



**DILITRUST**

# **DiliTrust DataRoom – Guide administrateur**

Décembre 2020

# Sommaire

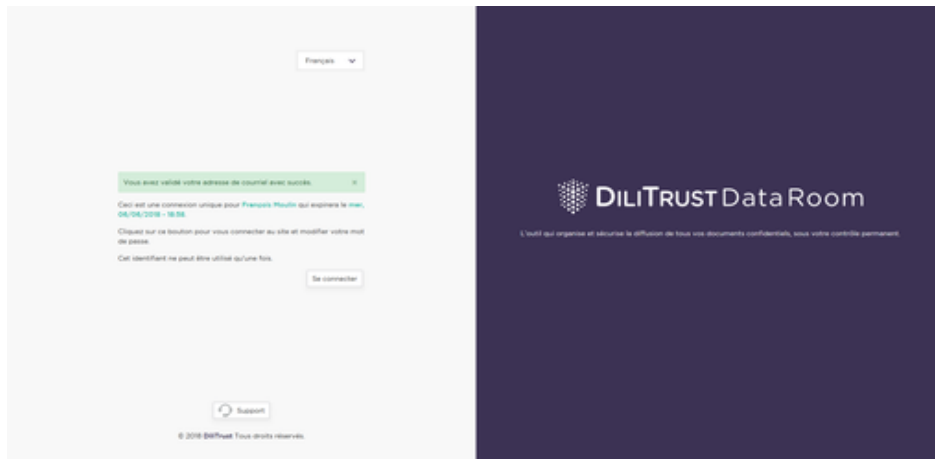
(appuyez sur F9 pour mettre à jour le sommaire).

1. Titre niveau 1 .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2. Titre .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.1. Titre niveau 2.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.1.1. Titre niveau 3 .....	3
3. Titre .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4. Titre .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

# 1. PRESENTATION

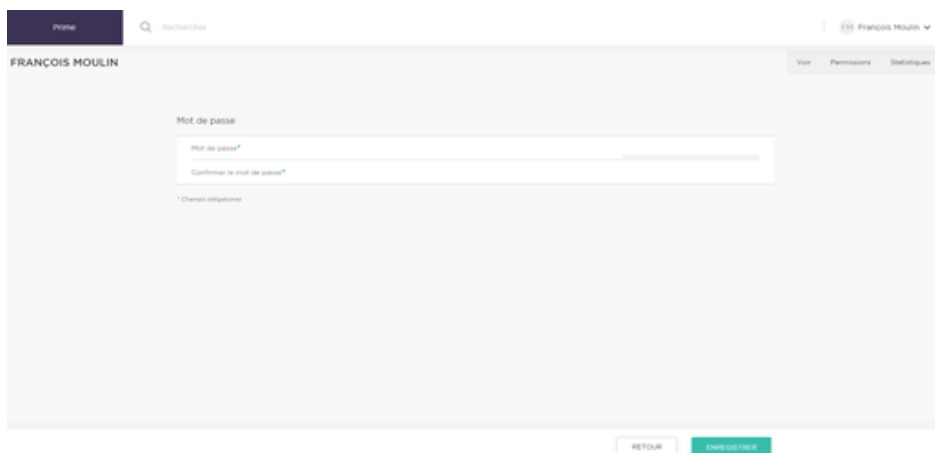
## 1.1. Première connexion

Lors de votre première connexion, cliquez sur le lien reçu par email pour valider votre adresse email et vous connecter au portail. Une fois, la page internet ouverte, cliquez sur « Se connecter ».



Complétez votre compte en choisissant un mot de passe sécurisé : Il doit avoir au minimum de 10 caractères et 3 variantes (minuscule, majuscule, caractère spécial, chiffre).

Puis, cliquez sur « Sauvegarder ».



Vous avez désormais accès au portail et pouvez le parcourir.

**Note :** pour vos prochaines connexions, connectez-vous à la plateforme depuis l'adresse <https://dataroom-eu.dilitrust.com> avec votre adresse email/votre nom d'utilisateur et le mot de passe choisi.

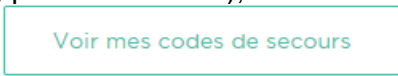
### **TFA : Double authentification**

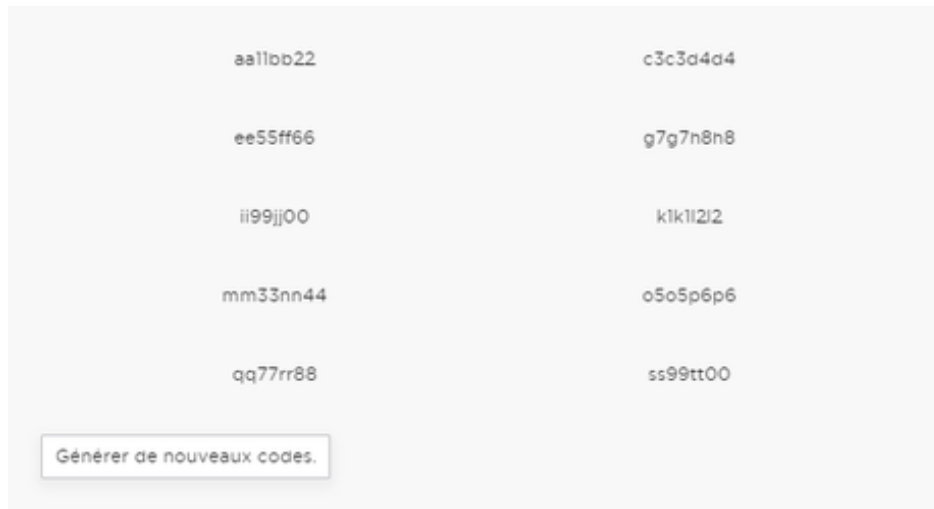
Si l'option « double authentification » est activée sur votre compte, vous devez saisir un code qui vous sera envoyé sur votre téléphone portable après votre première authentification (login et mot de passe) au portail, puis lors des prochaines connexions.

### **Codes de secours :**

Les codes de secours sont des codes à usage unique qui vous permettent de vous connecter au portail, au cas où vous n'auriez plus accès à votre téléphone, ou ne receviez pas le code, par exemple par manque de réseau.

En allant sur votre profil (« Voir mon profil », puis « Modifier »), dans la section «

Authentification à deux étapes », le bouton  vous donne accès à vos dix codes de secours. Il vous faudra auparavant renseigner votre mot de passe et une fenêtre affichera vos dix codes de secours.



Vous pouvez prendre une capture d'écran ou une photo de ces codes et les garder en lieu sûr.

Sachez toutefois que bien qu'il soit possible de stocker ces codes sur votre téléphone, il vous serait alors impossible de les retrouver si vous n'avez plus accès à celui-ci.

## **1.2. Accès au portail**

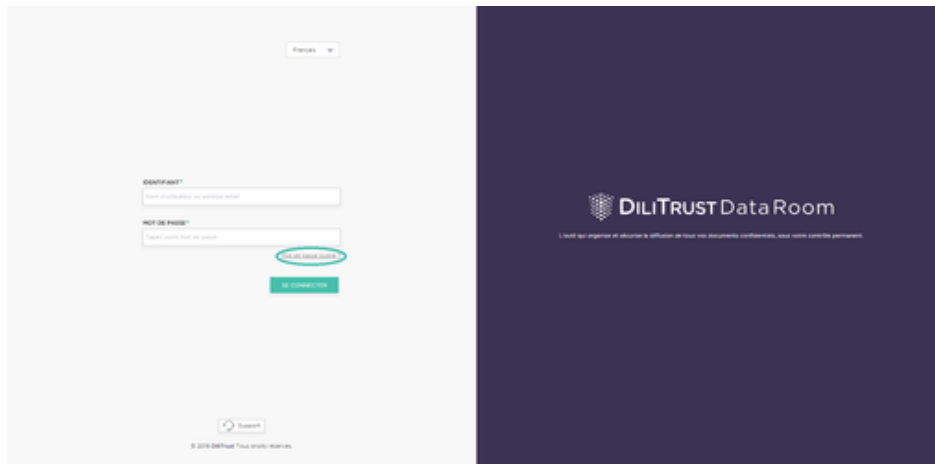
Vous avez deux possibilités pour accéder à la plateforme :

- Par le site de DiliTrust, <https://www.dilitrust.com/>, puis allez sur « Accès client » (en haut à droite de la page) et sélectionnez "DiliTrust Data Room",
- Par le lien directement : <https://dataroom-eu.dilitrust.com/> .

## **1.3. Mot de passe oublié**

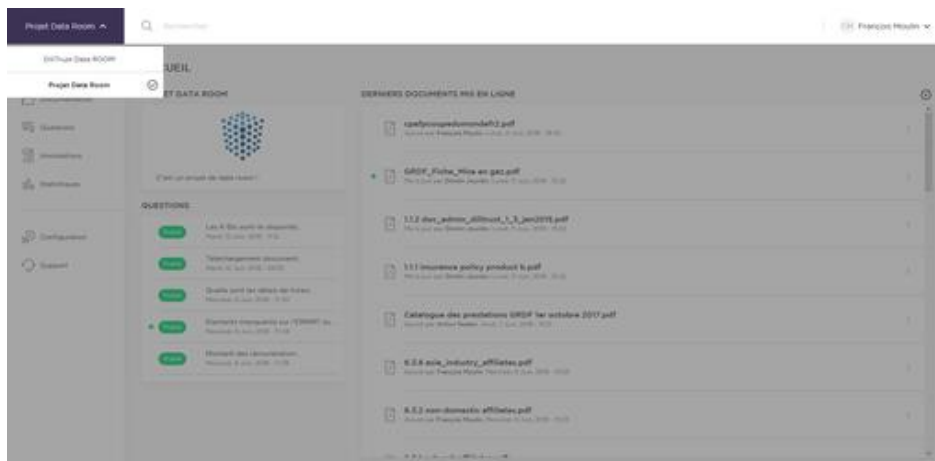
Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, nous vous invitons à vous rendre sur le portail et cliquer sur le lien « Mot de passe oublié ? ». Saisissez votre nom d'utilisateur ou votre adresse email ; vous recevrez un email contenant un lien à usage unique valable 24 heures qui vous permettra de configurer un nouveau mot de passe.

**Note :** Si vous ne recevez pas d'email, vérifiez l'adresse email ou le nom de l'utilisateur renseigné et également vos courriers indésirables.



## 1.4. Mes data rooms

Le nom de la data room à laquelle vous avez accès est indiqué en haut à gauche de la page dans un encadré violet.



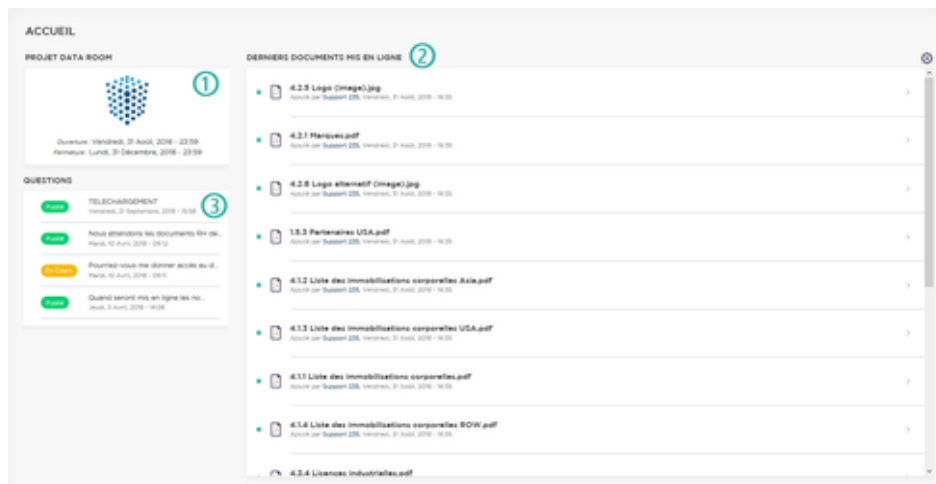
Si vous avez accès à plusieurs data rooms, une flèche est visible sur la droite dans l'encadré violet. Pour changer de data room, cliquez sur le nom du groupe.

**Note :** Vous pouvez être utilisateur dans une data room et avoir un rôle d'administrateur dans une autre. Pour avoir accès aux data rooms depuis le même compte, veillez à ce que les administrateurs des data rooms utilisent bien l'adresse email associée à votre compte existant.

## 1.5. Accueil

Dans l'onglet Accueil, vous retrouvez trois parties :

- ① : Le logo et la durée de la data room (cette dernière est affichée seulement si l'administrateur le souhaite),
- ② : Les derniers documents mis en ligne,
- ③ : Les dernières questions posées (si le module de Questions & Réponses est activé).



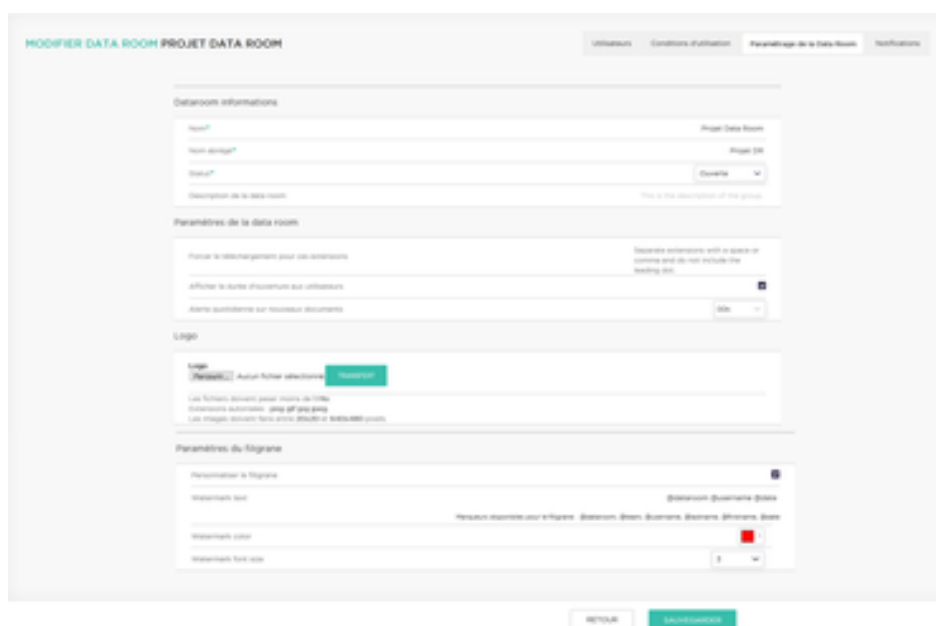
### 1.5.1. Logo et description

En survolant la partie du logo, l'administrateur voit la mention "Modifier".

Vous pouvez également accéder aux paramètres de la data room en allant sur "**Configuration**"

En cliquant dessus, il peut modifier les paramètres suivants de la data room:

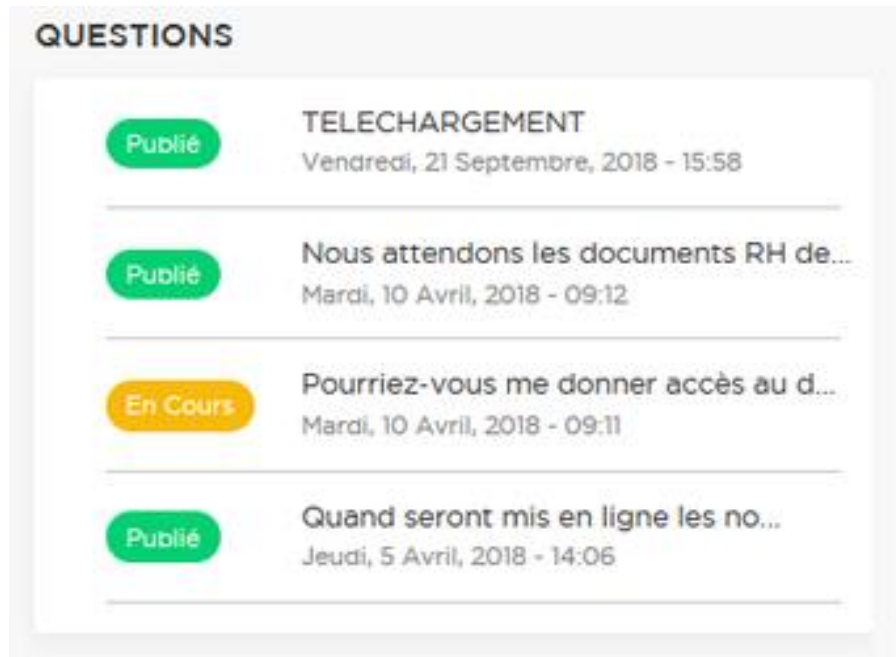
- Le nom,
- Le nom abrégé,
- Le logo,
- Le statut,
- L'alerte sur nouveaux documents,
- Le paramétrage du filigrane,
- La durée d'ouverture aux utilisateurs,
- Forcer le téléchargement de certaines extensions,
- L'intervalle entre deux processus de double authentification (si activé).



### 1.5.2. Q&A


Cet encadré est visible sur l'accueil si le module de Questions - Réponses est activé sur la data room.

L'administrateur voit les cinq dernières questions qui ont été posées par les utilisateurs sur la data room.



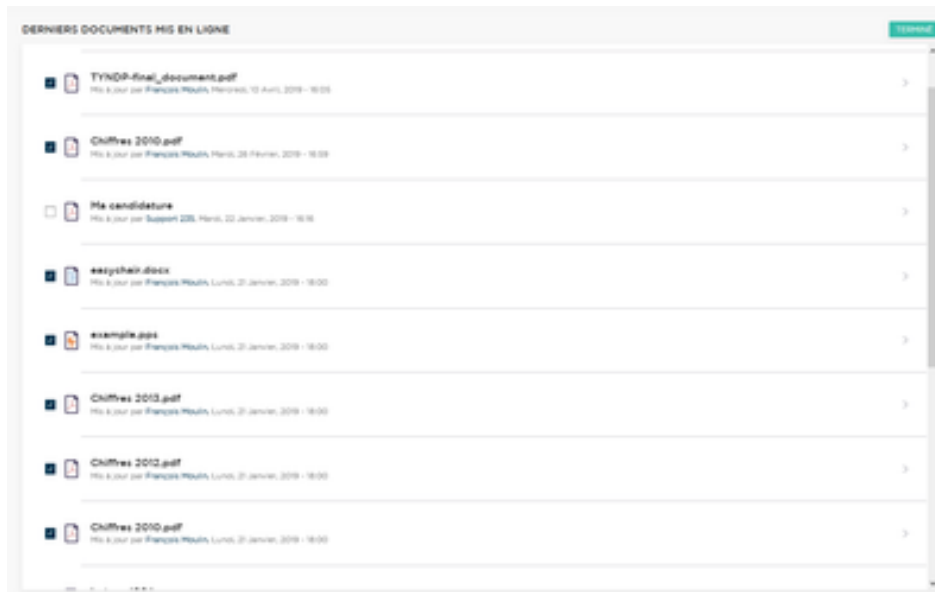
### 1.5.3. Derniers documents mis en ligne

Dans cette partie apparaît la liste des derniers documents qui ont été mis en ligne.

Les administrateurs peuvent choisir quels documents afficher dans cette liste en cliquant sur le bouton  .

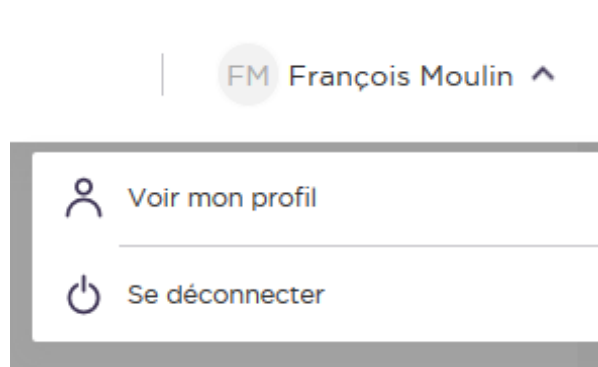
Une fenêtre s'ouvre alors; dans cette dernière, vous avez la possibilité de cocher/décocher les documents que vous souhaitez affichés aux utilisateurs.

**Note:** La liste des documents affichée pour les utilisateurs dépend de leurs droits d'accès.



## 1.6. Mon Compte

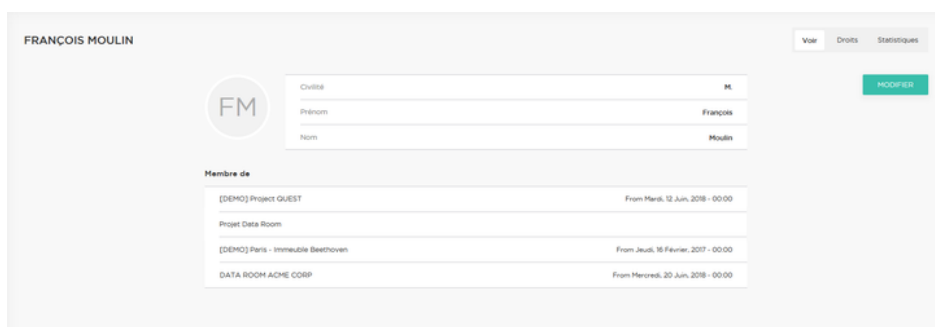
Pour accéder à votre profil utilisateur, cliquez sur la flèche à côté de votre nom en haut à droite et allez sur « Voir mon profil ».



Sur votre profil, vous avez une fiche regroupant vos informations personnelles et la liste des data rooms auxquelles vous avez accès.

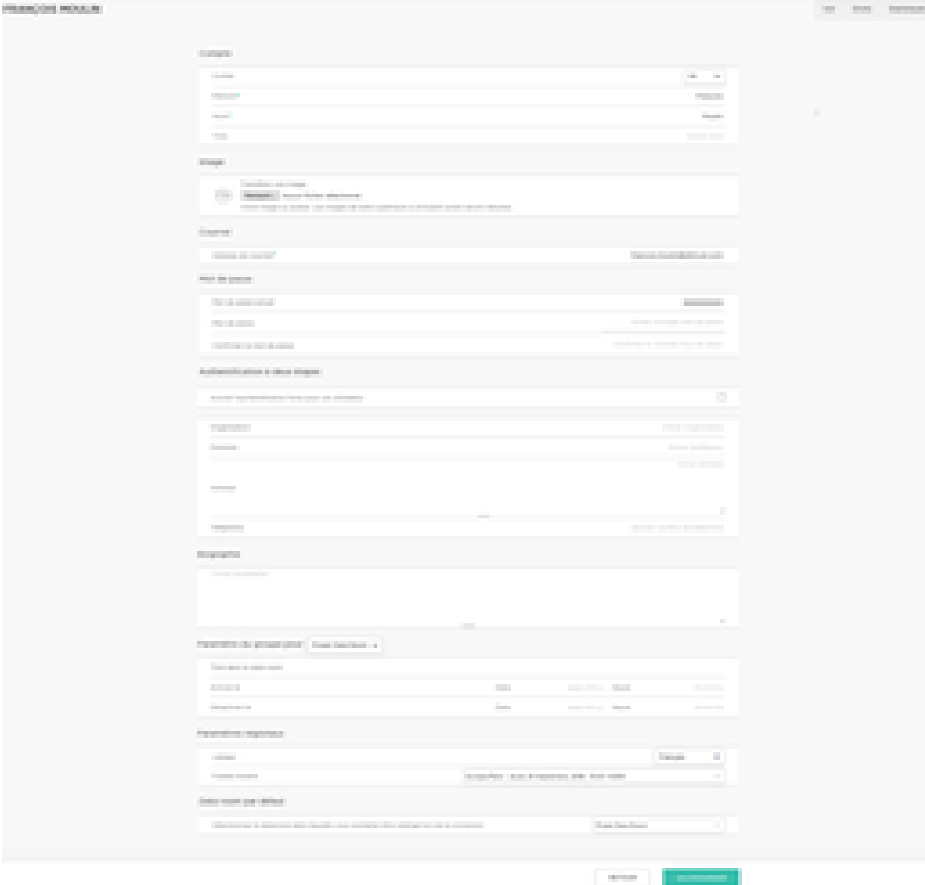
Pour modifier vos informations, cliquez sur le bouton

**MODIFIER**



Sur cette page d'édition, vous pouvez changer votre prénom, votre nom, votre titre, ajouter ou retirer votre photo de profil, votre adresse email, votre mot de passe, vos informations concernant votre profession, le fuseau horaire, ainsi que la data room par défaut lors de votre connexion sur la plateforme.

Vous pouvez également ajouter votre biographie.



Les paramètres d'une data room apparaissent uniquement si vous êtes administrateur de ce groupe, les utilisateurs ne voient pas cette partie.

Pour vous déconnecter du portail, allez sur votre compte en haut à droite et cliquez sur « Se déconnecter ».

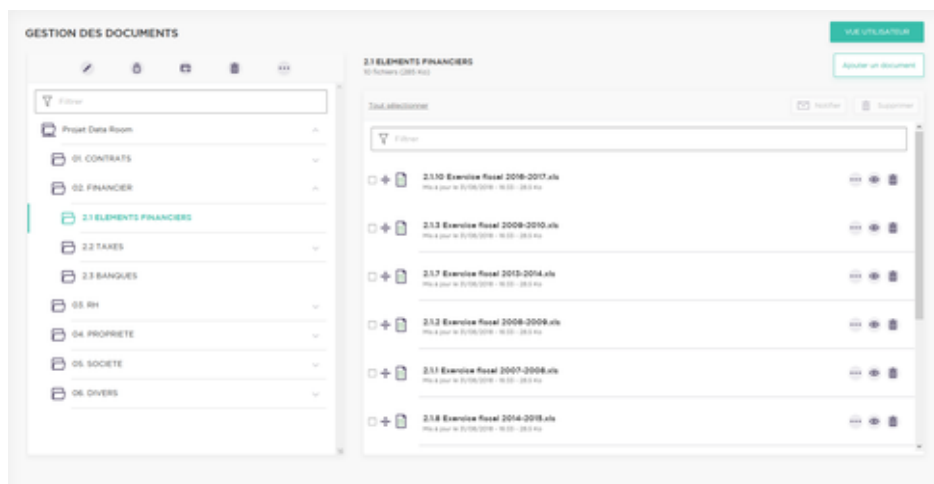
## 2. DOCUMENTATION

L'onglet « DOCUMENTATION » contient tous les dossiers et documents mis en ligne par le (ou les) administrateur(s).

Une fois dans la documentation, l'arborescence de dossiers est située sur la gauche de la page.

Un dossier contenant des sous-dossiers est indiqué par une flèche grise sur la droite du dossier.

En cliquant sur un dossier, les fichiers contenus dans ce dernier sont affichés sur la droite de la page.



Toutes les fonctionnalités détaillées ci-dessous sont uniquement accessibles par un administrateur, à l'exception des boutons "Dossier (zip)" et "Index (xls)".

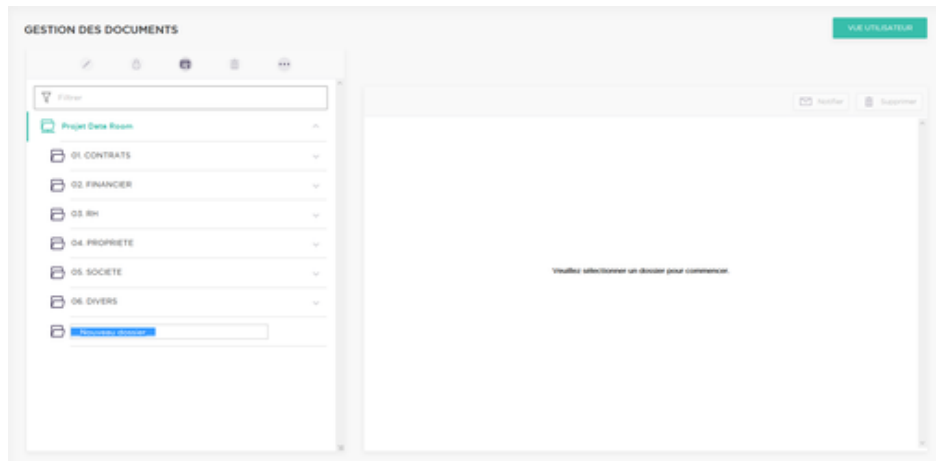
### 2.1. Ajouter un dossier

Pour ajouter un dossier à la racine de l'arborescence, sélectionnez le nom de la data room

avec l'icône , cliquez sur le bouton  pour créer un nouveau dossier puis entrez le nom que vous désirez lui donner.


Il en va de même pour ajouter un nouveau sous-dossier ; sélectionnez un dossier et cliquez

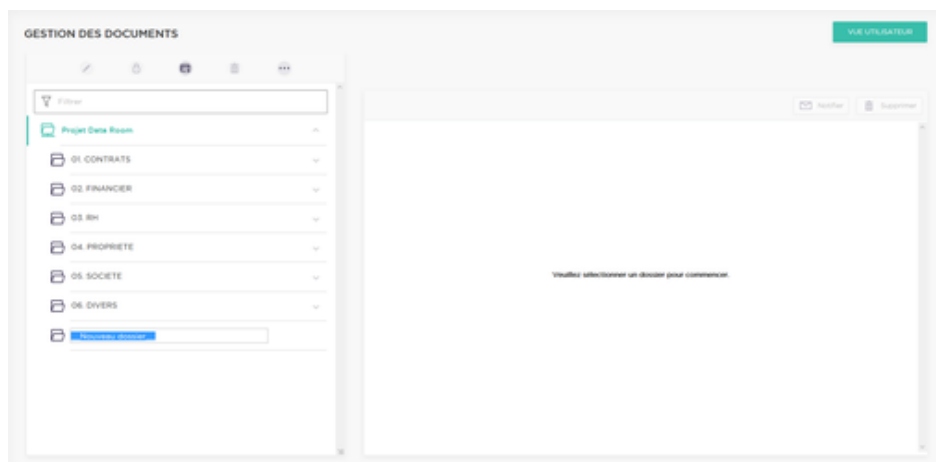
sur le bouton  .




**NB:** Tous les dossiers créés à la racine sont par défaut accessibles uniquement par l'administrateur ayant créé le dossier. C'est à ce dernier de donner accès au dossier aux autres utilisateurs ou administrateurs.

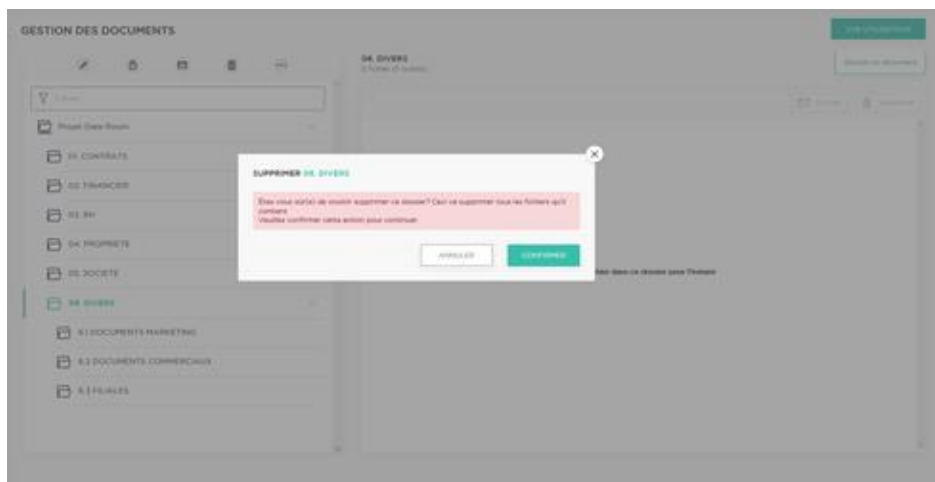
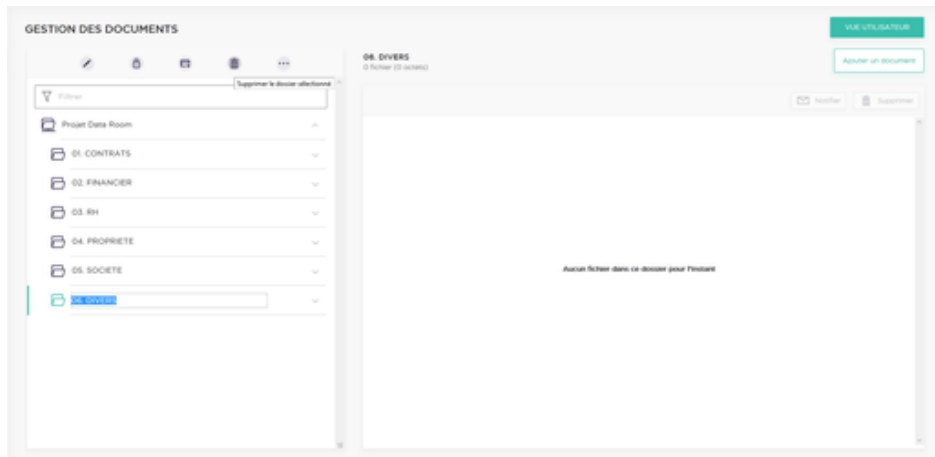
## 2.2. Renommer un dossier

Pour renommer un dossier, un administrateur doit sélectionner ce dernier, cliquer sur le bouton  et saisir le nom souhaité.




## 2.3. Supprimer un dossier

Pour supprimer un dossier, un administrateur doit sélectionner le dossier à supprimer et cliquer sur le bouton  (une confirmation sera demandée).



**Note :** Les documents contenus dans le dossier supprimé, se retrouveront dans la corbeille. Toutes les notes prises par les utilisateurs sur les documents de ce dossier, seront alors définitivement perdues.

## 2.4. Permissions

Vous avez la possibilité de donner des droits en sélectionnant un dossier, puis en cliquant sur le bouton représentant le cadenas  (situé au-dessus des dossiers, ou également accessible par clic-droit).

Une fenêtre s'ouvre et vous indique les permissions (accès, impression, téléchargement et filigrane) paramétrées sur ce dossier.

Par défaut, un dossier nouvellement créé à la racine de l'arborescence est visible uniquement par l'administrateur qui l'a ajouté, il est de sa responsabilité de donner accès aux autres éventuels administrateurs et/ou aux utilisateurs/équipes de sa data room.

Dans la fenêtre des permissions, pour chaque droit, vous avez le choix de donner accès en sélectionnant soit « Tout le monde sauf ... » soit « Personne sauf... ».

1.2 FOURNISSEURS

ACCÈS 1/10 IMPRESSION 0/10 TÉLÉCHARGEMENT 0/10 FILIGRANE 0/10

Personne sauf...

Support 235

Utilisateurs

François Moulin

Support 235

Confirmer le souhait de se retirer l'accès

Tout supprimer ANULER CONFIRMER

### **Attribution des permissions :**

L'attribution des permissions pour chacun des différents droits fonctionne sous forme de liste permissive et restrictive.


En choisissant « Tout le monde sauf ... », tous les utilisateurs ou équipes ont accès au contenu du dossier et aux sous-dossiers. Si des utilisateurs ou équipes sont ajoutés dans les exceptions, ces derniers n'auront pas accès ni au dossier ni aux sous-dossiers.


En sélectionnant « Personne sauf ... », aucun utilisateur aura accès au dossier à l'exception du propriétaire du dossier à qui on ne peut pas retirer l'accès. En ajoutant des utilisateurs ou équipes, vous donnez uniquement accès à ces personnes en plus du propriétaire du dossier.

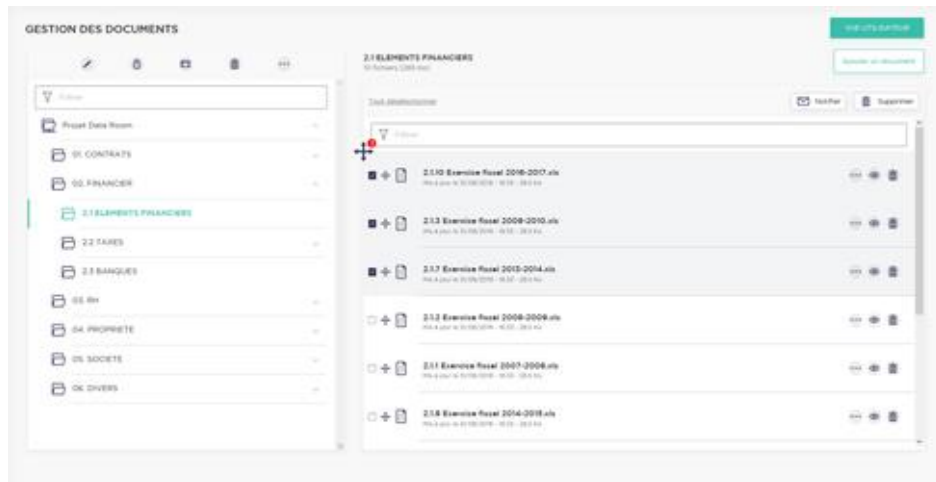
### **2.5. Déplacer un dossier**

Pour déplacer un dossier, il vous suffit de glisser-déposer le dossier à déplacer dans un dossier ou à l'endroit souhaité.

### **2.6. Déplacer des documents**


Le bouton  vous permet de glisser déposer le fichier dans le dossier désiré.

De la même façon, sélectionner plusieurs fichiers vous permettra de glisser déposer plusieurs documents dans le dossier souhaité, à l'aide du bouton .



## 2.7. Notifier

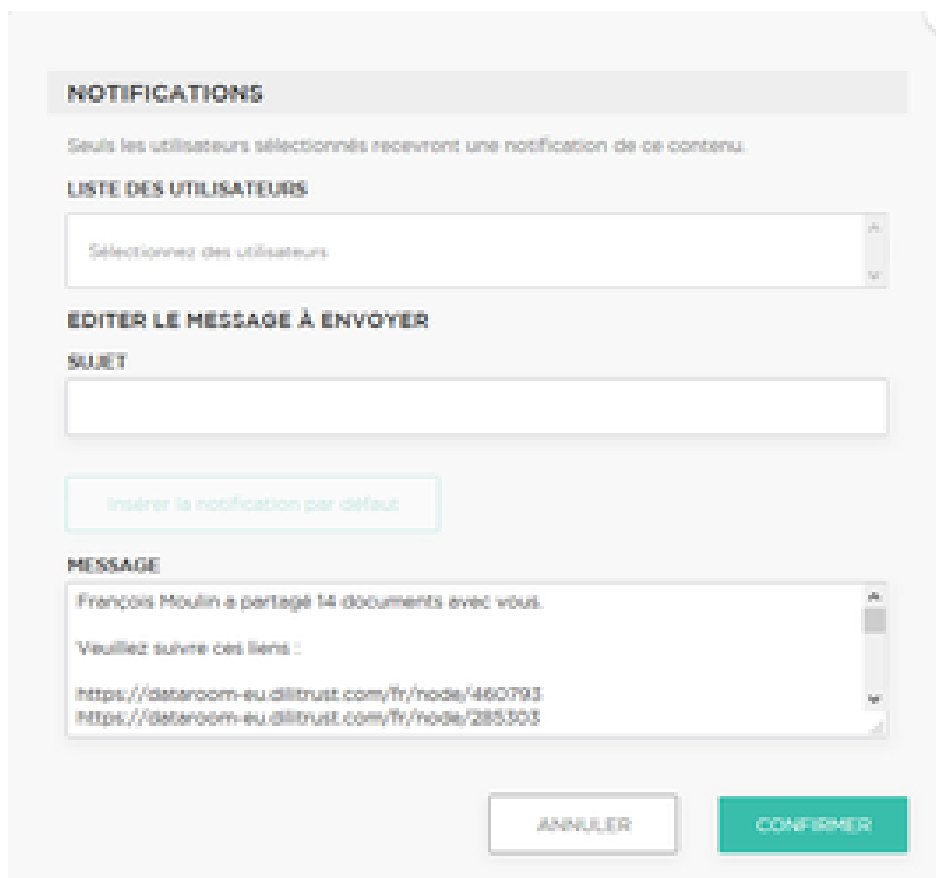
Un administrateur peut notifier les utilisateurs de la disponibilité de certains documents en cochant un ou plusieurs documents d'un dossier puis en cliquant sur « Notifier »

 Notifier (en haut à droite).

Une fenêtre apparaît et l'administrateur peut sélectionner des utilisateurs à notifier. Celle-ci vous permettra de sélectionner les utilisateurs ou équipes que vous souhaitez notifier.

Le message dans la notification est personnalisable.

La notification sera envoyée comme un courriel aux utilisateurs ou équipes sélectionnés.



**NOTIFICATIONS**

Seuls les utilisateurs sélectionnés recevront une notification de ce contenu.

**LISTE DES UTILISATEURS**

Sélectionnez des utilisateurs

**EDITER LE MESSAGE À ENVOYER**

**SUJET**

insérer la notification par défaut

**MESSAGE**

François Moulin a partagé 14 documents avec vous.

Veuillez suivre ces liens :

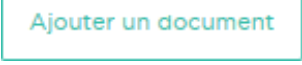
<https://dataroom-eu.dilitrust.com/fr/node/460793>  
<https://dataroom-eu.dilitrust.com/fr/node/285303>

ANNULER CONFIRMER

**NB:** Veillez à ne pas oublier d'insérer la notification par défaut qui contient les liens vers les documents que vous notifiez.

## 2.8. Ajouter des documents

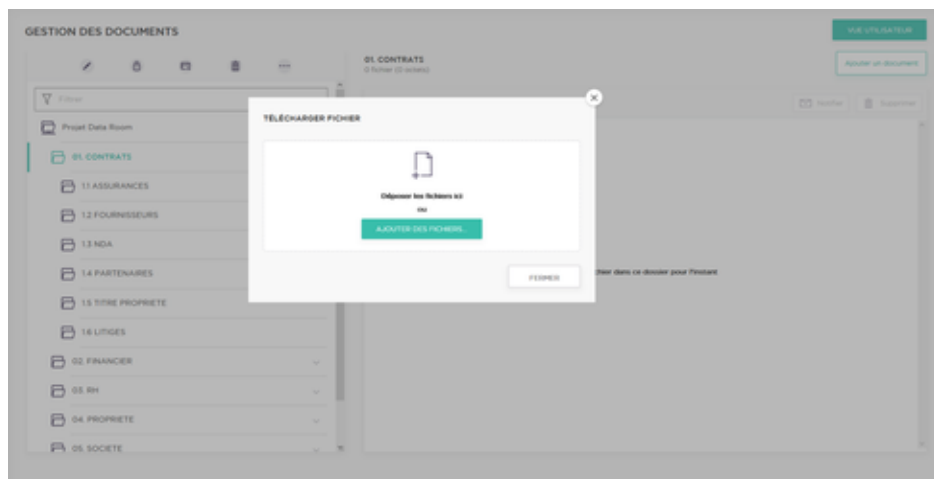
Un administrateur doit sélectionner le dossier qu'il souhaite alimenter et cliquer sur le bouton

« Ajouter un document »  .


Une fenêtre apparaît, vous pouvez alors glisser-déposer des fichiers ou ajouter des documents en parcourant votre ordinateur. Vos documents seront ensuite chargés dans ce dossier.

La taille maximale par fichier est de 100 Mo.

Les extensions suivantes sont acceptées sur la plateforme: jpg, jpeg, gif, png, tiff, tif, txt, rtf, doc, docx, xls, xlsx, xlsxm, csv, pdf, ppt, pptx, pps, odt, ods, odp, xml, dwg, xsl, dtd, bak, rwd, msg, xsd, rvt, ifc, ifcxml, ifczip, ifx, stp, bcf, bcfxml, nwc, mvd, mvdxml, ctb, mp4, m4v, m4a, mp3, aac, eml.

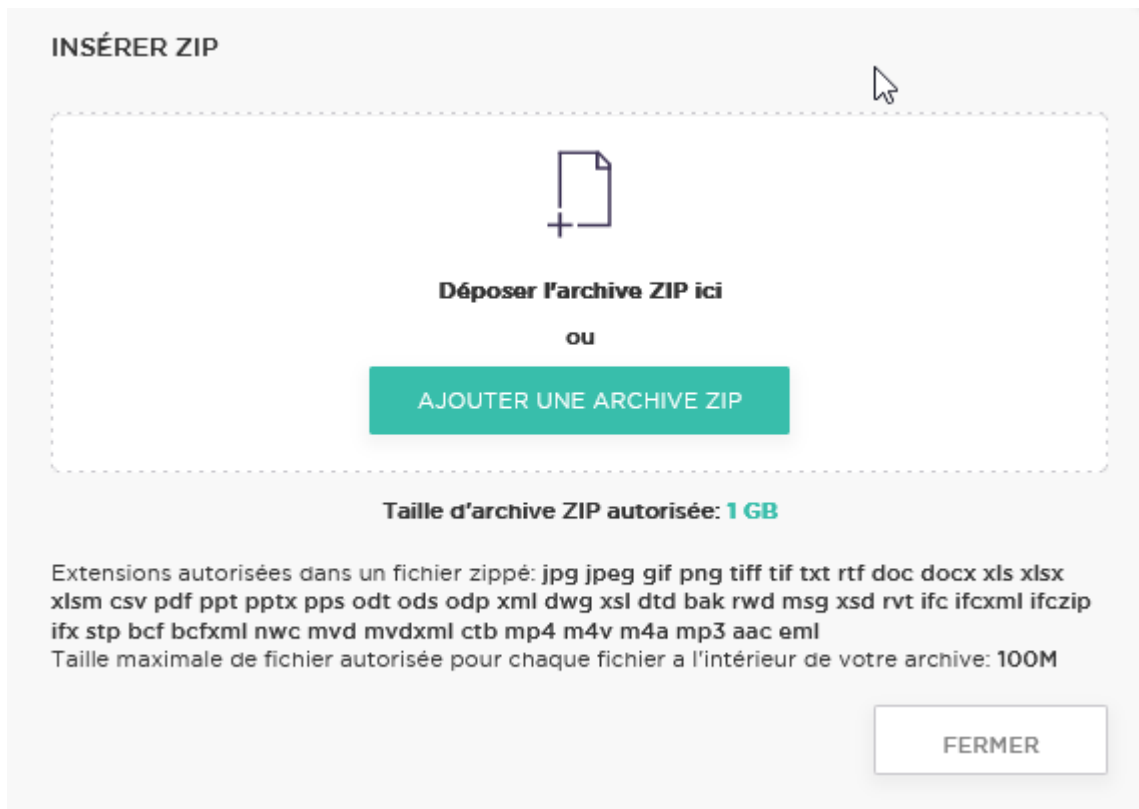


## 2.9. Insérer ZIP


En survolant ce bouton  , cliquez sur "Insérer ZIP" dans le menu qui apparaît.

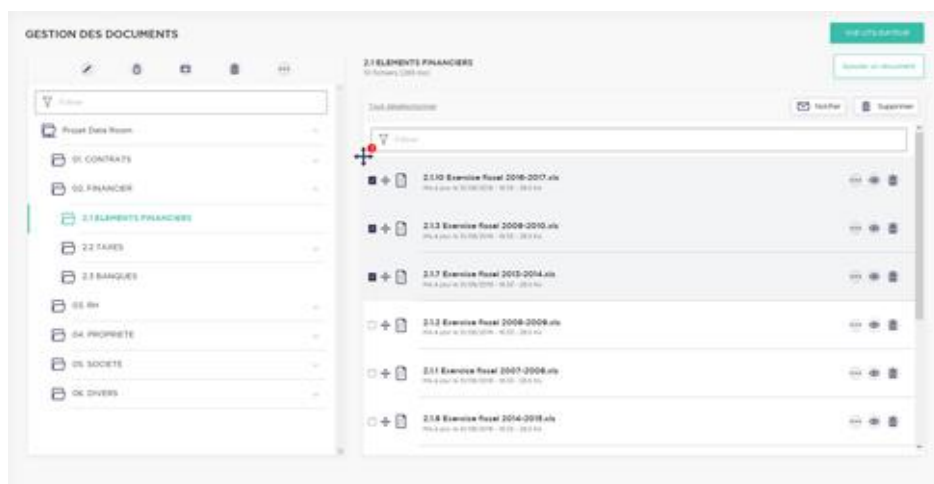
Dans cet encadré, vous avez la possibilité d'ajouter une arborescence de dossiers/documents en l'archivant au préalable.


L'archive des dossiers/documents a une taille de 1 Gigabits.



## 2.10. Supprimer des documents

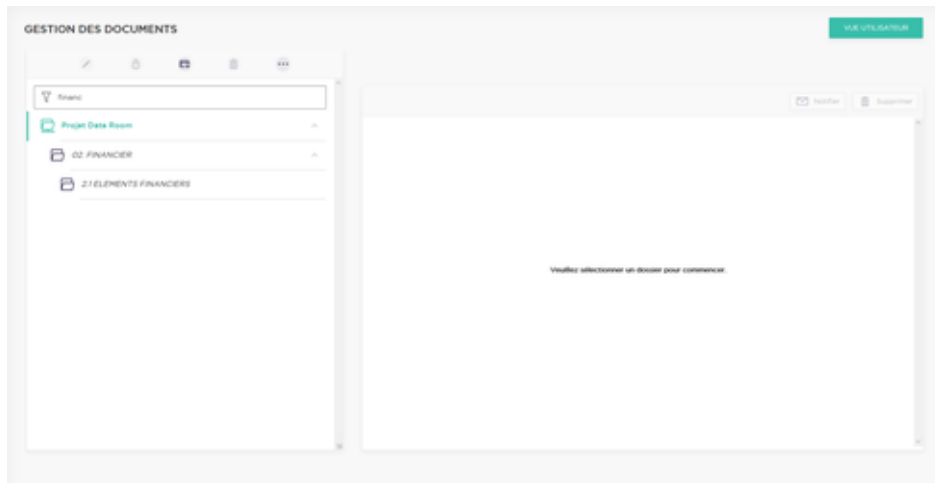
Un administrateur peut supprimer un ou plusieurs fichiers en cochant un ou plusieurs documents d'un dossier, puis en cliquant sur le bouton « Supprimer »  Supprimer (une confirmation sera nécessaire).



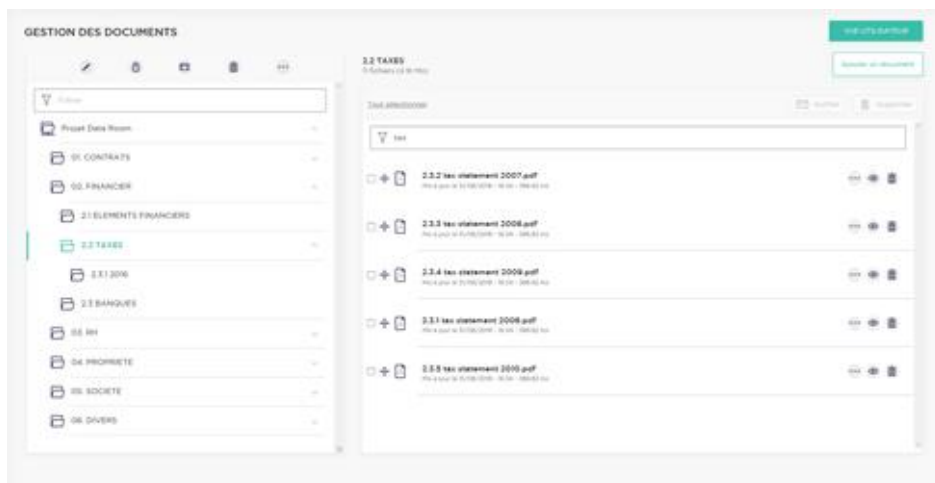
Pour supprimer un seul document, vous pouvez cliquer sur le bouton  situé à côté du fichier.

## 2.11. Recherche dans la documentation


Tous les utilisateurs peuvent filtrer par nom de dossiers pour trouver rapidement le dossier recherché.





De même, les fichiers peuvent être filtrés par nom de document dans un même dossier.




## 2.12. Actions sur les documents


Pour voir les boutons actions sur les documents, survolez le bouton  au niveau du document.


Les boutons  et  sont toujours visibles et permettent de voir et supprimer le document.


Les boutons suivants donnent la possibilité à un administrateur de gérer les fichiers :


 : paramétrer les droits sur ce document

 : poser une question sur le fichier


 : indiquer toutes les actions faites sur ce document (visualisation, téléchargement, impression)


 : lire le fichier


 : télécharger le document

 : notifier les utilisateurs à propos du document en cliquant sur ce bouton.

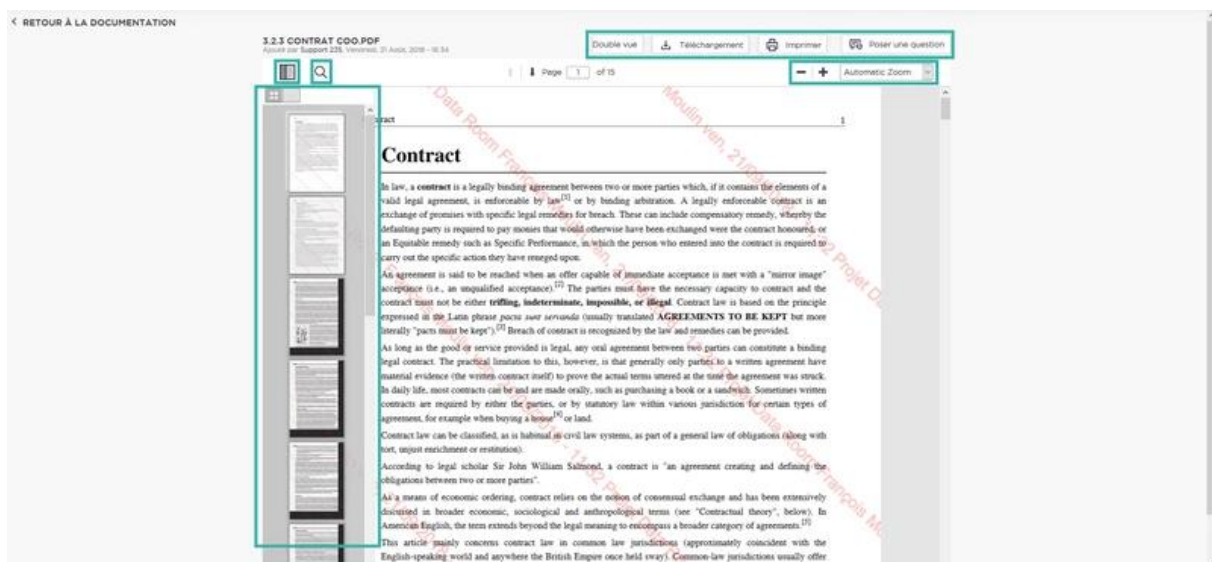
## 2.13. Lire un document

Pour lire un document, cliquez sur l'icône  sur le document souhaité. Le fichier s'ouvre dans une nouvelle page.

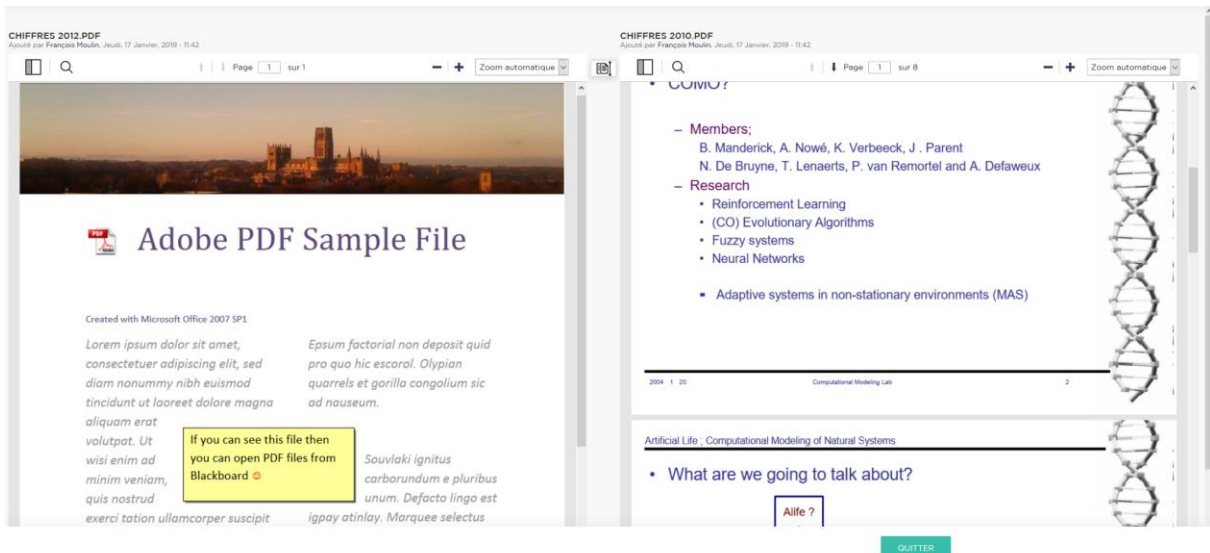
Pour faciliter votre lecture du document, vous avez la possibilité de parcourir rapidement le fichier en cliquant sur le bouton . Un panneau latéral affiche alors les vignettes de chaque page du document.

La loupe  vous permet de rechercher des mots dans le fichier à l'exception des documents scannés.

Un zoom est également disponible pour rendre la lecture plus agréable.



Le bouton  permet de consulter deux documents simultanément.



Vous avez également la possibilité de télécharger ou imprimer le document en cliquant sur

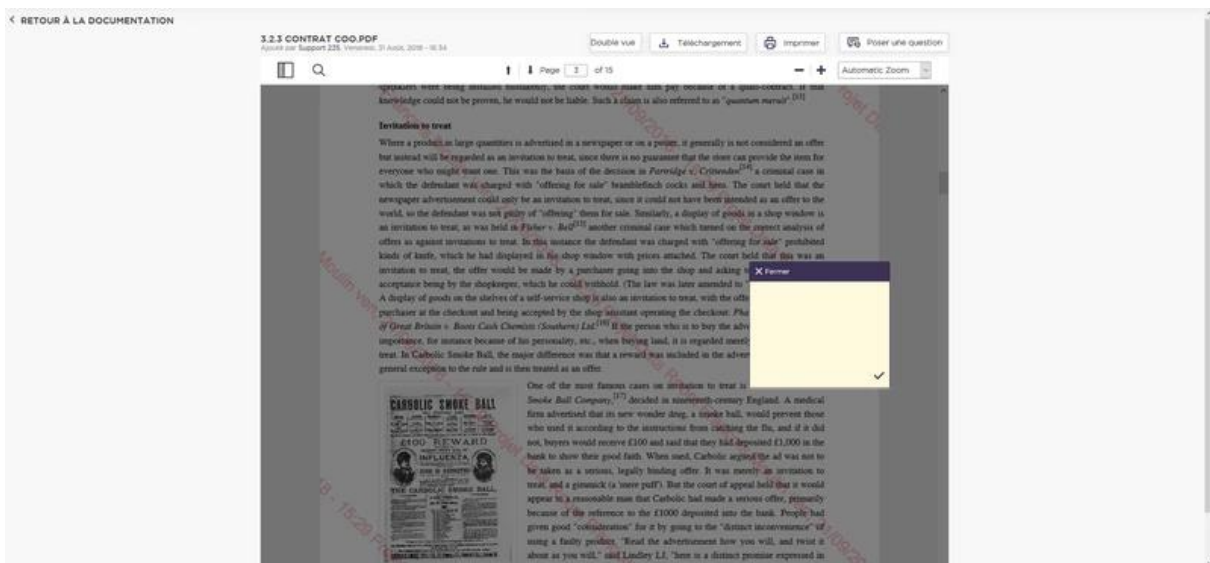
les boutons Téléchargement et Imprimer.

Le bouton Poser une question permet aux utilisateurs de poser une question concernant le document visualisé.


## 2.14. Prise de note

La prise de note est possible lors de la lecture du document.

- Cliquez à n'importe quel endroit sur le document (un post-it jaune apparaît),
- Saisissez votre note,
- Enregistrez en cliquant sur l'icône .




Pour fermer la note, cliquez sur l'icône Fermer. Celle-ci n'est pas supprimée, mais simplement fermée et située dans la marge de gauche. Le bouton supprimera définitivement la note.

Pour rouvrir la note, cliquez sur l'icône  se trouvant dans la marge. Pour modifier la note, cliquez sur son contenu, éditez puis sauvegardez.

**Note :** Toutes les notes prises sur les documents sont personnelles et confidentielles.

Aucun administrateur ne peut lire ou accéder aux notes prises par les utilisateurs et inversement.

Lors de l'utilisation de la double vue, la prise de notes est possible sur chacun des documents.

**Pour partager une note :** Ouvrez la note sur le document et cliquez sur l'icône . La liste des utilisateurs de votre équipe apparaît et il est possible de choisir à qui vous souhaitez la partager. Confirmez votre choix.

Les destinataires sélectionnés recevront un email de notification contenant un lien qui les dirigera vers la note prise sur ce document (après s'être identifiés sur le portail).

Les notes personnelles sont mentionnées par des post-it jaunes, celles partagées avec des post-it roses.

### 3. QUESTIONS

Si le module Questions-Réponses est activé sur la data room, les utilisateurs auront la possibilité de poser des questions sur les dossiers ou les documents de la documentation.

Sur cette page, l'administrateur retrouve toutes les questions publiées par tous les utilisateurs de toutes les équipes. Toutes les questions et réponses présentes sur ce menu

sont exportables dans un fichier Excel en cliquant sur le bouton .

L'administrateur de la data room peut filtrer les questions posées par les utilisateurs des différentes équipes avec les filtres suivants :


- l'état de la question,
- le dossier concerné,
- la priorité de la question,
- l'équipe des utilisateurs et
- l'état des réponses.

Au centre de la page, l'administrateur peut voir les dernières questions posées sur la data room (en attente de confirmation de publication, publiée ou refusée), le dossier ou document concerné, l'auteur de la question, l'équipe de l'utilisateur, le nombre de réponse apporté et la date.


**Note:** Seuls les utilisateurs d'une équipe peuvent poser des questions, à l'exception des administrateurs. Les équipes présentes sur la data room ne peuvent pas voir les questions posées par d'autres équipes ! Seuls les administrateurs de data room peuvent voir toutes les questions par les différentes équipes.

#### 3.1. Poser une question

Les utilisateurs peuvent poser une question depuis un document en survolant le bouton 

et en cliquant sur . Une fenêtre apparaît et permet à l'utilisateur de poser sa question portant sur le document choisi.

L'utilisateur peut également poser une question lors de la lecture d'un fichier en cliquant sur

le bouton  Poser une question ; une fenêtre s'ouvre alors pour que l'utilisateur saisisse sa question.

**POSER UNE QUESTION**

/02.FINANCIAL/2.3 TAXES/2.3.1 tax statement 2006.pdf

**TITRE\***

**QUESTION**

**PRIORITÉ\***

Faible

**ÉTAT\***

Publié

ANNULER CONFIRMER

L'utilisateur peut également poser une question à propos d'un dossier, en passant par le menu "Questions" et en cliquant sur le bouton **POSER UNE QUESTION**.

**QUESTIONS & RÉPONSES** EXPORTER LES QUESTIONS POSER UNE QUESTION

État: Tous Dossier: Tous Priorité: Tous Équipe: Tous Réponse: Tous

37 Questions - 23 Réponses publiées [Voir toutes les réponses](#)

ÉTAT	#	QUESTION	DOSSIER ET/OU DOCUMENT	AUTEUR	ÉQUIPE	MIS À JOUR	ACTIONS
En cours	#32	contrat	.../DiliTrust_Securite_2015.pdf	Pierre Dupont	Acquéreurs	0 23/08/2017 - 16:08	
Publié	#31	Question du 01/06	/01.CONTRACT	François Moulin	Avocats	2 01/06/2017 - 14:07	
Publié	#30	Documents à Imprimer	/11 INSURANCES	Pierre Dupont	Acquéreurs	1 10/05/2017 - 00:26	
Publié	#29	Téléchargement du document	.../2.1.4 Fiscal Year 2010-2011 (Spreadsheet).xls	Pierre Dupont	Acquéreurs	1 10/05/2017 - 00:25	
Publié	#27	Documents à Imprimer	/1.2 SUPPLIERS	Pierre Dupont	Acquéreurs	1 10/05/2017 - 00:24	
Publié	#26	Demande de téléchargement	/01.CONTRACT	Pierre Dupont	Acquéreurs	0 10/05/2017 - 00:20	
Publié	#25	Demande doc complémentaires	/2.3 TAXES	Pierre Dupont	Acquéreurs	0 02/05/2017 - 14:46	
Publié	#24	Demande doc complémentaires	/01.CONTRACT	Pierre Dupont	Acquéreurs	0 02/05/2017 - 14:45	
Publié	#23	Documents à Imprimer	/01.CONTRACT	Pierre Dupont	Acquéreurs	0 26/04/2017 - 19:06	
Publié	#22	test question fichier	.../2.1.4 Fiscal Year 2010-2011 (Spreadsheet).xls	Pierre Dupont	Acquéreurs	1 24/04/2017 - 17:21	
Publié	#21	téléchargement	/01.CONTRACT	Pierre Dupont	Acquéreurs	1 24/04/2017 - 11:12	
Publié	#20	impression	/1.2 SUPPLIERS	Pierre Dupont	Acquéreurs	0 24/04/2017 - 11:01	
Publié	#8	Print	/Racine	Pierre Dupont	Acquéreurs	4 28/02/2017 - 10:33	
Publié	#9	Propriete	/Racine	Pierre Dupont	Acquéreurs	0 24/02/2017 - 11:29	

1 2 3

Pour poser une question sur la data room, l'utilisateur doit renseigner les champs obligatoires suivants :

- le titre de sa question,
- la priorité (faible, moyen et haute) et
- un état (en cours, publié et refusé).

Lorsque la question est au statut "**En cours**", l'utilisateur envoie le brouillon de sa question à un autre utilisateur qui a la possibilité de valider ou de refuser la question proposée.

Par défaut, tous les utilisateurs peuvent poser une question.

L'administrateur peut décider de désigner un chef d'équipe ou un validateur de question qui validera les questions qui se seront publiées sur la data room. L'administrateur peut considérer ce processus pour éviter que des utilisateurs posent des questions similaires ou identiques et le chef d'équipe (validateur de question) validera ou refusera les brouillons des questions.

Un administrateur peut uniquement répondre à une question étant au statut "**Publié**".

**NB:** L'utilisateur peut poser une question sur un dossier en passant par le module de Questions et Réponses.

### 3.2. Répondre à une question

Seul un administrateur de la data room peut répondre à une question publiée par un utilisateur d'une équipe.

L'administrateur clique sur la mention "Ajouter une réponse" et une fenêtre s'ouvre.

Dans cette fenêtre, l'administrateur doit renseigner les champs de la réponse et son statut.

Il peut publier sa réponse et l'utilisateur sera notifié que sa question a été répondue.

Il a également la possibilité de proposer sa réponse à un autre administrateur pour validation.

Il peut aussi refuser la publication d'une réponse.

L'utilisateur peut commenter la réponse de l'administrateur et l'administrateur également apporté un commentaire à celui de l'utilisateur.


[Voir](#) [Suivi accès contenu](#)



[< RETOUR AUX QUESTIONS](#)

**PD** Pierre Dupont - Acquéreur  
10/05/2017 - 00:25 [Notifier](#)

**Publié #29 - Téléchargement du document**

Merci d'autoriser le Téléchargement du document

 [DEMO] Project QUEST/01.CONTRACT/02.FINANCIAL/2.1.FINANCIAL STATEMENTS

  2.1.4 Fiscal Year 2010-2011 (Spreadsheet).xls

[AJOUTER UNE RÉPONSE](#)

---

**Réponses (1)**

**AT** Account To Delete 2  
10/05/2017 - 00:35

**Publié #1**

le document est à présent téléchargeable.

[AJOUTER UN COMMENTAIRE](#)

## 4. ANNOTATIONS

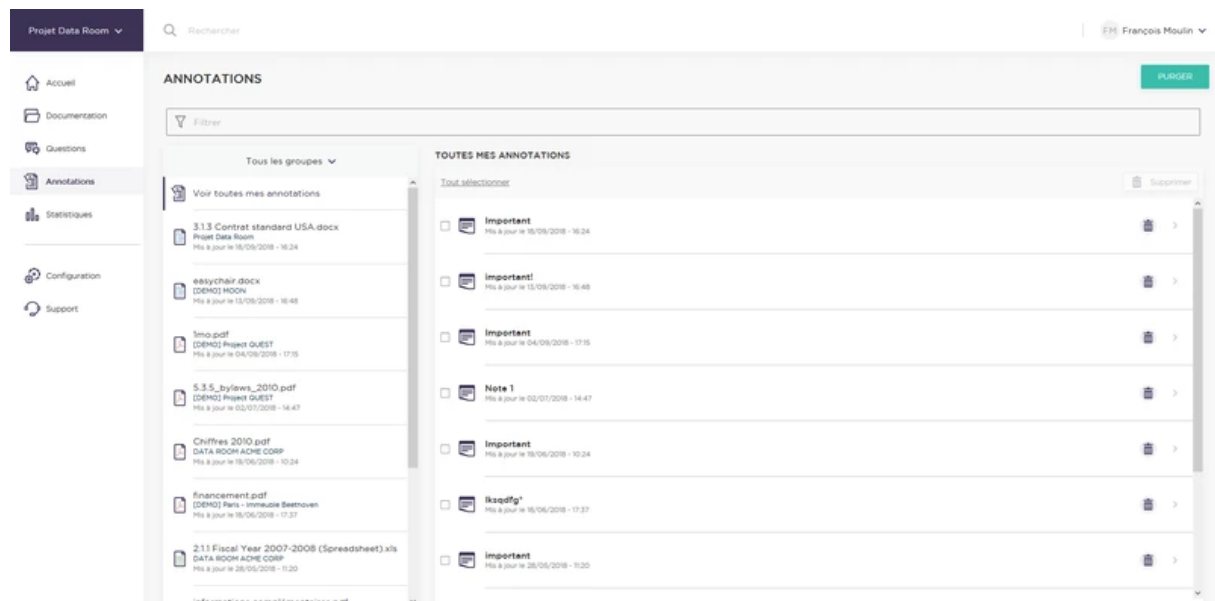
Sur cette page, vous retrouvez toutes les notes prises sur la plateforme. Vous visualisez donc rapidement les notes de toutes les data rooms auxquelles vous avez accès.

Sur la gauche, vous avez les documents sur lesquels des notes ont été prises.


Toutes les notes prises sont regroupées sur la droite.

En cliquant sur la note, vous ouvrez le document associé à la note directement sur la page où vous l'avez prise.

Un filtre est disponible pour rechercher la note.



En cliquant sur le document, toutes les notes y étant associées s'affichent sur la gauche de la page.

Le bouton « Purge »  en haut à droite permet de supprimer toutes les notes prises sur le portail.

Vous pouvez filtrer vos notes par data room en cliquant sur « Tous les groupes ».



## 5. STATISTIQUES

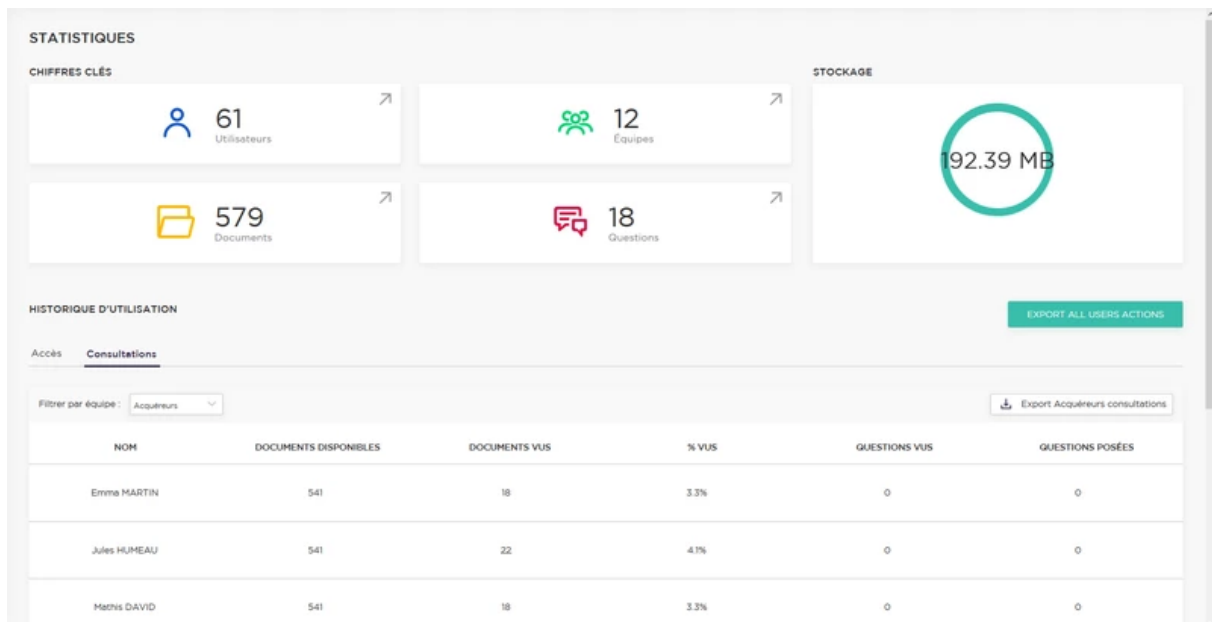
Dans le menu des statistiques, l'administrateur dispose d'informations globales relatives à l'activité sur la data room et l'historique des activités.

Cette rubrique est divisée en deux parties: les statistiques et l'utilisation de la data room.

Cette partie regroupe des informations générales sur la data room:

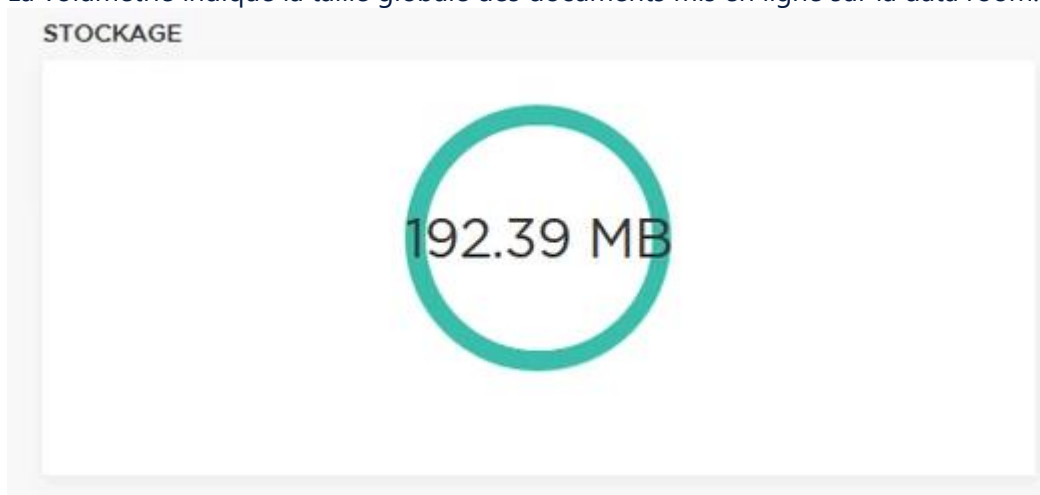
- le nombre d'utilisateurs,
- le nombre d'équipes,
- le nombre de documents,
- le nombre de questions posées et
- la volumétrie utilisée.

En cliquant sur les catégories des chiffres clés, vous pourrez voir l'activité détaillée des utilisateurs sur votre data room pour chacune des parties.



### 5.1. Volumétrie

La volumétrie indique la taille globale des documents mis en ligne sur la data room.



## 5.2. L'historique

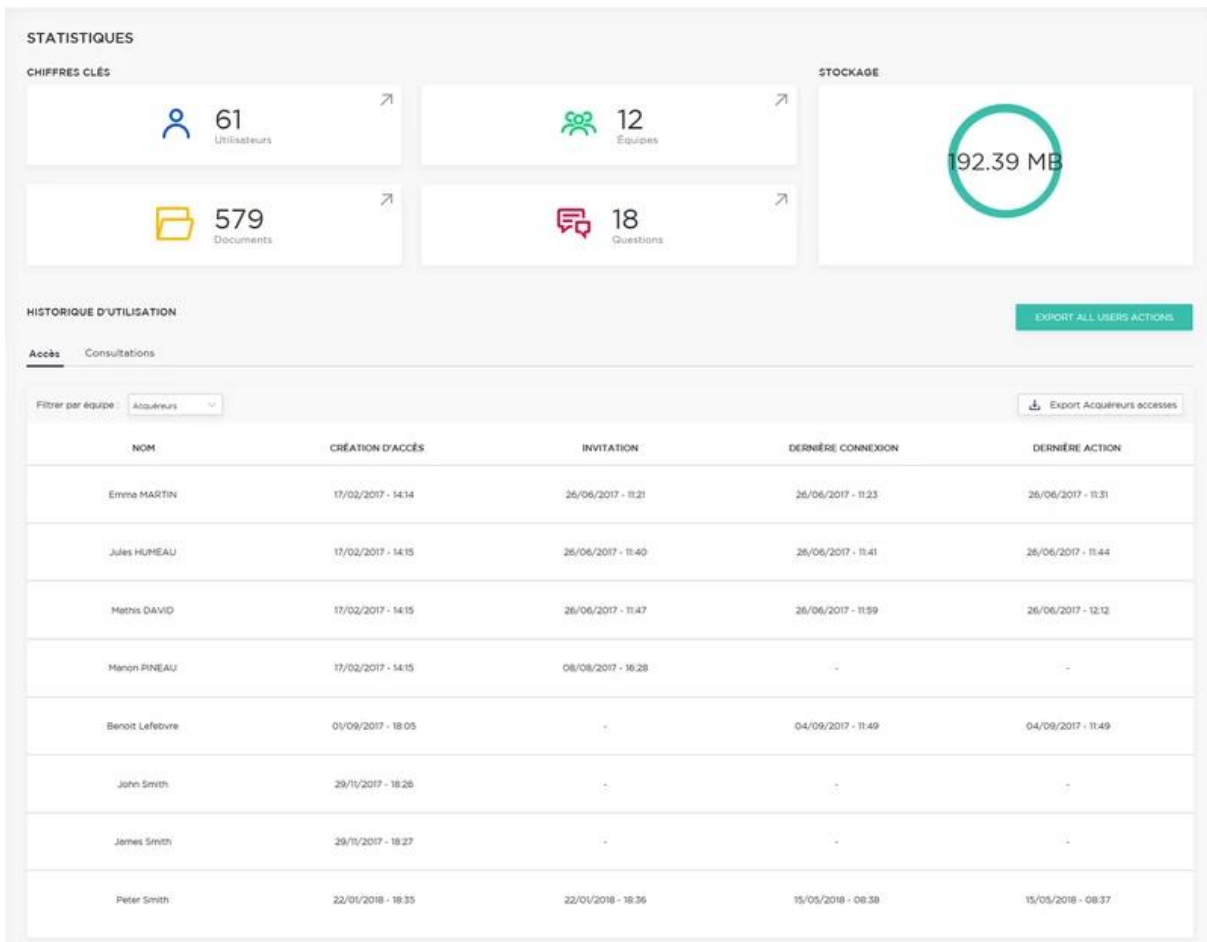
Dans ce menu, vous avez l'historique d'utilisation divisé en deux onglets : Data room et Documentation.

### 5.2.1. Accès

Dans l'onglet Accès, l'administrateur retrouve un tableau récapitulatif portant sur les connexions des membres de l'équipe sélectionnée (date d'invitation, dernière connexion ou dernière action).

Il a la possibilité de télécharger les données affichées de l'équipe choisie en cliquant sur le bouton "Exporter les logs de l'équipe X".

Le bouton "Exporter toutes les connexions" permet de télécharger toutes les connexions de toutes les équipes de la data room.



The screenshot displays the 'STATISTIQUES' (Statistics) section with four key metrics: 61 Utilisateurs (Users), 12 Equipes (Teams), 579 Documents, and 18 Questions. A 'STOCKAGE' (Storage) section shows 192.39 MB. Below is the 'HISTORIQUE D'UTILISATION' (Usage History) section, currently on the 'Accès' (Access) tab. It features a filter for 'Attaqueurs' and an 'EXPORT ALL USERS ACTIONS' button. The main table lists user access details:

NOM	CRÉATION D'ACCÈS	INVITATION	DERNIÈRE CONNEXION	DERNIÈRE ACTION
Ernne MARTIN	17/02/2017 - 14:14	26/06/2017 - 11:21	26/06/2017 - 11:23	26/06/2017 - 11:31
Jules HUMEAU	17/02/2017 - 14:15	26/06/2017 - 11:40	26/06/2017 - 11:41	26/06/2017 - 11:44
Mehis DAVID	17/02/2017 - 14:15	26/06/2017 - 11:47	26/06/2017 - 11:59	26/06/2017 - 12:12
Manon PINEAU	17/02/2017 - 14:15	08/08/2017 - 16:28	-	-
Benoit Lefebvre	01/09/2017 - 18:05	-	04/09/2017 - 11:49	04/09/2017 - 11:49
John Smith	29/11/2017 - 18:26	-	-	-
James Smith	29/11/2017 - 18:27	-	-	-
Peter Smith	22/01/2018 - 18:35	22/01/2018 - 18:36	15/05/2018 - 08:58	15/05/2018 - 08:37

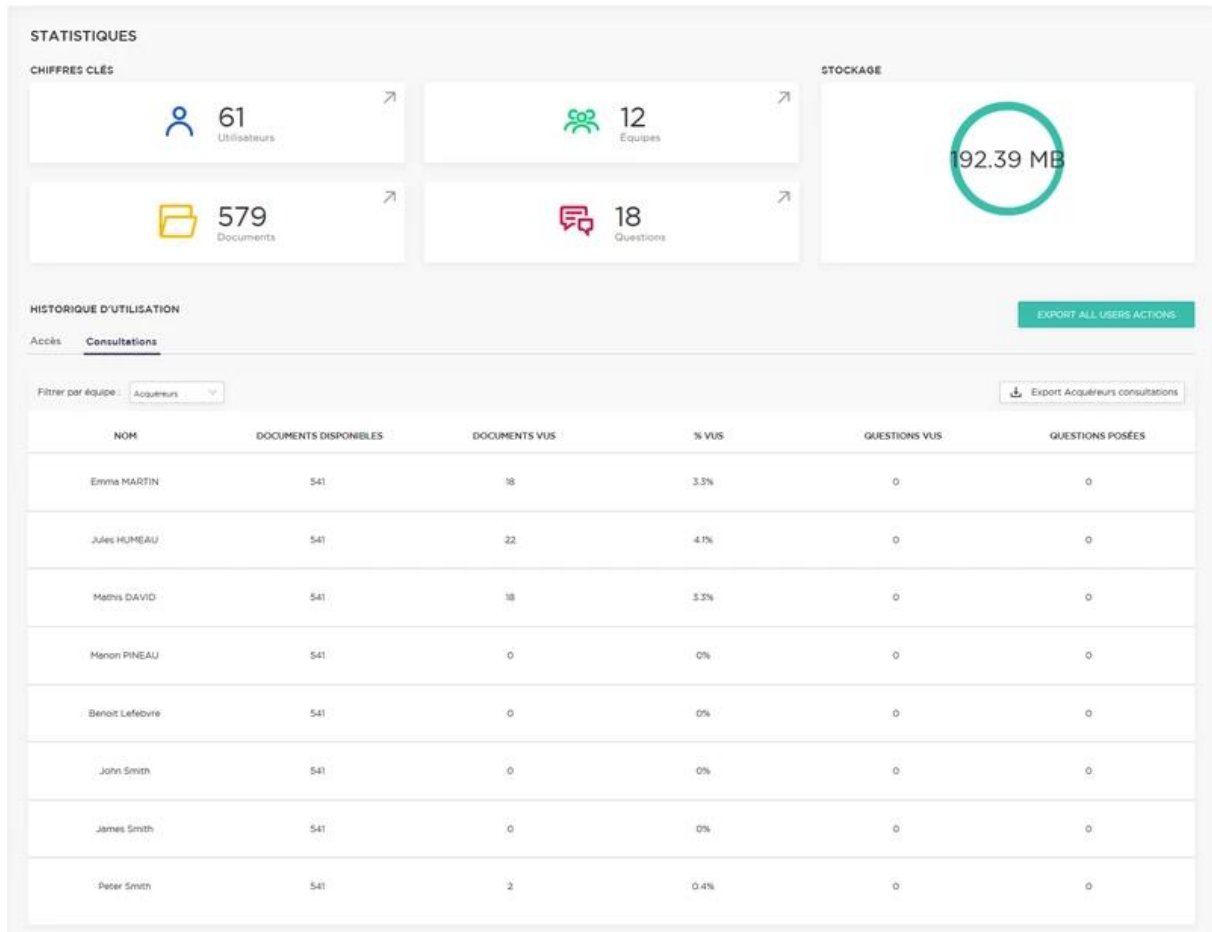
### 5.2.2. Consultations

Dans l'onglet Consultations, les informations affichées concernent les membres de l'équipe choisie et indique les documents disponibles pour cette équipe, le nombre de documents vus

par utilisateur et ce que cela représente en pourcentage, ainsi que le nombre de questions vues et posées sur la data room par membre.

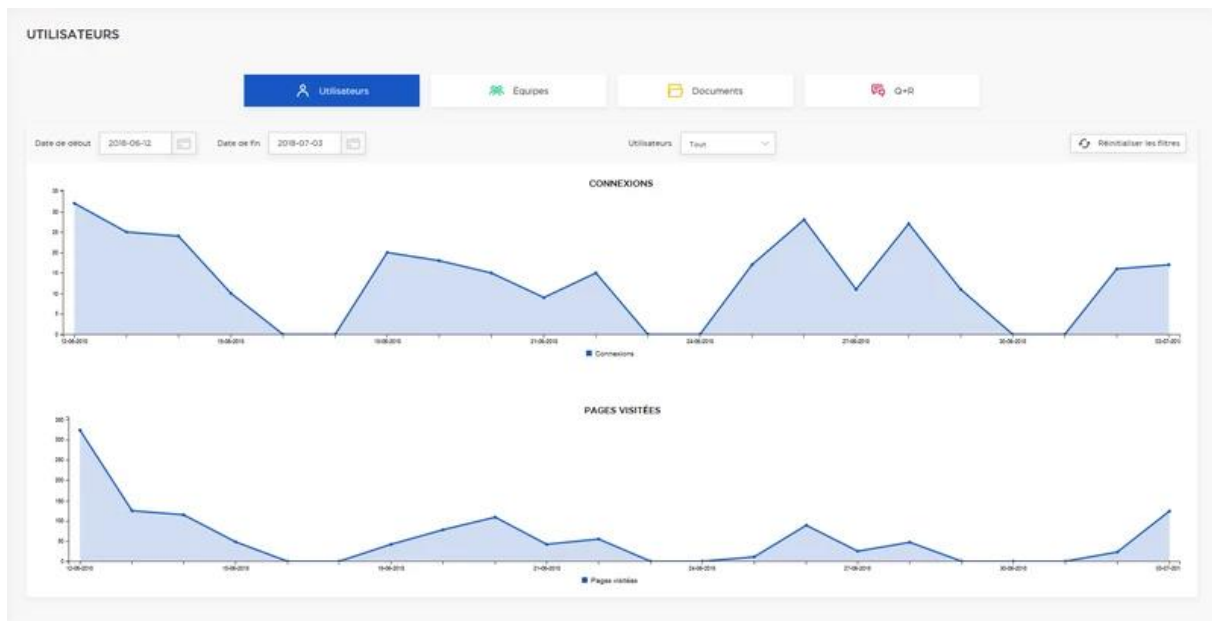
Il a la possibilité de télécharger les données affichées de l'équipe choisie en cliquant sur le bouton "Exporter les logs de l'équipe X".

Le bouton "Exporter toutes les logs utilisateurs" permet de télécharger toutes les données concernant tous les documents consultés par toutes les équipes de la data room.



### 5.2.3. Utilisateurs

En cliquant sur l'étiquette des utilisateurs, l'administrateur peut consulter le nombre de connexions et de pages visitées par tous les utilisateurs, des utilisateurs d'une équipe ou un utilisateur en particulier sur un intervalle de date qu'il choisit.



## 5.2.4. Équipes

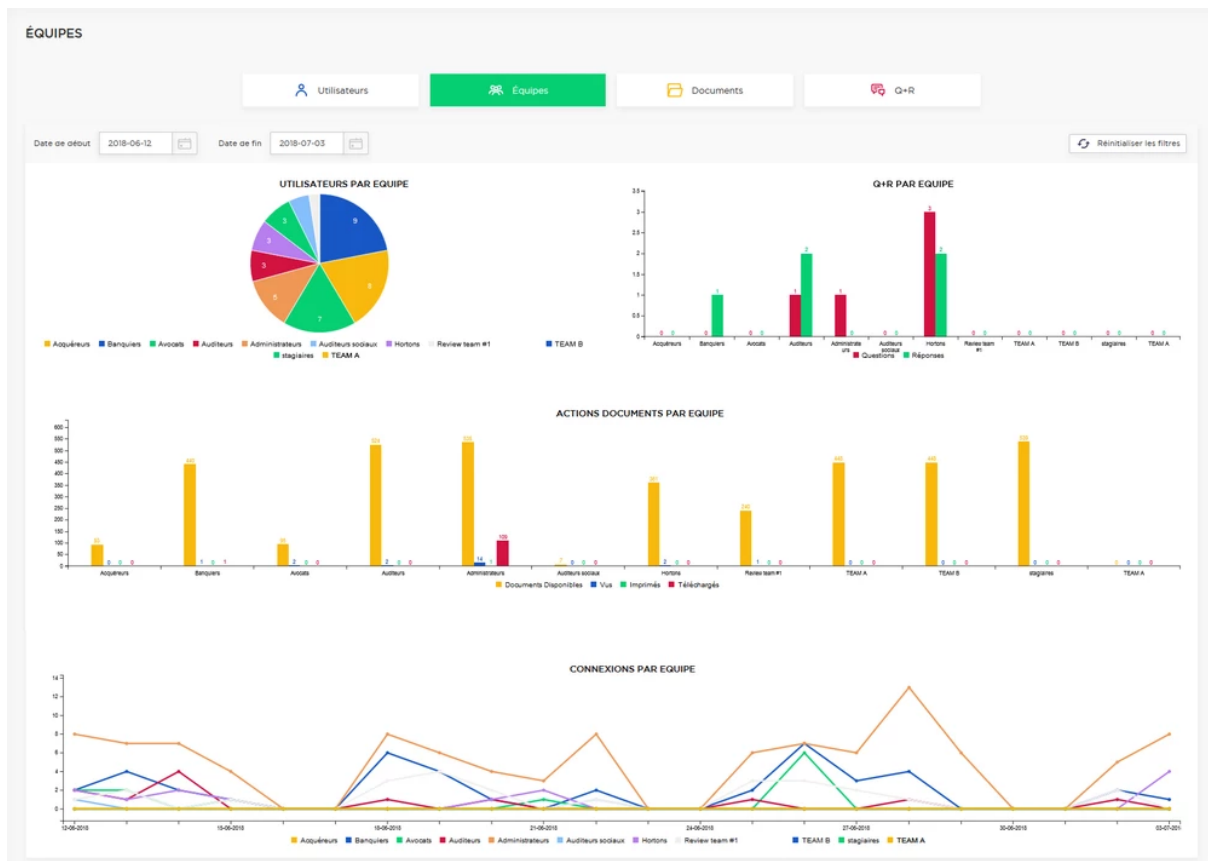
Dans la partie des équipes, l'administrateur dispose d'informations sur l'activité des équipes sur la data room.

Le diagramme circulaire représente le nombre d'équipes et indique le nombre de membres par équipe.

Les graphes concernent les Questions et réponses par équipe, les actions sur les documents par équipe et les connexions par équipe.

Les actions sur les documents comprennent le nombre de documents disponibles pour cette équipe, le nombre de documents vus, imprimés ou téléchargés par équipe.

Le dernier graphe représente les connexions par équipe et indique à l'administrateur quelle équipe se connecte le plus sur la data room.



### 5.2.5. Documents

Dans cette partie, l'administrateur a des indications sur les actions globalement effectuées sur la data room par tous les utilisateurs, des utilisateurs d'une équipe ou un utilisateur en particulier sur un intervalle de date qu'il choisit.

Il a également deux graphes qui lui affiche un Top 5 des dossiers les plus consultés et un Top 10 des documents les plus consultés selon les filtres effectués.

L'administrateur peut réinitialiser les filtres et mettre de nouveaux paramètres pour afficher de nouveaux résultats.

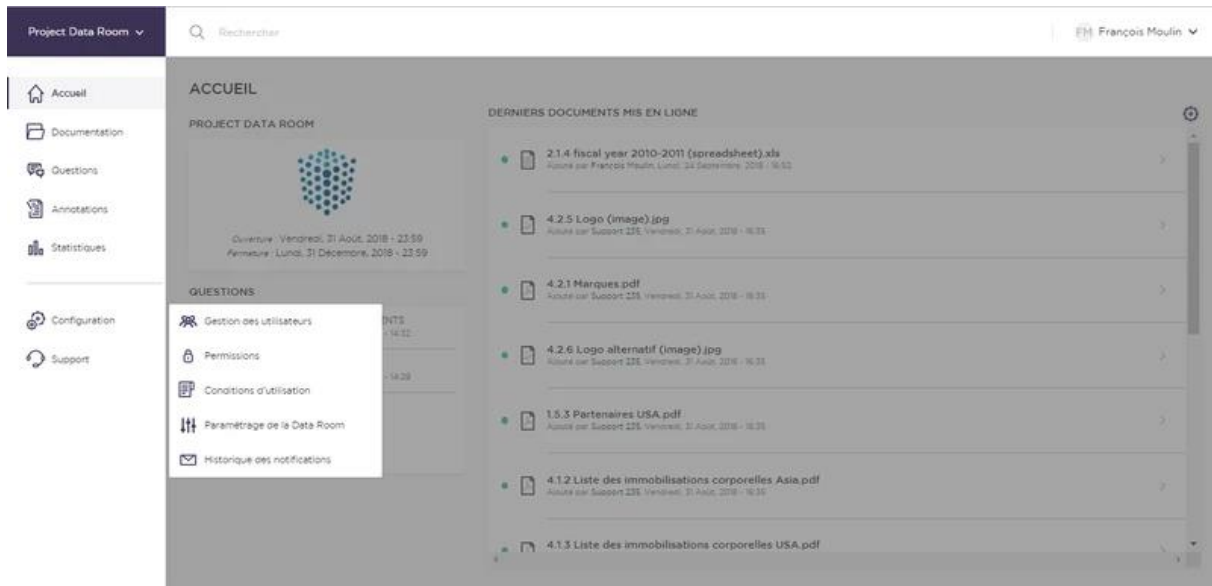


## 6. CONFIGURATION

Cette partie est uniquement accessible par un utilisateur ayant le rôle d'administrateur.

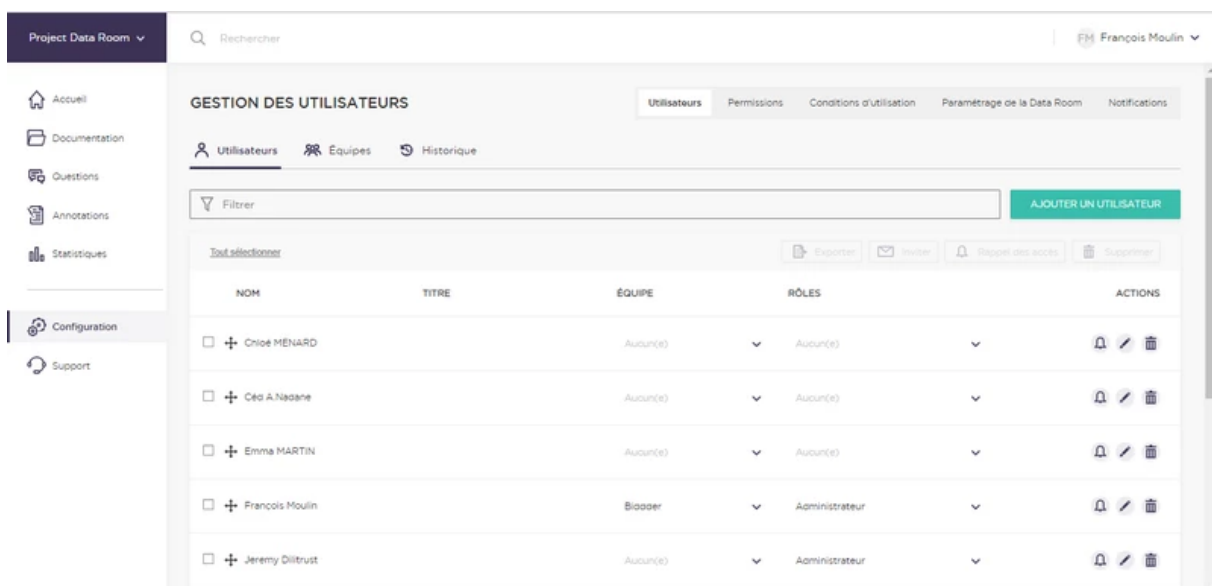
Cette section regroupe :

- La gestion des utilisateurs,
- Les permissions,
- Les conditions d'utilisation,
- Le paramétrage de la data room et
- L'historique des notifications.



### 6.1. Gestion des utilisateurs

Sur cette page, vous avez accès à la liste des utilisateurs, des équipes et l'historique des entrées et sorties des utilisateurs.

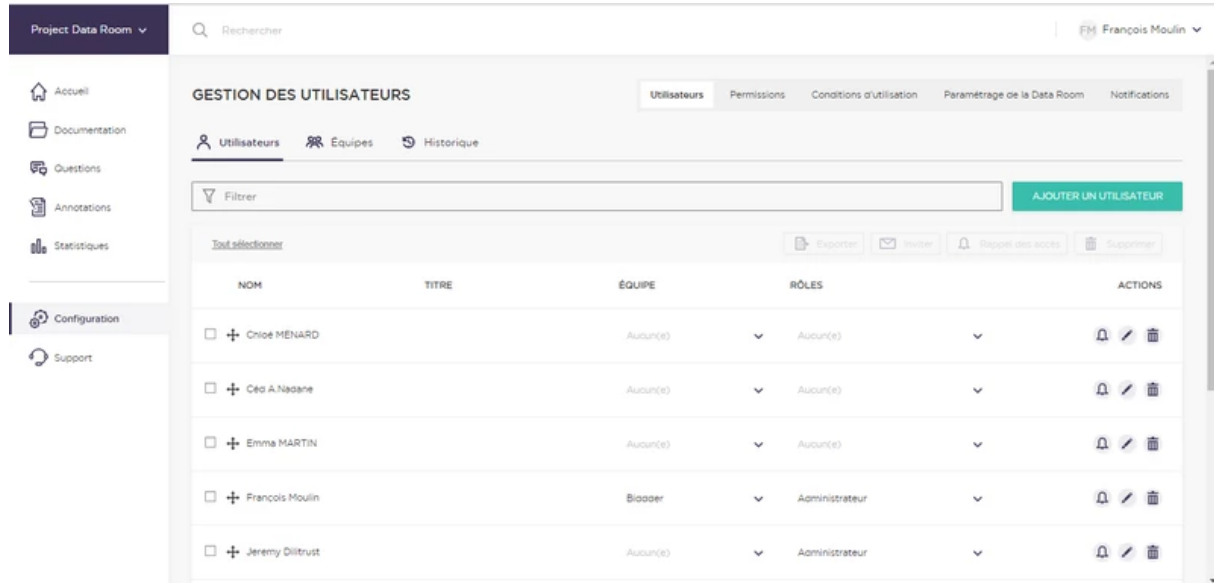


Vous avez également la possibilité d'accéder, en un clic, aux autres sections de la partie configuration avec les boutons en haut à droite.

### 6.1.1. Utilisateurs

Dans la gestion des utilisateurs, vous avez la liste de tous les utilisateurs de la data room.


Pour chaque utilisateur, vous avez une information sur son statut, son nom, son titre dans cette data room, son équipe, son rôle et des actions sur cet utilisateur.



NOM	TITRE	ÉQUIPE	RÔLES	ACTIONS
<input type="checkbox"/> + Chloé MÉNARD		Aucun(e)	Aucun(e)	
<input type="checkbox"/> + Céol A. Nadane		Aucun(e)	Aucun(e)	
<input type="checkbox"/> + Emma MARTIN		Aucun(e)	Aucun(e)	
<input type="checkbox"/> + François Moulin		Bloaser	Administrateur	
<input type="checkbox"/> + Jeremy Dilitrust		Aucun(e)	Administrateur	

Vous pouvez attribuer ou retirer le rôle d'administrateur à des utilisateurs en survolant le rôle et modifier celui de l'utilisateur sélectionné.

### Ajout d'utilisateurs

Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur « Ajouter un utilisateur » , vous avez deux façons d'ajouter des utilisateurs sur la data room : "à partir d'adresse(s) email" ou "à partir d'un fichier Excel".

En optant l'ajout d'utilisateurs avec les adresses mail, entrez les adresses email des personnes, choisissez le rôle administrateur dans la liste déroulante si vous souhaitez lui attribuer ce rôle et assignez-le à une équipe (si existante et si vous désirez). L'utilisateur peut être ajouter dans une équipe ultérieurement. Un utilisateur doit être membre d'une équipe pour pouvoir poser des questions sur la data room, si le module de Questions Réponses a été activé.

**AJOUTER DES UTILISATEURS**

Choisissez la façon dont vous souhaitez ajouter de nouveaux utilisateurs :

À partir d'adresse(s) email ▼

**ADRESSE(S) EMAIL\***

peter.smith@dilitrust.com X

**ACCÈS AU(X) DATAROOM(S)**

	Rôles	Équipes	Activation dates
Projet Data Room	Aucun(e) ▼	Vendeur ▼	Aucun(e) ▼

+ Ajouter à une autre Dataroom

Si vous ajoutez plus d'un utilisateur à la fois, ils partageront les mêmes rôles et droits d'accès

ANNULER CONFIRMER

En ajoutant les utilisateurs depuis le fichier Excel, dans ce document les champs "email", "prénom" et "nom" doivent être renseignés.

**AJOUTER DES UTILISATEURS**

Choisissez la façon dont vous souhaitez ajouter de nouveaux utilisateurs :

À partir d'un fichier Excel ▼

PARCOURIR Allowed file extensions : .xls, .xlsx, .csv, .ods

Télécharger un fichier modèle

**ACCÈS AU(X) DATAROOM(S)**

	Rôles	Équipes	Activation dates
Projet Data Room	Aucun(e) ▼	Aucun(e) ▼	Aucun(e) ▼

+ Ajouter à une autre Dataroom

Si vous ajoutez plus d'un utilisateur à la fois, ils partageront les mêmes rôles et droits d'accès

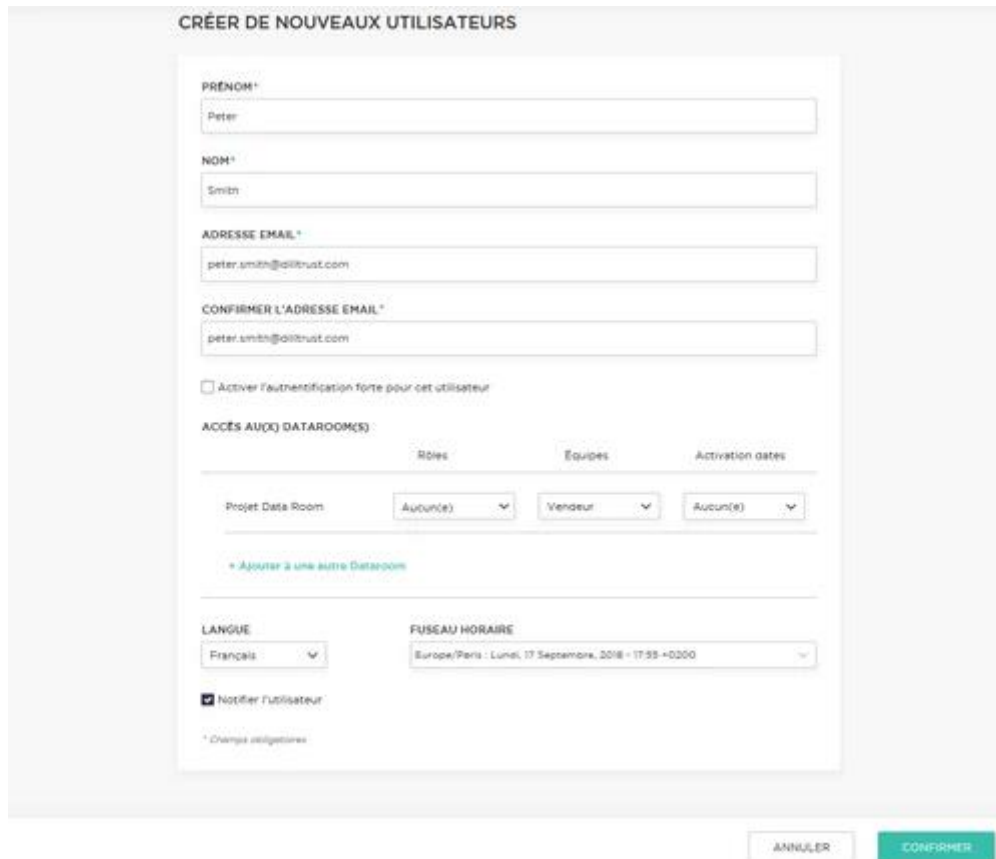
ANNULER CONFIRMER

**Note:** Le modèle du fichier Excel est disponible (encadré en vert sur la capture d'écran) lorsque vous choisissez d'ajouter les utilisateurs avec le fichier Excel.

Si la personne que vous souhaitez ajouter à votre data room possède déjà un compte utilisateur, il est recommandé d'utiliser l'adresse email déjà utilisée pour cet utilisateur sur le portail. De cette manière, une fois ajouté, un message apparaît sur la page vous indiquant que cet utilisateur a déjà un compte sur la plateforme et que vous avez simplement à confirmer pour l'ajouter dans la data room. Une notification pour l'ajout dans une data room lui sera envoyée.


Si l'utilisateur ne possède pas de compte sur le portail, vous êtes redirigé vers une page vous permettant de créer son compte. Veuillez renseigner, au minimum, les champs obligatoires marqués par un astérisque. Il est également possible de notifier l'utilisateur à la


création du compte, sélectionner le choix de l'équipe (si existante), activer l'authentification forte, paramétrer sa langue, choisir un fuseau horaire et vérifier dans quelle data room et avec quel rôle vous ajoutez le membre.




















Le nouveau membre sera ajouté à la liste des utilisateurs dans la « Gestion des utilisateurs » de cette data room.

Si la case « Notifier le nouvel utilisateur » n'a pas été cochée lors de la création du compte,


un cadenas  apparaîtra dans la colonne « Etat » au niveau de son nom. Cela signifie que cet utilisateur est bloqué.

Pour le débloquer, cliquez sur le bouton  dans la colonne « Actions ». L'utilisateur ne sera pas notifié. Une fois débloqué, l'icône du cadenas disparaîtra.

ÉTAT	NOM	TITRE	EQUIPE	RÔLES	ACTIONS
<input type="checkbox"/> +	Arthur Noden		Acquéreur	Administrateur	  
<input type="checkbox"/> +	Dimitri Jourdin		Vendeur	Administrateur	  
<input type="checkbox"/> +	François Moulin		-	Administrateur	  
<input type="checkbox"/> +	Jane Doe		Acquéreur		
<input type="checkbox"/> +	Peter Smith		Acquéreur	Administrateur	  
<input type="checkbox"/> +	Pho Conte		Acquéreur	Administrateur	  

Si vous souhaitez envoyer un courriel d'invitation au nouvel utilisateur, il faudra cliquer sur l'icône .


### **Actions**



Afin que les utilisateurs puissent accéder à la data room et créer son mot de passe, une invitation doit leur être envoyée. Pour inviter un utilisateur, cliquez sur le bouton .

Pour inviter plusieurs utilisateurs, sélectionnez-les et cliquez sur le bouton « Inviter »

 en haut à droite.


Une fois l'invitation envoyée, l'utilisateur recevra un email contenant un lien (à usage unique et valide durant 24h) qui le dirigera sur son profil.

Si un utilisateur a oublié son mot de passe, vous pouvez lui renvoyer un rappel pour qu'il puisse en paramétrer un nouveau avec ce bouton .

Notez qu'une fois qu'un nouvel utilisateur a créé son mot de passe et s'est connecté pour la première fois, l'icône  deviendra .

L'utilisateur a également la possibilité de réinitialiser son mot de passe en allant sur le site puis sur l'onglet « Mot de passe oublié ? », saisir son adresse email et cliquer sur « Confirmer ».

Le filtre  permet de rechercher un utilisateur en particulier.

Le bouton  permet de retirer un utilisateur d'une data room. Notez qu'une fois un utilisateur supprimé, la data room ne lui sera plus accessible et ses notes seront définitivement supprimées.

### **La double authentification par SMS**

Pour renforcer la sécurité et l'accès au portail DiliTrust Data room, vous avez la possibilité d'activer la double authentification par SMS pour les utilisateurs (administrateur inclus).

Lors de votre connexion à la plateforme, vous devrez saisir votre nom d'utilisateur ou adresse email et votre mot de passe. Si les informations renseignées sont correctes, vous recevrez un code à 6 caractères (chiffres ou lettres) sur votre téléphone portable que vous serez invités à saisir afin d'accéder au portail.

Le paramétrage de la double authentification par SMS se fait lors de la création ou modification d'un compte utilisateur.

### **Si vous avez l'option double identification :**

Dans le formulaire de création d'utilisateur vous allez voir apparaître deux nouveaux champs.

Activer l'authentification forte pour cet utilisateur

TÉLÉPHONE CELLULAIRE POUR AUTHENTIFICATION FORTE \*

Pour la France l'indicatif régional est 33 et pour l'Amérique du Nord, il s'agit du 1. Il faut ensuite saisir le numéro sans espace ni tirets.

Exemple 1 : +15141234567

Exemple 2 : +33611223344

### **Codes de secours :**

Les codes de secours vous permettent de vous connecter au portail au cas où vous ne recevez pas le code sur votre téléphone.

En allant sur votre profil (« Voir mon profil », puis « Modifier »), dans la section «

[Voir mes codes de secours](#)

**Authentification à deux étapes** », le bouton vous donne accès à vos dix codes de secours. Il vous faudra auparavant renseigner votre mot de passe et une fenêtre affichera vos dix codes de secours.



Vous pouvez prendre une capture d'écran ou une photo de ces codes et les garder en lieu sûr.

Sachez toutefois que bien qu'il soit possible de stocker ces codes sur votre téléphone, il vous serait alors impossible de les retrouver si vous n'avez plus accès à celui-ci.

### 6.1.2. Equipes

Dans l'onglet « Équipes », vous retrouvez toutes les équipes créées sur la data room.










L'administrateur peut ajouter des utilisateurs et gérer les droits d'accès aux documents par équipe.

ÉQUIPES

Permissions Conditions d'utilisation **Utilisateurs** Paramétrage de la Data Room Notifications

Utilisateurs **Équipes** Historique

Filtrer CRÉER UNE ÉQUIPE

	NOM	MEMBRES	ÉTAT	MIS À JOUR	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	Seller	1	Actif	25/09/2018 - 10:45	  
<input type="checkbox"/>	Bidder	1	Actif	25/09/2018 - 10:45	  
<input type="checkbox"/>	Legal	0	Actif	25/09/2018 - 10:45	  

Pour créer une équipe, cliquez sur le bouton « Créer une équipe » CRÉER UNE ÉQUIPE, saisissez le nom de l'équipe, son statut (activée/désactivée), ajoutez les membres présents dans la gestion des utilisateurs puis paramétrez le filigrane.

**CRÉER UNE ÉQUIPE**

**TITRE\***

Acquéreur

**ÉTAT**


Actif

**MEMBRES**

François Moulin

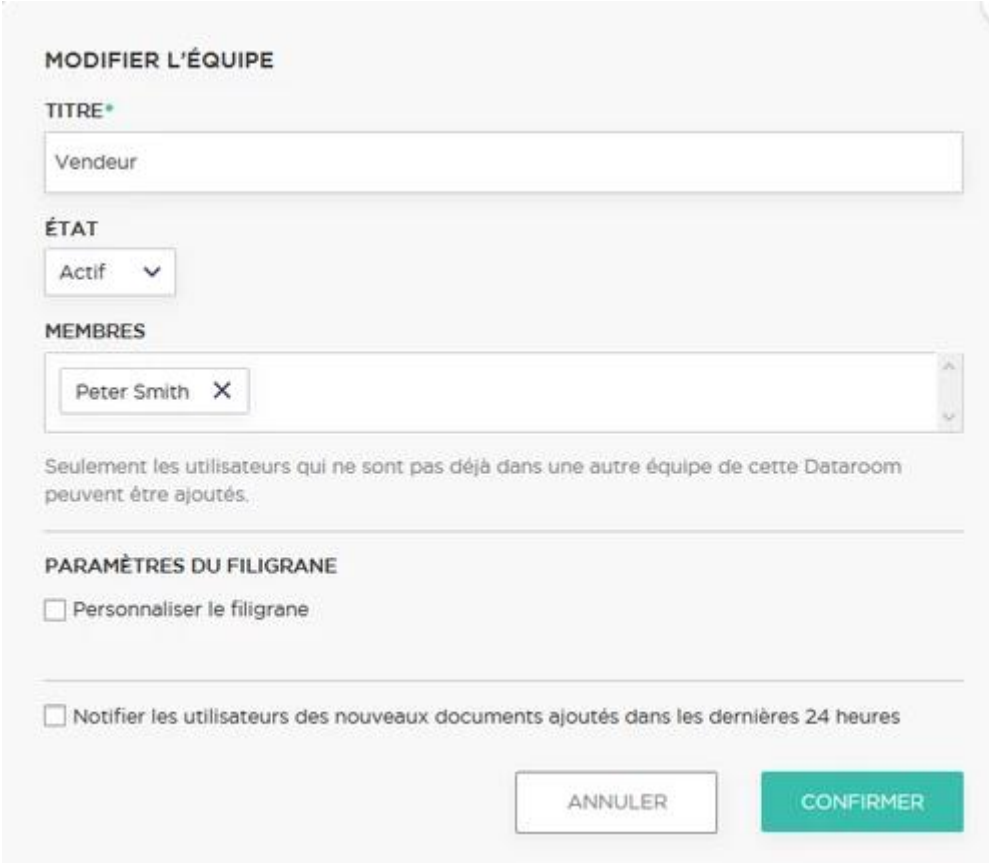
François Moulin  
Support 235  
Emma MARTIN  
Léa MOREAU  
Chloé MENARD  
Jules HUMEAU

Notifier les utilisateurs des nouveaux documents ajoutés dans les dernières 24 heures

Pour modifier une équipe, cliquez sur le bouton . Une fenêtre s'ouvrira et vous permettra d'éditer tous les champs présentés lors de la création d'une équipe. Vous avez la possibilité d'ajouter ou retirer des membres depuis cette fenêtre.

Pour le paramétrage du filigrane, sélectionnez « Oui » dans la section « Personnaliser le filigrane », saisissez soit un texte soit un ou plusieurs marqueurs proposés en les espaçant les uns des autres. Choisissez une taille pour la police et une couleur pour celle du filigrane apposé sur les documents.

Cliquez sur « Modifier » pour enregistrer les changements effectués.



**MODIFIER L'ÉQUIPE**

**TITRE\***

Vendeur

**ÉTAT**

Actif ▼

**MEMBRES**

Peter Smith X

Seulement les utilisateurs qui ne sont pas déjà dans une autre équipe de cette Dataroom peuvent être ajoutés.

**PARAMÈTRES DU FILIGRANE**

Personnaliser le filigrane

Notifier les utilisateurs des nouveaux documents ajoutés dans les dernières 24 heures

ANNULER CONFIRMER

### 6.1.3. Historique

L'onglet « Historique » présente une liste de tous les utilisateurs ayant accédé ou quitté la data room (entrée ou sortie).

Cette page vous donne la possibilité de filtrer par utilisateur ou opération, afin d'avoir une information sur les dates de ces actions.

Ces données sont exportables avec le bouton « Exporter les données ».

**GESTION DES UTILISATEURS**

Utilisateurs | Permissions | Conditions d'utilisation | Paramétrage de la Data Room | Notifications

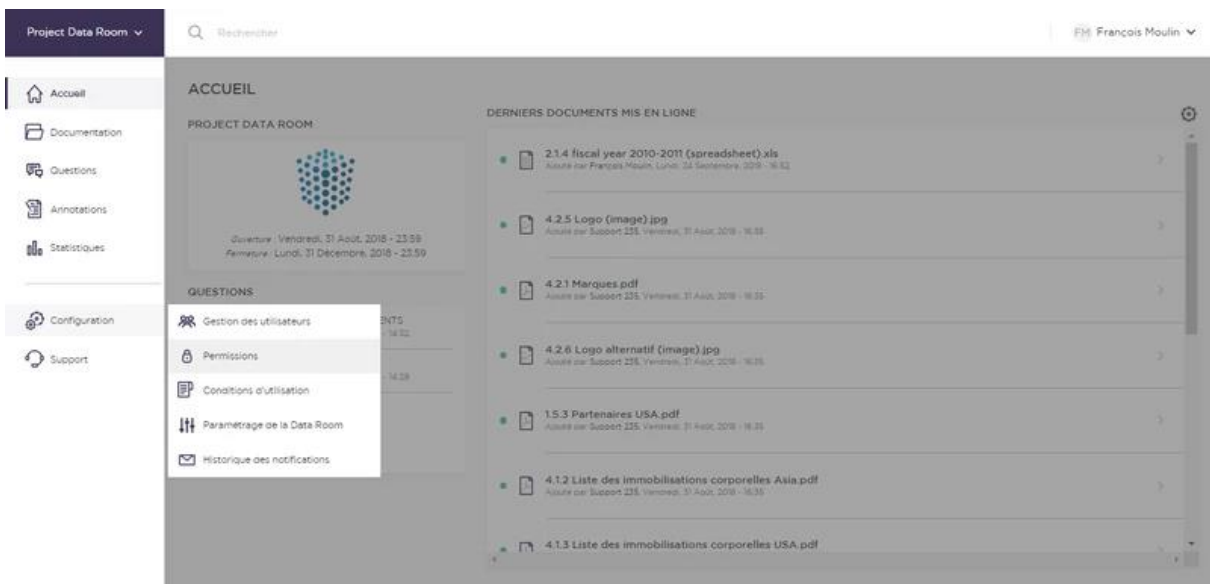
Utilisateurs | Équipes | Historique

Exportier les données

UTILISATEUR	OPÉRATION	
TOUS	TOUS	Filter
SUPPORT 235	🔗	18/10/2018 - 17:36
ERIC ROLAND	🔗	15/10/2018 - 14:29
JULES HUMEAU	🔗	25/09/2018 - 15:37
EMMA MARTIN	🔗	25/09/2018 - 15:37
SUPPORT 235	🔗	25/09/2018 - 10:44
PETER SMITH	🔗	25/09/2018 - 10:44
CHLOÉ MENARD	🔗	24/09/2018 - 14:28

## 6.2. Permissions

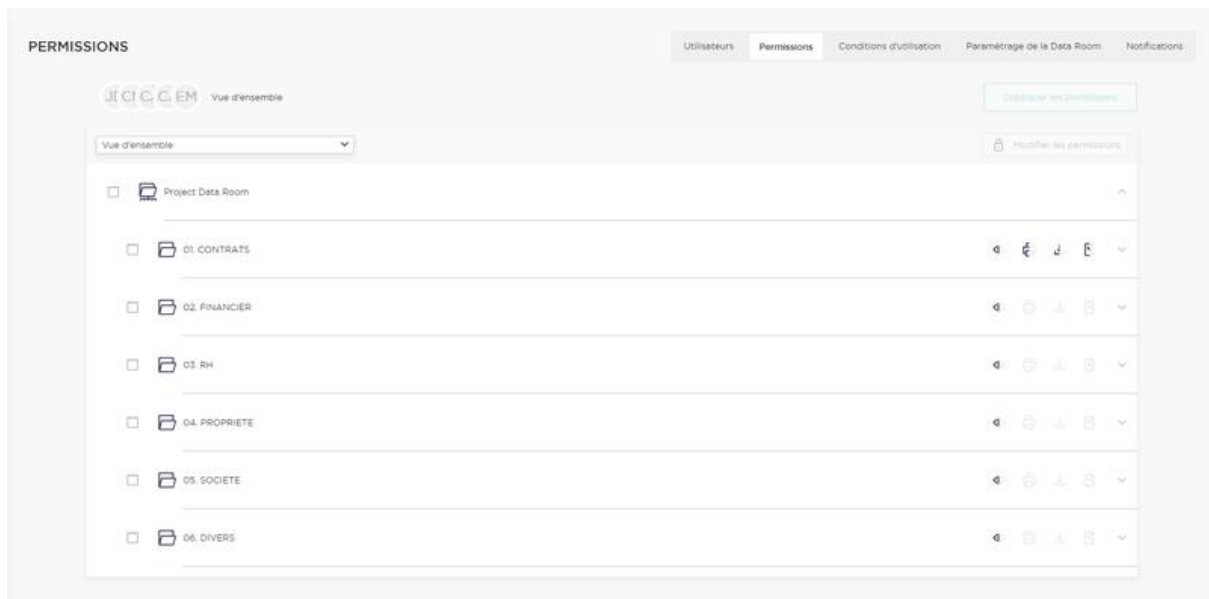
Pour accéder aux permissions sur les documents de la data room, cliquez sur « Configuration » puis sur « Permissions ».




Sur la page des permissions, vous avez une vue globale des différentes permissions paramétrées sur les dossiers principaux de la data room. En cliquant sur le nom du dossier, vous déroulez son contenu et avez une vue plus précise sur les permissions attribuées sur les sous-dossiers ou documents.


La liste déroulante vous permet de vérifier les permissions d'un utilisateur ou une équipe en particulier.


Les icônes représentant un œil, une imprimante, une flèche descendante et un fichier avec une barre correspondent respectivement à l'accès, l'impression, le téléchargement et le filigrane.



Ces icônes peuvent-être pleines, à moitié pleines ou vides.

































Quand les pictogrammes sont vides , cela signifie qu'aucune permission (accès, impression, téléchargement et filigrane) n'est paramétrée.

Des icônes à moitié pleines  correspondent à un paramétrage partiel sur ce dossier ou documents, certains utilisateurs ont le droit d'accéder ou pas aux fichiers selon des permissions particulières.

Lorsque les pictogrammes sont pleins , tous les droits sont attribués aux utilisateurs sur ce dossier ou documents.

**Attention : Les pictogrammes pleins en face d'un dossier signifient que l'utilisateur ou l'équipe a uniquement accès à ce dossier ; il se peut en revanche que tout ou partie de son contenu ne soit pas accessible à l'utilisateur ou l'équipe.**

Pour voir les permissions attribuées à un dossier ou documents, il suffit de cliquer sur les icônes situées sur la ligne du dossier/document. En cliquant sur les pictogrammes, une fenêtre s'ouvre listant tous les utilisateurs et indiquant sur la droite quels permissions sont paramétrées sur chaque membre.

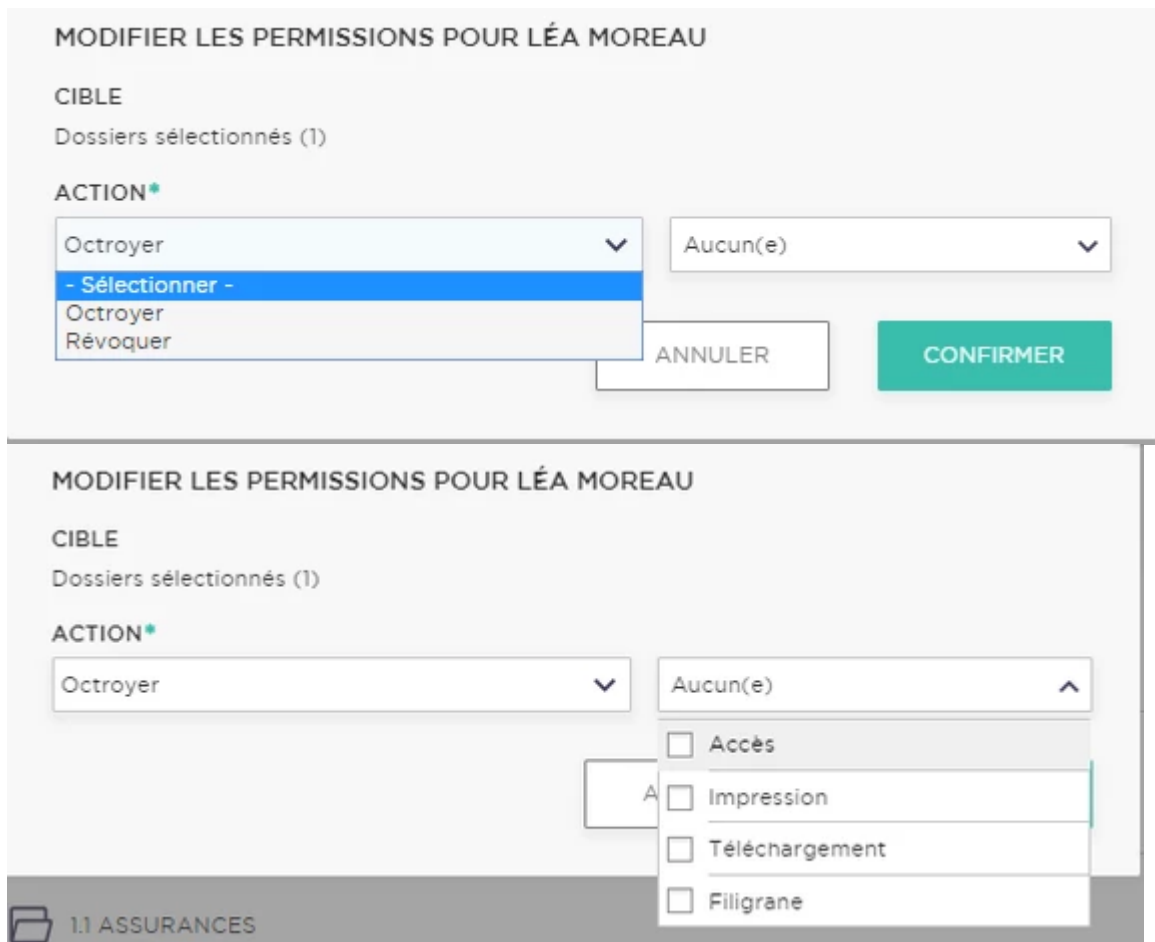
01. CONTRATS					
FM	FRANÇOIS MOULIN				
EM	EMMA MARTIN				
LM	LÉA MOREAU				
CM	CHLOÉ MENARD				
JH	JULES HUMEAU				
PS	PETER SMITH				
ER	ERIC ROLAND				
SL	SYLVIE LAURENT				

Pour modifier les permissions d'un utilisateur ou une équipe, il vous faut sélectionner ce membre ou cette équipe, choisir les dossiers sur lesquels vous souhaitez paramétrer les droits puis cliquer sur « Modifier les permissions ».

L'action « Octroyer » permet d'attribuer les droits que vous choisissez.

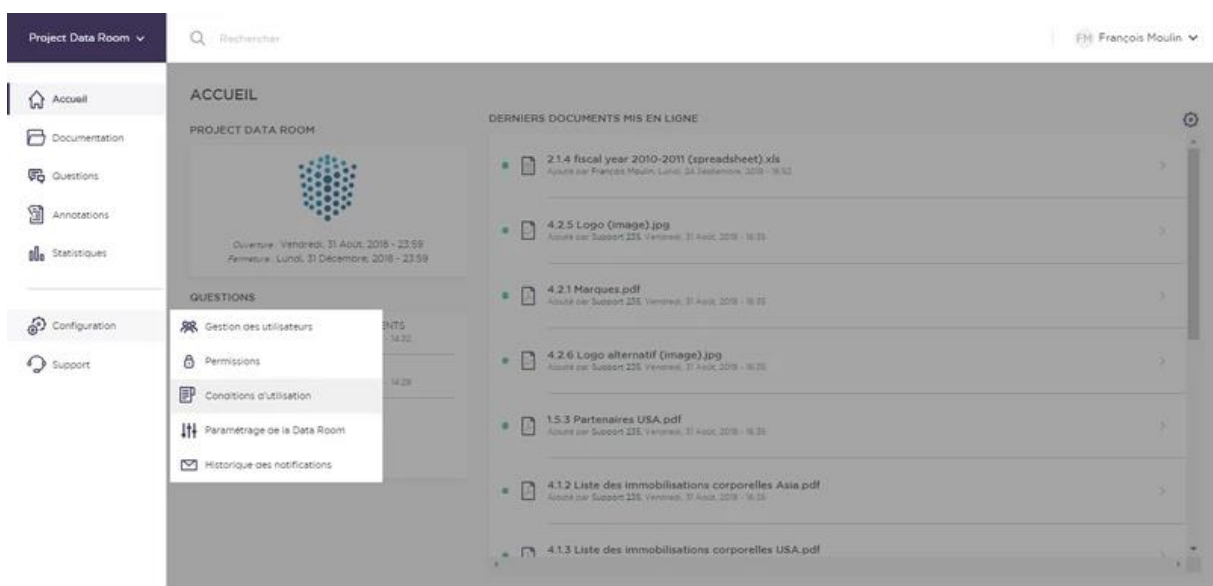
L'action « Révoquer » retire les permissions choisies.

Confirmez les changements pour qu'ils soient enregistrés.




### 6.3. Conditions d'utilisation

Pour accéder aux fonctionnalités de la data room, cliquez sur « Configuration » puis sur « Conditions d'utilisation ».



Les conditions d'utilisation sont également accessibles depuis le bandeau en haut à droite.

Dans cette partie, vous pouvez ajouter ou modifier les conditions d'utilisation que les utilisateurs devront acceptées à chacune de leur connexion.

Pour ajouter des conditions d'utilisation, cliquez sur le bouton  et ajoutez les conditions d'utilisation sur cette page.

**MODIFIER LES CONDITIONS D'UTILISATION EN FRANÇAIS POUR PROJECT DATA ROOM**

**CONDITIONS D'UTILISATION\***

<p>En acceptant les conditions générales d'utilisation de la présente data room vous vous engagez vous engagez à utiliser les informations fournies (ci-après, les « Informations Confidentielles»), conformément aux règles de confidentialité définies dans le présent document.<br />

Article 1 : Nature de l'Engagement<br />

a) à n'utiliser les informations que conformément aux usages autorisés définis ci-dessous ;<br />

b) à limiter la divulgation des informations aux seuls investisseurs ainsi qu'à leurs conseils respectifs ; étant entendu que ces derniers doivent être directement impliqués dans la réalisation de l'Opération ;<br />

c) à conserver à l'ensemble des informations leur caractère confidentiel, et à ne pas les transmettre à des tiers, personnes ou sociétés étrangères à l'Opération, sauf accord écrit préalable de la Société ;<br />

d) à ne pas divulguer à un quelconque tiers les informations de la Société ni les discussions y afférant, sauf accord écrit préalable de la Société ;<br />

e) à ne pas prendre contact, directement ou indirectement, avec le personnel ou toute personne en relation d'affaires directe ou indirecte avec la Société, sans un accord écrit préalable de la Société ;<br />

f) à tenir et à transmettre la liste complète et exacte de toutes les personnes à qui seront transmises les informations ;<br />

g) à retourner à la Société toutes les informations reçues, sur quelque support que ce soit, notamment documents papiers, Cdroms, DVD, disquettes, bandes magnétiques, et à en détruire toutes les copies en possession, sur simple demande de la part de la Société ; et notamment dans l'hypothèse où l'Opération ne serait pas réalisée.<br />

h) Tout document ayant été consulté en ligne est réputé avoir été lu dans son intégralité.<br />


Article 2 : Usages autorisés<br />

Les informations sont consultables dans le seul et unique but de rendre compte aux investisseurs et leurs conseils respectifs de l'intérêt de l'Opération. Vous vous engagez notamment à vous abstenir de toute autre utilisation industrielle, commerciale ou financière des informations qui viendrait à concurrencer la Société.<br />


Article 3 : Limites de l'Engagement<br />

ANNULER
SAUVEGARDER

Sauvegardez votre configuration.

Une fois les conditions d'utilisation définies, le bouton  apparaît en haut à droite (au-dessus de "Actions"). Celui-ci permet à l'administrateur de suspendre les conditions d'utilisation.

C'est à dire que les utilisateurs n'auront plus à accepter de conditions d'utilisation.

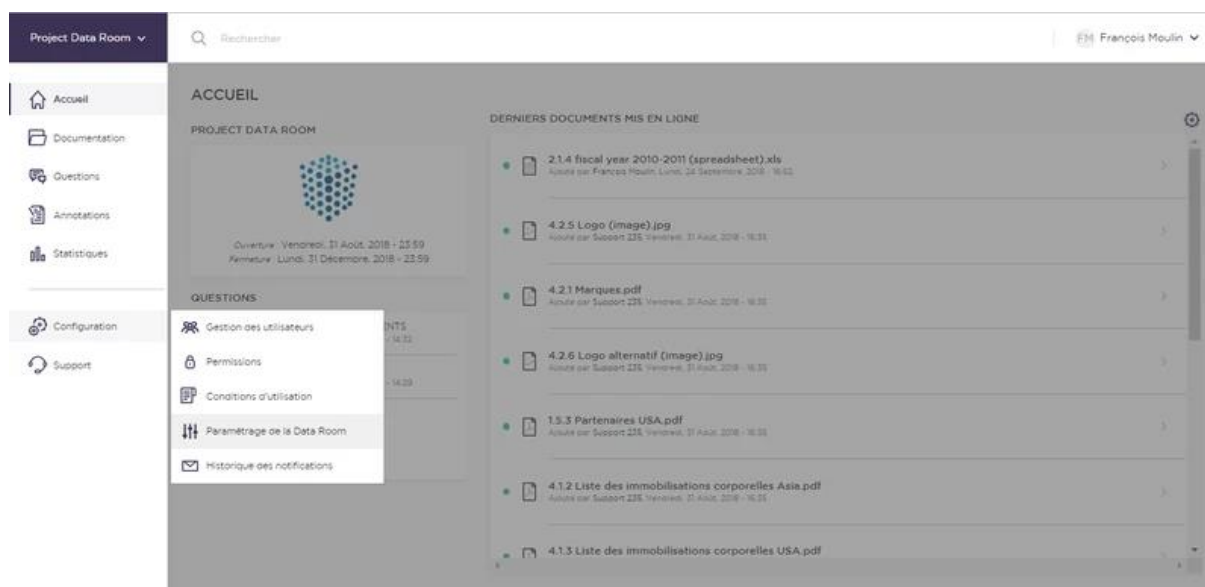
Lorsque les conditions d'utilisation sont désactivées, le bouton  apparaît et donne la possibilité de réactiver les conditions d'utilisation.

La mention « (Les conditions d'utilisation pour [nom de la data room] sont actuellement suspendues) » apparaît au-dessus de la langue.

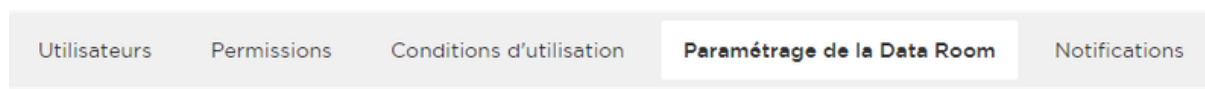
(Les Conditions d'utilisation pour Projet Data Room sont actuellement suspendues)
Rétablir

## 6.4. Paramétrage la Data Room

Vous pouvez accéder aux paramètres de sécurité en passant par « Configuration » puis en cliquant sur l'onglet « Paramètres de la data room ».



Vous avez également la possibilité d'y accéder depuis le bandeau en haut à droite.



Sur cette page, vous pouvez paramétrer votre data room :

- Nom de la data room,
- Nom abrégé de la data room,
- Logo,
- Statut de la data room (en préparation, ouverte ou fermée),
- Description de la data room,
- Alerte quotidienne sur nouveaux documents,
- Afficher la durée d'ouverture aux utilisateurs (les dates seront indiquées sous le logo dans l'accueil),
- Forcer le téléchargement pour ces extensions,
- Intervalle entre 2 processus TFA (si activé),
- Paramètres du filigrane.

**MODIFIER DATA ROOM PROJECT DATA ROOM**

Utilisateurs Permissions Conditions d'utilisation Paramétrage de la Data Room Notifications

**Dataroom informations**

Nom\* Project Data Room  
 Nom abrégé\* Project DR  
 Statut\* Ouverte  
 Description de la data room Ceci est la description de la data room.

**Paramètres de la data room**

Afficher la durée d'ouverture aux utilisateurs   
 Forcer le téléchargement pour ces extensions Séparez les extensions par un espace ou une virgule et n'incluez pas le point principal.  
 Alerte quotidienne sur nouveaux documents 00h

**Logo**

Aucun fichier choisi   
 Les fichiers doivent peser moins de 1 Mo.  
 Extensions autorisées : png gif jpg jpeg.  
 Les images doivent faire entre 20x20 et 640x480 pixels.

**Paramètres du filigrane**

Personnaliser le filigrane   
 Texte du filigrane @dataroom {username} @site  
 Couleur du filigrane #ff0000  
 Taille du filigrane 3

## 6.5. Historique des notifications

Pour accéder à l'historique des notifications, vous pouvez cliquer sur « Configuration » puis sélectionner l'onglet « Historique des notifications ».

**HISTORIQUE DES NOTIFICATIONS**

Utilisateurs Permissions Conditions d'utilisation Paramétrage de la Data Room Notifications

Filter

**AJOUTÉ AU GROUPE**

A : francois.moulin@dilitrust.com  
 [DiliTrust DataRoom] Ajout à une dataroom

Bonjour Support 235.  
 Vous avez été ajouté à la dataroom Project Data Room.  
 Veuillez vous connecter sur <https://login.dilitrust.com/fr> pour y accéder.  
 Ceci est un message automatique, veuillez ne pas y répondre.  
 L'équipe de support de DiliTrust DataRoom.

Ajouté Au Groupe  
 16/10/2018 - 17:36 par Francois Moulin

Q&R  
 16/10/2018 - 14:29 par Eric Roland

Ajouté Au Groupe  
 16/10/2018 - 14:29 par Francois Moulin

Reinitialisation  
 16/10/2018 - 14:58 par Francois Moulin

Reinitialisation  
 16/10/2018 - 14:53 par Francois Moulin

Ajouté Au Groupe  
 24/09/2018 - 16:37 par Francois Moulin

Ajouté Au Groupe  
 24/09/2018 - 16:37 par Francois Moulin

Q&R  
 24/09/2018 - 14:37 par Eric Roland

Q&R  
 24/09/2018 - 14:37 par Eric Roland

Q&R  
 24/09/2018 - 14:36 par Eric Roland

Vous avez également la possibilité d'y accéder depuis le bandeau en haut à droite.

Utilisateurs Permissions Conditions d'utilisation Paramétrage de la Data Room **Notifications**

Sur cette page se trouve l'historique de toutes les notifications qui ont été envoyées depuis la plateforme aux utilisateurs de cette data room.

L'historique regroupe les notifications de documents, les invitations envoyées aux utilisateurs, les réinitialisations de mot de passe de ces derniers, ainsi que les notifications relatives aux questions et réponses publiées.

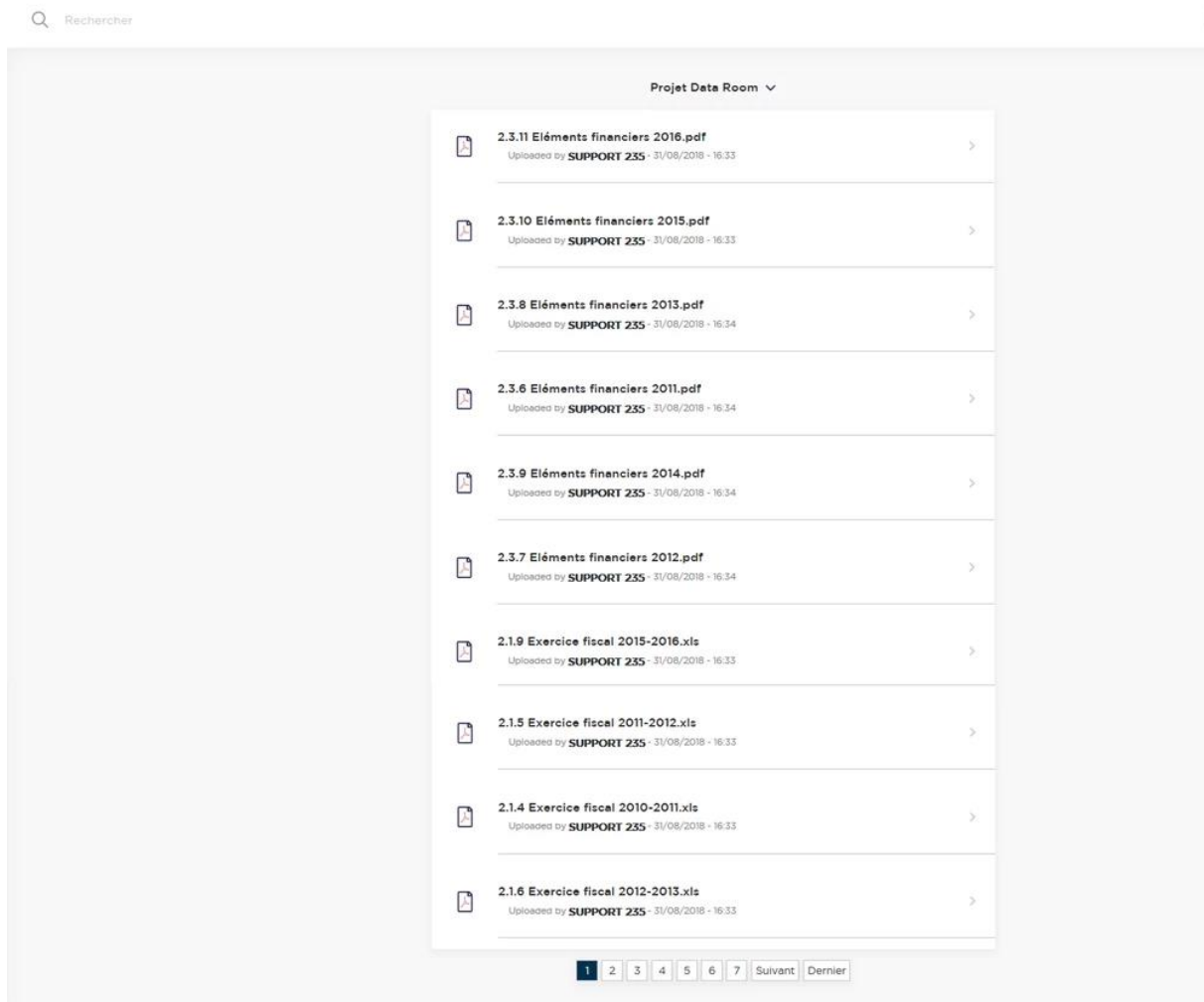
En cliquant sur le nom de la notification sur la gauche, le contenu de la notification s'affichera au centre de la page.

Un filtre sur le contenu de la notification est possible.

Tous les informations présentes sur cette page sont exportables dans un fichier Excel.

## 7. RECHERCHE

La barre de recherche est disponible sur toutes les pages du portail à côté du nom de la data room et du nom de l'utilisateur.



La recherche permet à tout utilisateur de trouver un mot contenu dans un document, ou dans son titre.

Pour effectuer une recherche, entrez un mot-clé dans la barre de recherche, puis appuyez sur la touche « Entrée ».

La liste des résultats apparaît au centre de la page. Les résultats affichent d'abord les documents contenant le mot-clé dans le titre puis ensuite ceux dont le mot-clé figure dans le contenu des documents.

En cliquant sur un document, vous êtes redirigé vers celui-ci.

**Note :** Si vous avez accès à plusieurs data rooms, vous avez la possibilité d'affiner votre recherche par data room. En sélectionnant le bouton « Toutes les data rooms », une liste de toutes les data rooms auxquels vous avez accès s'affiche et vous permet de choisir une data room. Et le résultat concernera uniquement les éléments de la data room choisie.

Voici quelques indications sur le fonctionnement de la recherche :

- Vérifiez si votre syntaxe est correcte, ou essayez de supprimer des filtres.
- Supprimez les guillemets autour des phrases pour rechercher individuellement sur chaque mot : "oiseau bleu" retournera moins de résultats que oiseau bleu.
- Vous pouvez rendre obligatoires ou exclure des termes en utilisant + et- : gros oiseau +bleu rendra obligatoire une correspondance sur bleu alors que gros -oiseau bleu exclura les résultats contenant oiseau.

## 8. SUPPORT

Sur le menu de gauche, le bouton « Support » est disponible. En cliquant dessus, vous avez les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du support.

### Email :

o [support@dataroom.dilitrust.com](mailto:support@dataroom.dilitrust.com)

### Amérique du Nord :

o +1 855-923-3117

### Europe :

o +33 1 72 18 02 33

