voulez !

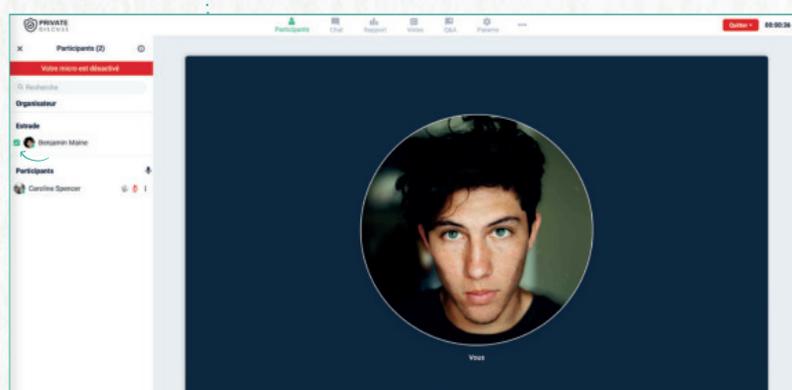
1. Organiser une réunion

1.10 Gestion des participants



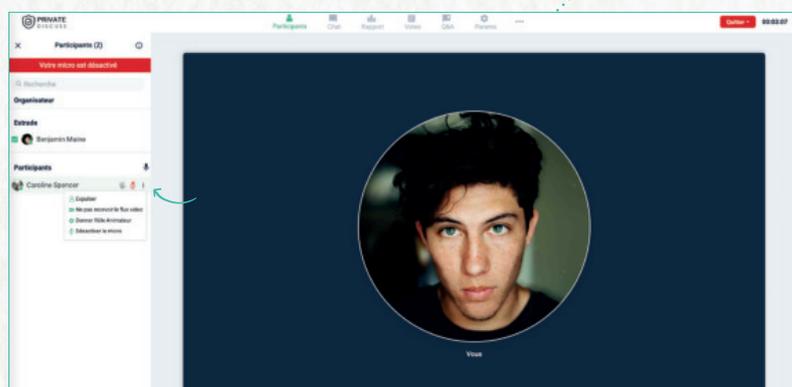
Étape 1

Lors d'un webinaire, vous pouvez gérer les membres de la réunion en tant qu'organisateur en affectant des rôles aux participants : qui est autorisé à faire quoi ? Les rôles sont distribués lors de la création de la réunion, cependant vous pouvez tout de même les modifier au cours de cette dernière. Pour cela, rendez-vous dans le menu de la réunion.



Donner la parole

Vous pouvez sortir de l'estrade et passez simplement organisateur en décochant la case à côté de votre nom. Cochez ensuite la case de la personne que vous souhaitez faire intervenir sur l'estrade parmi les animateurs.



Gérer les interventions

Vous pouvez gérer les interventions des membres de la réunion en cliquant sur les trois boutons à côté de leurs noms :

1. Expulser :

Faire sortir le participant de la réunion.

2. Donner rôle participant :

Changer le statut de l'animateur vers participant.

3. Désactiver le micro :

Couper le micro du participant.

4. Ne pas recevoir le flux vidéo :

Arrêter l'affichage de sa vidéo.

Participants



Note : Vous pouvez couper le micro de tous les participants en même temps.

1. Organiser une réunion

1.11 Gestion du chat



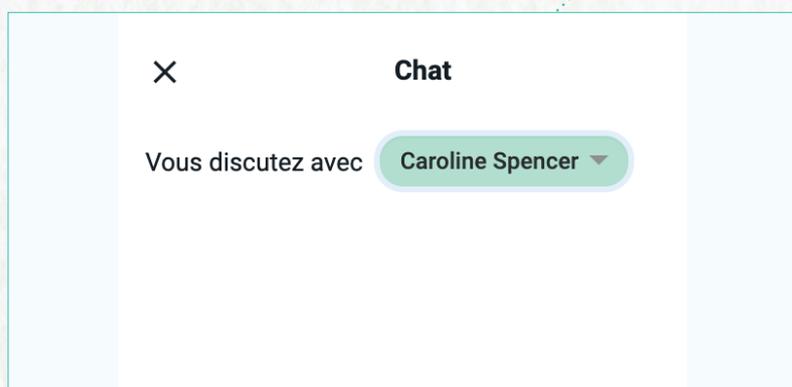
Étape 1

La zone du chat vous permet d'envoyer des messages instantanés à d'autres participants au sein d'une réunion. Cliquez sur **"Chat"** dans le menu en haut à droite de votre écran.



Discuter avec tout le monde

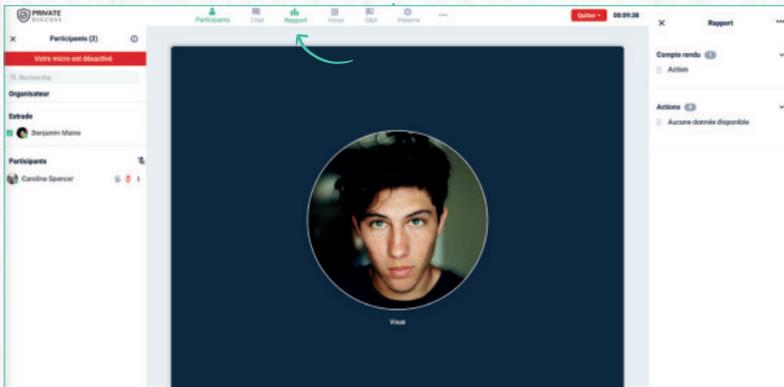
Vous pouvez choisir d'envoyer un message à un seul utilisateur ou au groupe entier.



Discuter avec un participant

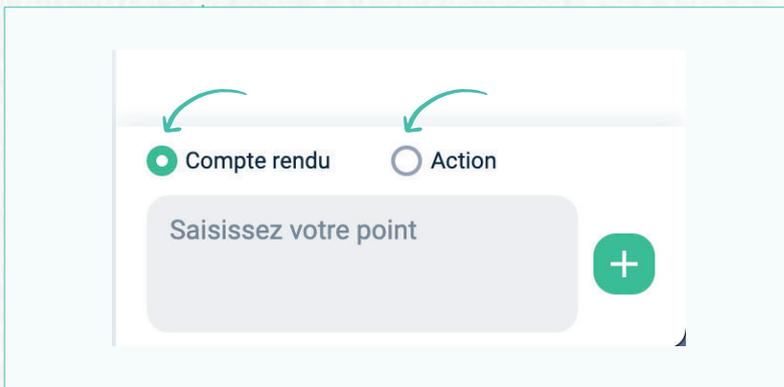
Rédigez votre message sur le champ **"Envoyer un message"** et cliquez sur l'icône **"Envoyer"**.

1.12 Gestion des rapports



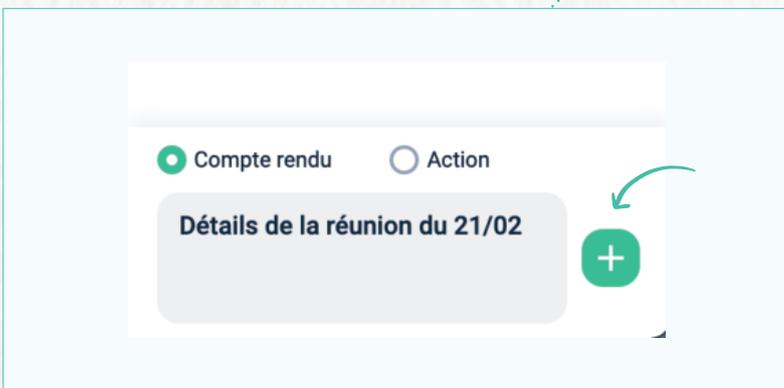
Étape 1

Vous pouvez rédiger des rapports durant la réunion (compte-rendu, actions à mener) pour conserver les échanges menés. Cliquez sur **"Rapport"** dans le menu en haut de votre écran.



Choisissez votre rapport

Deux choix s'offrent à vous : **"Actions"** s'il s'agit des tâches opérationnelles et **"Compte-rendu"** s'il s'agit de noter l'objectif de la réunion, les participants, les sujets abordés, les commentaires, ...



Créez un compte-rendu

Rédigez vos informations et cliquez sur le bouton "+" à droite.

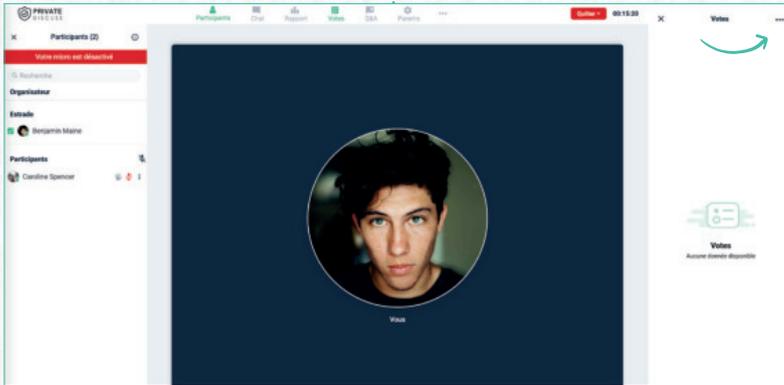


Envoyez vos rapports

Votre rapport a bien été rédigé, vous n'avez plus qu'à choisir les participants auxquels vous souhaitez l'envoyer en cliquant sur les trois petits points à droite du menu.

1. Organiser une réunion

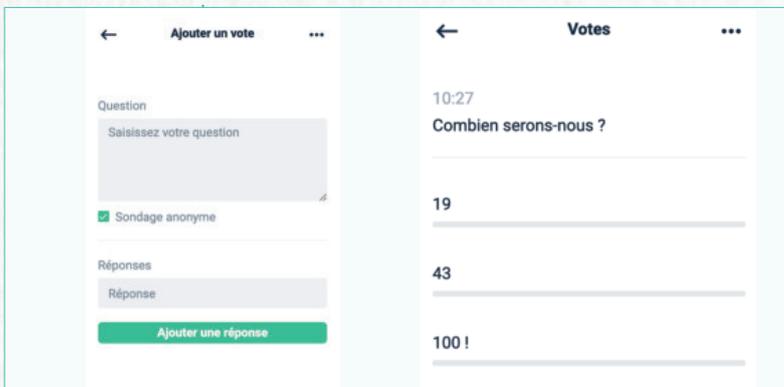
1.13 Gestion des votes



Étape 1

Les échanges entre le poste du votant et les serveurs sont chiffrés, les bulletins de vote sont eux aussi chiffrés et anonymes (sauf pour la fonctionnalité "vote public"). Un historique des actions est par ailleurs consigné dans un document PDF qui peut être envoyé par mail.

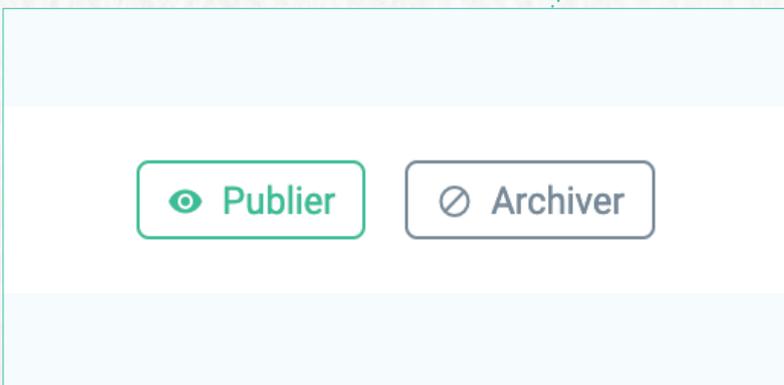
Pour voter lors de la réunion, vous devez cliquer sur "Votes" dans le menu en haut de votre écran. Puis cliquez sur "Ajouter une question" sur la barre latérale qui s'affiche.



Publiez votre question

Saisissez votre question et votre réponse. Votre question et vos réponses sont bien enregistrées et peuvent désormais être partagées avec les participants. Pour cela, cliquez sur "Publier".

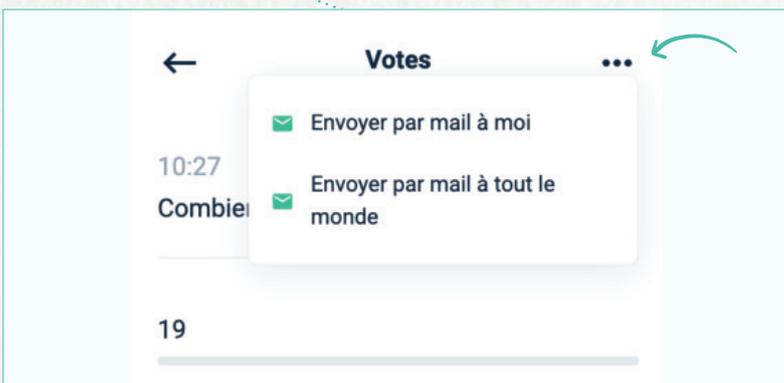
Note: Pour un choix multiple de réponses cliquez sur "Ajouter une réponse". Puis cliquez sur "Enregistrer".



Partagez votre question

A la suite du vote, vous pouvez partager le résultat avec les participants en cliquant sur "Partager".

Note : Cliquez sur "Répondre", si vous souhaitez vous-même participer au vote.



Envoyez vos votes

Pour garder une traçabilité des votes par mail, cliquez sur les trois points à droite et choisissez les personnes auxquelles vous souhaitez l'envoyer.

1. Organiser une réunion

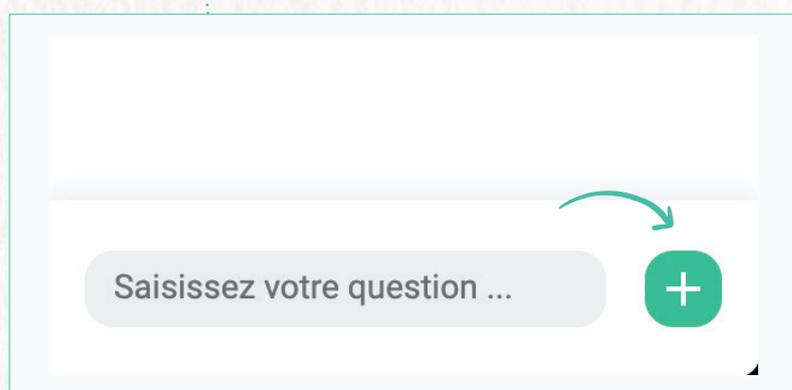
1.14 Gestion des questions/réponses



Étape 1

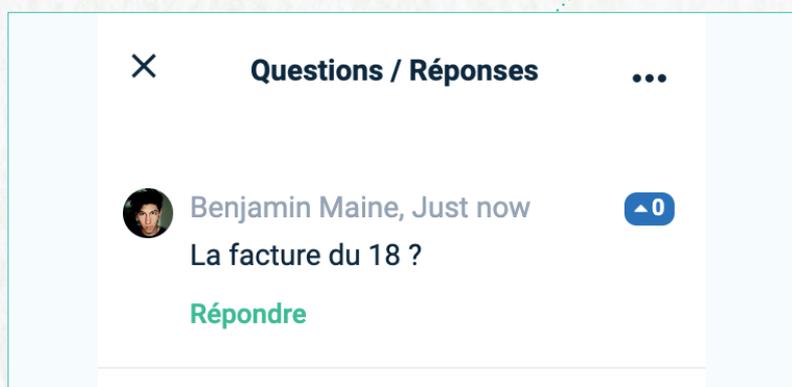
La fonction de question et réponses (Q&A) pour les webinaires permet aux participants de poser des questions pendant le webinar et au reste des membres de répondre à leurs questions.

Pour cela, cliquez sur "Q&A". Un menu avec une barre latérale s'affiche à droite.



Ajoutez votre question

Tapez votre question dans la barre du bas sur laquelle est indiqué "Saisissez votre question" puis cliquez sur l'icône "+".



Observez les réponses

Une fois votre question posée, chaque participant peut exprimer son intérêt à la question posée en cliquant sur l'icône bleu. Cela permet de faire remonter la question lorsque plusieurs sont posées. L'animateur peut ainsi prioriser les questions en fonction du nombre de clics.

1. Organiser une réunion

1.15 Gestion des paramètres



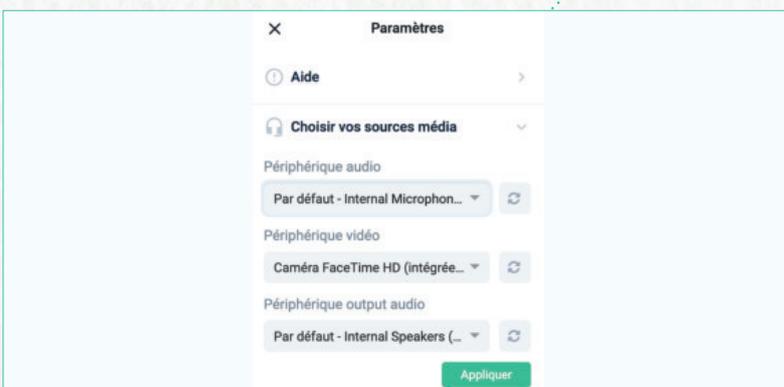
Étape 1

En tant que membre de la réunion, vous pouvez ajuster et personnaliser vos paramètres de réunion selon vos besoins et vos contraintes réseau. Pour ce faire, accédez aux **“Paramètres”** situés à droite du menu en haut de votre écran. Un menu latéral s’affiche à droite et propose plusieurs onglets de paramètres que vous pouvez régler



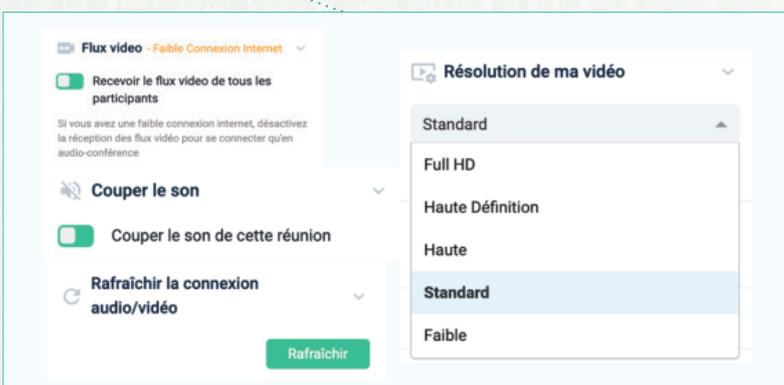
Aide

Aide vous indique si vos micro et caméra sont actifs. **“Autorisé”** signifie qu’ils le sont. Aide vous indique également si la connexion sécurisée est opérationnelle. Si vous rencontrez des difficultés sur les points énumérés précédemment, accédez au tutoriel proposé en bas de l’écran.



Choisir vos sources média

Personnalisez vos périphériques média puis cliquez sur **“Appliquer”**.



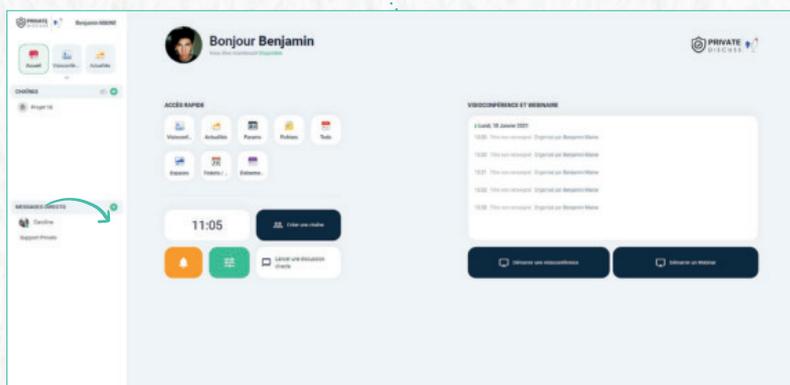
Autres paramètres

Flux vidéo : Activez ou désactivez la réception des vidéos d’autres participants.

Résolution vidéo : Ajustez votre qualité vidéo, puis cliquez sur **“Appliquer”** pour enregistrer votre choix.

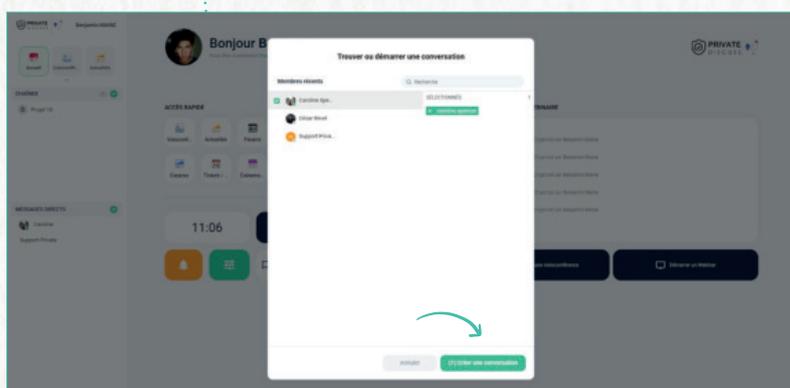
Rafraîchir la connexion audio/vidéo : Réinitialisez votre connexion pour en rétablir une meilleure.

2.1 Envoyer un message direct



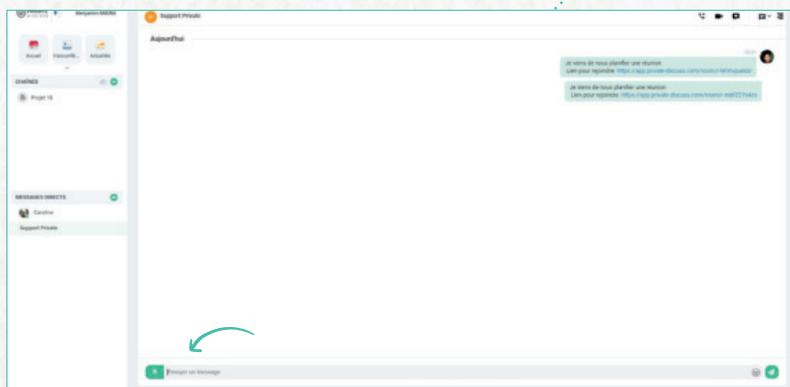
Étape 1

Vous souhaitez envoyer un message direct à un autre membre de Private Discuss. Pour cela, accédez à votre compte Private Discuss puis cliquez sur l'icône "+" dans la barre "Messages directs".



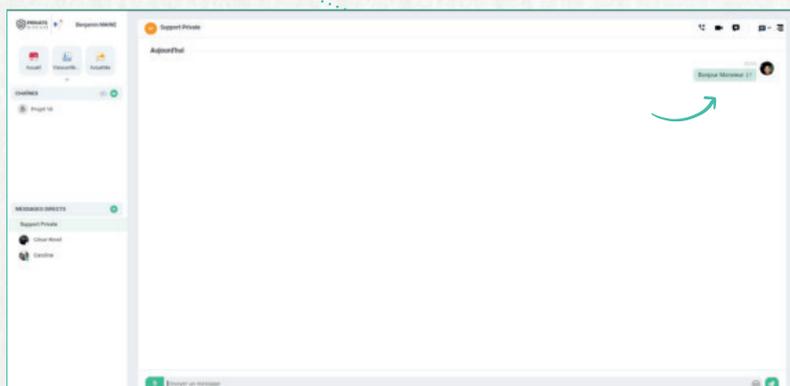
Étape 2

Tapez le nom de l'utilisateur auquel vous souhaitez envoyer un message dans la barre de recherche, puis cliquez sur "Créer".



Étape 3

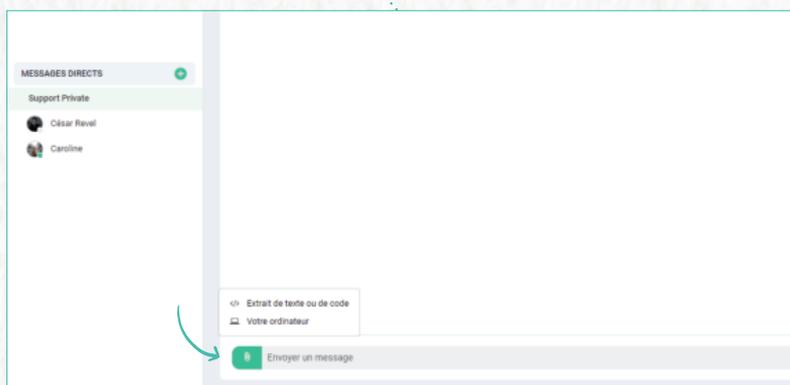
Cliquez sur le champ "Envoyer un message" qui se trouve en bas au centre de votre écran, puis tapez votre message. Une fois votre message rédigé, cliquez sur l'icône "Envoyer". Ce bouton est situé à droite du champ de rédaction.



Étape 4

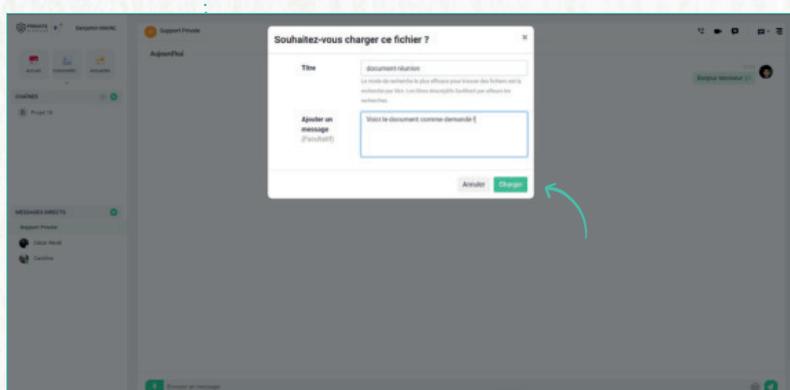
Votre message est envoyé.

2.2 Envoyer un fichier



Étape 1

Pour envoyer un fichier, cliquez sur l'icône  qui se trouve à côté du champ "Envoyer un message" en bas de votre écran.

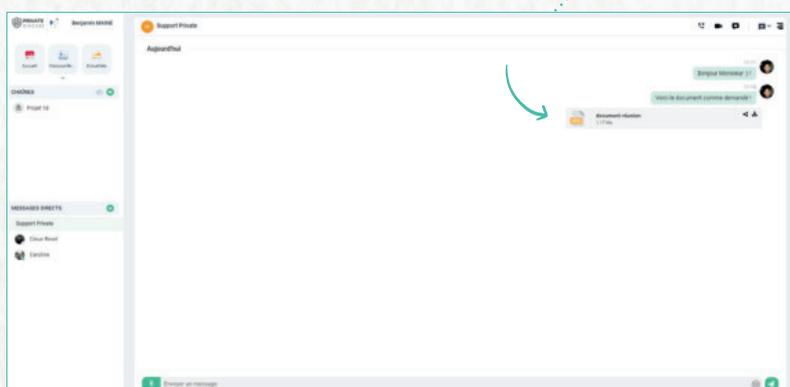


Étape 2

Cliquez sur "Votre ordinateur", une fenêtre s'ouvre alors. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez importer depuis vos dossiers puis cliquez sur le bouton "Ouvrir".

Note : Vous pouvez accompagner votre fichier d'un message si vous le souhaitez.

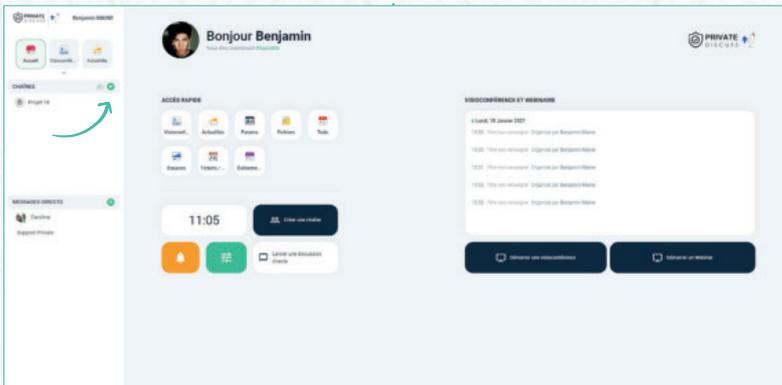
Pour envoyer le fichier, cliquez sur "Charger".



Étape 3

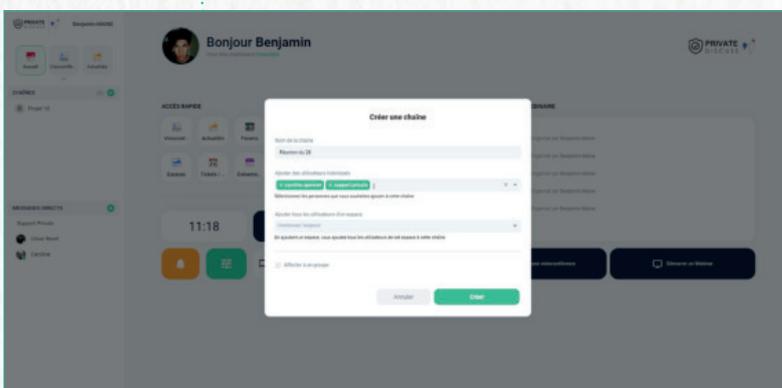
Votre fichier est envoyé avec succès.

2.3 Créer une chaîne multiple



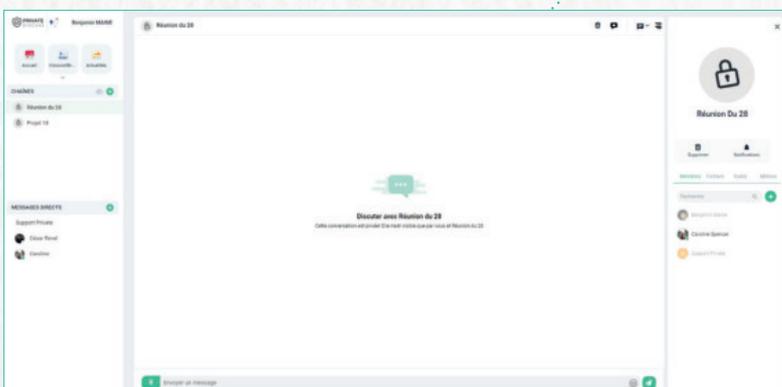
Étape 1

Pour créer une chaîne multiple : cliquez sur l'icône "+" à côté du message "Chaînes".



Étape 2

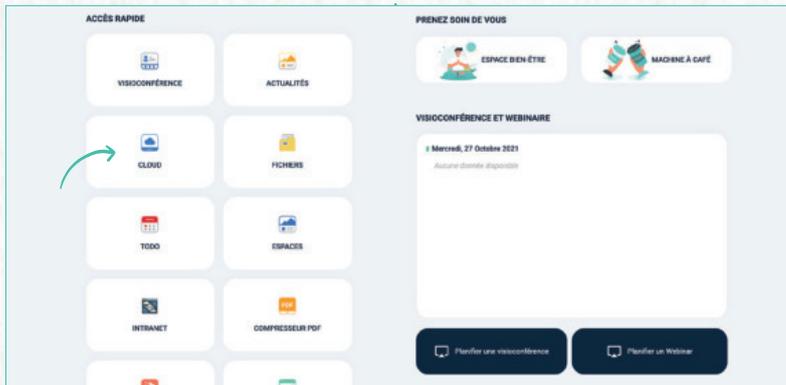
Donnez un nom à la chaîne puis ajoutez individuellement les utilisateurs que vous souhaitez ou bien tous les utilisateurs d'un espace si celui-ci a déjà été créé. Une fois votre sélection faite, cliquez sur le bouton "Créer".



Étape 3

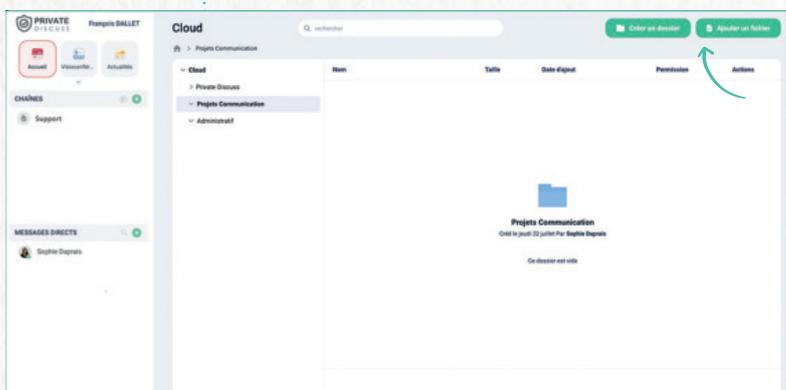
Votre chaîne a été créée avec succès.

2.4 Accéder au cloud



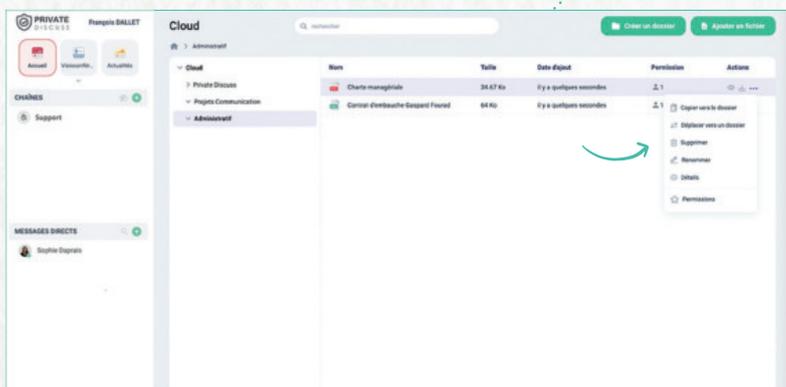
Étape 1

Pour accéder à votre cloud, rendez-vous sur la page d'accueil de Private Discuss et cliquez sur **"Cloud"**.



Étape 2

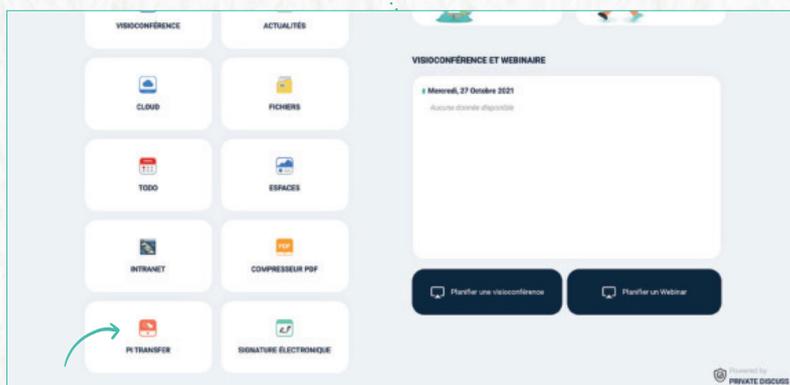
Une fois dans votre Cloud, vous pouvez **"Créer un dossier"** ou **"Ajouter un fichier"** puis les classer comme vous le souhaitez.



Étape 3

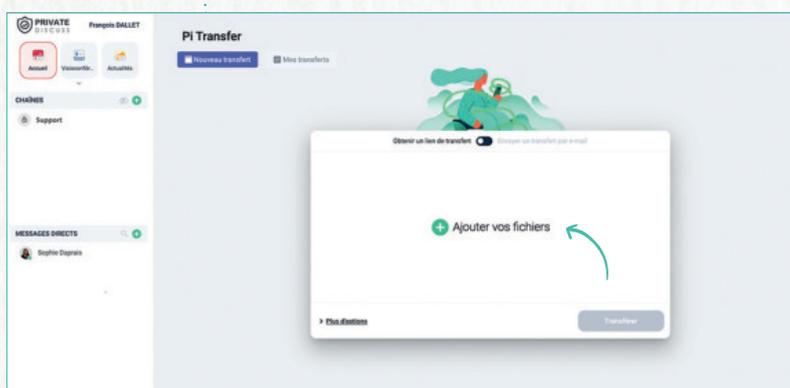
Vous pouvez également voir un aperçu de votre document, le télécharger ou paramétrer certaines options comme les permissions (personnes ayant accès au document), renommez ou supprimez les documents. Vous trouverez tous les paramètres disponibles en cliquant sur "...".

2.5 Transférer des fichiers volumineux



Étape 1

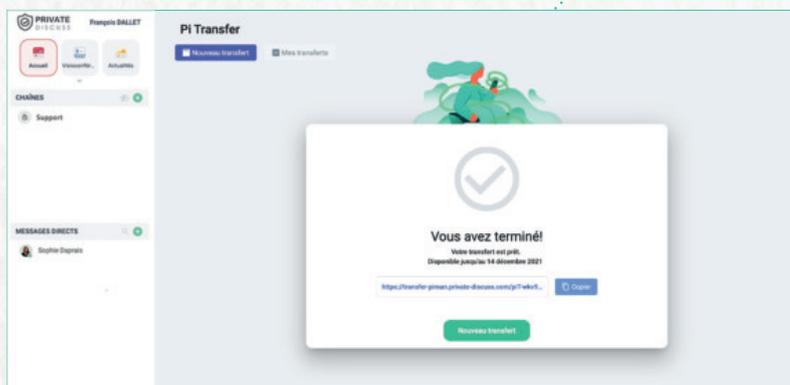
PiTransfer est un outil de transfert de fichiers ou dossiers volumineux qui est accessible depuis votre interface d'accueil de Private Discuss.



Étape 2

Cliquez ou faites glisser votre fichier/dossier sur **“Ajouter vos fichiers”**. Une fois que vos documents sont prêts, cliquez sur **“Transférer”**.

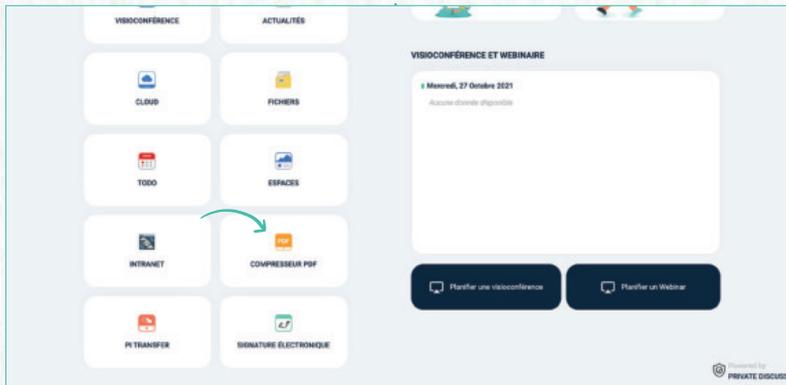
Vous pouvez protéger votre transfert par un mot de passe ou définir sa durée d'expiration en cliquant sur **“Plus d'options”** en bas à gauche.



Étape 3

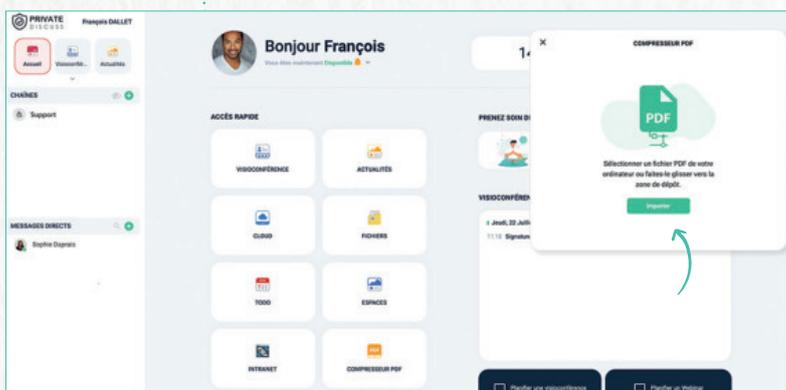
C'est prêt ! Cliquez sur **“Copier”**, envoyez ce lien à qui vous voulez et ils pourront alors télécharger votre fichier/dossier sur leur device !

2.6 Réduire la taille des fichiers PDF



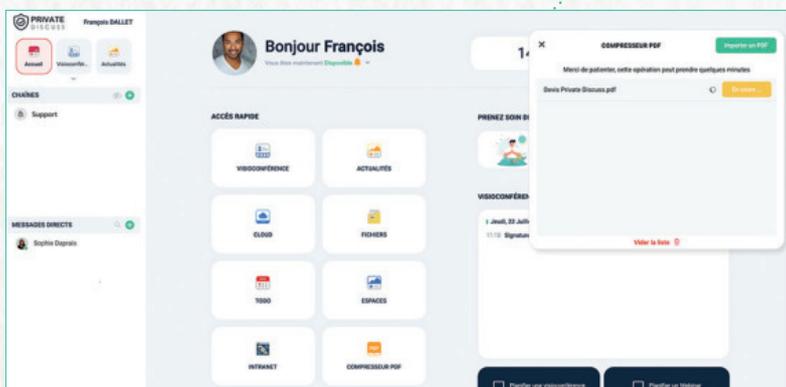
Étape 1

Vous n'arrivez pas à envoyer un fichier PDF car trop volumineux ? Aucun problème, rendez-vous sur **"Compresseur PDF"** sur votre interface d'accueil de Private Discuss.



Étape 2

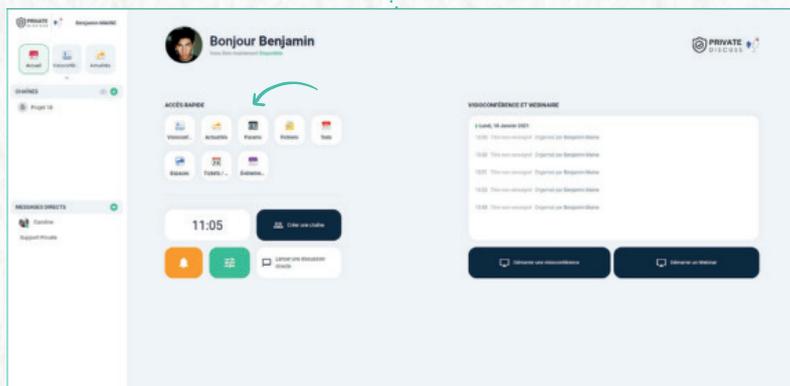
Ensuite, cliquez sur **"Importer"** et choisissez le fichier PDF que vous souhaitez compresser. N'ayez crainte, la compression de votre document n'impactera pas sa qualité !



Étape 3

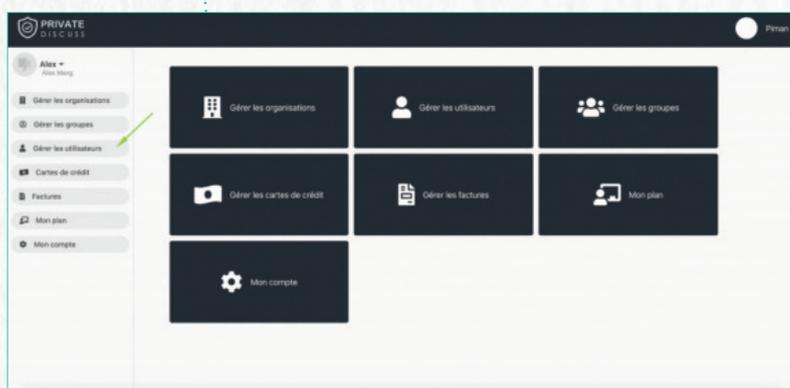
Attendez quelques secondes et... Voilà, votre PDF est prêt ! Toujours d'aussi bonne qualité et considérablement réduit, vous pouvez désormais l'envoyer sans craindre une limite maximale.

3.1 Gestion des utilisateurs



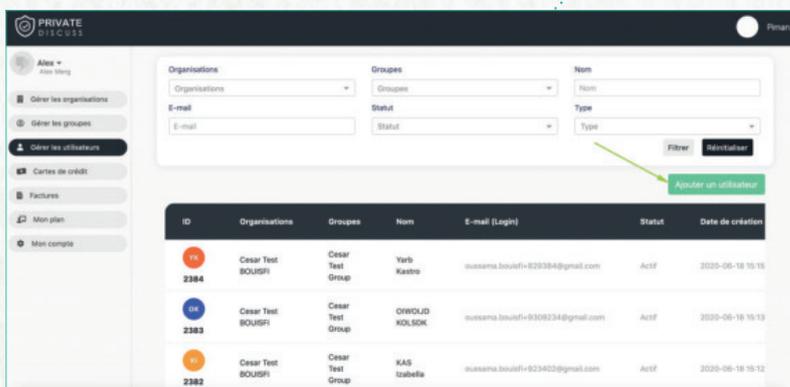
Étape 1

L'ajout d'un utilisateur exige d'être administrateur de la plateforme. Il est le seul à posséder l'autorisation. Si vous êtes administrateur et que vous souhaitez créer un nouvel utilisateur. Cliquez sur l'icône  en bas de l'écran puis sur le bouton **"Console d'administration"**.



Étape 2

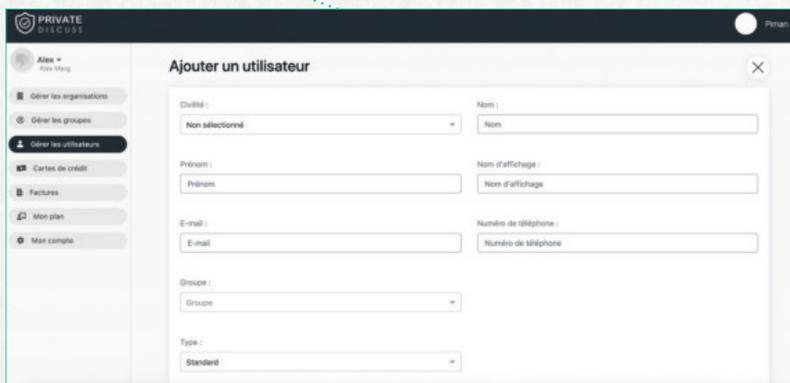
Sélectionnez **"Gérer les utilisateurs"**.



Étape 3

Puis cliquez sur **"Ajouter un utilisateur"** et renseignez les informations du nouvel utilisateur.

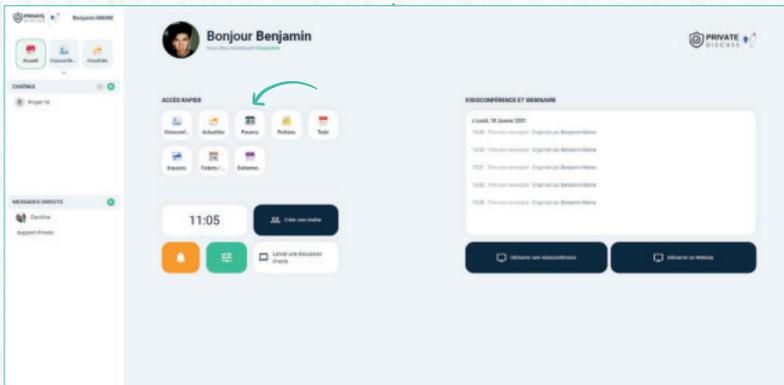
Note: si le nouvel utilisateur est un invité ponctuel, mentionnez-le dans le "Type" et définissez la date de la désactivation de son compte.



Étape 4

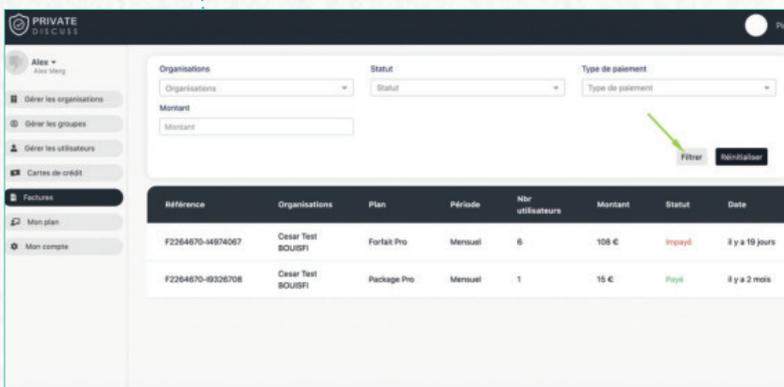
Dans la partie **"Interlocuteurs"**, définissez les personnes auxquelles le nouvel utilisateur aura accès, donc celles avec lesquelles il pourra échanger. Cela peut être toute l'organisation, un groupe en particulier ou bien quelques utilisateurs seulement. Le nouvel utilisateur reçoit alors un mail avec ses identifiants dans sa boîte de réception, à l'adresse mail indiquée lors de la création de son compte.

3.2 Gestion des factures



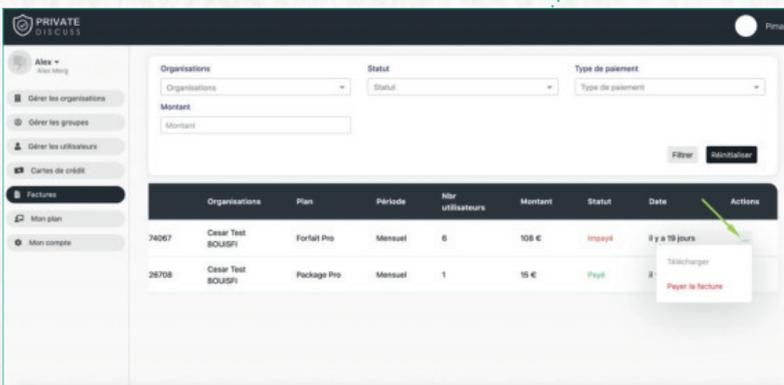
Étape 1

Pour consulter vos factures, cliquez sur l'icône Paramètres en bas de votre écran puis sélectionnez le bouton "Console d'administration".



Étape 2

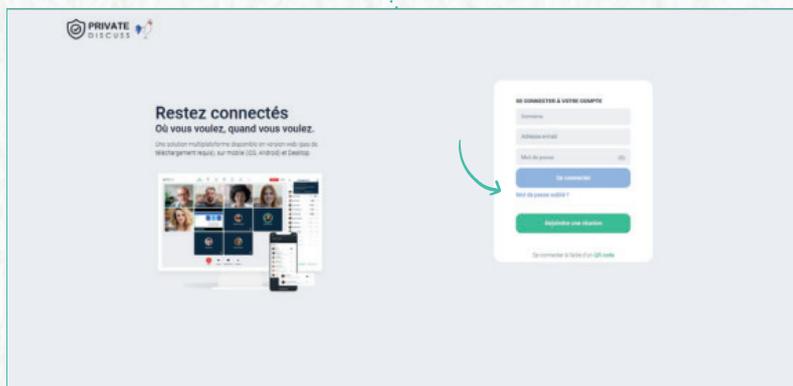
Sur cette page, filtrez votre recherche grâce aux différents critères proposés puis cliquez sur "Filtrer" pour trouver vos factures.



Étape 3

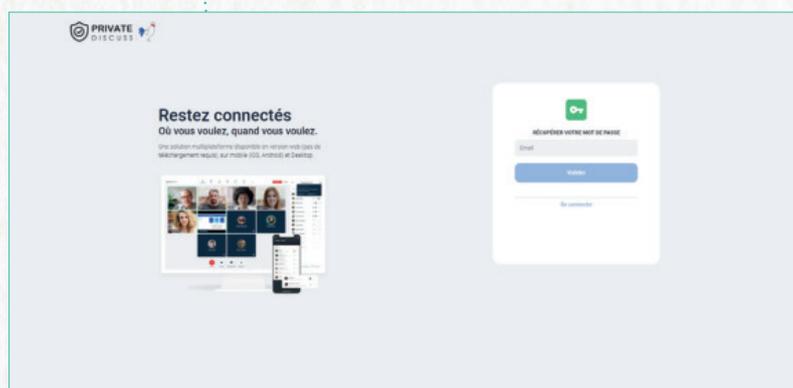
Vous pouvez également payer votre facture en ligne, en cliquant sur les trois boutons à droite de la facture sélectionnée.

3.3 Récupération du mot de passe



Étape 1

Vous avez oublié votre mot de passe ou vous rencontrez un message d'erreur lorsque vous essayez de vous connecter. Depuis la page de connexion du site Private Discuss, cliquez sur **"Mot de passe oublié"**.



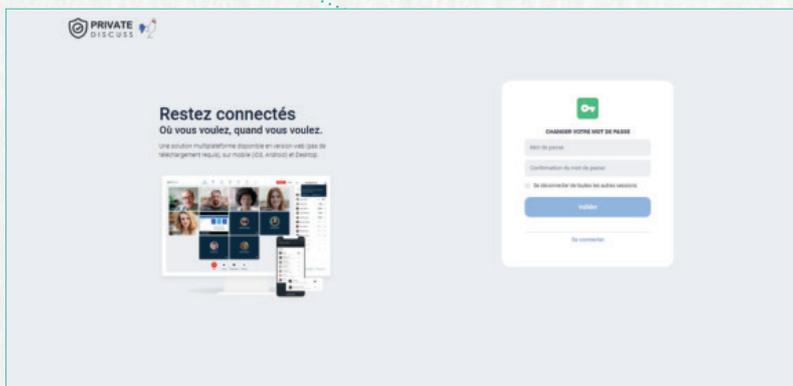
Étape 2

Saisissez l'adresse mail liée à votre compte Private Discuss puis cliquez sur **"Valider"**.



Étape 3

Vous recevrez sur votre boîte de réception, à l'adresse mail indiquée lors de votre inscription, un mail pour réinitialiser votre mot de passe. Une fois réceptionné, cliquez sur le bouton **"Réinitialiser votre mot de passe"**.

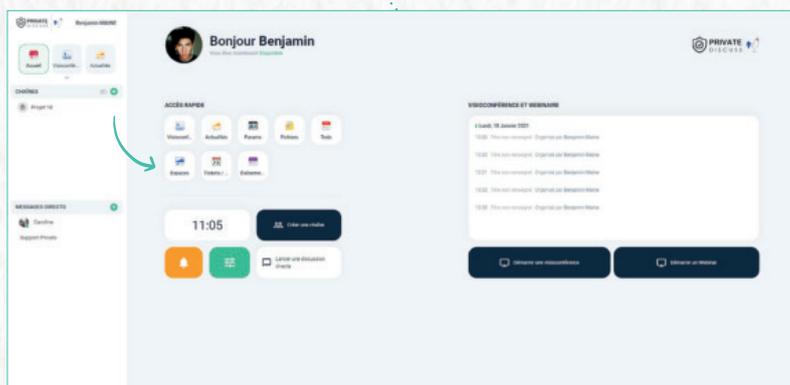


Étape 4

Créez un nouveau mot de passe puis saisissez-le une seconde fois et validez-le en cliquant sur **"Valider"**.

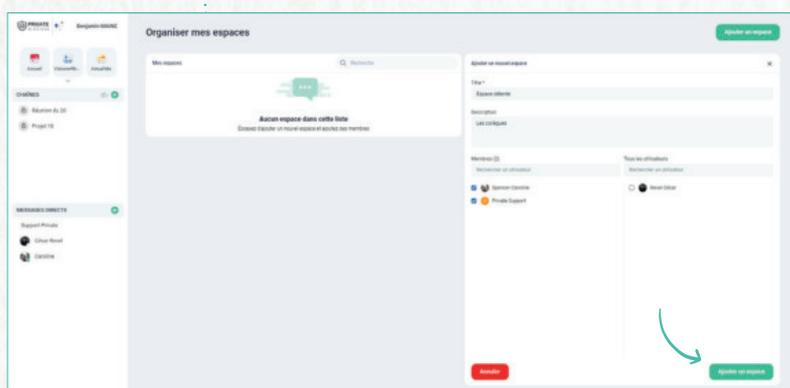
Important : Votre mot de passe doit comporter au moins 8 caractères et doit contenir au moins une lettre minuscule, une lettre majuscule et un chiffre ou un caractère spécial.

3.4 Créer un espace



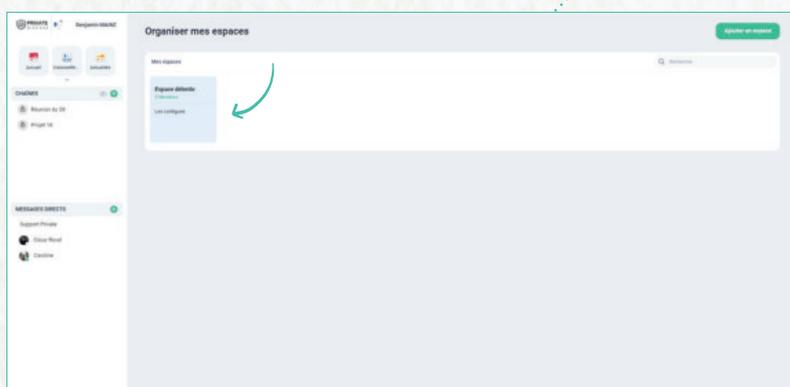
Étape 1

Pour créer un espace, cliquez sur l'icône ★ en bas à gauche de votre écran.



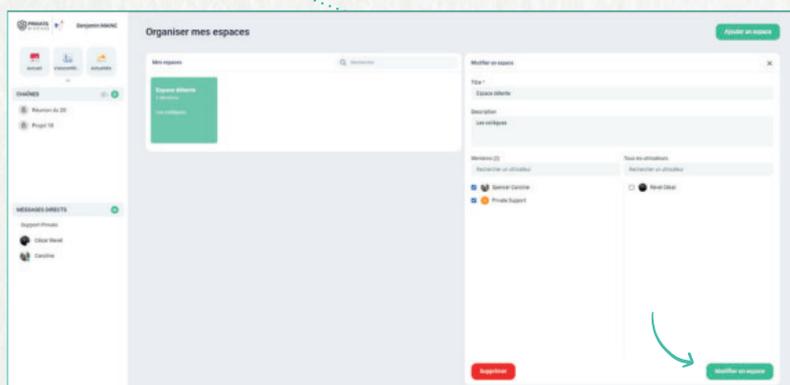
Étape 2

Cliquez sur “Ajouter un espace” et donnez-lui le nom que souhaitez. Ajoutez une description (facultatif) et sélectionnez les membres concernés puis cliquez sur le bouton “Ajouter un espace” en bas à droite de votre écran.



Étape 3

Votre espace a bien été créé.



Étape 4

Pour modifier votre espace, cliquez sur l'espace créé puis sur le bouton “Modifier un espace” en bas à droite de votre écran.

3.5 Contacter le service support



Par mail

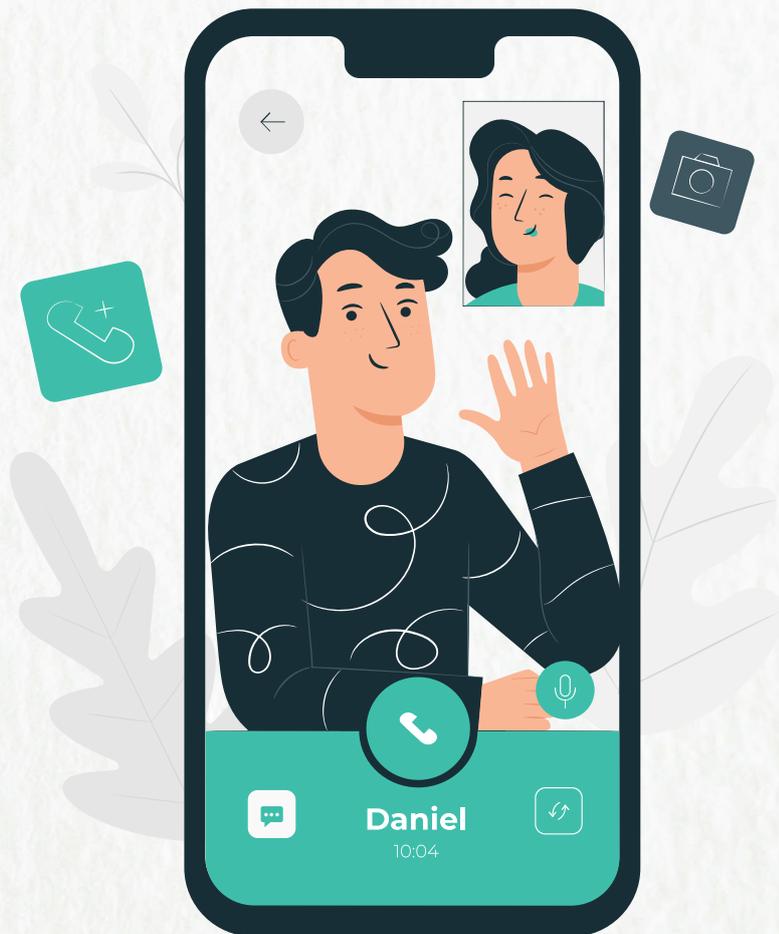
Si vous avez des questions, merci de nous envoyer un mail sur l'adresse suivante : support@private-discuss.com.



Nos vidéos Youtube

Parcourez nos vidéos tutoriels pour mieux comprendre et appréhender l'utilisation de Private Discuss.

À bientôt !



Pour toute question ou demande complémentaire,
veuillez contacter support@private-discuss.com.