



DILITRUST

DiliTrust DataRoom – Guide utilisateur

Décembre 2020

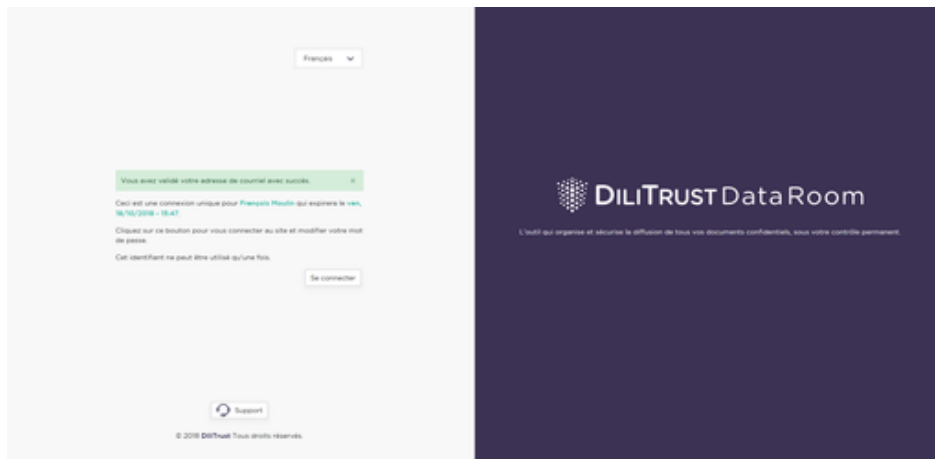
Sommaire

1. Présentation	3
1.1. Première connexion.....	3
1.2. Accès au portail	4
1.3. Mot de passe oublié.....	4
1.4. Mes data rooms	5
1.5. Accueil.....	5
1.5.1. Logo et description	6
1.5.2. Q&A.....	7
1.5.3. Derniers documents mis en ligne	7
1.6. Mon compte.....	8
2. Documentation	10
2.1. Recherche dans la documentation.....	10
2.2. Actions sur les documents	11
2.3. Lire un document.....	12
2.4. Prise de note	13
3. Annotations	14
4. Recherche	15
5. Support	16

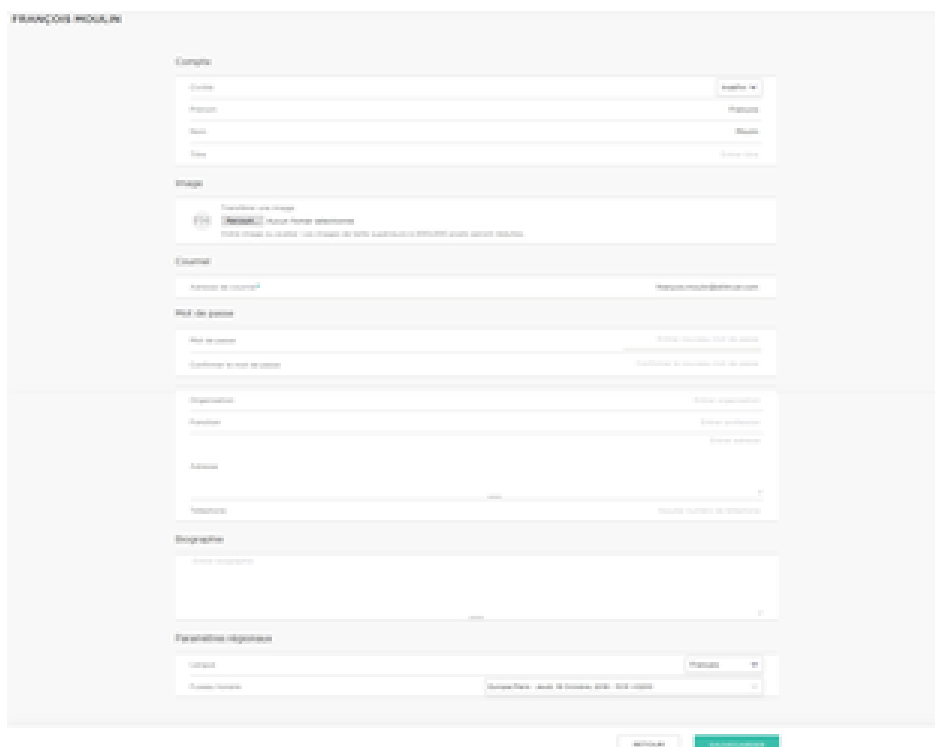
1. PRESENTATION

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 être au minimum de 10 caractères et 3 variantes (minuscule, majuscule, caractère spécial, chiffre). Puis, cliquez sur « Enregistrer ».



Vous avez désormais accès au portail et pouvez le parcourir.

Note : pour vos prochaines connexions, connectez-vous à la plateforme avec votre adresse email ou votre nom d'utilisateur et le mot de passe choisi.

TFA : Double authentification

Si l'option double identification 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 vous permettent de vous connecter au portail au cas où vous ne recevez pas le code sur votre téléphone (par exemple : manque de réseau).
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.



1.2. Accès au portail

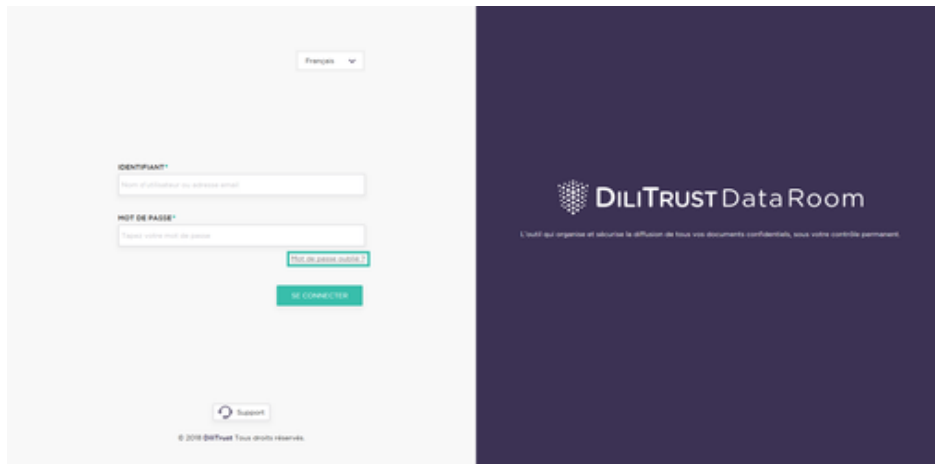
Vous avez deux possibilités pour accéder à la plateforme :

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

1.3. Mot de passe oublié

Si vous ne souvenez plus de votre mot de passe, nous vous invitons à vous rendre sur le portail et cliquez 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 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 de l'encadré violet. Pour changer de data room, cliquez sur le nom de la data room souhaitée.

Note : Vous pouvez être utilisateur dans une data room et avoir un rôle d'administrateur dans une autre data room. Pour avoir accès aux deux data rooms depuis un seul et même compte, veuillez à ce que les administrateurs des data rooms vous ajoutent avec la même adresse email que sur votre compte DiliTrust Data Room.

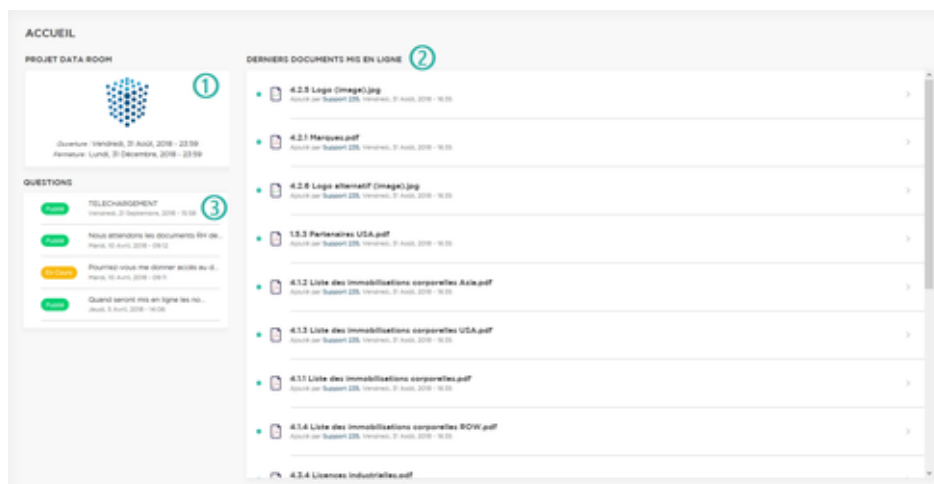
1.5. Accueil

Pour accéder à l'accueil, cliquez sur « Accueil » à gauche de la page.

Dans l'onglet Accueil, vous retrouvez trois parties :

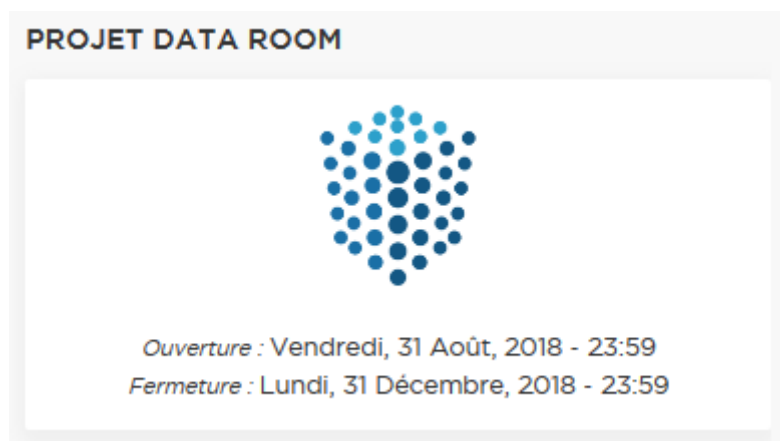
- Logo, description et date d'ouverture et fermeture de la data room (si l'administrateur a choisi de l'afficher),
- Question (si le module Questions-Réponses a été activé),

- Derniers documents mis en ligne.



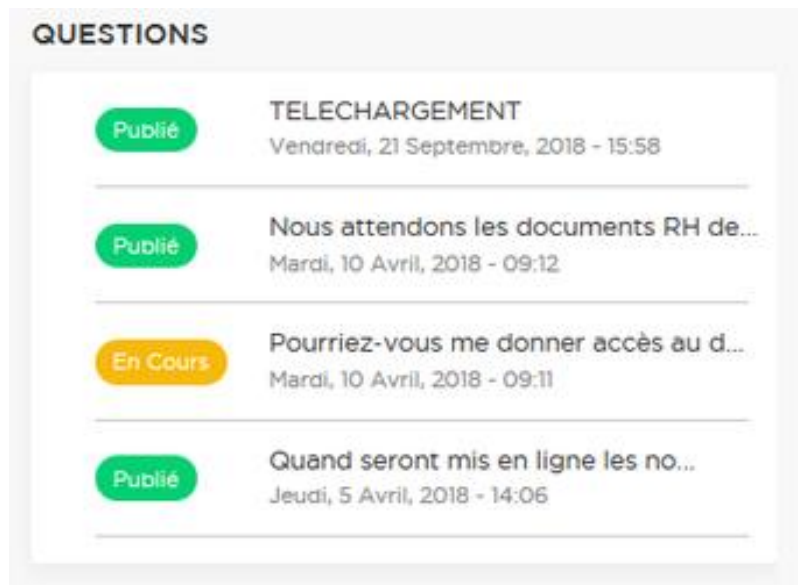
1.5.1. Logo et description

Le logo de la data room est mis en évidence dans la partie en haut à gauche avec une description.



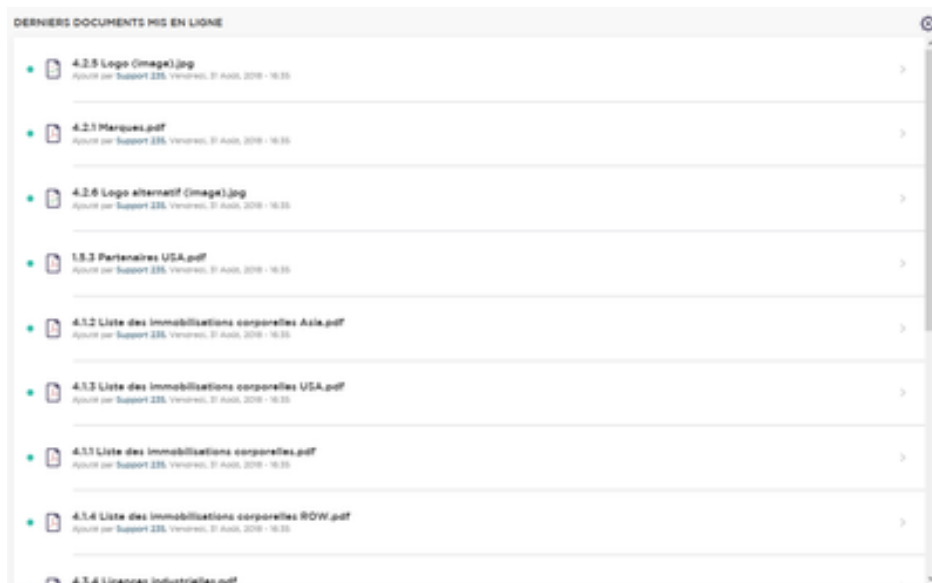
Les dates d'ouverture et de fermeture de la data room peuvent être indiqués sous la description, l'affichage de cette information est paramétré par l'administrateur.

1.5.2. Q&A



Dans cette partie, vous retrouvez toutes les questions posées par les membres de votre équipe et leur réponse, si l'administrateur y a répondu.

1.5.3. Derniers documents mis en ligne



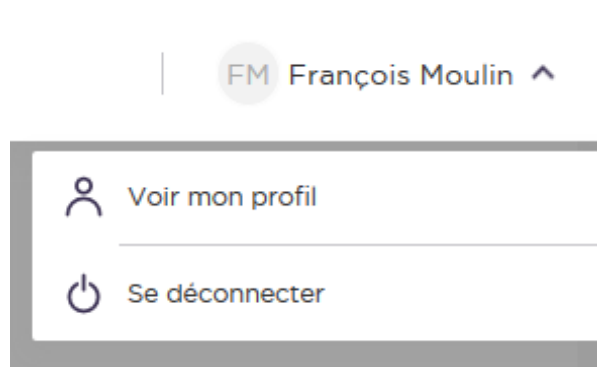
Dans cette section, vous avez la liste des derniers documents mis en ligne sur la data room.

En cliquant sur un document de cette liste, vous pouvez lire le fichier et l'annoter.

Les documents que vous n'avez pas encore consultés sont indiqués par une pastille de couleur verte.

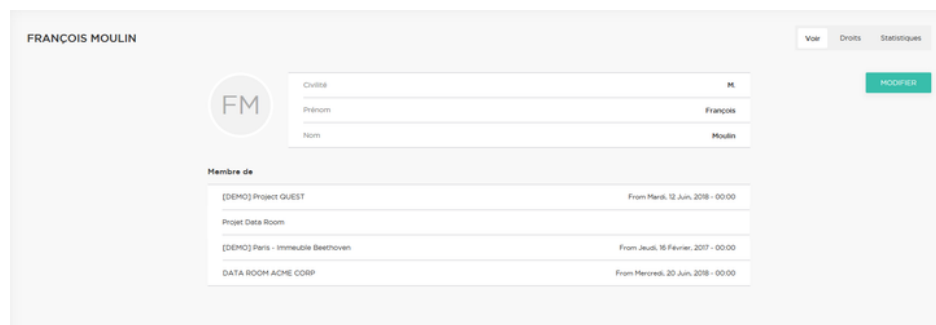
1.6. Mon compte

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



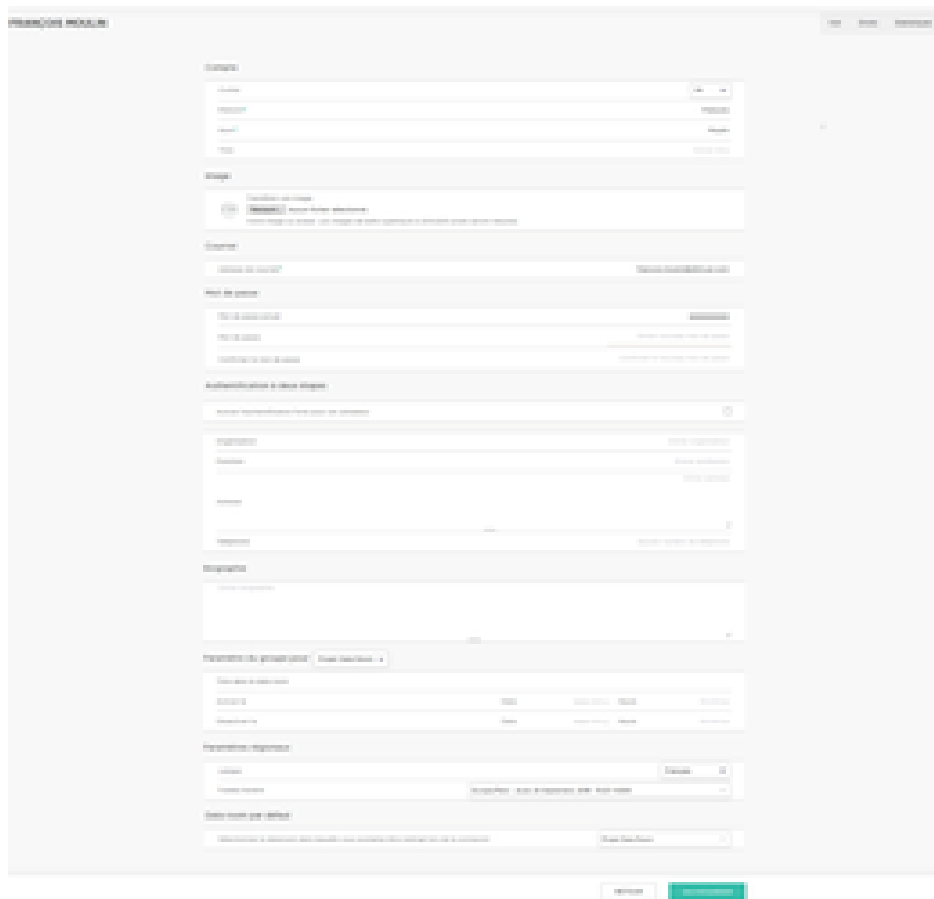
Sur votre profil, vous avez une fiche regroupant vos informations personnelles que vous avez renseigné ou mises par un des administrateurs de la data room et la liste des data rooms auxquels vous avez accès.

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, la data room par défaut lors de votre connexion sur la plateforme et ajouter ou retirer votre signature.

Vous pouvez ajouter votre biographie.



Les paramètres d'une data room apparaissent uniquement si vous êtes administrateur de ce groupe.

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

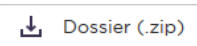
2. DOCUMENTATION


L'onglet « DOCUMENTATION » contient l'arborescence des dossiers et documents qui vous sont accessibles.

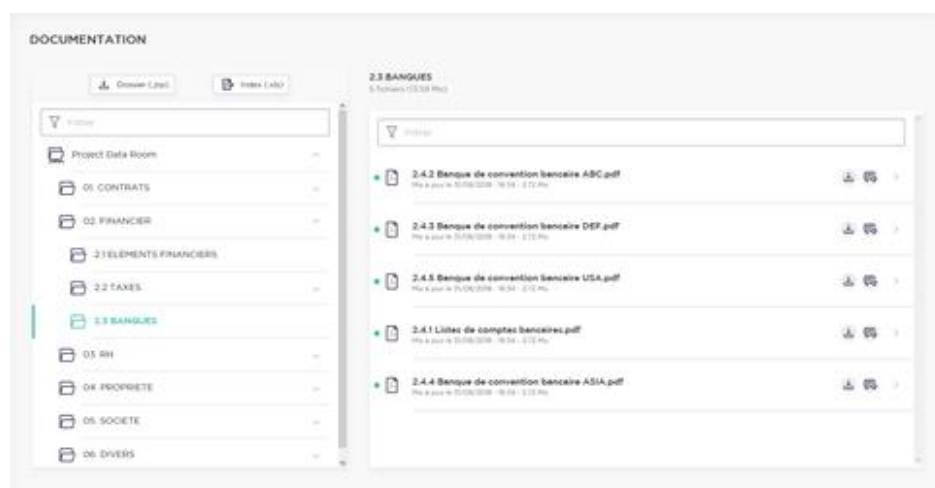
Une fois dans la documentation, l'arborescence de dossiers est située sur la gauche de la page.

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.

Le bouton  permet de télécharger un ou plusieurs dossiers en le choisissant et de récupérer tous les documents autorisés en téléchargement.

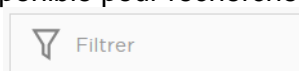
En cliquant sur ce bouton , l'utilisateur récupère l'arborescence sous un format Excel.



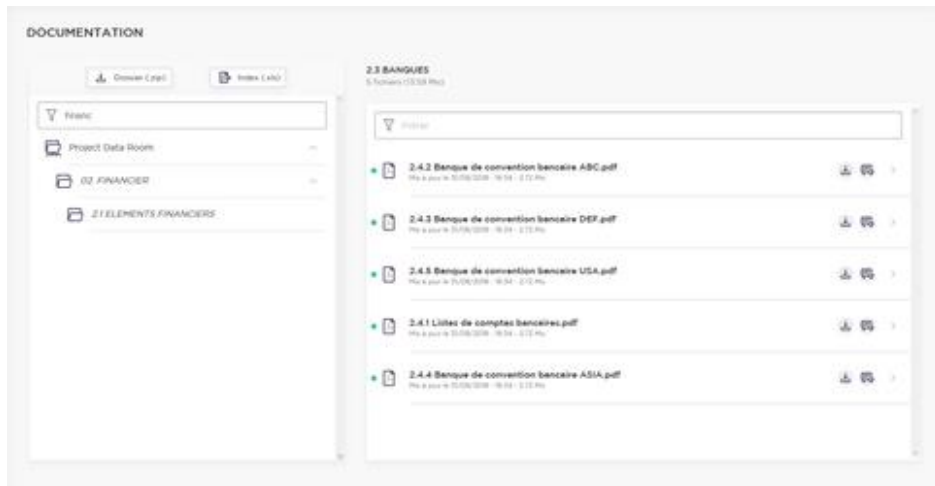
2.1. Recherche dans la documentation

Un filtre est disponible pour rechercher un dossier en particulier, saisissez les mots-clés

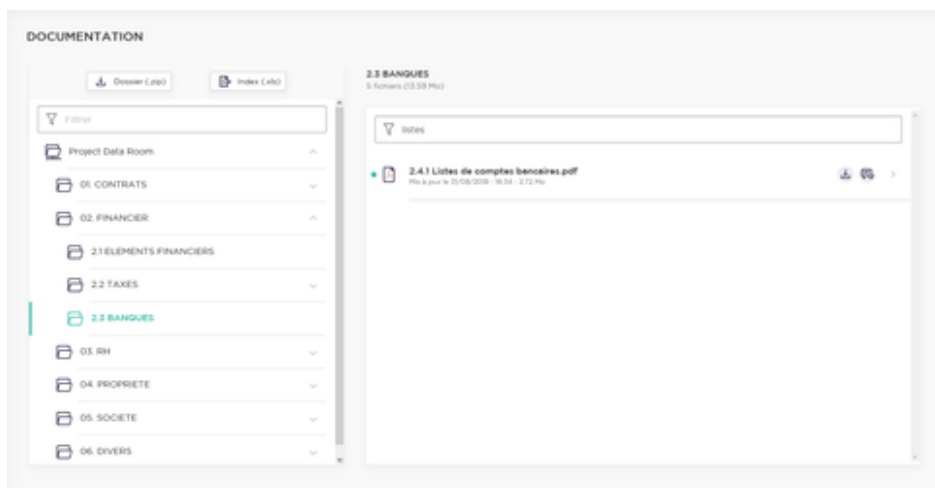
dans le champ



. Les dossiers contenant les mots-clés s'affichent dans l'arborescence.




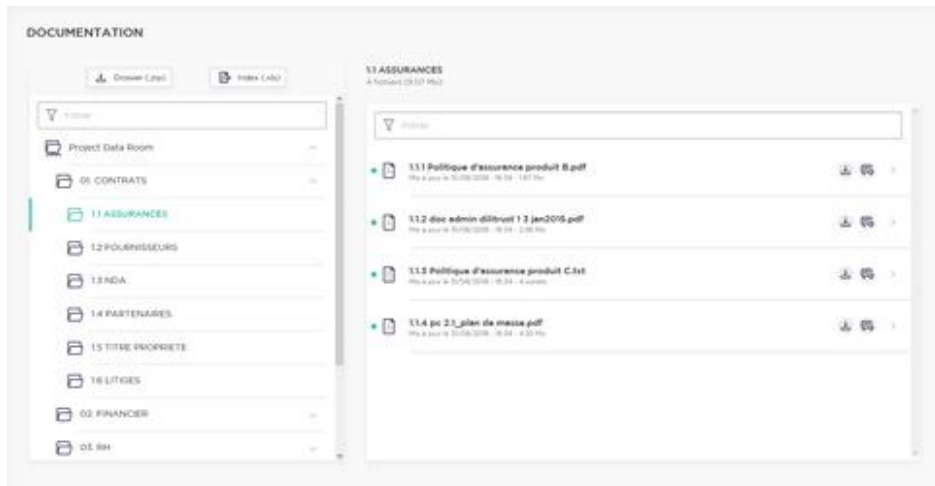
De même, les fichiers peuvent être filtrés par nom de document dans un dossier, uniquement les documents contenant les mots-clés s'afficheront sur la partie droite de la page.



2.2. Actions sur les documents

Pour consulter un document, cliquez sur le titre du document.

Si l'administrateur autorise le téléchargement des documents, ce bouton  est visible et vous permet de télécharger ce fichier.




Les documents que vous n'avez pas encore visualisés sont indiqués par une pastille verte à gauche de leur titre.

2.3. Lire un document



Pour lire un document, cliquez sur l'icône  sur le document souhaité.

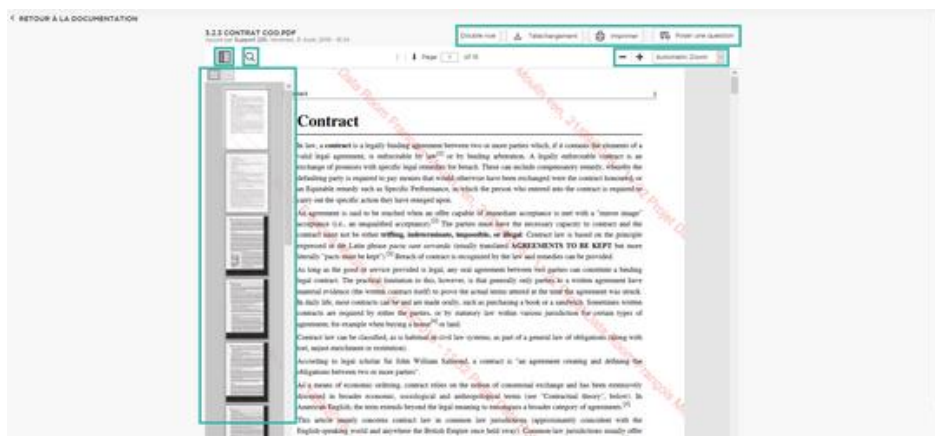
Le fichier s'ouvre dans une nouvelle page.

Pour faciliter votre lecture du document, vous avez la possibilité de parcourir rapidement le fichier en cliquant sur le bouton  au travers des miniatures des pages du document.



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


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

Vous avez également la possibilité de télécharger ou imprimer le document en cliquant sur les boutons  Téléchargement et  Imprimer, si ces fonctionnalités ont été activées par le gestionnaire.



Le bouton  permet de consulter deux documents simultanément.

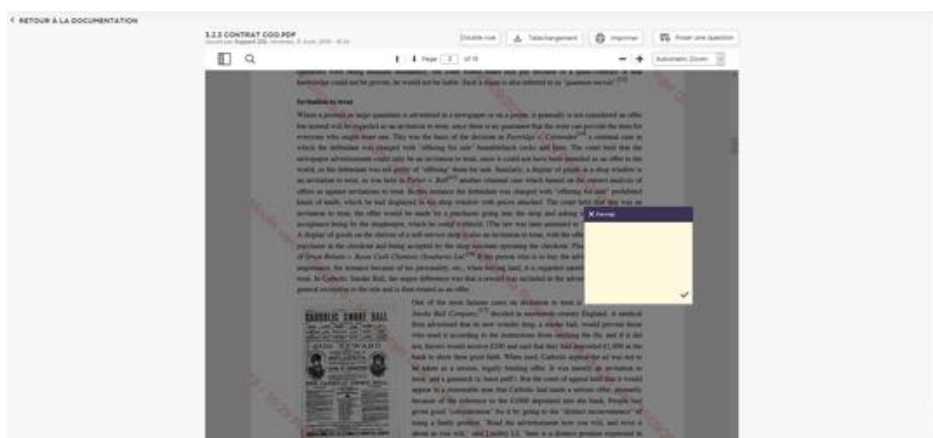
Vous avez également la possibilité de télécharger ou imprimer le document en cliquant sur les boutons  Téléchargement et  Imprimer.

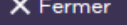
Le bouton  Poser une question permet aux utilisateurs de poser une question concernant le document lu.


2.4. Prise de note



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

- Cliquez sur le fichier (une étiquette jaune apparaît),
- Saisissez votre note,
- Enregistrez en cliquant sur l'icône.




Pour fermer la note, cliquez sur l'icône  Fermer, la note n'est pas supprimée, elle est

toujours présente dans la marge de gauche. Le bouton  supprimera définitivement la note.

Pour rouvrir la note, cliquez sur l'icône . Pour modifier la note, cliquez sur le contenu de la note, éditez votre note puis sauvegardez .

Note : Toutes les notes prises sur les documents sont personnelles.

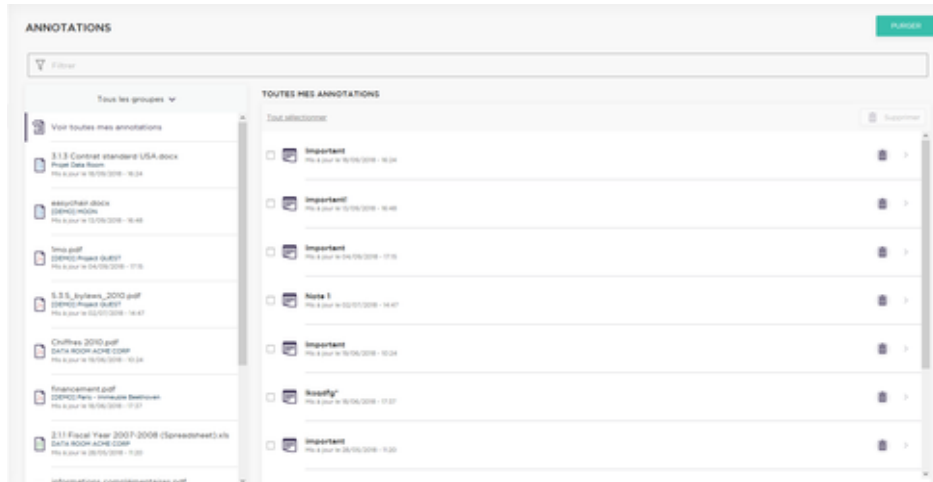
Aucun administrateur peut lire ou accéder aux notes prises par ses utilisateurs et inversement.

Pour partager une note : Ouvrez la note sur le document et cliquez sur l'icône . La liste des utilisateurs apparaît afin de choisir à qui vous souhaitez partager votre note.

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

3. ANNOTATIONS

Sur cette page, vous retrouvez toutes les notes (manuscrites enregistrées sur tablette ou celles écrites sur les post-it jaunes) prises sur toute la plateforme, donc toutes les instances 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 avez pris la note.

Un filtre est disponible pour rechercher la note.

En cliquant sur le document, toutes les notes associées à ce document s'affichent sur la droite de la page.

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

4. RECHERCHE

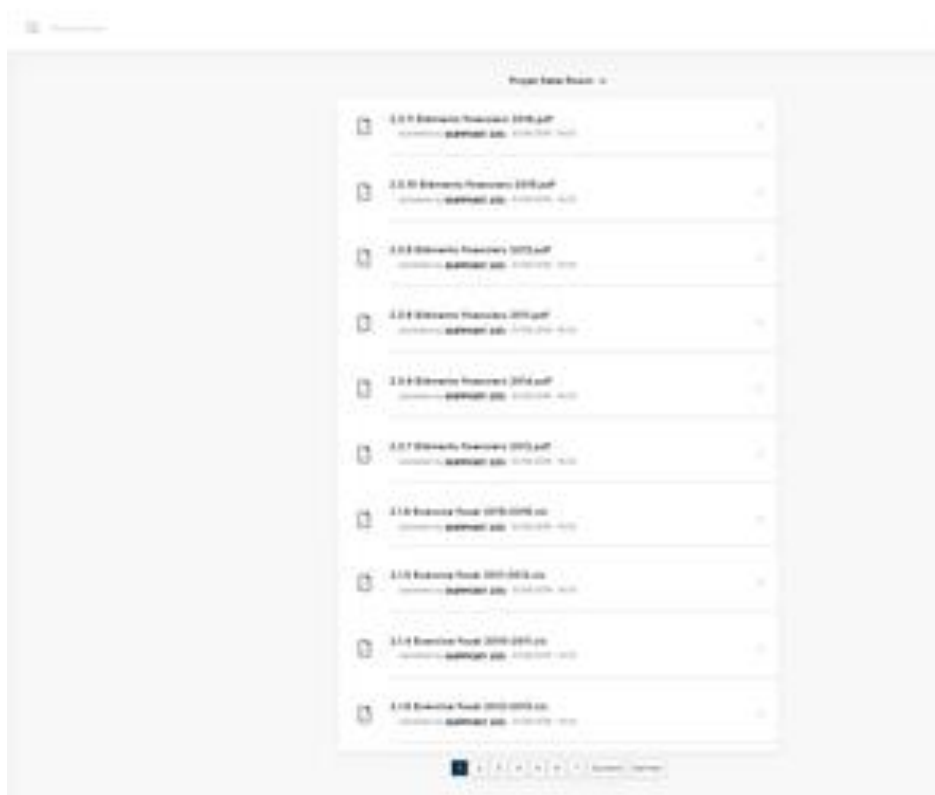
La barre de recherche est disponible sur toutes les pages entre le nom de l'instance et votre profil.

🔍 Rechercher

La recherche permet à tout utilisateur de trouver un mot dans tout type de contenu qui lui est accessible (réunions, documents, avis).

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.




En cliquant sur un document, vous êtes directement redirigé vers le document.

Si le document est présent dans une réunion, vous aurez l'ordre du jour sur la gauche de la page.

Si le fichier provient de la documentation, vous aurez simplement le document au centre de la page.

5. SUPPORT

Sur le menu à gauche, le  Support bouton est disponible et en cliquant dessus toutes les coordonnées numériques et emails du support sont affichées.



 **SUPPORT TECHNIQUE DISPONIBLE 24/7**

 Europe : **+33 1 72 18 02 33**

 Amérique du nord : **+1 855-923-3117**

 **support@dataroom.dilitrust.com**