

Présentation du logiciel



MyDiff

The logo for MyDiff features the text "MyDiff" in a bold, white, sans-serif font. The letters are set against a background of several overlapping circles in various colors: red, purple, blue, cyan, green, yellow, and orange. The circles are of different sizes and are arranged in a way that they appear to be floating around the text.

MyDiff est édité par le CAGEC



Sommaire

1. Utilisation	p 3
a.Sauvegarde	p 3
b.Navigation	p 3
c.Recherche	p 4
2. Page d'accueil	p 5
3. Contacts	p 6
a.Structure et contact	p 6
b.Détail de la structure	p 8
c.Informations contact	p 9
d.Actions	p 10
e.Carte & Documents	p 11
4. Carnet d'adresses	p 12
5. Actions de diffusion et de communication	p 13
6. Spectacles	p 14
7. Agenda	p 15
a.Tâche	p 16
8. Réglages	p 17
9. Bon de commande	p 18

Contact & Renseignements :

Jérémie : 02 40 48 22 23
mydiff@cagec.fr

CAGEC
12 allée Duguay-Trouin
CS 42206
44022 Nantes cedex 1

MyDiff - Présentation du logiciel

Sauvegarde :

Il faut **toujours sauvegarder** son travail. Si possible, sur un support externe (disque dur, clé USB, DVD...).

La solution la plus simple pour sauvegarder votre travail, consiste à copier régulièrement le dossier de l'application MyDiff sur un support externe.

Chaque action au sein de MyDiff est enregistrée automatiquement. Attention, toute saisie est donc définitive. La suppression d'une rubrique, ou même d'une fiche ne pourra pas être annulée.

Navigation :



- ➡ Un clique sur la flèche noire permet de revenir à l'écran d'accueil
- ➡ Le compteur affiche le nombre de fiches sélectionnées, et le nombre de fiches au total
- ➡ Les flèches servent à passer d'une fiche à l'autre
- ➡ Un clique sur le bouton «Tout afficher» permet l'affichage de l'ensemble de vos fiches
- ➡ Permet d'ajouter une fiche
- ➡ Pour supprimer la fiche actuellement à l'écran (**attention, suppression définitive**)
- ➡ Rechercher parmi les fiches
- ➡ Afficher la liste
- ➡ Imprimer la fiche
- ➡ Pour supprimer toutes les fiches sélectionnées (**attention, suppression définitive**)

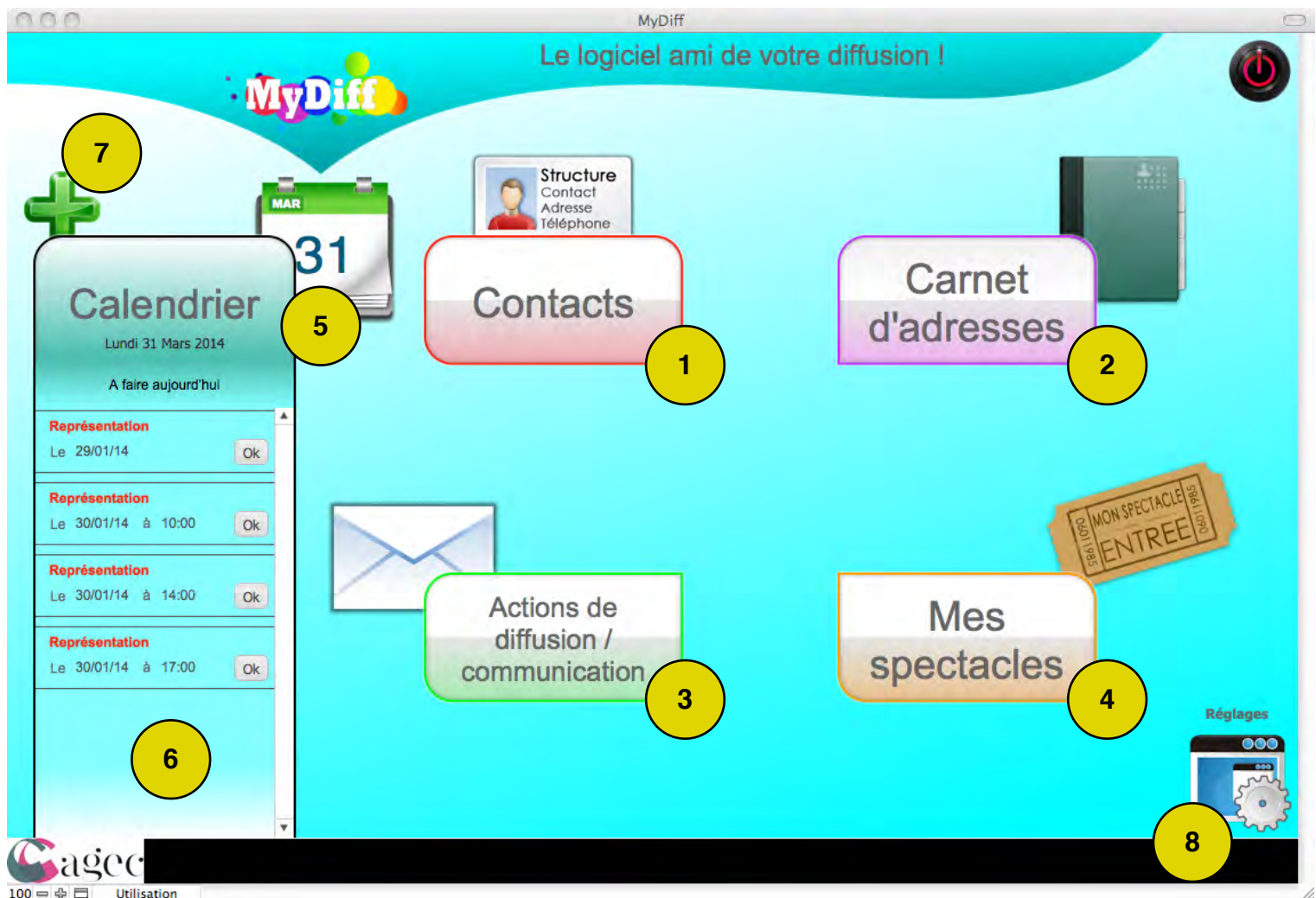
Mode recherche :

Au sein de votre menu, il est possible de faire une recherche dans chacune des rubriques.

1. Vous pouvez rechercher un seul critère
 - a. Exemple > recherche dans **Nom** «n», vous donnera toutes les fiches dont le nom commence par N.
 - b. Exemple > recherche dans **Ville** «Paris», vous donnera toutes les fiches ou la ville est PARIS
2. Vous pouvez rechercher plusieurs critères simultanés
 - a. Exemple > recherche dans **Nom** «n» et dans **Ville** «Paris», vous donnera toutes les fiches dont le nom commence par N **ET** dont la ville est PARIS.
2. Vous pouvez rechercher plusieurs critères différents
 - a. Exemple > après avoir cliqué sur le bouton recherche
chercher dans **Nom** «n»
puis cliquer sur **Ajouter une fiche** (le visage avec un + vert)
et chercher dans **Ville** «Paris»
vous donnera toute les fiches dont le nom commence par N **ET / OU** dont la ville est PARIS
 - b. Exemple > après avoir cliqué sur le bouton recherche
chercher dans **Département** «44»
puis cliquer sur **Ajouter une fiche** (le visage avec un + vert)
et chercher dans **Département** «75»
vous donnera toutes les fiches dont le département est 44 **ET** toutes les fiches dont le département est 75

Vous pouvez rechercher toutes les fiches dont la rubrique est vide en recherchant « = » ou rechercher toutes les fiches dont la rubrique n'est pas vide en recherchant « * »

I. Page d'accueil



Vous trouverez les boutons pour accéder à chacun des menus du logiciel.

1. Contacts
2. Carnet d'adresses
3. Actions de diffusion / communication
4. Mes spectacles
5. Calendrier
6. Les tâches à faire ce jour, et les tâches non effectuées des jours précédents
 - En cliquant sur le bouton «Ok» la tâche disparaîtra de l'accueil (mais restera archivée dans votre calendrier).
7. L'ajout d'une tâche
 - Grâce à ce bouton +, vous pouvez simplement ajouter une tâche dans le calendrier
8. Réglages

II. Contacts

Onglet Structure et Contact

1. Barre de navigation

2. Contact : Madame Monsieur
Nom : Nom
Prénom : Prénom
Poste : Poste
Structure : La structure
Adresse : adresse
75000 VILLE
Département : 75 Paris
Région : 11 Île de France

3. Informations contact :

4. Export @
Export xls

5. Photo

6. Mes contacts

7. Onglet Structure et Contact

Dans ce menu, vous pouvez enregistrer tous les contacts à joindre.
Chaque onglet permet d'inscrire différentes données.

1. Barre de navigation

- Une flèche noire pour revenir à l'écran d'accueil
- Le nombre de contacts sélectionnés / le nombre de contacts dans votre base
- Des flèches pour faire défiler vos contacts
- Un bouton pour afficher tous vos contacts
- Une icône «+» pour ajouter un contact
- Une icône «x» pour supprimer le contact affiché (**attention, suppression définitive**)
- Une icône jumelle pour rechercher dans vos contacts
- Une icône liste, pour afficher vos contacts sous forme de liste
- Une imprimante pour imprimer les informations principales de votre contact
- Un bouton X pour supprimer tous les contacts sélectionnés (**attention, suppression définitive**)

MyDiff - Présentation du logiciel

2. Informations

- a. Dans les informations de vos contacts, les rubriques **Département** et **Région** se remplissent automatiquement à partir du code postal
- b. Les informations contact (encart en bas du tableau), sont également affichées dans l'onglet «**informations contact**»

3. Tâches

- Ici, s'affiche toutes les tâches créées pour ce contact, à partir du bouton n°4

4. Ajout

- Ce bouton permet la création d'une tâche pour ce contact, qui sera affichée dans le calendrier, et sur la page d'accueil le jour J.

5. Export

- Le bouton **Export @** permet d'exporter un fichier (.csv) avec les emails des fiches sélectionnées
- le bouton **Export xls** permet de choisir les informations à exporter et le format, pour la sélection

6. Zone libre

- A partir des **réglages** vous pouvez personnaliser votre logiciel en ajoutant jusqu'à 5 rubriques

7. Image et code couleur

- vous pouvez, en cliquant dans le cercle, attribuer une couleur à chaque fiche. Les couleurs défilent en cliquant plusieurs fois. Cette pastille peut également être utilisée pour rechercher un contact
- vous pouvez également glisser une image dans la rubrique «**photo**»

Onglet Détail de la structure

MyDiff

Mes contacts

Fiche n° : 1

Prénom NOM - La Structure

Structure et contact

Raison Social :

Siret :

Code APE :

N° de Licence :

Représentant Légal :

Coproduction : ☐ Oui ☐ Non

Budget maximum :

Détails de la structure

Type de salle :

Public :

Jauge :

Informations Contact

Type de programmation : ☐ pluridisciplinaire ☐ cirque ☐ danse ☐ humour ☐ marionnettes ☐ musique ☐ rue ☐ théâtre ☐ variétés ☐ Autre...

Actions

Carte & Doc.

Programmation exclue : ☐ pluridisciplinaire ☐ cirque ☐ danse ☐ humour ☐ marionnettes ☐ musique ☐ rue ☐ théâtre ☐ variétés ☐ Autre...

Mois de programmation : ☐ Janvier ☐ Février ☐ Mars ☐ Avril ☐ Mai ☐ Juin ☐ Juillet ☐ Août ☐ Septembre ☐ Octobre ☐ Novembre ☐ Décembre

Mois de bouclage : ☐ Janvier ☐ Février ☐ Mars ☐ Avril ☐ Mai ☐ Juin ☐ Juillet ☐ Août ☐ Septembre ☐ Octobre ☐ Novembre ☐ Décembre

Autre(s) contact(s) au sein de la même structure :

Civilité	Prénom	Nom	Poste
8			

9

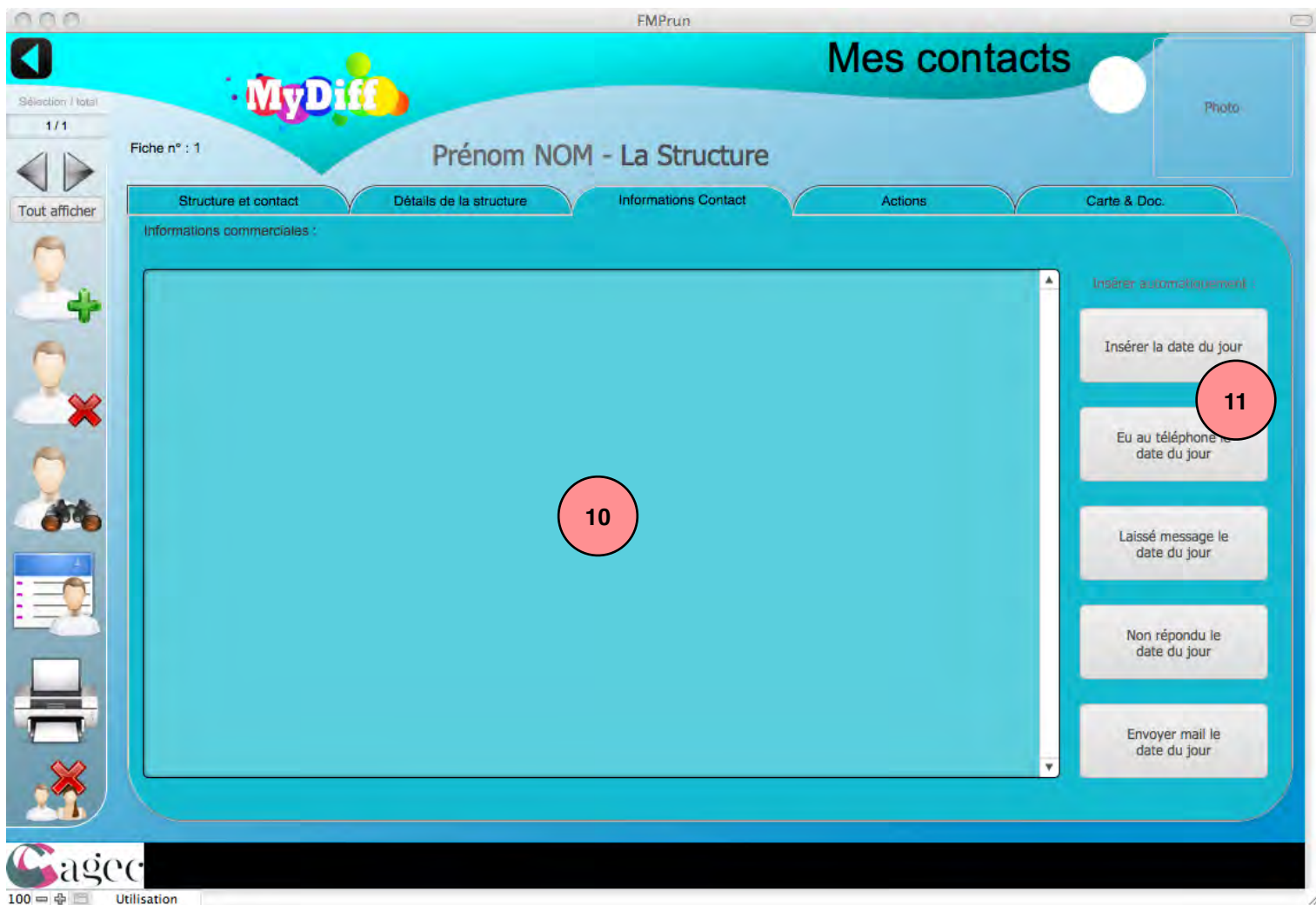
8. Autres contacts

- le tableau affiche automatiquement tous les contacts dont le nom de structure est identique à la fiche consultée

9. Ajout d'un contact dans la même structure

- ce bouton permet de créer un nouveau contact dans la même structure, vous évitant de recopier les informations de la structure

Onglet Informations Contact



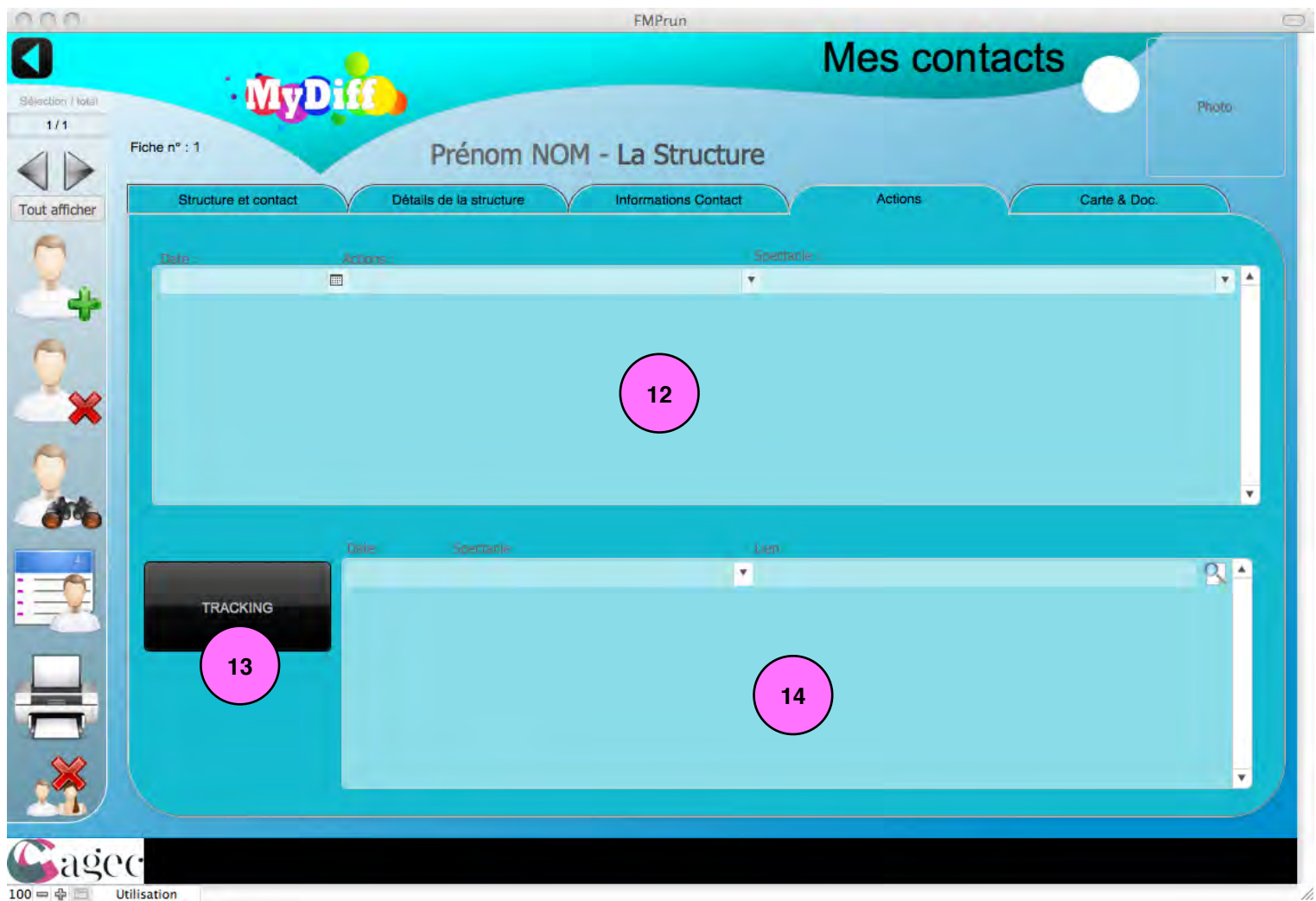
10. Informations Contact

- cette rubrique de texte vous permet d'annoter chaque fiche. Le contenu sera également affiché sur le 1er onglet «**Structure et contact**»

11. Insertion

- ces 5 boutons permettent d'ajouter automatiquement la date du jour, et une action, afin de limiter la saisie de texte

Onglet Actions



Présentation à venir

MyDiff - Présentation du logiciel

Onglet Carte et Documents



15. Carte

- affiche la carte google maps si vous êtes connecté/e à internet

16. Documents

- vous pouvez ajouter 3 documents par contact en glissant vos fichiers dans les rubriques, ou par un clique droit sur la rubrique

1

III. Carnet d'adresses

Sélection / total
1 / 1
N° de fiche : 1
Tout afficher

● Madame ○ Monsieur

Nom : NOM
Prénom : PRENOM
Adresse : ADRESSE
75000 VILLE
Département : 75 Paris
Région : 11 Île de France

Structure :
Téléphone :
Portable :
Fax :
Email :
Accord email : ☐ Oui ☐ Non
Facebook :
Site Web :

Notes :

Date de création : 31/03/14 Date de modification : 31/03/14

Export @
Export xls

Cagecc

100 Utilisation

Dans ce menu, vous pouvez enregistrer tous les contacts qui ne sont pas liés à une action de diffusion.

1. Barre de navigation
 - a. La barre de navigation est la même que pour les Contacts
2. Informations
 - a. Dans les informations de votre carnet d'adresses, les rubriques **Département** et **Région** se remplissent automatiquement à partir du code postal
3. Export
 - a. Le bouton **Export @** permet d'exporter un fichier (.csv) avec les emails des fiches sélectionnées
 - b. le bouton **Export xls** permet de choisir les informations à exporter et le format pour la sélection
4. Zone libre
 - a. A partir des **réglages** vous pouvez ajouter 5 rubriques

IV. Actions de diffusion



Dans ce menu, vous pouvez conserver une trace de chaque opération de diffusion effectuée.

1. Barre de navigation

- La barre de navigation est la même que pour les Contacts

2. Informations

3. Spectacles

- Si vous avez créé des spectacles, vous pouvez les sélectionner ici pour indiquer qu'une opération de diffusion a été réalisée

4. Tâche

- Vous pouvez ajouter des tâches liées à cette opération (à faire, voir le tracking...). La tâche sera affichée dans le calendrier, et sur la page d'accueil le jour J.

5. Contenu

6. Zone libre

- A partir des **réglages** vous pouvez ajouter 5 rubriques

1

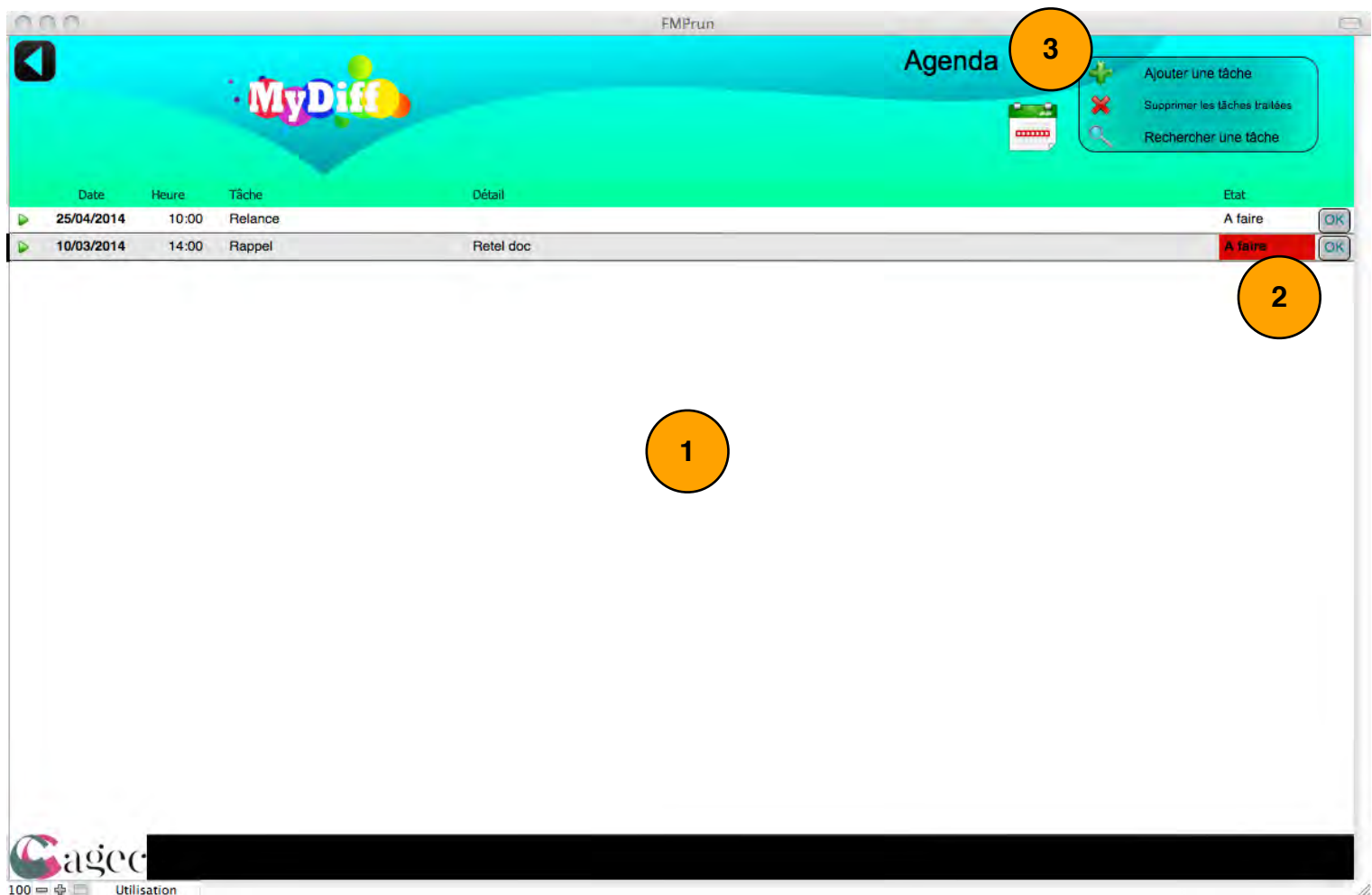
V. Mes spectacles



Dans ce menu, vous pouvez ajouter vos spectacles et documents courants.

1. Barre de navigation
 - La barre de navigation est la même que pour les Contacts
2. Informations
3. Tâches
4. Actions de diffusion

VI. Agenda



Dans ce menu, vous pouvez retrouver toutes vos tâches (celles créées à partir de l'accueil, de vos contacts, de vos opérations de diffusion ou spectacles).

1. La liste de vos tâches

- Elles sont triées par date
- Sont affichés : la date et l'heure, le titre, le détail et son état

2. L'état

- En cliquant sur le bouton «OK», vous modifiez l'état de la tâche : A faire, Traité ou Archivé
- Une tâche à traiter, dont la date est dépassée, apparaîtra automatiquement en rouge
- Cliquer sur la flèche verte au début de la ligne vous permet d'afficher la fiche de la tâche

3. Un menu

- Vous pouvez ajouter une tâche
- Supprimer automatiquement les tâches marquées comme «traité» (**attention, suppression définitive**)
- Rechercher parmi vos tâches
- Afficher la liste sous forme de calendrier

VII. Tâche

Détail Tâche

Tâche

Titre :

Date : Heure :

Etat : ☒ A faire ☐ Traité ☐ Archivé

Date et heure de fin :

Description :

Rappeler contact

Lieu :

100 Utilisation

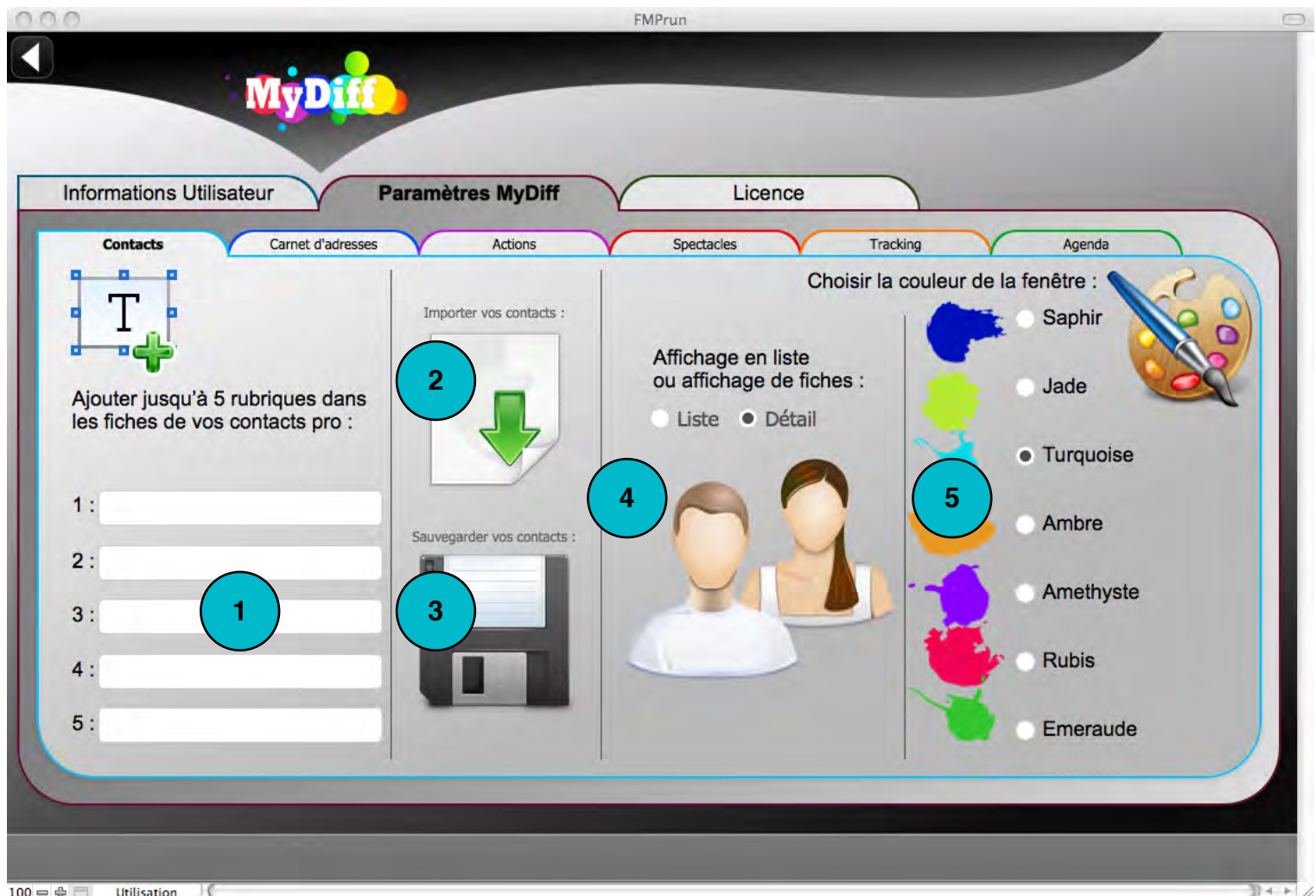
Dans ce menu, vous pouvez retrouver toutes vos tâches (créées à partir de l'accueil, de vos contacts, opérations de diffusion ou spectacles).

1. Informations sur l'état de la tâche

2. Lien

- Si la tâche a été créée à partir d'un autre menu (par exemple le menu contact), la fiche sera affichée ici. En cliquant sur l'icône, la fiche d'origine apparaîtra.

VIII. Réglages



1. Rubriques libres

- vous pouvez ajouter 5 rubriques libres, qui apparaîtront dans les menus correspondants à chaque onglet

2. Import

- vous pouvez importer des fichiers (xls, filemaker, csv) dans les menus correspondants à chaque onglet

3. Export

- vous pouvez exporter des fichiers (xls, filemaker, csv) de toutes vos fiches, pour le menu correspondant à l'onglet sélectionné

4. Affichage

- permet de choisir le type d'affichage (liste ou fiche)

5. Couleur

- permet de choisir la couleur de chaque menu



Offre de lancement **50 € HT** (au lieu de ~~75 € HT~~)

Bon de commande pour l'achat d'une licence du logiciel MyDiff

Votre numéro de logiciel (vous trouverez votre n° dans l'onglet Réglages):

_____ - _____ - _____ - _____ - _____

Adresse mail (**obligatoire pour vous envoyer la clé d'activation et la facture**) :

Adresse de facturation :

Structure :

Nom / Prénom :

Téléphone :

Adresse :

Envoyer ce bon de commande complété avec **votre règlement de 60 € TTC**, à l'ordre de CAGEC à :

CAGEC
MyDiff
CS 42206
44022 NANTES Cedex 1



— depuis 1982 —

Conditions générales de vente et d'utilisation du logiciel MyDiff

édité par CAGEC GESTION SARL

Article 1 - Produits

Les présentes conditions générales ont pour objet de définir les modalités de mise à disposition et d'utilisation du logiciel MyDiff (version 3) édité par :

CAGEC GESTION SARL au capital de 23000 €
12 allée Duguay-Trouin
CS 42206
44022 Nantes Cedex 1

Les éventuelles évolutions du logiciel MyDiff ne sont pas comprises dans l'achat de la version 3 du logiciel MyDiff.

Article 2 – Contrat de licence et transfert des droits

Le transfert du droit d'utilisation du logiciel MyDiff intervient après réception par le CAGEC du bon de commande rempli, signé et accompagné du règlement de l'intégralité du prix TTC.

À réception du règlement et du bon de commande dûment complété, le CAGEC transmet, à l'adresse mail figurant sur le bon de commande, le code pour le déverrouillage (clé d'activation) du logiciel téléchargé sur le site : www.mydiff.fr

Le client s'engage à ne pas céder ses codes à des tiers. Le droit d'utilisation propre à chaque client ayant acquis le logiciel MyDiff, résulte du contrat de licence souscrit auprès du CAGEC et ne peut en conséquence faire l'objet d'aucune transaction commerciale.

Article 3 - Propriété Intellectuelle

Les droits de l'auteur du logiciel MyDiff demeureront propriété du CAGEC. Ils ne peuvent en aucun cas être transférés au client.

Seule la personne physique ou morale ayant acquis le logiciel MYDIFF dispose d'un droit d'utilisation conformément au contrat de licence souscrit. Le client ne peut en aucun cas exiger la communication du programme source.

Le droit d'utiliser le logiciel MyDiff édité et diffusé par le CAGEC est strictement limité aux opérations autorisées par l'article L 122-6-1 du code de la propriété intellectuelle.

Article 4 - Configuration minimale

Le client reconnaît avoir été informé que le matériel informatique dont il est en possession doit avoir un niveau de configuration minimale pour utiliser le logiciel MyDiff mis à sa disposition par le CAGEC.

Article 5 - Garantie et sauvegarde

Le CAGEC garantit au client ayant acquis le droit d'utiliser le logiciel MyDiff le bon fonctionnement global dudit logiciel à la condition que celui-ci soit utilisé dans la configuration matérielle recommandée.

La compatibilité avec un autre logiciel ne peut être garantie par le CAGEC.

Il appartient au client de sauvegarder régulièrement son fichier. Le CAGEC ne pourra être tenu pour responsable de la perte éventuelle des données contenues dans le logiciel MyDiff.