



Guide d'utilisation pour les administrateurs

Octobre 2020

Compte administrateur

Un compte **administrateur** est un compte **intervenant** avec des fonctionnalités en plus.

Dans ce guide, on vous présente toutes seulement les fonctionnalités « administrateur » .

- Vous aurez accès à ces fonctionnalités *en plus* des fonctionnalités d'un compte « intervenant ».
- Pour les fonctionnalités intervenant auxquelles vous avez accès, vous pouvez consulter le [Guide d'utilisation intervenant](#).

Inscription et création de compte



Créer un compte

1. Accédez à Synerpsy :



2. Cliquez sur **“Première visite?”**
3. Cliquez sur **“Je veux créer un compte organisationnel ou professionnel”**
4. Remplissez les informations et acceptez **les termes et conditions** pour créer votre compte

Vous recevrez un courriel de confirmation
5. Ouvrez le courriel dans votre boîte de réception vos pourriels/spam et **cliquez sur le lien de validation**
6. Rendez-vous à nouveau sur l'application ou sur app.synerpsy.com
7. Cliquez sur **“J'ai déjà un compte”**
8. Connectez-vous avec les identifiants que vous avez créés
9. Complétez le formulaire pour paramétrer l'espace de votre organisation (voir deuxième partie)

Configurez votre organisation

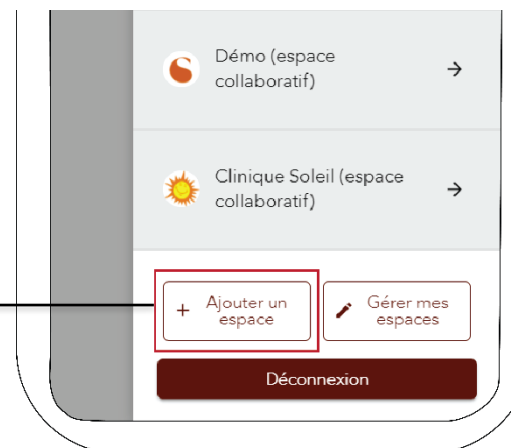
1. Entrez les informations de votre organisation ou de votre pratique privée, puis cliquez sur **“Suivant”**
2. Ajoutez un logo ou une photo de profil puis cliquez sur valider
3. Indiquez le nombre de membres ou de collègues que vous aimeriez inviter à l'espace collaboratif puis cliquez sur **“Générer mes codes d'invitation”**
 - Remarque: vous faites partie de votre espace collaboratif par défaut
4. Pour inviter les membres de votre équipe, vous pouvez soit
 - Envoyer les codes directement par courriel, **où**
 - Copier les codes qui vous ont été générés et leur transmettre par la méthode de votre choix (ex. par SMS)
5. Cliquez sur **“Aller sur la page d'accueil”**. Vous serez redirigé vers votre espace administrateur

Créer une deuxième organisation

*Vous pouvez créer autant d'organisations que vous voulez !
Voici comment faire :*

1. Allez dans votre **Espace administrateur**
2. Cliquez sur l'icône du **Menu** (≡)
3. Cliquez sur **"Ajouter un espace"**
4. Entrez les informations de votre organisation ou de votre pratique privée, puis cliquez sur **"Suivant"**
5. Ajoutez un logo ou une photo de profil puis cliquez sur valider
6. Indiquez le nombre de membres ou de collègues que vous aimeriez inviter à l'espace collaboratif puis cliquez sur **"Générer mes codes d'invitation"**
 - *Remarque: vous faites partie de votre espace collaboratif par défaut.*
7. Pour inviter les membres de votre équipe, vous pouvez soit :
 - Envoyer les codes directement par courriel, où
 - Copier les codes qui vous ont été générés et leur transmettre par la méthode de votre choix (ex. par SMS)
8. Cliquez sur **"Aller sur la page d'accueil"**

Vous serez redirigé vers votre espace administrateur.

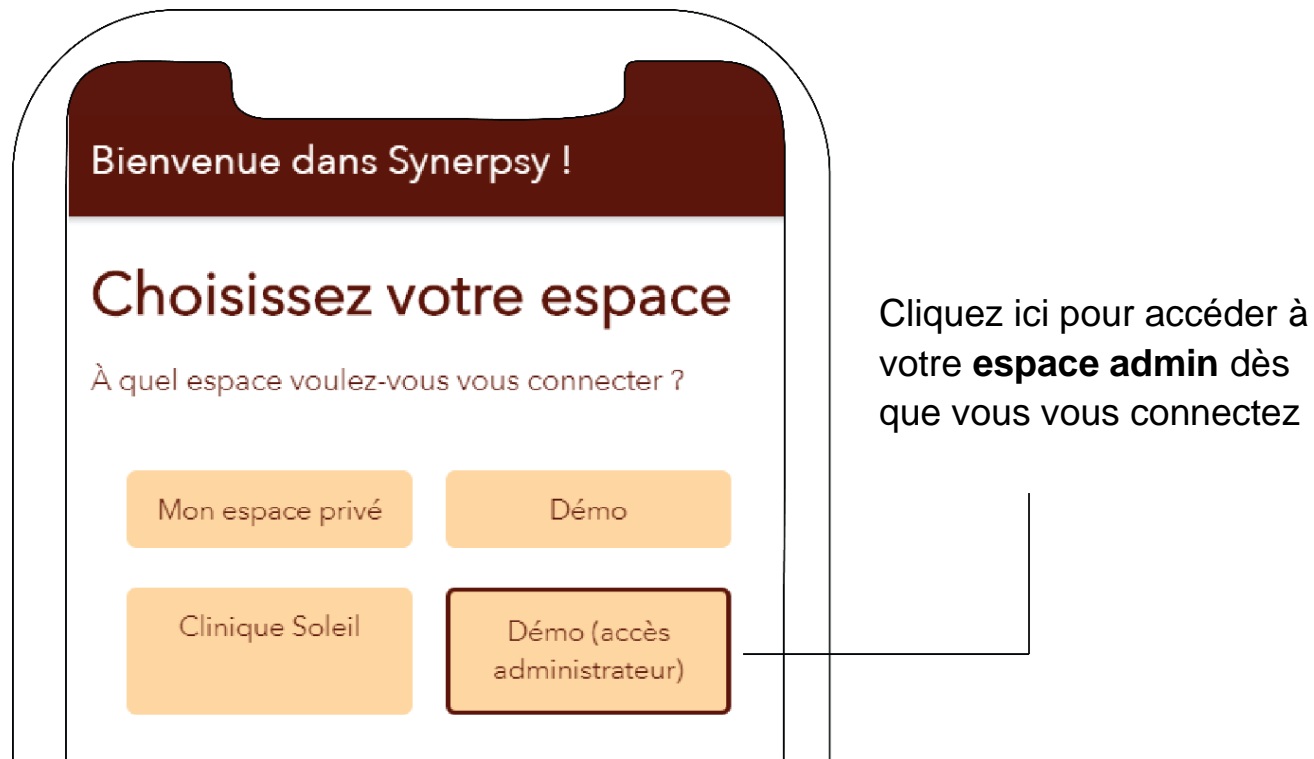
A screenshot of the 'Créer votre espace collaboratif' form. The title is 'Créez votre espace collaboratif'. The first question is 'Quel est le nom de votre organisation ?'. Below it is a text input field labeled 'Nom public (requis)' with a placeholder '...'. The second question is 'Si vous avez un nom officiel différent de ce nom pour votre organisation, indiquez-le ici (facultatif)'. Below it is a text input field labeled 'Nom officiel' with a placeholder '...'. At the bottom is a 'Suivant' button. Below the button are four dots, with the first one filled, indicating the current step in a sequence.

Les espaces: privés, collaboratif et administratif

En tant qu'administrateurs, vous avez accès à trois types d'espaces:

1. Un seul espace privé
2. Un espace collaboratif
3. Un espace administratif, ou vous pouvez gérer votre espace collaboratif

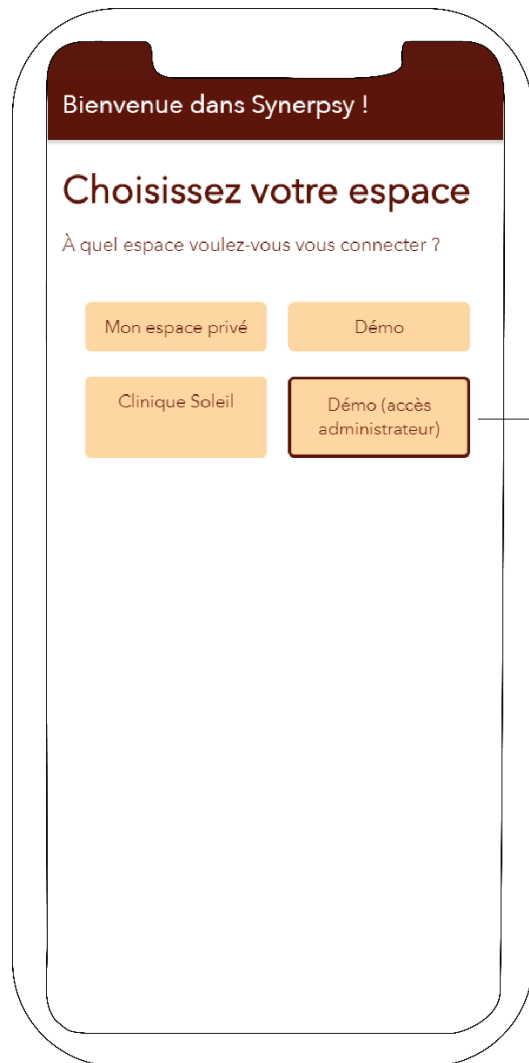
Après chaque connexion, on vous demandera dans quel espace vous voulez vous rendre :



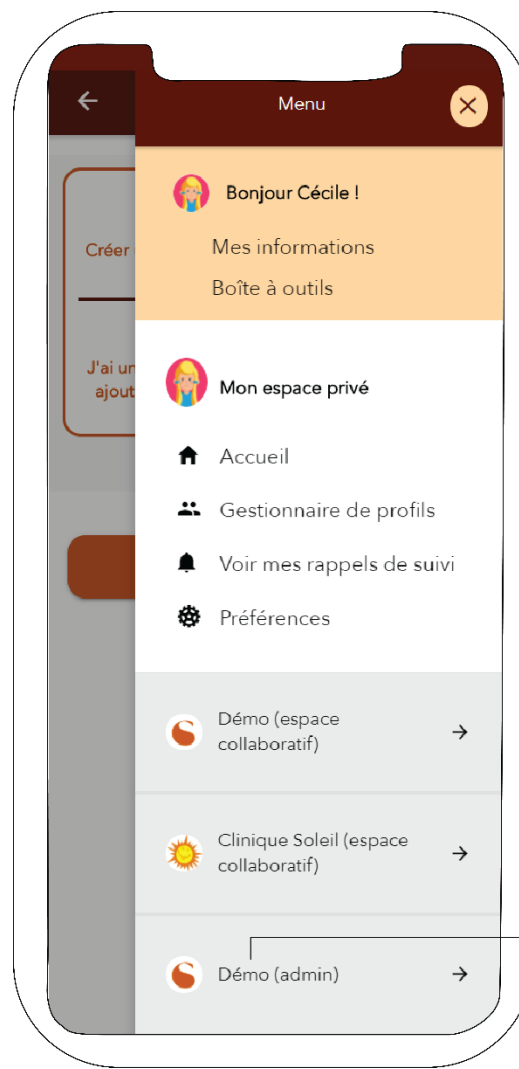
Votre espace administratif

Votre espace **administratif** permet de gérer votre espace **collaboratif**.

Vous avez un espace administratif pour chaque organisation que vous créez vous-même.



Cliquez ici pour accéder à votre **espace admin** dès que vous vous connectez



Vous pouvez aussi y accéder depuis la **barre du menu**

L'espace collaboratif vous donne accès

- A. Au **gestionnaire d'équipe**
- B. À la **bibliothèque collaborative**, et
- C. Aux **conversations d'équipe**.

B. Créez et rassemblez les outils auxquels **les membres ont accès**.

Ils pourront les consulter depuis la bibliothèque collaborative de leur espace collaboratif.



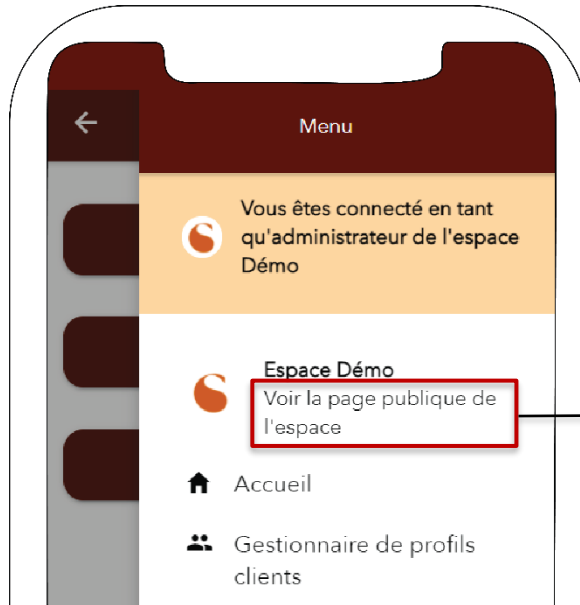
A. Ajoutez/retirez des membres de votre équipe et **gérez vos codes d'invitations**.

C. Communiquez avec les membres de votre équipe par **écrit, appel ou vidéo**.

La page de votre organisation

La page de votre organisation contient les informations essentielles de votre organisation.

Elle peut être consultée par les membres de votre équipe.



Cliquez ici pour voir votre **page publique**



Cliquez ici pour **modifier** les informations de votre page publique

Gestionnaire de profils-clients

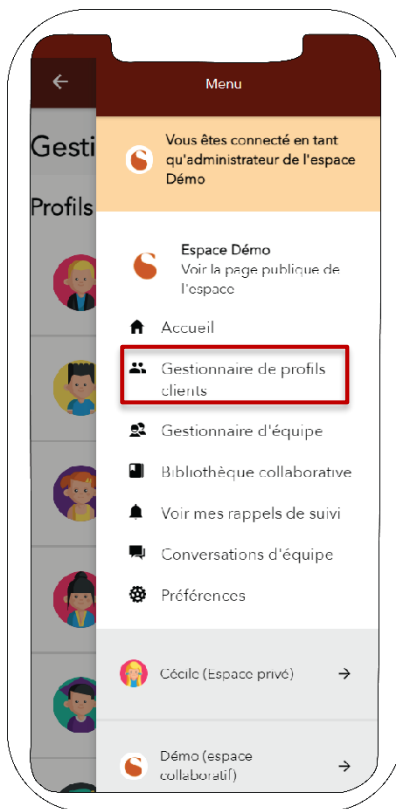
Depuis le gestionnaire de profils-clients, vous pouvez créer les profils auxquels TOUS les membres de votre équipe ont accès.

Vous pouvez aussi voir les profils de chacun des membres de votre équipe depuis cette section, comme sur le quatrième panneau.



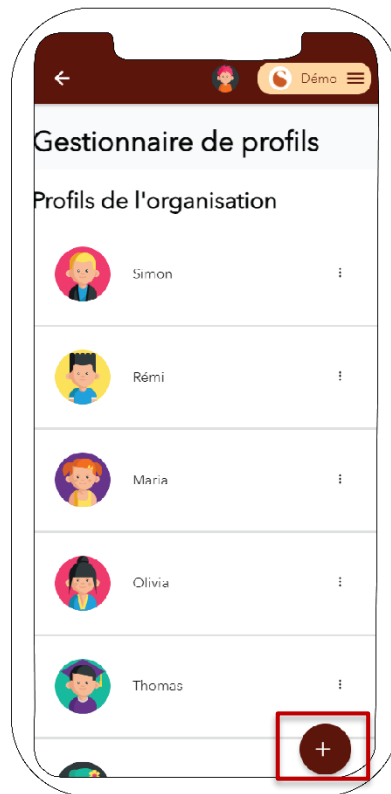
Trouvez le gestionnaire

Le menu de votre espace admin vous permet d'aller sur le **gestionnaire de profils-clients**



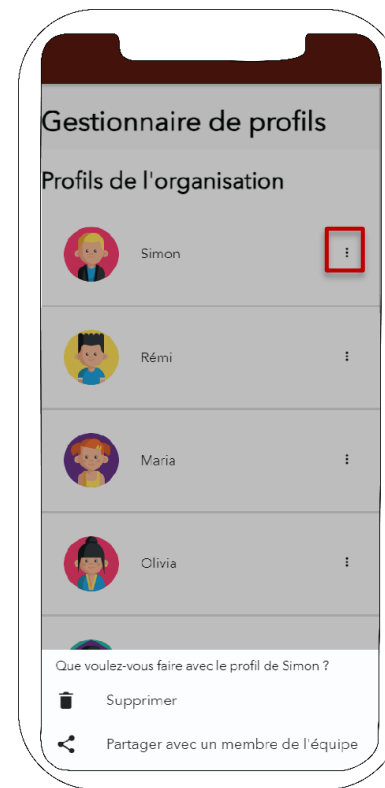
Créer un profil

Pour **créer** un nouveau profil, vous avez juste à cliquer sur le **(+)** et à remplir le formulaire

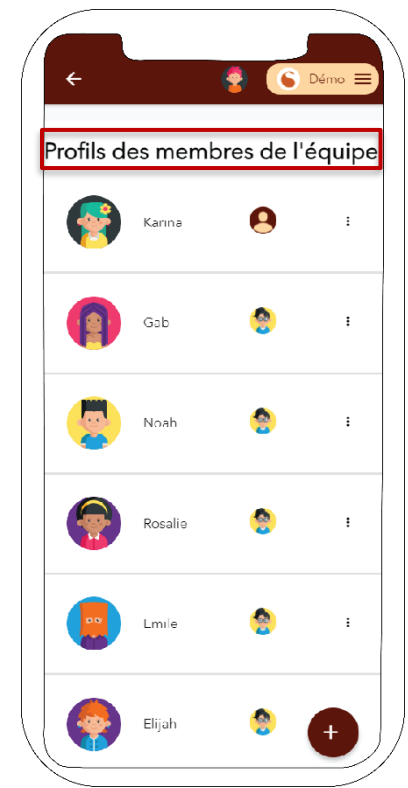


Supprimer / partager un outil

Pour **supprimer** ou **partager** un profil avec un membre de l'équipe, cliquez sur les trois petits points à droite du profil

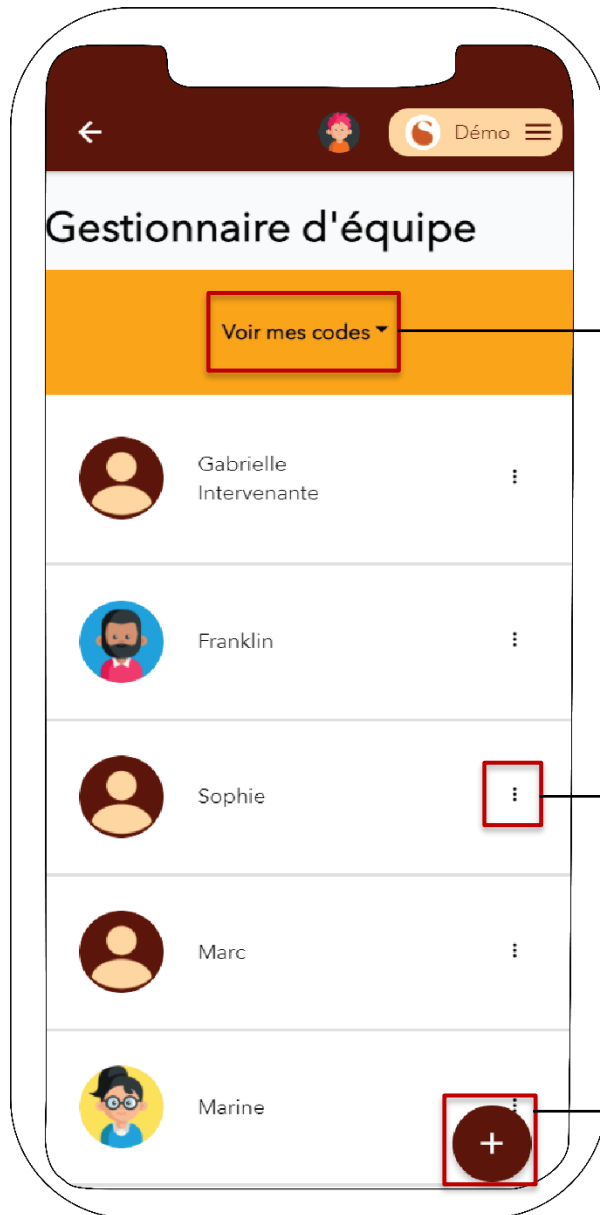


En défilant vers le bas, vous pourrez voir les **profils créés par chacun des membres de votre équipe**



Gestionnaire d'équipe

Le **gestionnaire d'équipe** vous permet d'ajouter (C) ou de retirer (B) des membres de votre équipe. Vous pouvez aussi voir les personnes qui n'ont toujours pas répondu à votre invitation (A).



A.

Pour ajouter une personne à l'équipe, vous devez lui **envoyer un code**.

En cliquant ici, vous pouvez voir les personnes invitées qui **n'ont toujours pas rentré leur code**.

La prochaine page vous explique comment inviter une personne 😊

B.

Cliquez ici pour **retirer** la personne de votre équipe ou pour **voir leur page publique**

C.

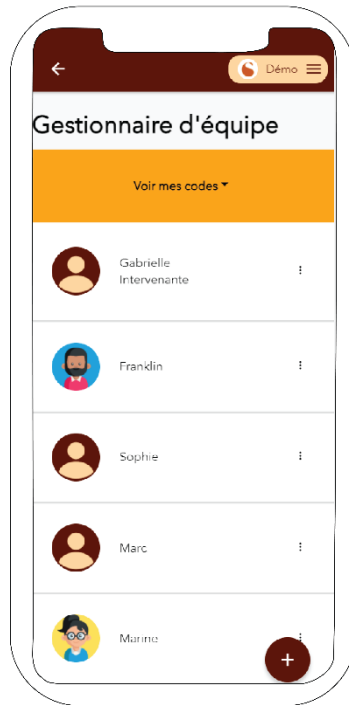
Cliquez ici pour **ajouter** un membre de votre équipe et suivez les étapes sur la prochaine page 😊

Ajouter un membre de votre équipe

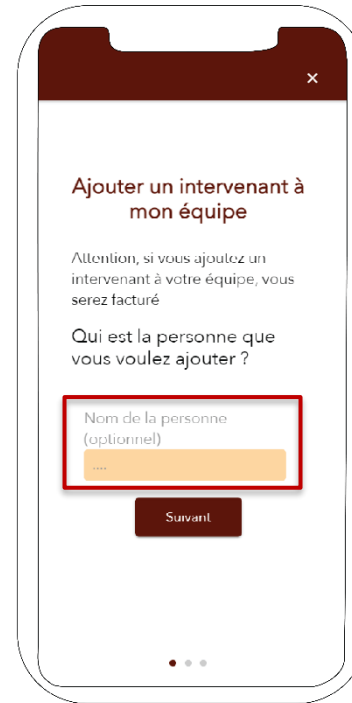
1. Depuis le menu de l'espace admin, cliquez sur **Gestionnaire d'équipe**



2. Cliquez sur le **(+)**



3. Inscrivez le nom de la personne dans l'espace (optionnel) et cliquez sur **Suivant**



4. Indiquez si vous voulez confirmer automatiquement la personne*, et cliquez sur **Valider**



***Pour cette étape, vous avez deux options :**

- A. Choisir de « **valider la demande de la personne** » avant qu'elle puisse accéder à l'espace de l'organisation.
→ Vous recevrez une notification quand la personne rentre le code qui vous permettra de confirmer ou de refuser la demande.
- B. Choisir de « **confirmer automatiquement la personne** » pour qu'elle accède à l'espace de l'organisation dès qu'elle rentre le code

5. Indiquez comment vous voulez ajouter la personne (voir étapes 6a et 6b)

Ajouter un intervenant à mon équipe

Comment voulez-vous ajouter la personne ?

Copier un code

Envoyer un courriel

Terminer

Progress indicator: 1 of 3 steps (first dot is active)

6a. Cliquez sur **copier un code** si vous voulez copiez le code généré et le transférer vous-même à la personne de la manière que vous voulez.

Ajouter un intervenant à mon équipe

Comment voulez-vous ajouter la personne ?

Copier un code

Envoyer un courriel

Voici le code à donner à la personne que vous voulez ajouter :

d5f23804dd4946

Ce code peut être sélectionné et copié

Terminer

Progress indicator: 2 of 3 steps (second dot is active)

6b. Cliquez **envoyer un courriel** si vous voulez que le code soit directement envoyé par courriel et entrez l'adresse de la personne dans l'espace.

Ajouter un intervenant à mon équipe

Comment voulez-vous ajouter la personne ?

Copier un code

Envoyer un courriel

Entrez ici l'adresse courriel

exemple@gmail.com

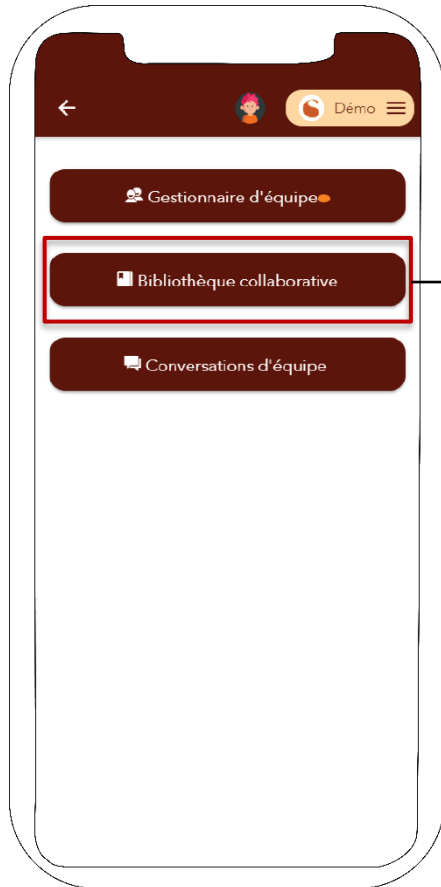
Terminer

Progress indicator: 3 of 3 steps (third dot is active)

Bibliothèque collaborative

La **bibliothèque collaborative** vous permet de créer et rassembler les outils auxquels TOUS les membres de votre équipe ont accès !

De leur côté, les membres pourront voir les outils que vous créez depuis la bibliothèque collaborative de l'**espace collaboratif**.



Depuis l'espace admin, cliquez ici pour accéder à la **bibliothèque collaborative**



Cliquez ici pour **éditer**, **supprimer**, ou **sauvegarder** un outil dans un profil

Cliquez ici pour **créer** un nouvel outil

Conversations d'équipe

Les **conversations d'équipe** vous permettent de communiquer avec un ou plusieurs membres de votre espace collaboratif par écrit, appel audio ou vidéo, en toute sécurité.

Créer une nouvelle conversation avec votre équipe

1. Rendez-vous sur votre espace collaboratif et cliquez sur "**Conversations d'équipe**".
2. Cliquez sur "**Créer une nouvelle conversation**".
3. Cochez-le ou les membres avec qui vous voulez commencer une conversation.
4. Cliquez sur la nouvelle conversation une fois qu'elle a été créée.
5. Ajoutez votre message dans le champ et cliquez sur l'icône de l'avion en papier pour envoyer votre message.



Tenir une visioconférence votre équipe

1. Si une conversation entre le.s membre.s avec qui vous voulez tenir une discussion n'existe pas déjà, commencez par créer cette conversation.
2. Ouvrez la conversation.
3. Cliquez sur "**Visioconférence**".
4. Envoyez un message au.x membre.s pour qu'ils se rendent dans la conversation et cliquent également sur "**Visioconférence**".
5. Pour terminer votre appel vidéo, cliquez sur bouton pour raccrocher.

Renommer une conversation dans un profil

1. Rendez-vous sur la conversation que vous voulez renommer.
2. Cliquez sur les trois petits points à droite du bouton Visioconférence.
3. Cliquez sur "**Renommer la discussion**".
4. Saisissez un nom pour votre conversation.
5. Cliquez sur "**Confirmer**".

Foire aux questions

Est-ce que les rappels d'un outil archivé sont toujours actifs ?

Non. Tous les rappels associés à un outil que vous avez archivé seront automatiquement désactivés.

Comment est-ce que je valide un membre pour qui j'ai choisi l'option « je veux valider la personne après sa réception de l'invitation » ?

Depuis le gestionnaire d'équipe, vous pouvez confirmer les membres pour qui vous aviez sélectionné l'option “*Je veux valider la personne après sa réception de l'invitation*”

Une notification apparaîtra sur le gestionnaire d'équipe dès que la personne aura entré son code pour rejoindre l'espace collaboratif.

Allez sur le gestionnaire d'équipe, cliquez sur “**Intervenants en attente de confirmation**” et cliquez sur “**Confirmer**” à droite du nom de la personne que vous voulez valider