

SERVICE D'ÉCHANGES SECURISES DE FICHIERS

Tutoriel SESF1 Utilisateur : « Effectuer des partages en interne »

Une cellule doit être obligatoirement créer afin de partager des documents et des dossiers. Elle peut être partagée uniquement en interne (agents de votre collectivité ayant un compte).

Pour partager un dossier ou un document avec un utilisateur externe consultez le tutoriel « SESF2 Partager un document avec une personne externe ».

CELLULES ▾



Pour créer une cellule, cliquez sur le « + »

-  Comité de direction ⋮
-  Communication ⋮
-  Conseils ⋮

🔍 Chercher dans tous les workspaces



Conseils
il y a quelques second...



Communication
il y a quelques second...



Comité de directi...
il y a quelques second...

CELLULES ▾

- Comité de direction
- Communication
- Conseils


+👤 Créer une cellule

Créez des cellules pour collaborer avec d'autres utilisateurs. Commencez par décrire l'objet de cette cellule.


CRÉER MAINTENANT!

ans tous les workspaces


Donnez lui un nom et une description si vous le souhaitez.



Conseils
il y a quelques second...



Communication
il y a quelques second...



Comité de directi...
il y a quelques second...

CELLULES ▾

- Comité de direction
- Communication
- Conseils

+👤 Créer une cellule

Créez des cellules pour collaborer avec d'autre utilisateurs. Commencez par décrire l'objet de cette cellule.

UTILISATEURS/FICHER ou **CRÉER**

... tous les workspaces



Puis cliquez sur « Créer »

Comité de directi...
il y a quelques second...

NOUVEAU -

- CELLULES +
- Comité de direction
- Communication
- Conseils
- Ressources humaines**

Votre cellule est créée, vous pouvez désormais la partager avec vos collègues si vous le souhaitez.



Cette cellule est vide!

Ajoutez des fichiers ou des dossiers en les glissant depuis votre bureau.

Ressources humaines

partagé avec

- Vous

contenus

- [Cell Folder]

Activité du dossier ^

Pas d'activité récente

CELLULES ▾ +

- 🔗 Comité de direction
- 🔗 Communication
- 🔗 Conseils
- 🔗 Ressources humaines

🗑️ ⋮ ✕

Ressources humaines

partagé

👤 Vous

contenus

📁 [Cell Folder]

Cliquez sur le crayon pour partager votre cellule.



Cette cellule est vide!

Ajoutez des fichiers ou des dossiers en les glissant depuis votre bureau.

Ressources humaines

partagé avec

👤 Vous

contenus

📁 [Cell Folder]

Activité du dossier ^

📶

Pas d'activité récente

CELLULES

- Comité de direction
- Communication
- Conseils
- Ressources humaines

PARTAGÉ AVEC

VISIBILITÉ

CONTENUS

Utilisateur existant ou nouveau

Sélectionnez un utilisateur dans l'annuaire centralisé ou dans votre carnet d'adresse. Pour créer un nouvel utilisateur, tapez le nouvel identifiant et sélectionnez Créer l'utilisateur.

Cliquez ici pour que la liste des agents ayant un compte s'affiche.

Ressources humaines

partagé avec

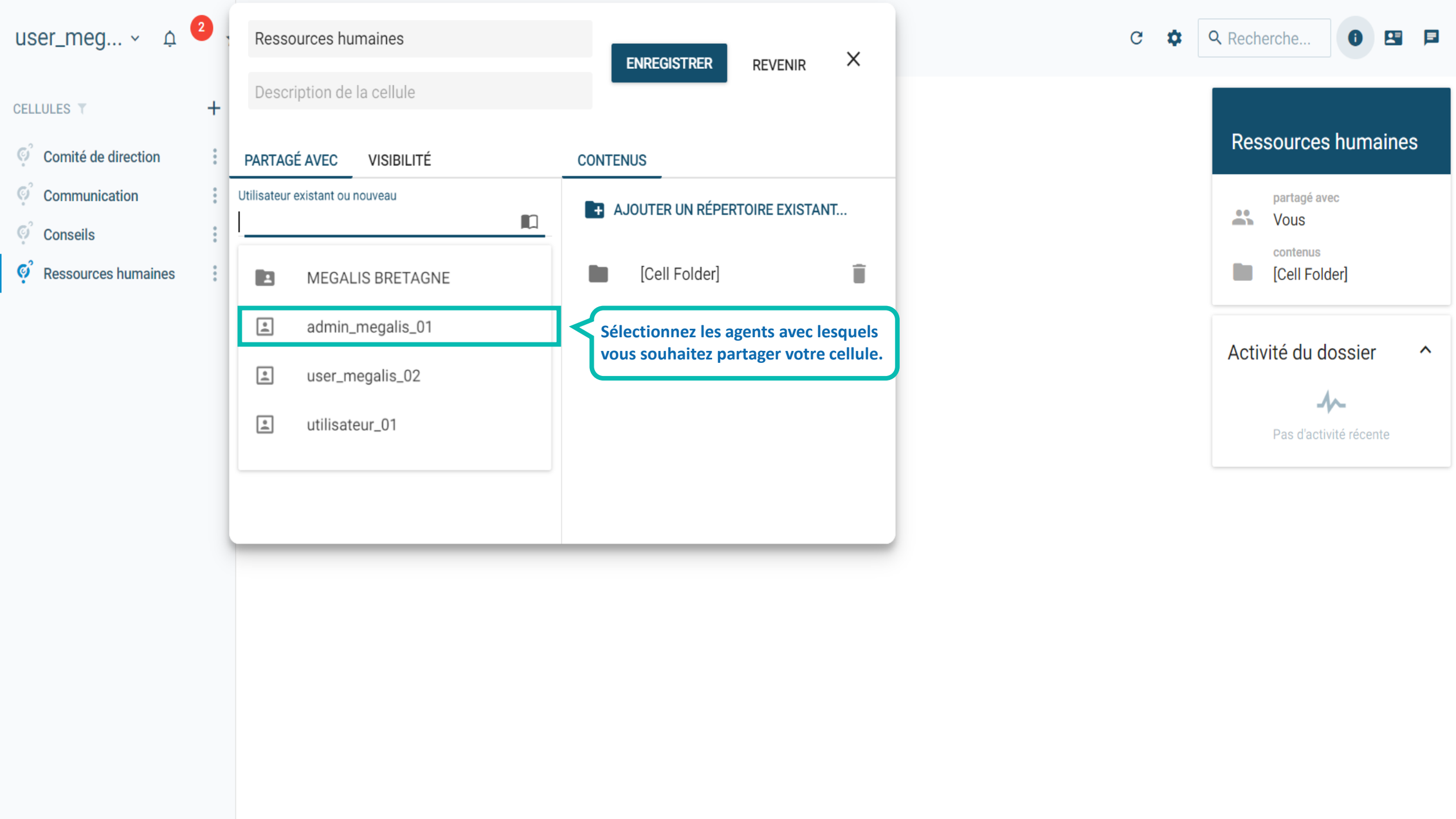
Vous

contenus

[Cell Folder]

Activité du dossier

Pas d'activité récente



Ressources humaines

ENREGISTRER

REVENIR



Description de la cellule

PARTAGÉ AVEC

VISIBILITÉ

CONTENUS

Utilisateur existant ou nouveau



MEGALIS BRETAGNE



admin_megalis_01



user_megalis_02



utilisateur_01

Sélectionnez les agents avec lesquels vous souhaitez partager votre cellule.



AJOUTER UN RÉPERTOIRE EXISTANT...



[Cell Folder]



Ressources humaines

partagé avec



Vous

contenus



[Cell Folder]

Activité du dossier



Pas d'activité récente

PARTAGÉ AVEC

VISIBILITÉ

CONTENUS

Utilisateur existant ou nouveau

user_megalis_02

Lecture Modification



AJOUTER UN RÉPERTOIRE EXISTANT...

Paramétrer ses droits sur votre cellule. Soit il peut uniquement consulter les documents soit il peut en plus ajouter des documents dans la cellule.

Ressources humaines

partagé avec Vous, user_megalis_02

contenus [Cell Folder]

Activité du dossier

Pas d'activité récente

PARTAGÉ AVEC

VISIBILITÉ

CONTENUS

Utilisateur existant ou nouveau

AJOUTER UN RÉPERTOIRE EXISTANT...

user_megalix_02

Lecture Modification



Vous pouvez informer votre collègue de ce partage directement en cliquant sur l'enveloppe.

[Cell Folder]

Ressources humaines

partagé avec Vous, user_megalix_02

contenus [Cell Folder]

Activité du dossier

Pas d'activité récente

Fin de ce tutoriel.

Vous pouvez consulter les autres tutoriels disponibles sur le site de MégalisBretagne : https://www.megalisbretagne.org/jcms/mw_9535/des-tutoriels-video-pour-vous-accompagner-dans-l-utilisation-des-services#zoneContenu

Pour toute question technique :

-Cellule d'assistance et de supervision au 02 23 48 04 54

-Formulaire de contact : [lien](#)