



DILITRUST

DiliTrust Exec

Guide Gestionnaire

Sommaire

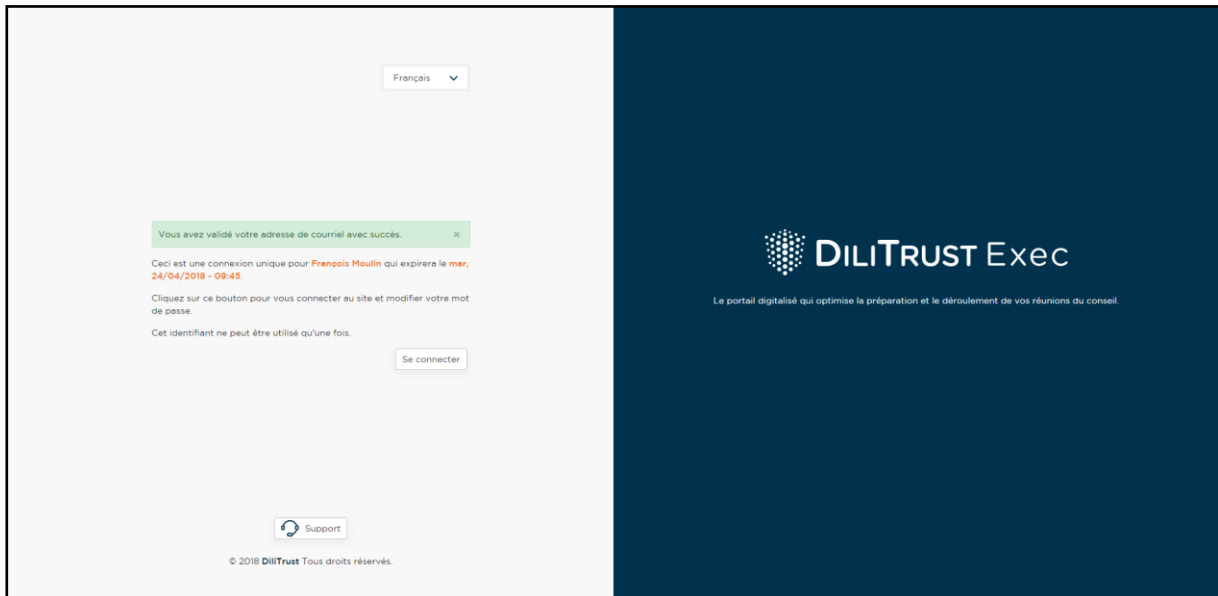
1. Présentation	4
1.1. Première connexion.....	4
1.2. Accès au portail	5
1.3. Mot de passe oublié.....	5
1.4. Mes groupes.....	6
1.5. Accueil.....	7
1.5.1. Logo et message d'accueil	7
1.5.2. Les membres	8
1.5.3. Calendrier.....	9
1.5.4. Derniers ajouts	9
2. Réunions	10
2.1. Réunions non publiées	11
2.1.1. Créer une réunion	11
2.1.2. Modifier une réunion	13
2.1.3. Publier une réunion.....	14
2.1.4. Supprimer une réunion	15
2.1.5. Cloner une réunion	15
2.2. Réunions publiées	16
2.2.1. Voir l'ordre du jour.....	16
2.2.2. Modifier une réunion	17
2.2.3. Supprimer une réunion	18
2.2.4. Cloner une réunion	18
2.2.5. Dépublier une réunion.....	19
2.2.6. Notifier une réunion.....	19
2.2.7. Archiver une réunion.....	20
2.3. Archives.....	21

3. Documentation	22
3.1. Ajouter un dossier	23
3.2. Renommer un dossier	23
3.3. Supprimer un dossier	24
3.4. Permissions	24
3.5. Déplacer un dossier	24
3.6. Déplacer des documents	24
3.7. Notifier	25
3.8. Ajouter des documents	26
3.9. Supprimer des documents	26
3.10. Recherche dans la documentation	27
3.11. Actions sur les documents	28
3.12. Lire un document	28
3.13. Prise de note	29
4. Annotations	30
5. Outils	32
5.1. Votes	32
5.2. Sondages	34
5.3. Avis	35
6. Configuration	36
6.1. Gestion des utilisateurs	36
6.1.1. Utilisateurs	37
6.1.2. Equipes	41
6.1.3. Historique	44
6.2. Fonctionnalités	45
6.3. Paramètres de sécurité	46
6.4. Historique des notifications	47
7. Recherche	49
8. SUPPORT	50

1. PRESENTATION

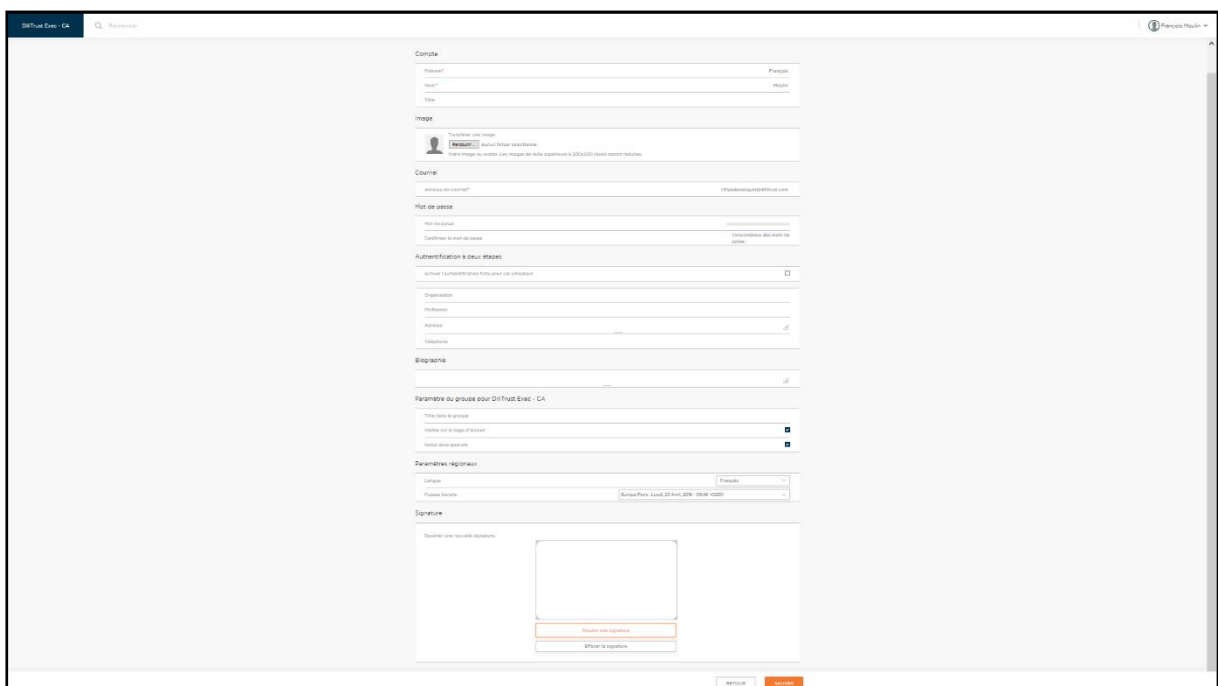
1.1. Première connexion

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 contenir une longueur minimale 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/votre nom d'utilisateur et le mot de passe choisi.

1.2. Accès au portail

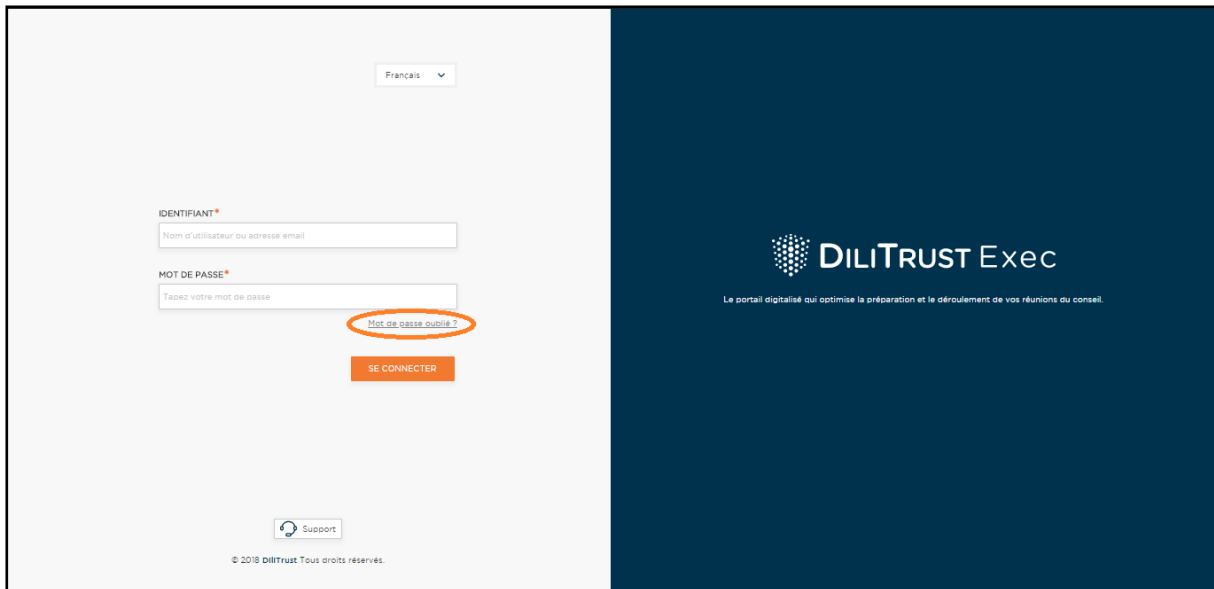
Vous avez deux possibilités pour accéder à la plateforme :

- Par le site de DiliTrust, 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 :
 - Amérique du Nord : <https://exec-na.dilitrust.com>
 - Europe : <https://exec-eu.dilitrust.com>
 - MEA : <https://exec-mea.dilitrust.com>
 - Maroc : <https://exec-ma.dilitrust.com>

1.3. Mot de passe oublié

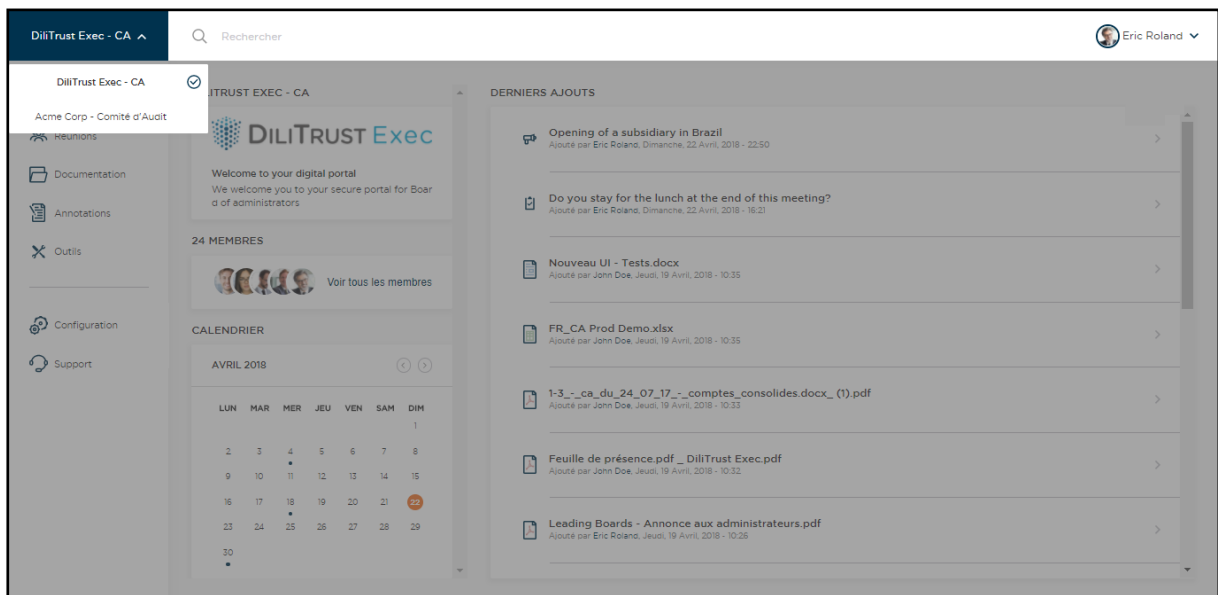
Si vous ne souvenez plus de votre mot de passe, nous vous invitons à vous rendre sur le portail et cliquer sur le lien « Mot de passe oublié ? ». Saisissez votre nom d'utilisateur ou votre adresse email ; vous recevrez un email contenant un lien à usage unique valable 24 heures qui vous permettra de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

Le nom du groupe auquel vous avez accès est indiqué en haut à gauche de la page dans un encadré bleu.



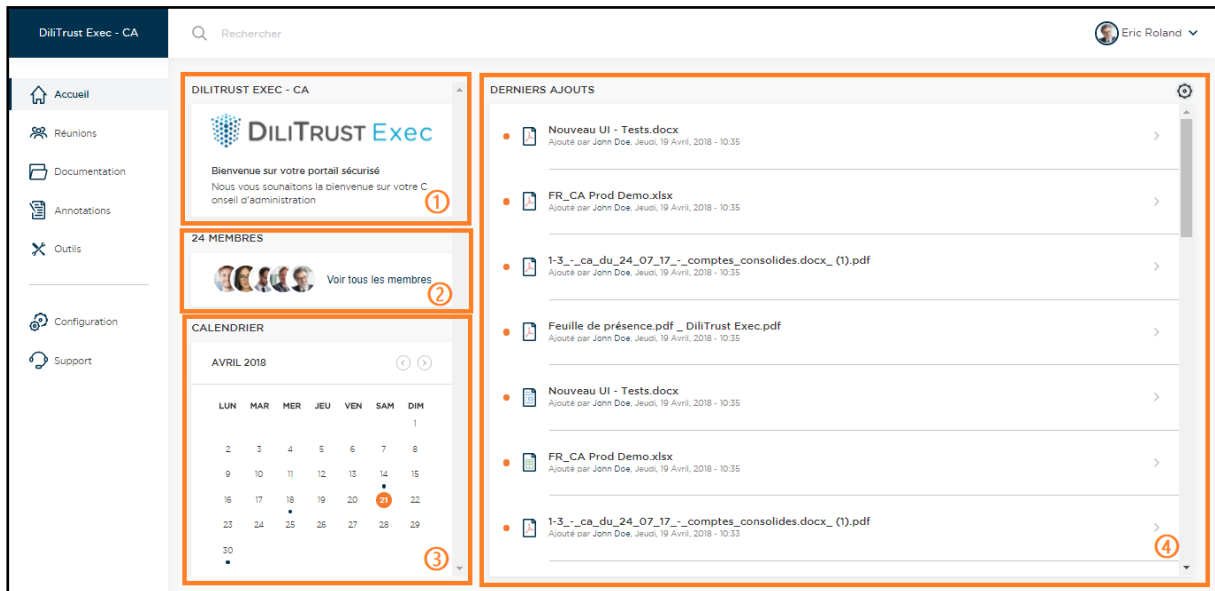
Si vous avez accès à plusieurs instances, une flèche est visible sur la droite de l'encadré bleu. Pour changer de groupe, cliquez sur le nom de l'instance.

Note : Vous pouvez être utilisateur dans un groupe et avoir un rôle de gestionnaire dans un autre groupe. Pour avoir accès aux deux groupes, veuillez à ce que les gestionnaires des instances vous ajoutent avec la même adresse email que sur votre compte DiliTrust Exec.

1.5. Accueil

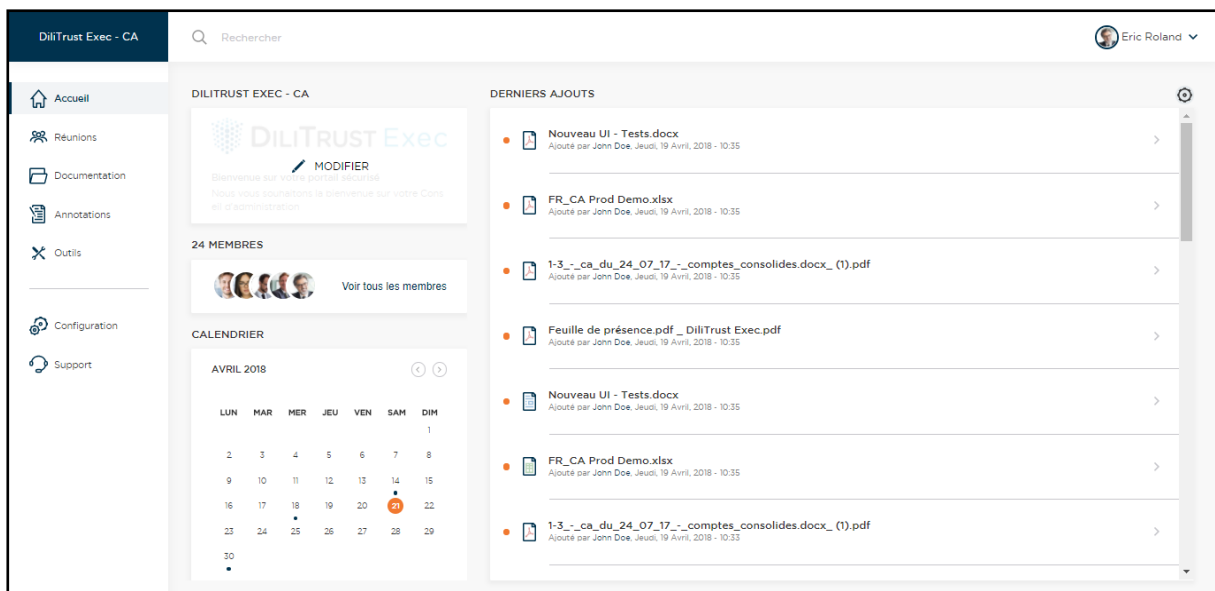
Dans l'onglet Accueil, vous retrouvez 4 parties :

- ① : le logo de la société ainsi que le message d'accueil,
- ② : les membres qui sont présents sur la page d'accueil,
- ③ : le calendrier avec les différentes réunions,
- ④ : et les derniers ajouts (documents, sondages, votes, ...).

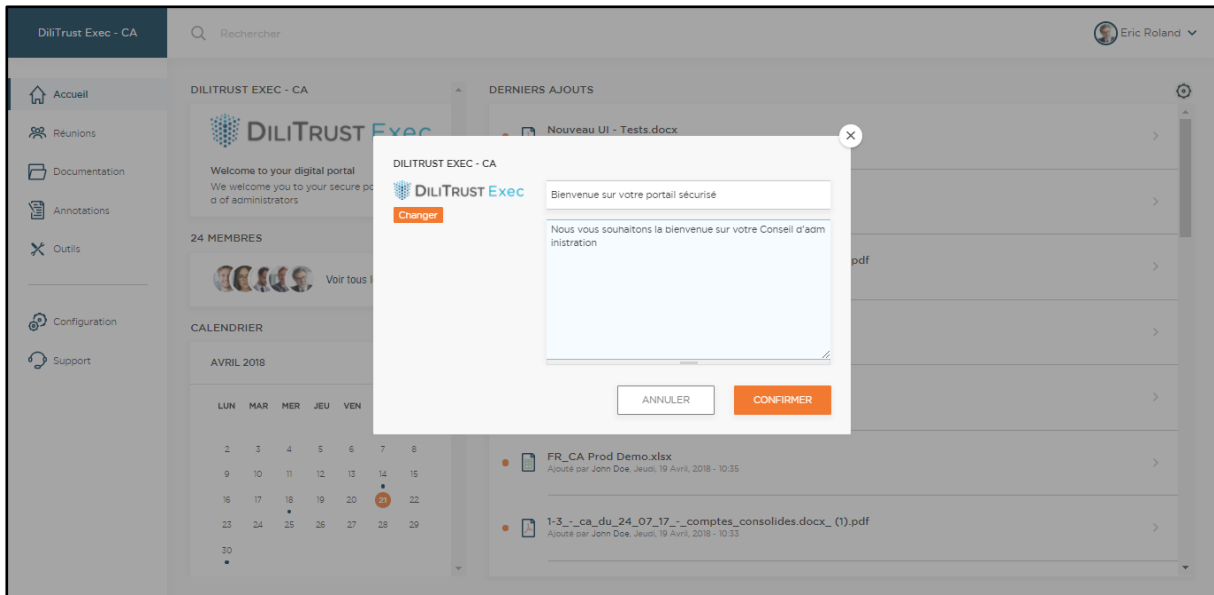


1.5.1. Logo et message d'accueil

Pour modifier le logo ou le message d'accueil, il vous suffit de survoler cette partie afin que la mention « Modifier » apparaisse. Puis, il faut cliquer dessus.

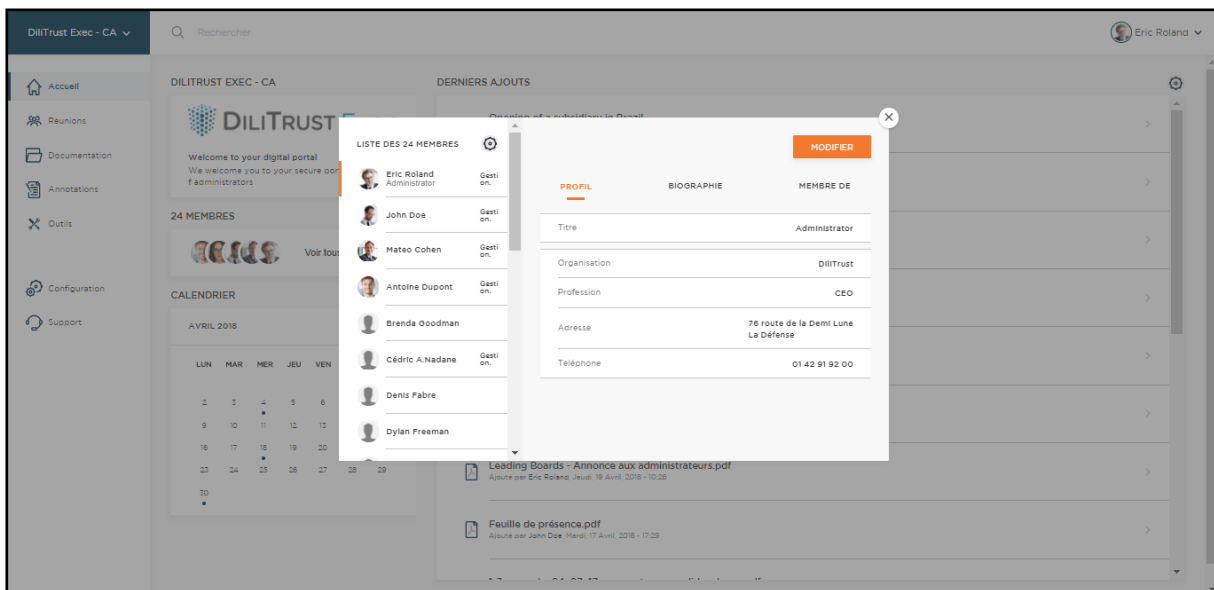


Vous pouvez éditer le titre du message d'accueil, écrire ou modifier le message ou changer le logo en cliquant sur le bouton « Changer » pour choisir un logo. Puis cliquez sur « Confirmer » pour enregistrer les changements effectués.



1.5.2. Les membres

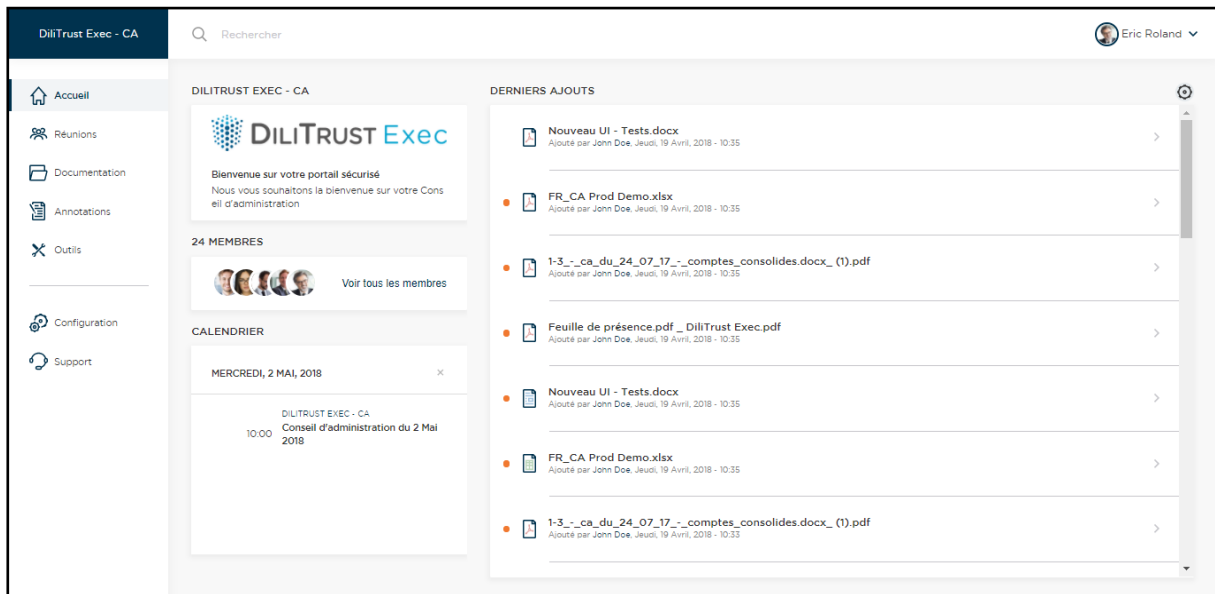
Les membres présents sur la page d'accueil sont les personnes qui ont été choisies par le(s) gestionnaire(s) pour composer le trombinoscope présent sur cette page.



1.5.3. Calendrier

Le calendrier regroupe toutes les réunions de toutes les instances auxquelles l'utilisateur ou le gestionnaire a accès. Les réunions non consultées sont indiquées en orange et celles consultées en bleue. La date du jour est surlignée en orange.

En cliquant sur une réunion, vous avez un aperçu de cette réunion.

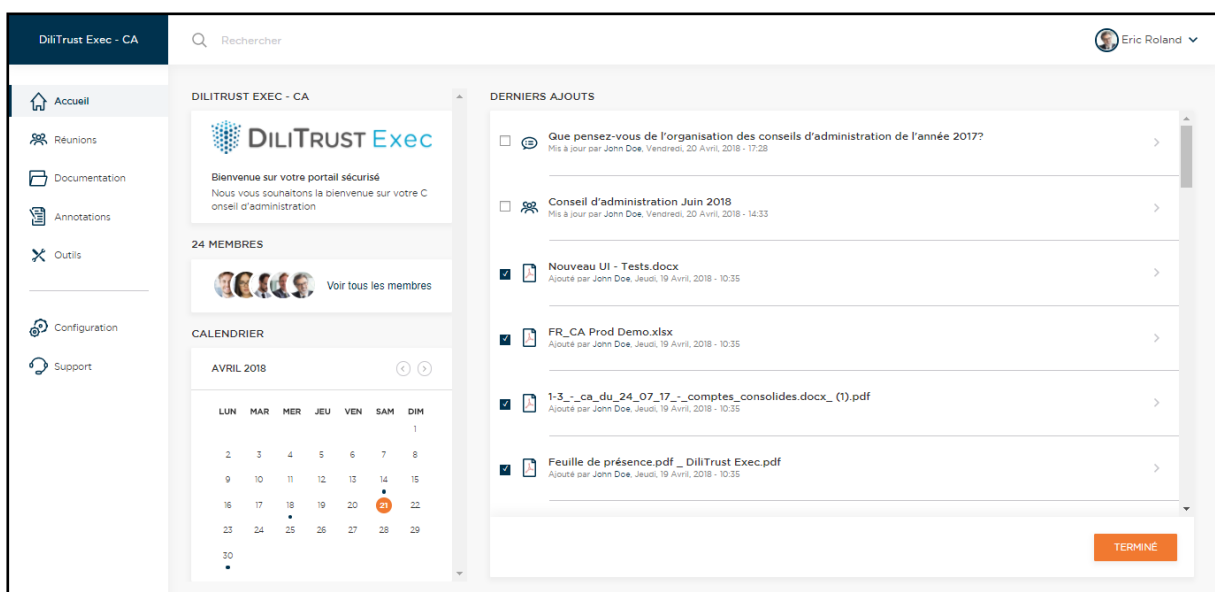


1.5.4. Derniers ajouts

Dans cette partie, vous avez la liste des derniers documents ajoutés dans les réunions, dans la documentation, les avis, les réunions publiées, les votes et les sondages.

La roue sur la droite donne la possibilité au gestionnaire de l'instance de choisir les éléments (documents, réunions, votes, sondages), qu'il souhaite faire apparaître dans cette liste visible par les utilisateurs. Un maximum de 25 éléments pourra être sélectionné.

Cliquez sur « Terminé » pour valider les changements effectués.

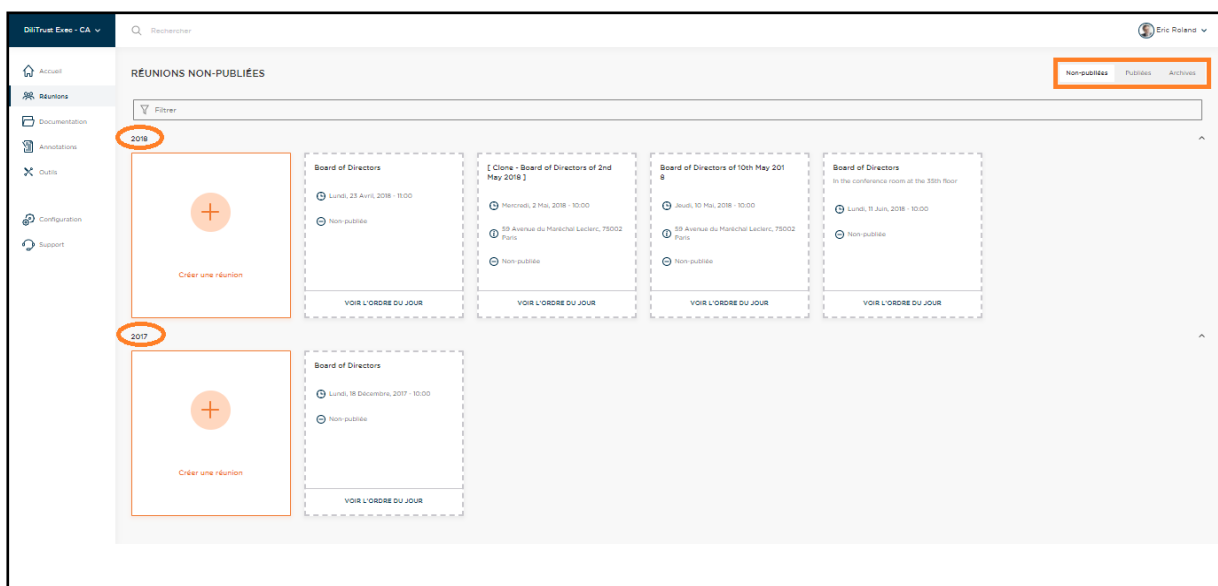


2. REUNIONS

Dans cette section, le gestionnaire peut créer, publier, notifier et archiver les réunions. Cette page est composée de trois parties :

- Les réunions non-publiées ;
- Les réunions publiées ;
- Et les réunions archivées.

Les réunions sont triées par année. Les réunions non-publiées sont différenciables par des pointillés dans l'onglet « Non-publiées ». Les réunions publiées sont représentées sans pointillés dans l'onglet « Publiées ». Les réunions archivées sont dans l'onglet « Archives ».



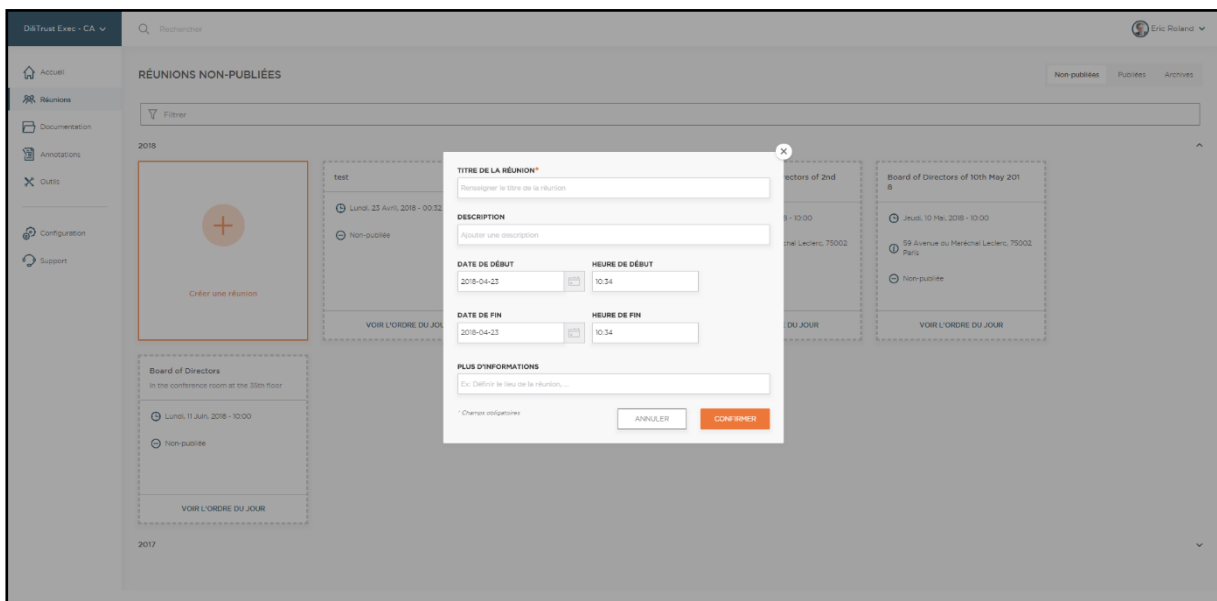
2.1. Réunions non publiées




2.1.1. Créer une réunion

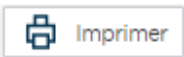
Pour créer une réunion, cliquez sur le bouton (+) « Créer une réunion ».




Une fenêtre s'ouvre pour renseigner les informations relatives à la réunion.




Créez les différents points de l'ordre du jour, en cliquant sur le bouton  et en saisissant le titre des parties. Pour créer une sous-partie, cliquez sur le bouton  au niveau du point « parent ». Par exemple cliquez sur le bouton  au niveau de la section « 2 », pour créer la partie 2.1.

Le bouton « Imprimer »  vous permet d'imprimer l'ordre du jour avec le titre des documents.


En cliquant sur le bouton , vous avez la possibilité de créer un fichier PDF qui sera le Dossier de la réunion, avec donc tous les points de l'ordre du jour et leurs documents respectifs.

Le bouton «Voir les statistiques d'accès»  permet au gestionnaire de voir toutes les actions (visualisation, impression, téléchargement, création) effectuées par tous les utilisateurs (gestionnaires et utilisateurs) de l'instance.


Le bouton  vous permet de déplacer les parties, qui se numérotent automatiquement selon l'emplacement choisi.


De même, vous pouvez déplacer des documents dans une autre partie ou sous-partie en cliquant sur ce bouton se trouvant sur la ligne du fichier.

Pour créer un sondage, cliquez sur le bouton  et saisissez le titre du sondage.


Une fois le sondage créé, cliquez sur le bouton  pour renseigner la durée du sondage et les permissions par utilisateur. Vous avez la possibilité d'ajouter une section au sondage et d'indiquer si une réponse est requise.


Après avoir paramétré le sondage, cliquez sur « Enregistrer » bas à droite.

Pour clôturer le sondage, éditez-le en cliquant sur le bouton , cochez la case « Fermer le sondage ? » et enregistrez.

Le bouton  permet de supprimer le sondage, le fichier, le sondage ou les points ou sous-points de l'ordre du jour.

Le bouton « Télécharger tous les documents »  vous donne la possibilité de récupérer tous les documents de la réunion dans une archive.

Quand des documents sont ajoutés dans des parties de l'ordre du jour, des actions sont possibles sur les fichiers grâce au bouton . En le survolant, vous pouvez paramétrer un vote, l'accès au document afin d'accorder la possibilité de visualiser, imprimer, télécharger sur ce dernier aux utilisateurs que vous souhaitez et voir les statistiques sur ce document précis.


Le bouton  vous permet d'ajouter des documents sur cette réunion dans les différents points de la réunion.


Le type de documents autorisé sur la plateforme sont :


- Word,
- Excel,
- PDF,
- PowerPoint.


La taille de chaque document est limitée à 15 Mo. Le nombre de documents chargés est illimités.

Suite à l'ajout des documents, le gestionnaire a la possibilité de gérer les documents de sa réunion.


 : vous pouvez faire voter une résolution en créant un vote et en l'associant à un document.

 : ce bouton permet au gestionnaire de paramétrer les droits d'accès aux utilisateurs sur ce document (visualisation, impression, téléchargement et filigrane). Le gestionnaire peut gérer les accès par utilisateur ainsi que par équipe.

 : la fonctionnalité de signature vous donne la possibilité de faire signer électroniquement un document aux utilisateurs.

 : La fonctionnalité de « Suivi des accès » permet à un gestionnaire de voir les actions effectuées par les utilisateurs (gestionnaires inclus) sur ce document (création, visualisation, impression, téléchargement).

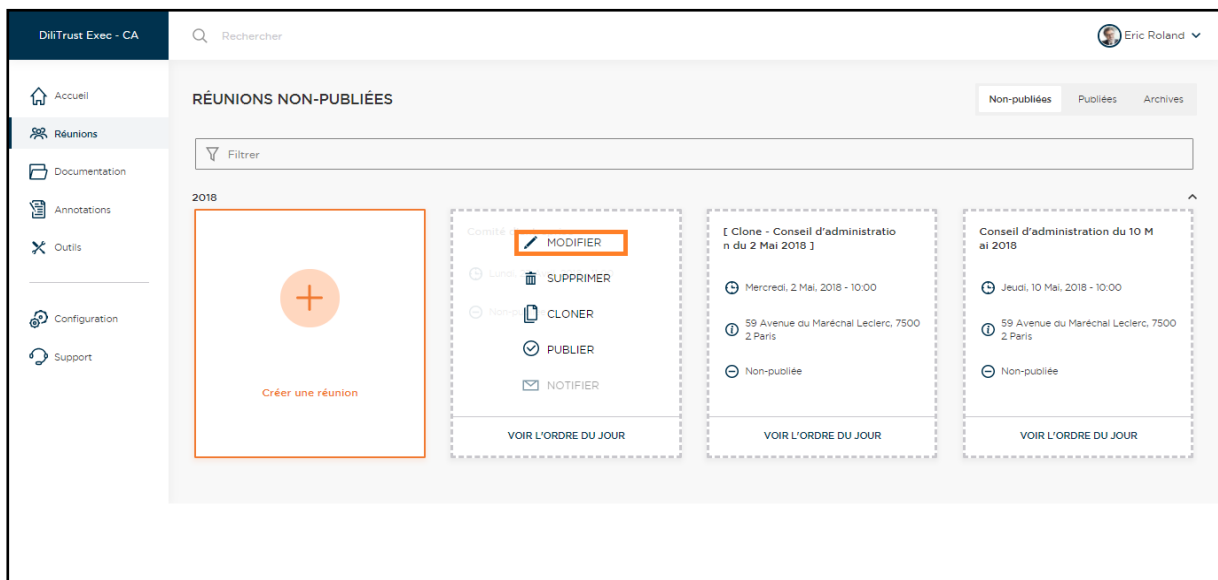
 : ce bouton vous permet de télécharger le document.

 : en cliquant sur ce bouton, vous pouvez ouvrir le document directement en ligne.

Une fois que la réunion est créée, une vignette avec son nom, sa description, la date de la réunion, l'information et le nombre de participants apparaît dans l'onglet des réunions non-publiées.

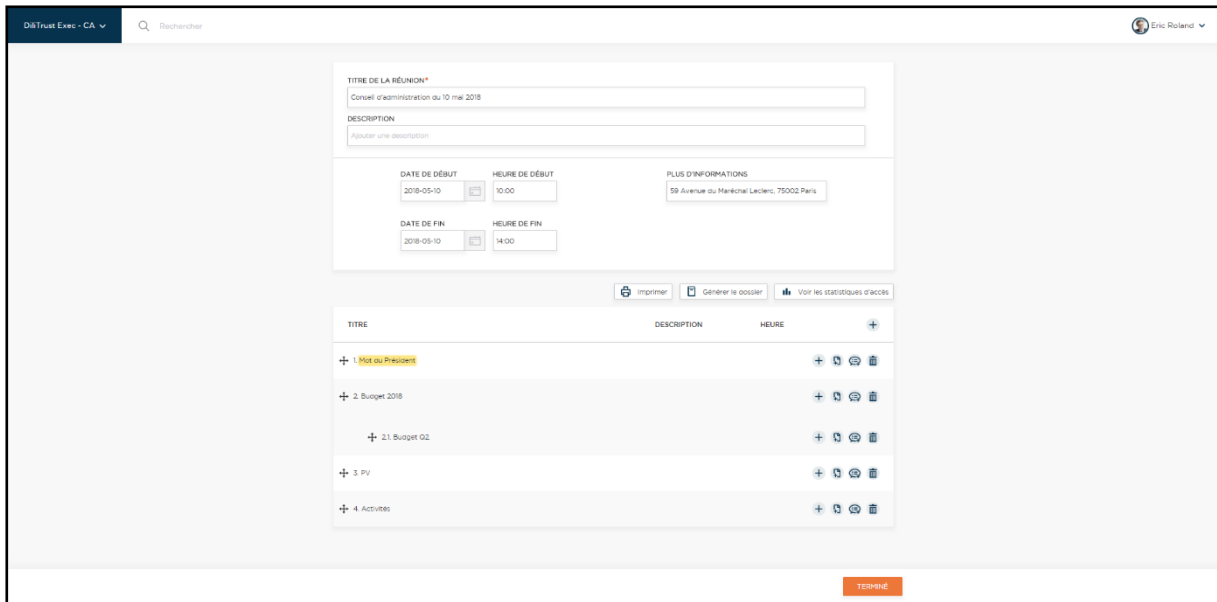
2.1.2. Modifier une réunion

Pour éditer une réunion, il vous suffit de survoler la vignette correspondant à votre réunion afin d'afficher le menu. Cliquez sur « Modifier » pour apporter les modifications nécessaires.



The screenshot shows the DiliTrust Exec - CA interface. The left sidebar contains navigation options: Accueil, Réunions (selected), Documentation, Annotations, Outils, Configuration, and Support. The main area is titled 'RÉUNIONS NON-PUBLIÉES' and includes a search bar and tabs for 'Non-publiées', 'Publiées', and 'Archives'. A 'Filtrer' dropdown is present. Under the year '2018', there is a 'Créer une réunion' button with a plus sign. A menu is open over a meeting card, listing actions: MODIFIER (highlighted in orange), SUPPRIMER, CLONER, PUBLIER, and NOTIFIER. Below the menu is a 'VOIR L'ORDRE DU JOUR' link. The meeting card details include the title '[Clone - Conseil d'administration du 2 Mai 2018]', the date 'Mercredi, 2 Mai, 2018 - 10:00', and the location '59 Avenue du Maréchal Leclerc, 75002 Paris'. The status is 'Non-publiée'.

Pour toute édition sur le titre de la réunion, sa description, les points de l'ordre du jour ou les documents, il vous suffit de placer votre curseur sur le titre qui sera surligné en jaune lors de votre passage, de cliquer dessus pour faire la modification et taper la touche « entrée » ou cliquer en dehors du champ pour que le changement soit pris en compte. Pour indiquer une description ou une heure sur le point, il vous suffit de remplir les champs correspondants.

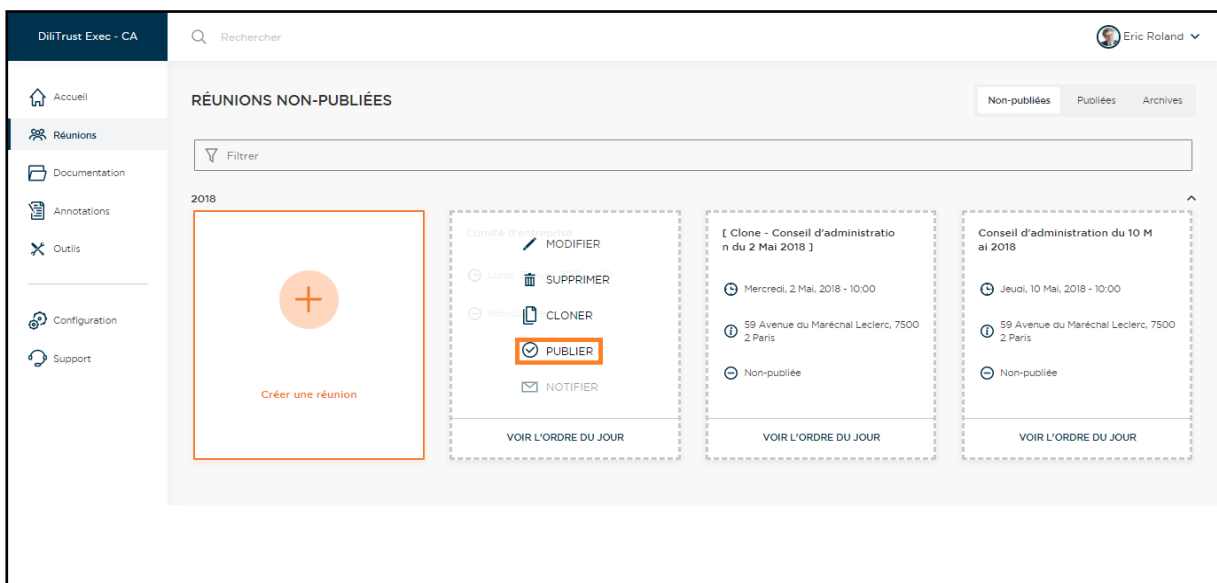


Cliquez sur « Terminer » pour quitter l'édition de la réunion, vous pouvez y revenir à tout moment pour la modifier.

2.1.3. Publier une réunion

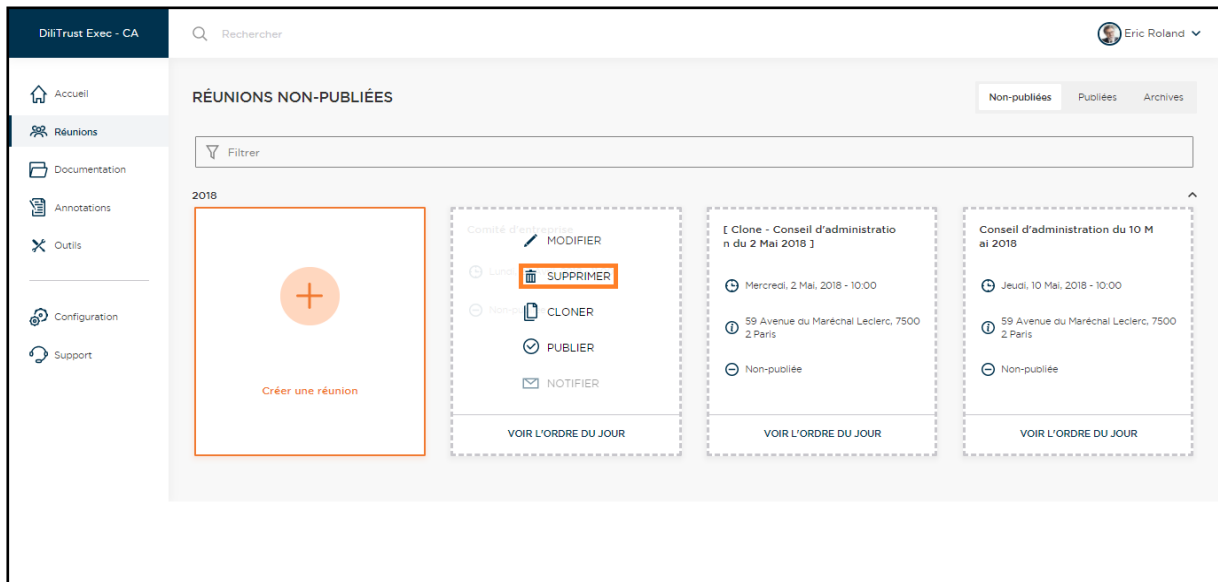
Une fois publiée, la réunion est visible par tous les utilisateurs et non plus uniquement les gestionnaires. Une réunion est accessible aux utilisateurs uniquement si la réunion est publiée. L'utilisateur n'est pas averti de cette publication mais la réunion lui sera visible s'il se connecte à la plateforme.

Pour publier une réunion, survolez une réunion non publiée dans l'onglet des réunions « non-publiées » puis cliquez sur la mention « Publier », cette réunion se déplacera dans l'onglet des réunions « publiées ».



2.1.4. Supprimer une réunion

En survolant la vignette de la réunion, vous avez la possibilité de supprimer une réunion. En cliquant sur la mention « Supprimer », une confirmation vous sera demandée pour effectuer la suppression. Si vous confirmez, la réunion est supprimée sinon elle reste toujours visible pour les gestionnaires. Si des notes ont été prises sur les documents de cette réunion, une confirmation écrite sera demandée en indiquant « Je veux supprimer ces fichiers ».



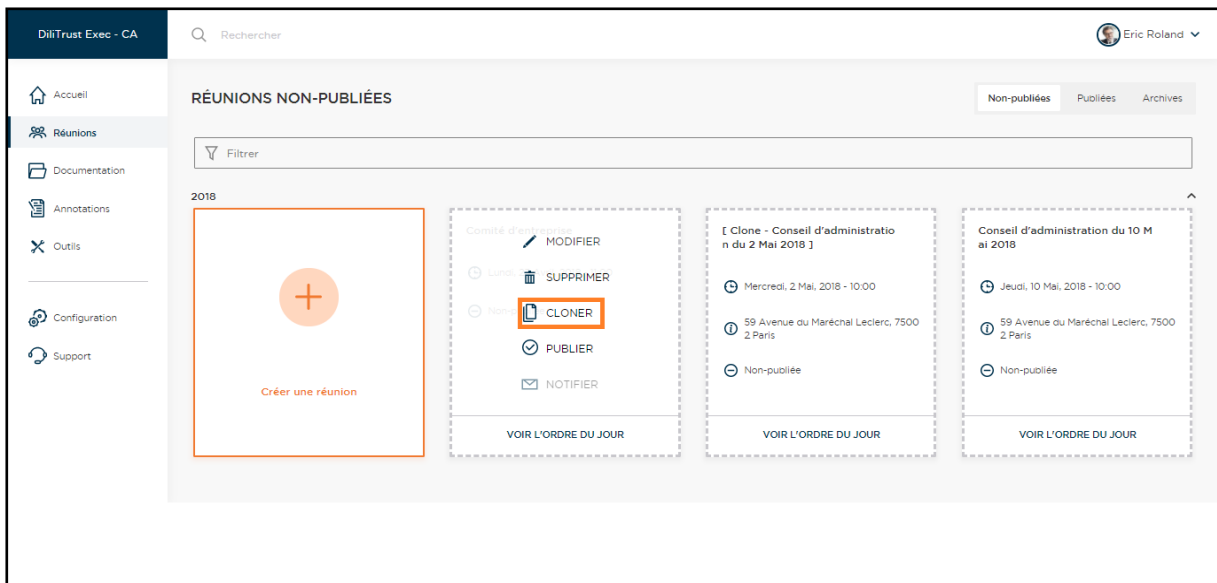
2.1.5. Cloner une réunion

Cloner une réunion, signifie dupliquer une réunion et son ordre du jour (sans les documents).

En survolant la vignette de la réunion, cliquez sur la mention « Cloner ». Un message apparaît vous demandant si vous souhaitez cloner cette réunion dans une autre instance ou celle actuelle (si vous avez accès à d'autres groupes en tant que gestionnaire). Cochez la case « Cloner la réunion dans un autre groupe » si vous souhaitez la dupliquer dans une autre instance.

La copie de la réunion reprend en tout point la réunion originale (titre de la réunion, sa date et son créneau horaire, la description, tous les points de l'ordre du jour).

Note : Le clone de la réunion ne reprend pas les documents associés à la réunion clonée.

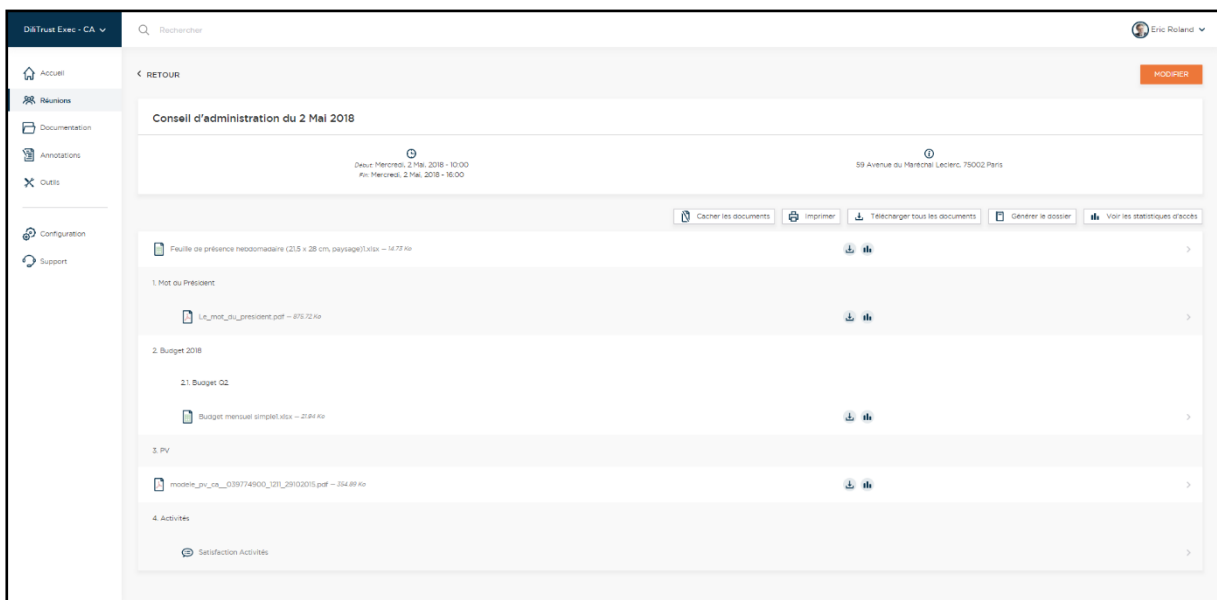


2.2. Réunions publiées

Dans cet onglet, vous retrouverez toutes les réunions publiées qui ont eu lieu ou à venir. Vous avez la possibilité de modifier ces réunions ; il est conseillé de notifier les utilisateurs suite aux changements effectués.

2.2.1. Voir l'ordre du jour

En cliquant sur la mention « Voir l'ordre du jour » sur la vignette de la réunion, vous accédez à l'ordre du jour de la réunion et toutes ces informations.

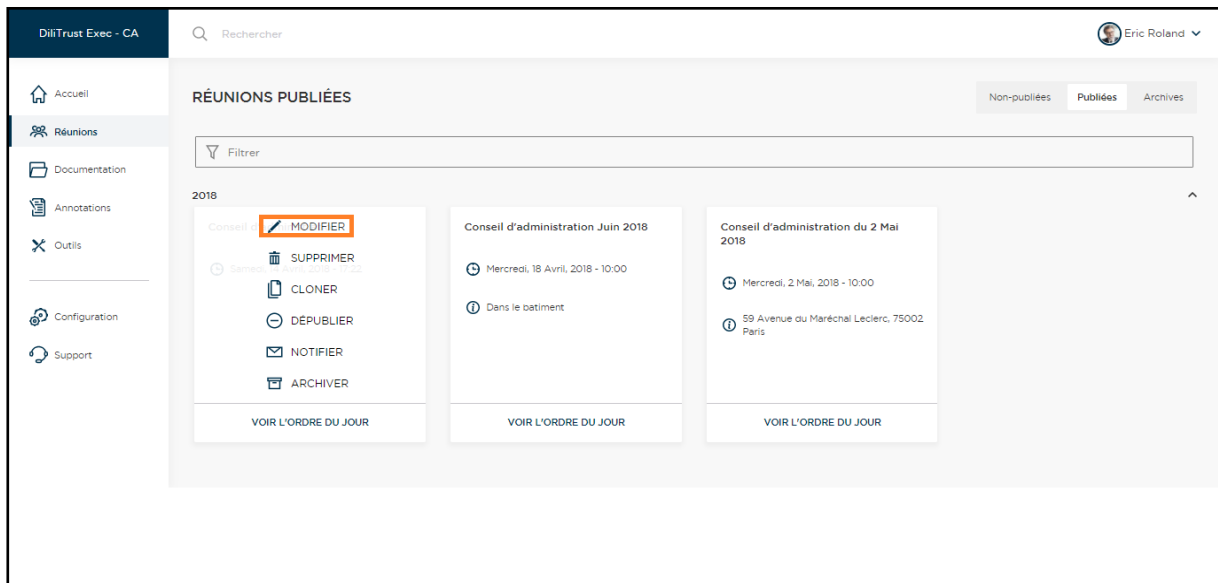


2.2.2. Modifier une réunion

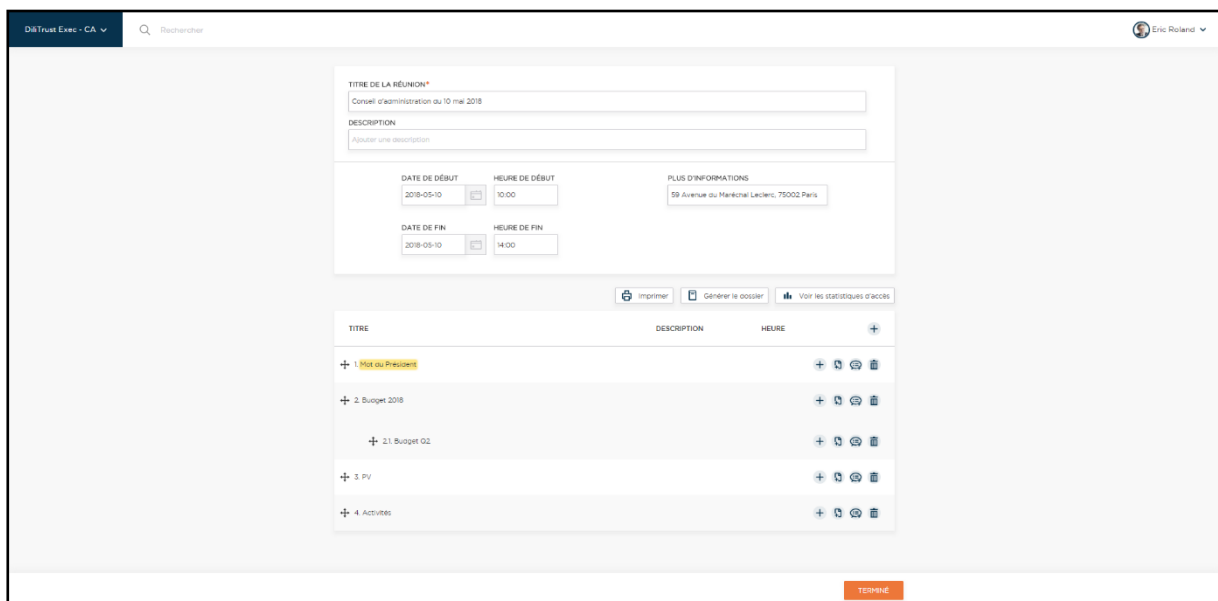
Pour éditer une réunion, il vous suffit de survoler la vignette la réunion que vous souhaitez modifier et un menu apparaît. Cliquez sur « Modifier » pour apporter les modifications nécessaires.

Si vous placez votre curseur sur le titre du point, vous avez la possibilité de le modifier en cliquant dessus, procédez de la même manière pour éditer le titre et la description de la réunion.

Pour indiquer une description ou une heure sur le point, il vous suffit de remplir les champs correspondants.



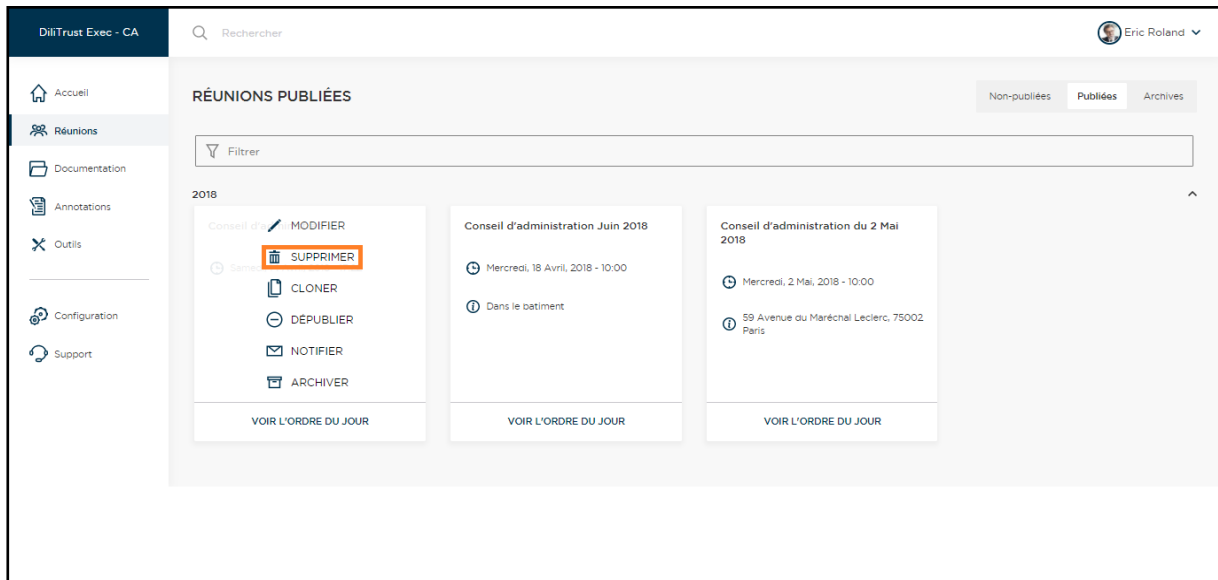
Pour toute édition du titre de la réunion, de sa description, des différentes parties ou des documents, il vous suffit de placer votre curseur sur le titre qui sera surligné en jaune lors de votre passage, de cliquer dessus pour faire la modification et taper la touche « Entrée » ou cliquer en dehors du champ pour que le changement soit pris en compte.



Cliquez sur « Terminer » pour quitter l'édition de la réunion, vous pouvez y revenir à tout moment pour la modifier.

2.2.3. Supprimer une réunion

En survolant la vignette de la réunion, vous avez la possibilité de supprimer une réunion. En cliquant sur la mention « Supprimer », une confirmation vous sera demandée pour effectuer la suppression. Si vous confirmez, la réunion est supprimée sinon elle reste toujours visible pour les gestionnaires.



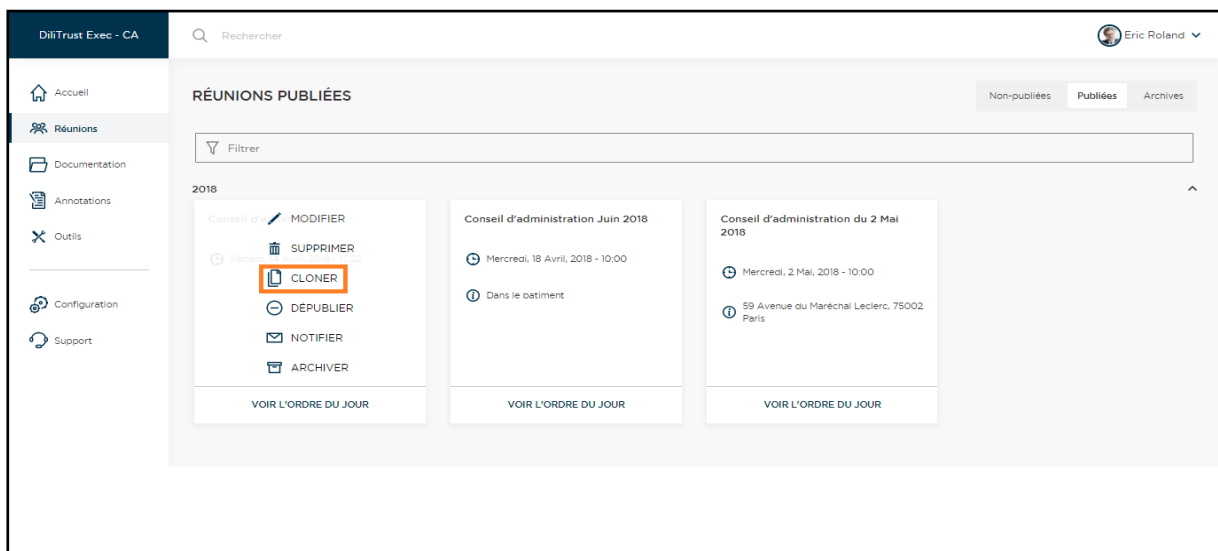
2.2.4. Cloner une réunion

Pour cloner une réunion, il vous faut au préalable avoir créé une réunion avec un ordre du jour.

En survolant la vignette de la réunion, cliquez sur la mention « Cloner ». Un message apparaît vous demandant si vous souhaitez cloner cette réunion dans une autre instance ou celle actuelle (si vous avez accès à d'autres groupes en tant que gestionnaire). Cochez la case « Cloner la réunion dans un autre groupe » si vous souhaitez la dupliquer dans une autre instance.

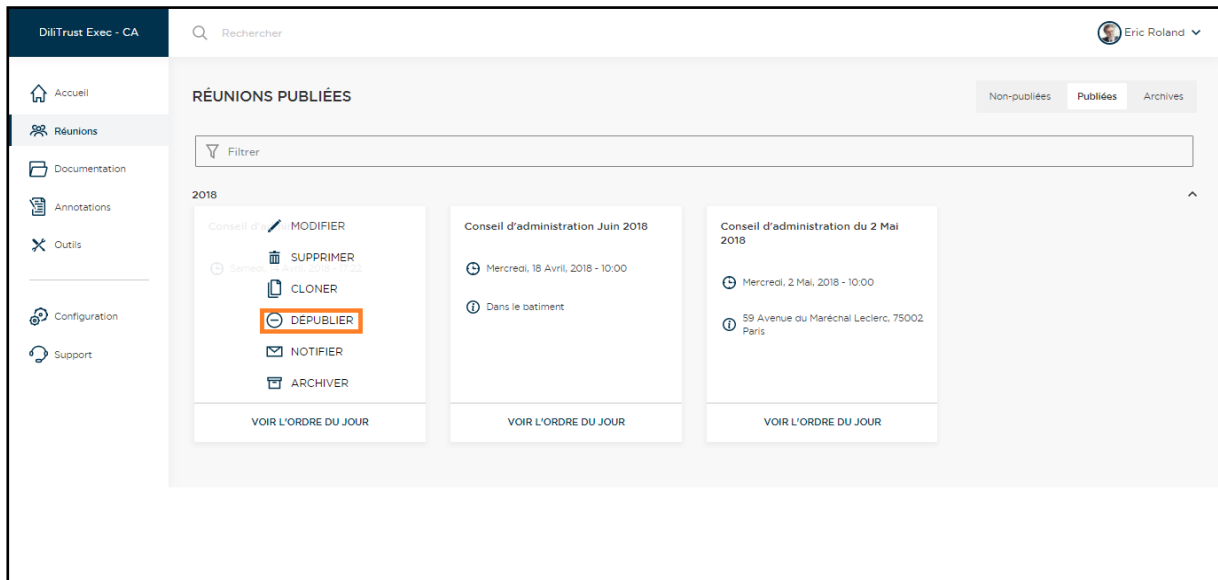
Le double de la réunion reprend en tout point la réunion originale (titre de la réunion, sa date et son créneau horaire, la description, tous les points de l'ordre du jour).

Note : Le clone de la réunion ne reprend pas les documents associés à la réunion clonée.



2.2.5. Dépublier une réunion

Pour dépublier une réunion, cliquez sur la mention « Dépublier » quand vous survolez la vignette souhaitée. Cette réunion ne sera plus accessible aux utilisateurs mais uniquement aux gestionnaires de ce groupe.

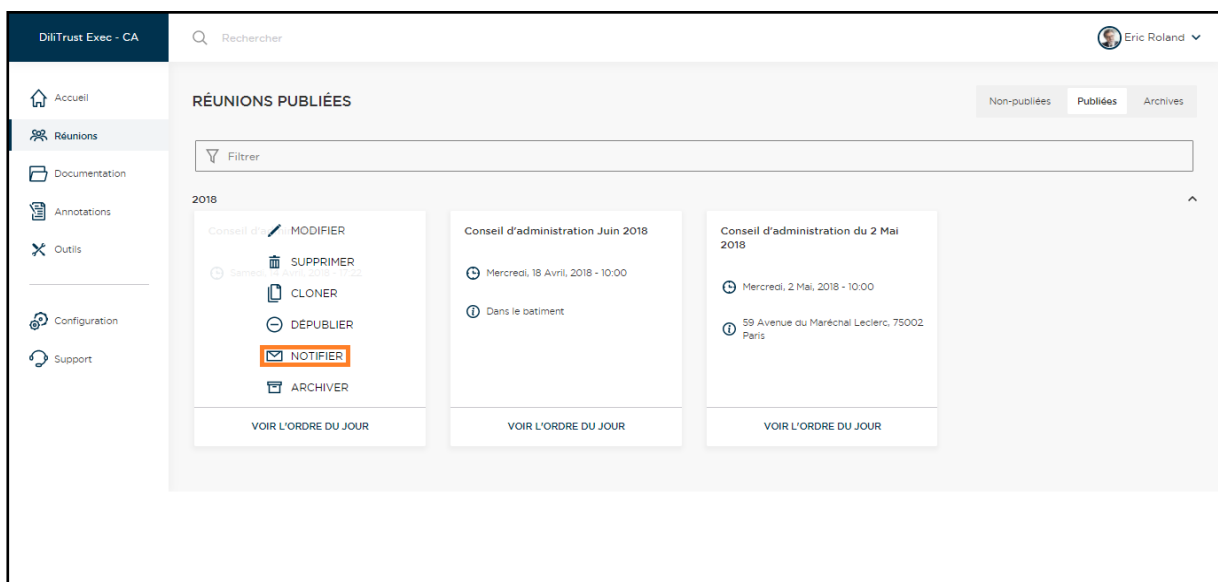


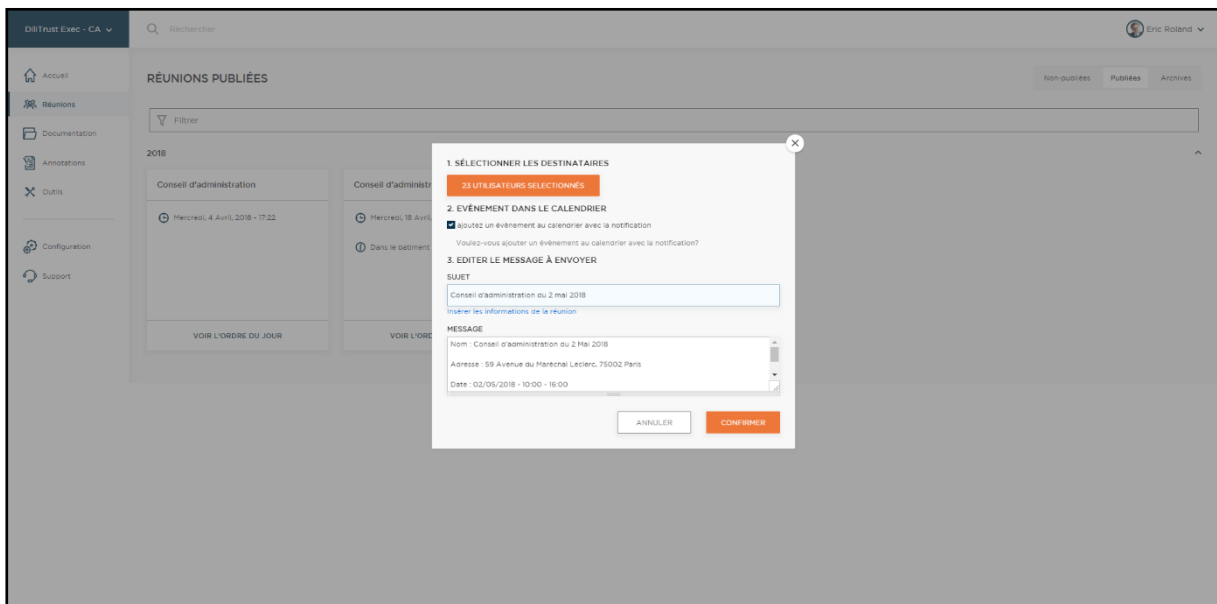
2.2.6. Notifier une réunion

Pour notifier les utilisateurs d'une nouvelle réunion, cliquez sur « Notifier » quand vous survolez la vignette de la réunion à notifier.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous indiquez les personnes que vous allez notifier, vous pouvez leur joindre un évènement à leur calendrier (Outlook, Gmail), saisir un sujet (par défaut, l'intitulé de la notification sera « Notification de réunion calendrier »), cliquez sur « Insérer les informations de la réunion » afin que les utilisateurs puissent cliquer sur le lien pour accéder à la réunion ; le nom, l'adresse, la date et l'heure et le lien vers la réunion s'insèrent dans le corps du message et vous pouvez éditer le message que vous allez envoyer à vos utilisateurs. Cliquez sur « Confirmer » pour envoyer la notification.

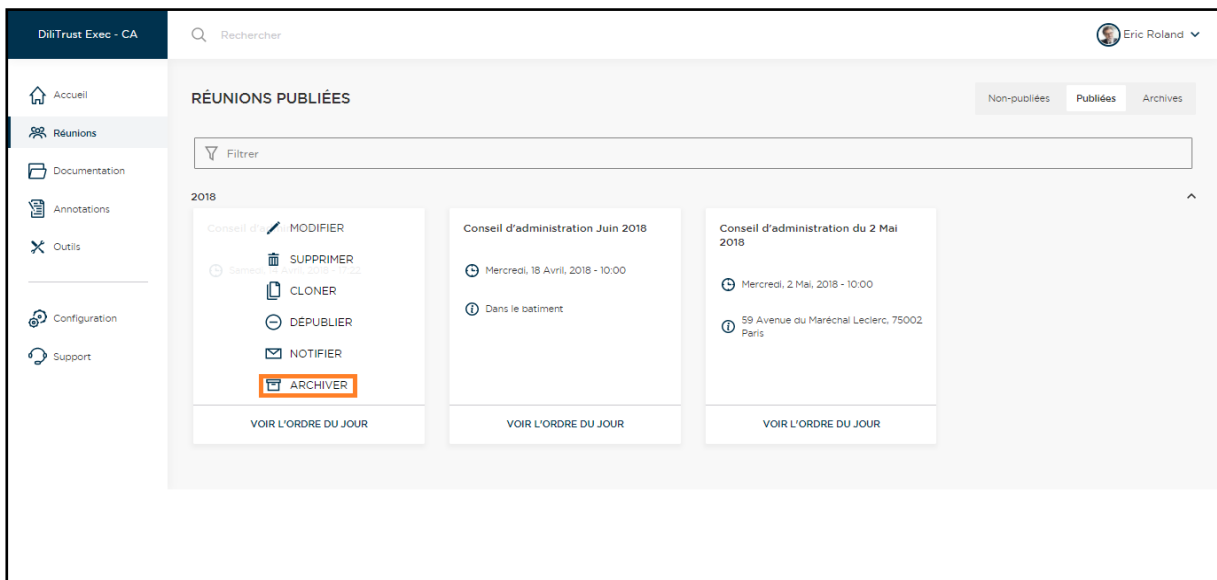
Note : Lors de la personnalisation du message d'invitation, il faut faire attention de ne pas supprimer le lien de redirection vers la réunion.





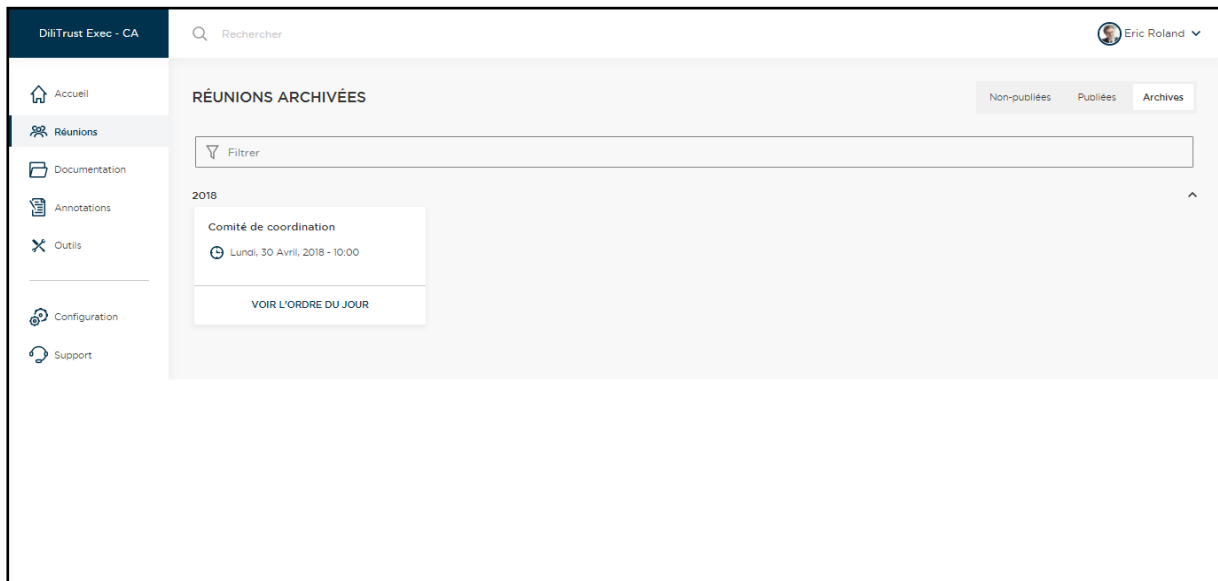
2.2.7. Archiver une réunion

Lorsqu'une réunion publiée a eu lieu, vous pouvez l'archiver pour qu'elle soit déplacée dans l'onglet des réunions archivées. Une confirmation vous est demandée, vous avez également la possibilité de copier cette réunion dans la documentation ; lorsque la case est cochée, donnez un nom au dossier qui sera créé à la racine de la documentation, tous les documents relatifs à cette réunion sont copiés dans ce dossier. La réunion se déplace dans l'onglet « Archives ».



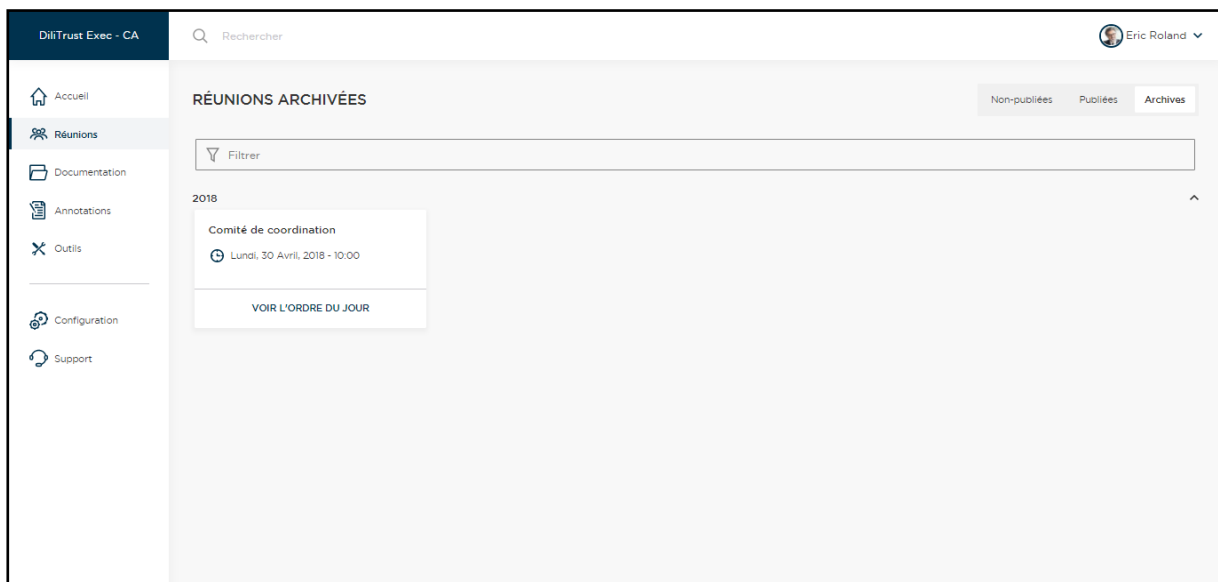
2.3. Archives

Dans les archives, vous retrouvez toutes les réunions archivées.



Il vous est possible de consulter une réunion archivée. En revanche, si vous souhaitez la modifier il faudra au préalable la désarchiver.

Note : Le désarchivage d'une réunion publie la réunion dans l'onglet des réunions « publiées ».



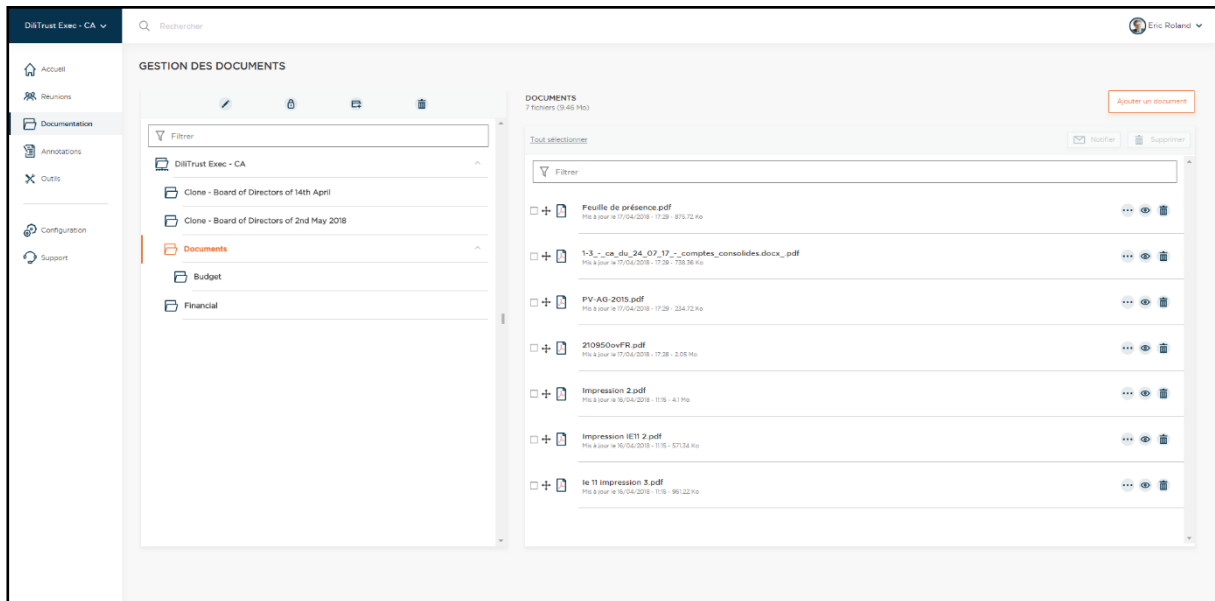
3. DOCUMENTATION

L'onglet « DOCUMENTATION » contient tous les dossiers et documents que le gestionnaire souhaite mettre à la disposition des utilisateurs en relation ou non avec les réunions.



Une fois dans la documentation, l'arborescence de dossier 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.

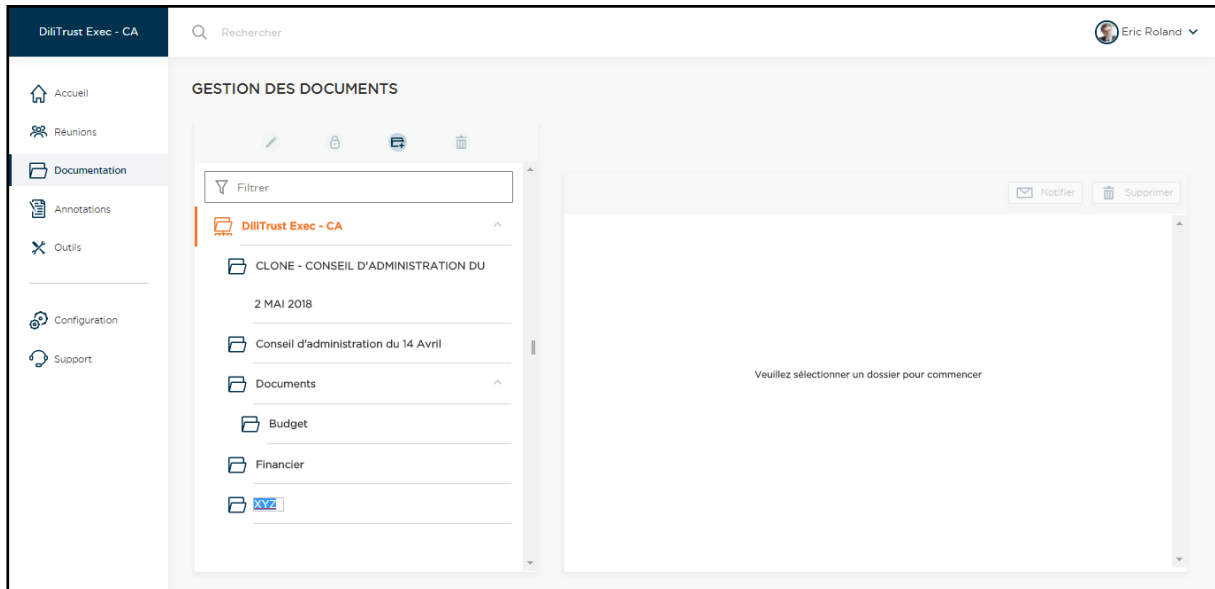
Toutes les fonctionnalités sont uniquement accessibles par un gestionnaire.




3.1. Ajouter un dossier

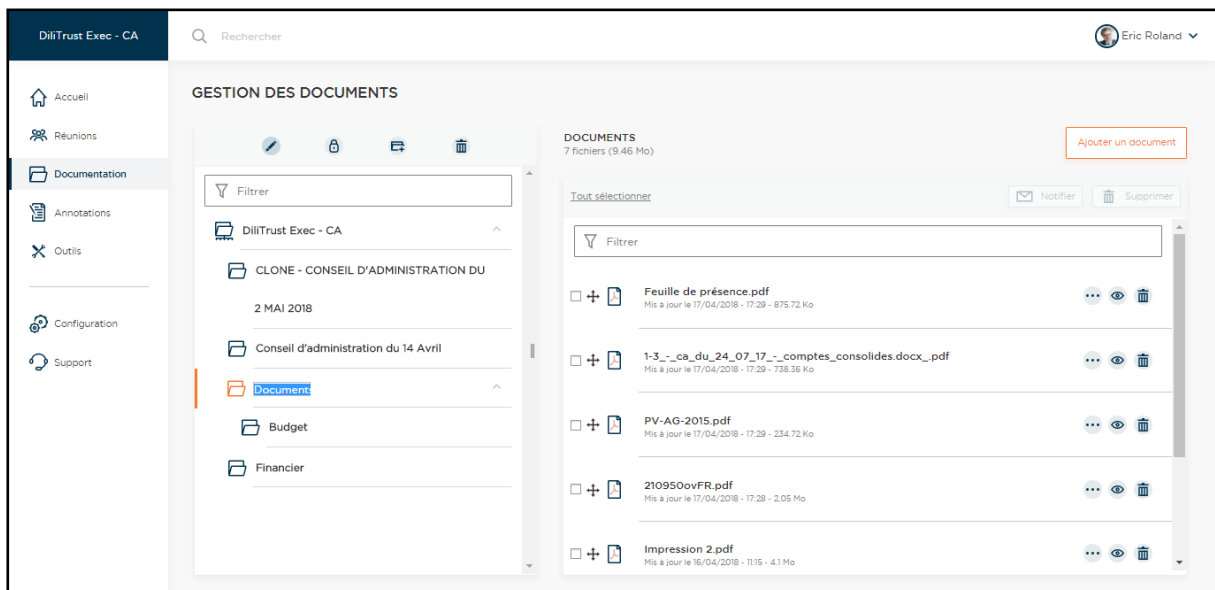
Pour ajouter un dossier à la racine de l'arborescence, sélectionnez le nom de l'instance avec l'icône , cliquez sur le bouton  pour créer un nouveau dossier puis entrez le nom que vous désirez lui donner.

Il en va de même pour ajouter un sous-dossier ; sélectionnez un dossier et cliquez sur le bouton .




3.2. Renommer un dossier

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




3.3. Supprimer un dossier

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

Note : Les documents contenus dans le dossier supprimé, ainsi que leurs notes, sont définitivement perdus.

3.4. Permissions

Un gestionnaire peut accorder des droits d'accès en cliquant sur le bouton  .
Avec le bouton des « Permissions », vous pouvez paramétrer le dossier sélectionné. Cette fonctionnalité permet d'ajouter ou retirer les droits d'accès (visualisation, téléchargement, impression, filigrane) des utilisateurs ou équipes sur ce dossier.
Pour affecter les changements sur tous les documents de ce dossier, cochez la case correspondante. De même la case « Propager le changement aux sous-dossiers » doit être cochée si vous souhaitez accorder les droits sur tous les sous-dossiers.


Note : En cliquant sur la bulle « Tous les utilisateurs », la liste des tous les utilisateurs apparait et permet de retirer ou plusieurs utilisateurs.

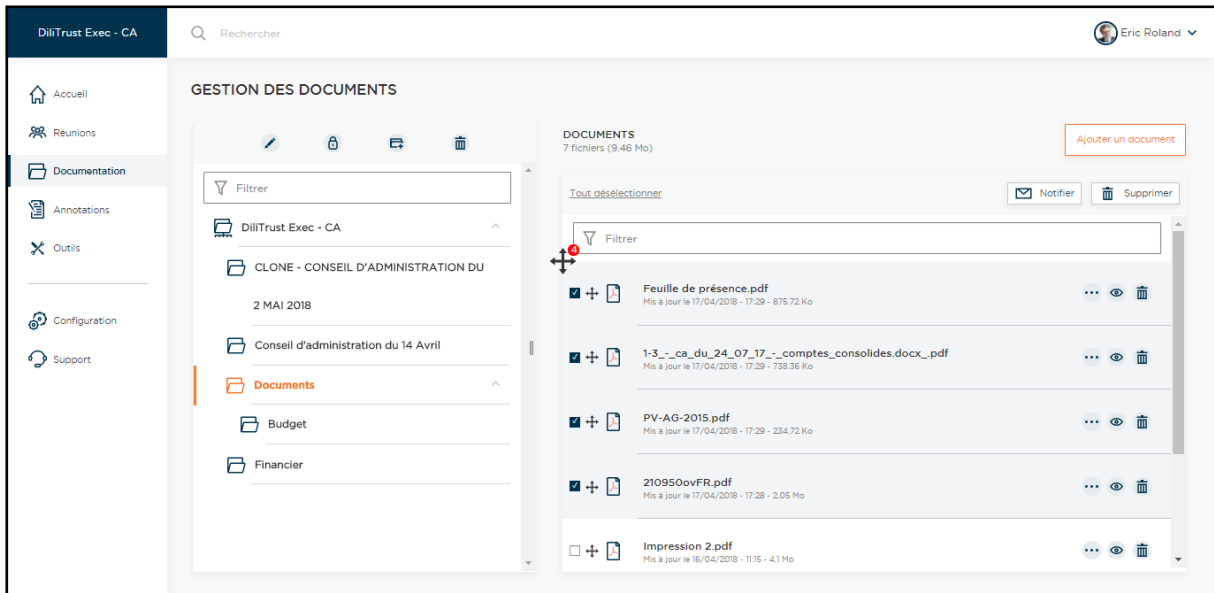
3.5. Déplacer un dossier

Pour déplacer un dossier, il vous suffit de cliquer et maintenir le dossier souhaité et le déplacer dans un dossier ou au-dessus ou dessous du dossier où vous souhaitez le placer.

3.6. Déplacer des documents

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

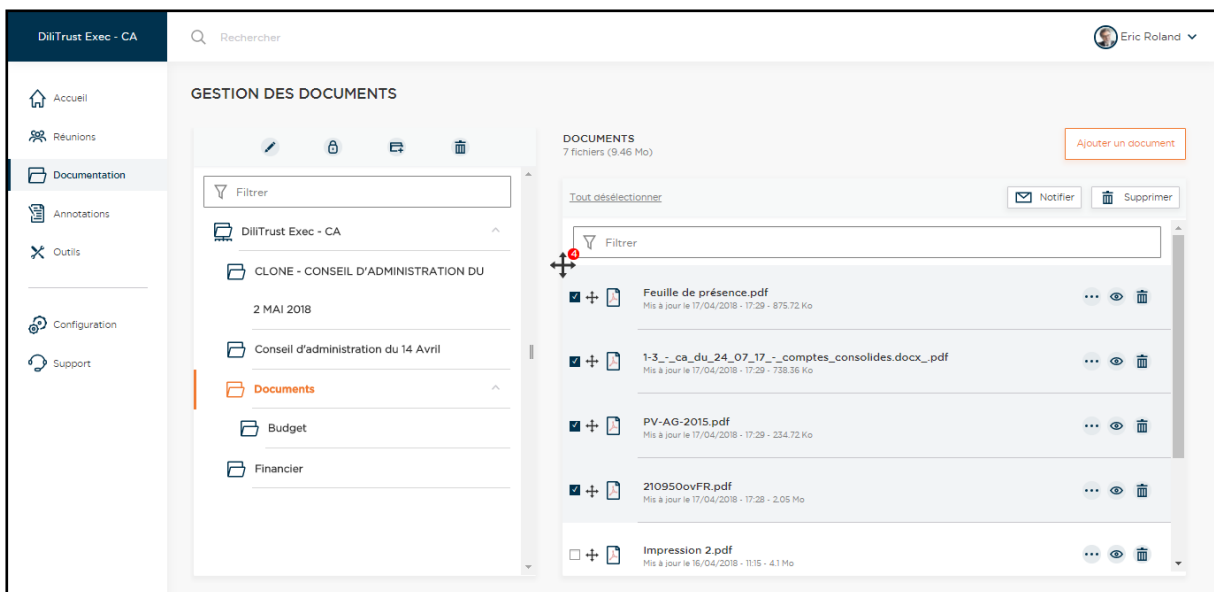
De même le bouton  vous permet de glisser-déposer plusieurs documents dans le dossier souhaité.




3.7. Notifier

Un gestionnaire peut notifier les utilisateurs de la disponibilité de certains documents en cochant un ou plusieurs documents d'un dossier puis en cliquant sur « Notifier » (en haut à droite).

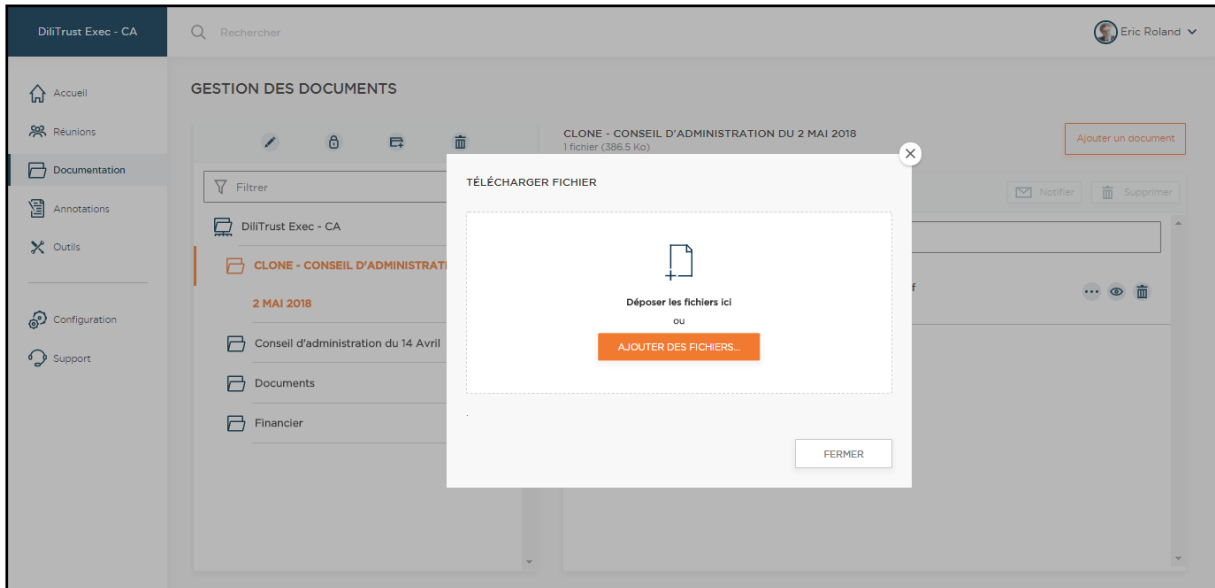
Une fenêtre apparaît et le gestionnaire peut sélectionner des utilisateurs à notifier.



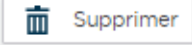
3.8. Ajouter des documents

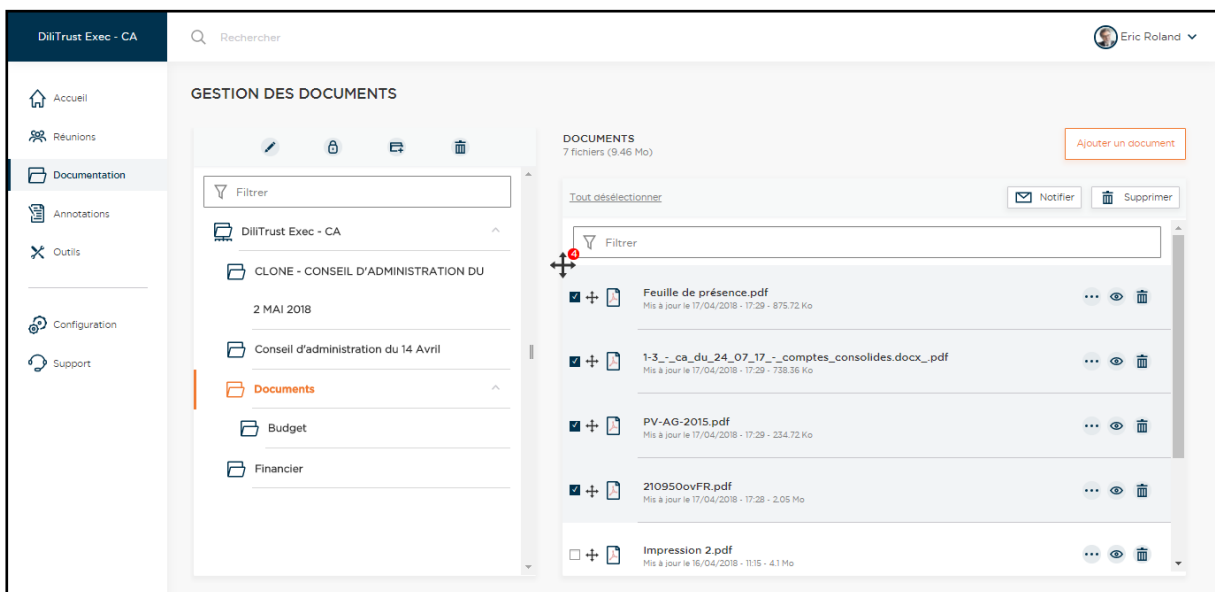
Un gestionnaire doit sélectionner le dossier qu'il souhaite alimenter et cliquer sur le bouton « Ajouter un document » .

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.



3.9. Supprimer des documents

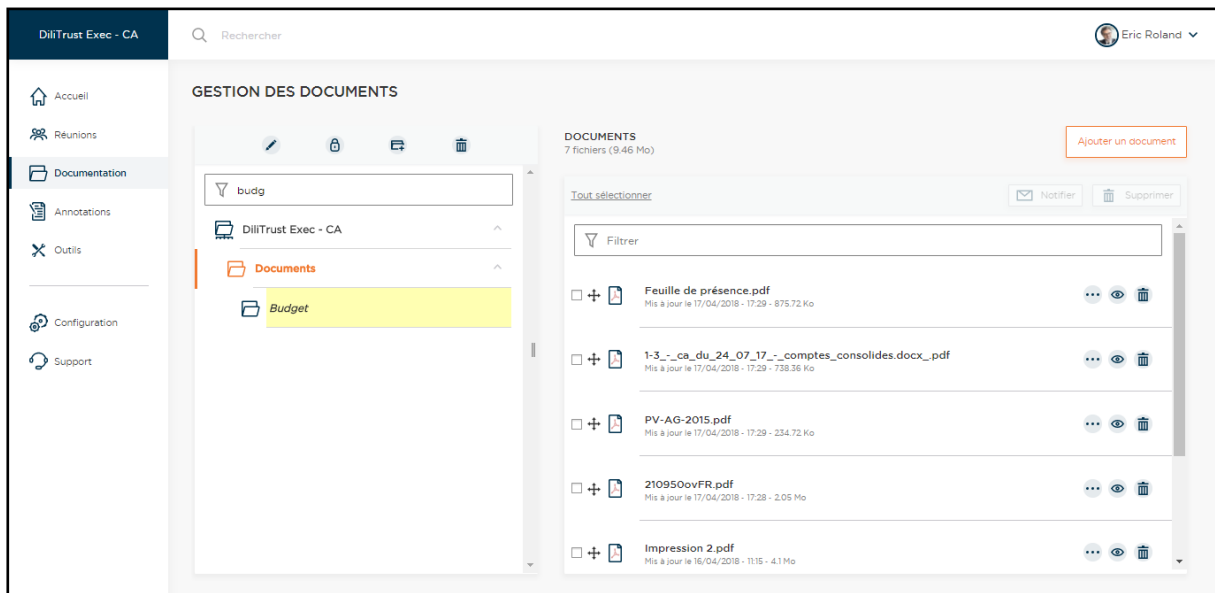
Un gestionnaire peut supprimer un ou plusieurs fichiers en cliquant sur le bouton « Supprimer »  (une confirmation sera nécessaire).



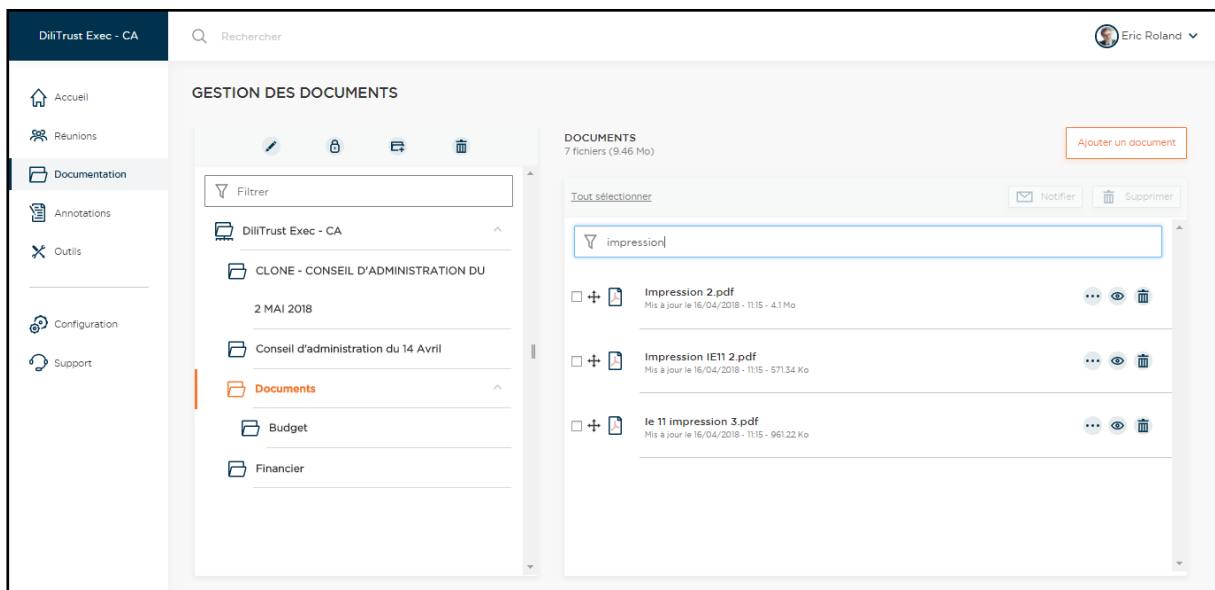
Pour supprimer un seul document, vous pouvez cliquer sur le bouton  à côté du fichier.

3.10. Recherche dans la documentation


Tous les utilisateurs, gestionnaires inclus, 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 dossier.



3.11. 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 gestionnaire de gérer les fichiers :

-  : paramétrer les droits sur ce document
-  : autoriser des utilisateurs à signer ce fichier
-  : indiquer toutes les actions faites sur ce document (visualisation, téléchargement, impression)
-  : télécharger le document
-  : notifier les utilisateurs à propos du document en cliquant sur ce bouton.

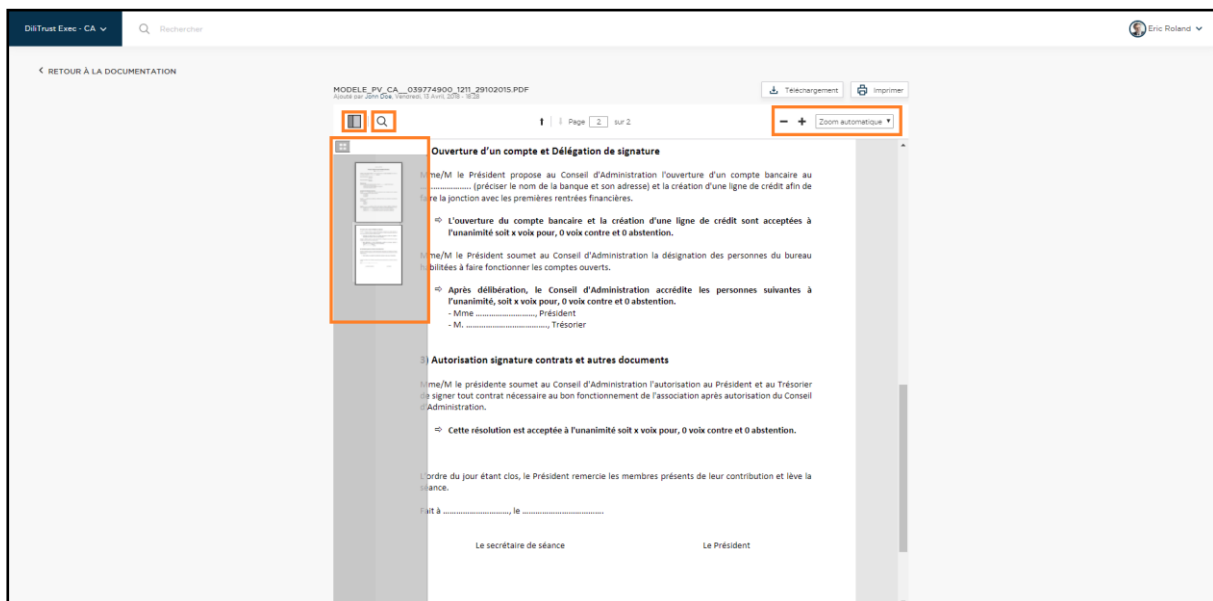
3.12. Lire un document



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.



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

3.13. Prise de note

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

- Cliquez sur le fichier (une post-it jaune apparait),
- Saisissez votre note,
- Enregistrez en cliquant sur l'icône



Pour fermer la note, cliquez sur l'icône . 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 gestionnaire ne peut lire ou accéder aux notes prises par les utilisateurs et inversement.

Pour partager une note : Ouvrez la note sur le document et cliquez sur l'icône . La liste des utilisateurs apparait 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).

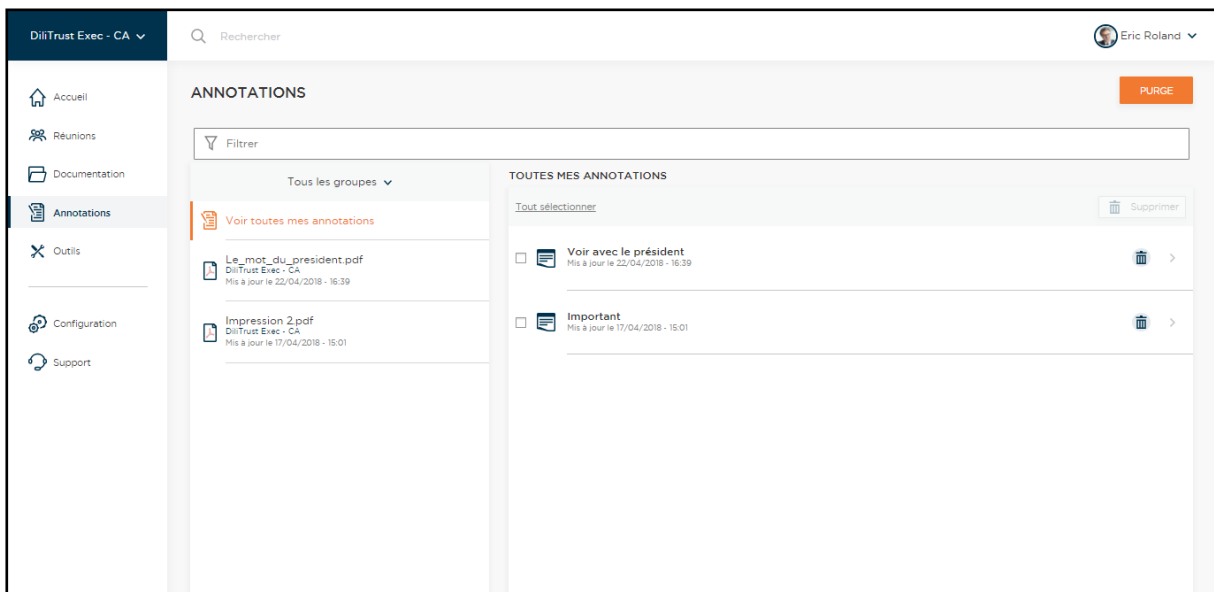
4. ANNOTATIONS

Sur cette page, vous retrouvez toutes les notes (manuscrites enregistrées sur tablette ou celles écrites sur les post-it jaunes) prises sur la plateforme. Vous visualisez donc rapidement les notes de toutes les instances auxquelles vous avez accès.

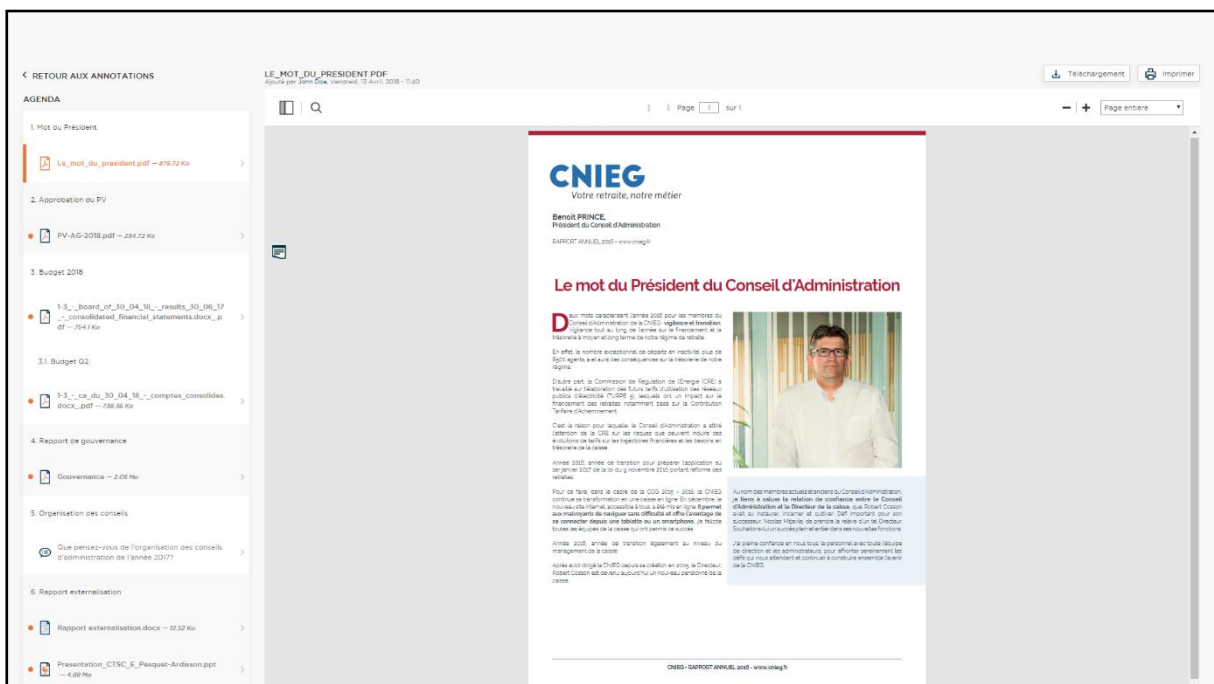
Sur la gauche, vous avez les documents sur lesquels des notes ont été prises. Toutes les notes prises sont regroupées sur la droite.


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.

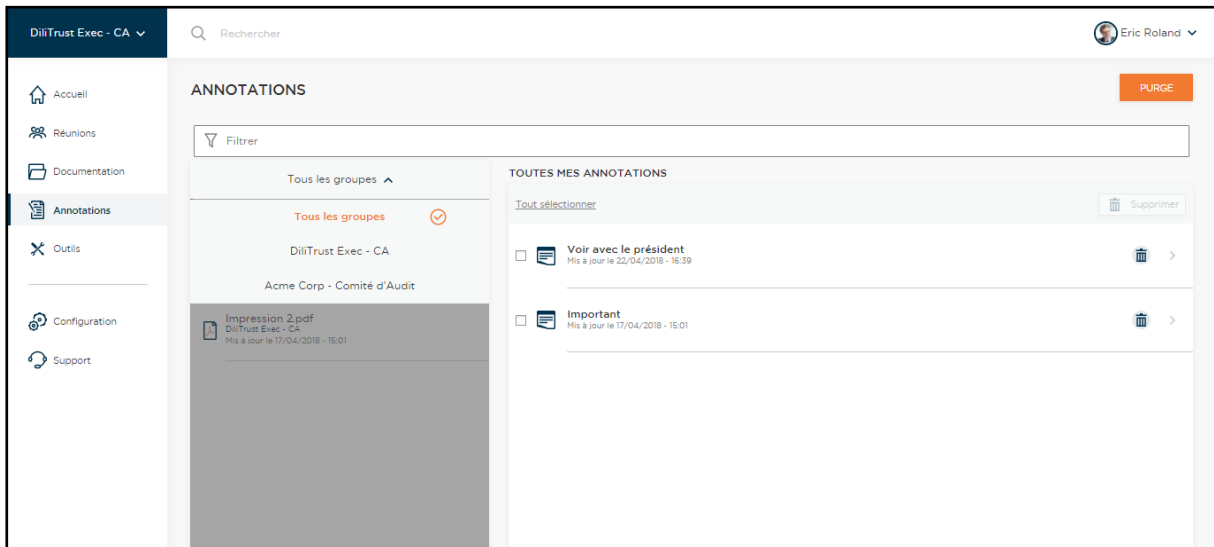


En cliquant sur le document, toutes les notes y étant associées s'affichent sur la droite de la page.



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

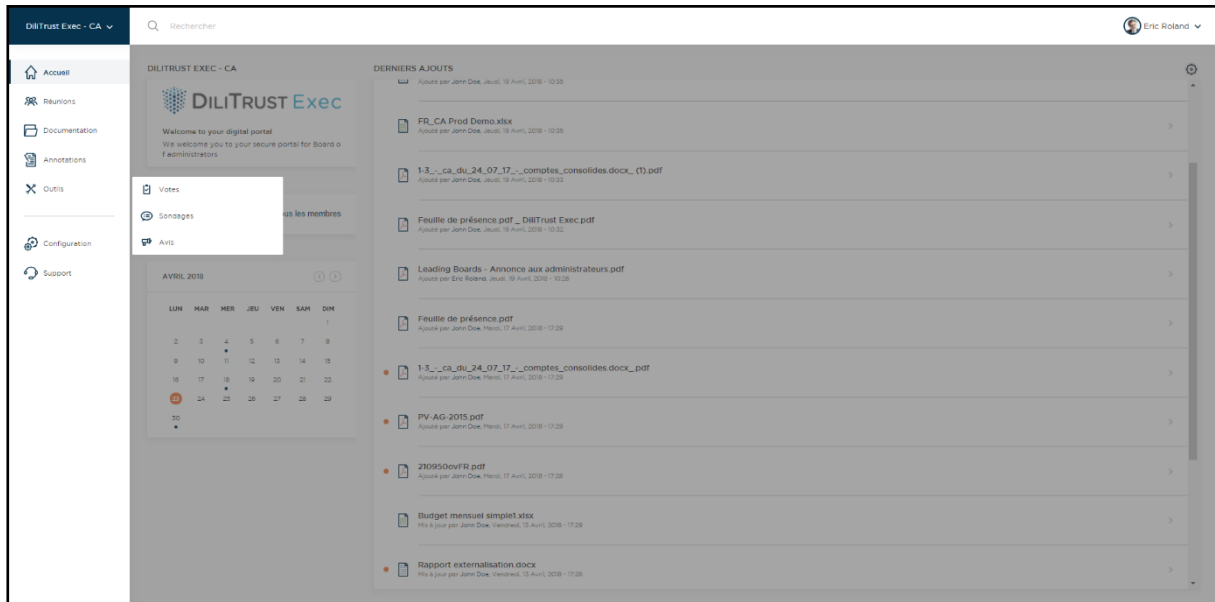
Vous pouvez filtrer vos notes par groupe en cliquant sur « Tous les groupes »  .



5. OUTILS

La partie outils regroupe trois fonctionnalités :




- Les votes,
- Les sondages et
- Les avis.

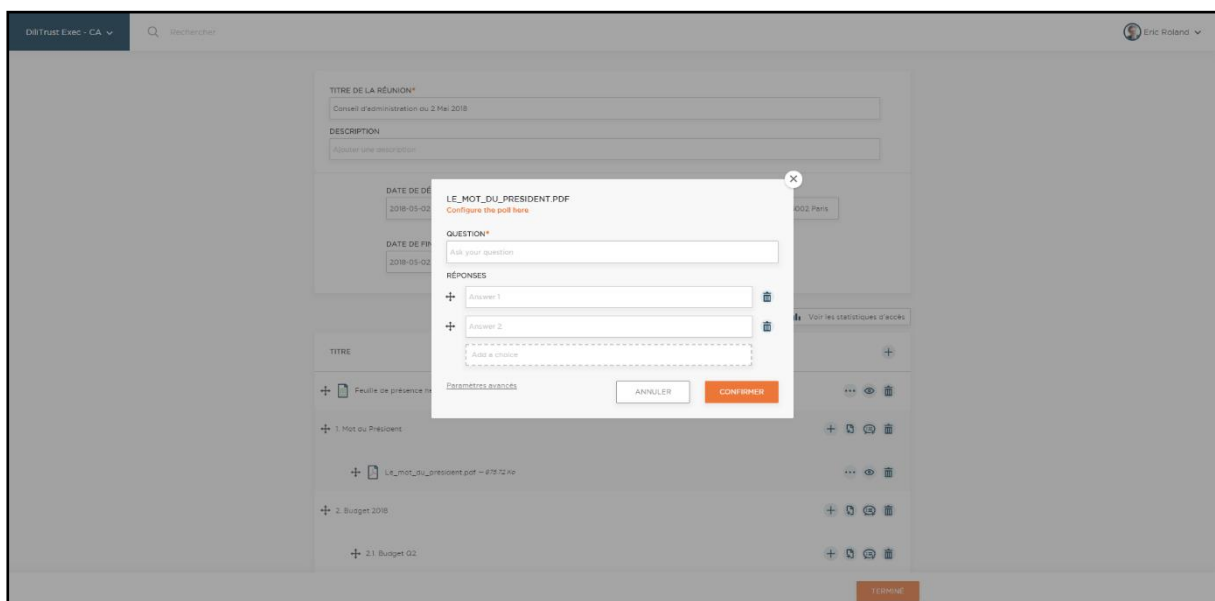


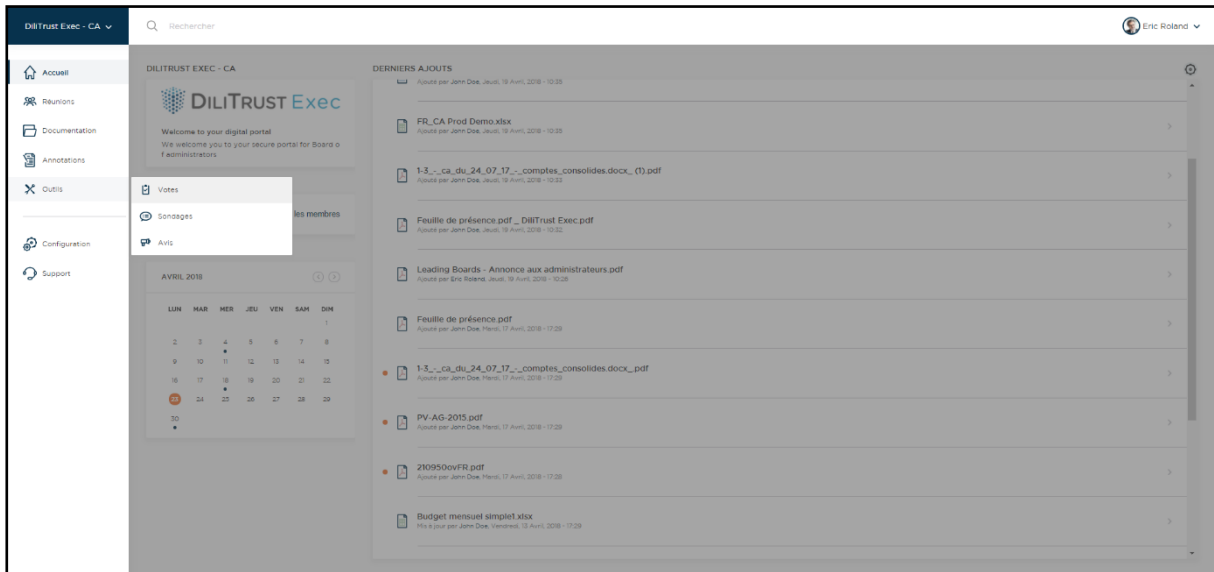
5.1. Votes

Vous pouvez organiser un vote lors d'une réunion. Les utilisateurs auront la possibilité d'y voter directement en ligne sur DiliTrust Exec.

Vous avez deux façons de créer un vote :

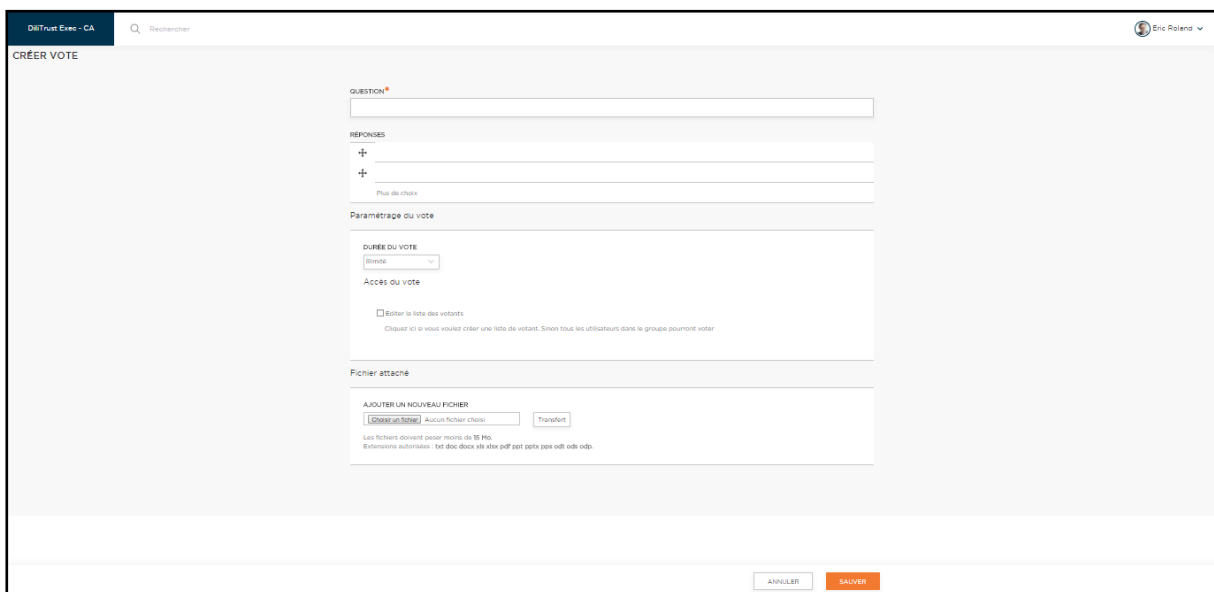
- Depuis une réunion, à partir d'un document en survolant le bouton , cliquez sur le bouton ,
- Depuis le menu des votes, en cliquant sur « Outils », « Votes » et le bouton .





Saisissez une question, des choix de réponses, cliquez sur « Plus d'options » pour ajouter d'autres choix.

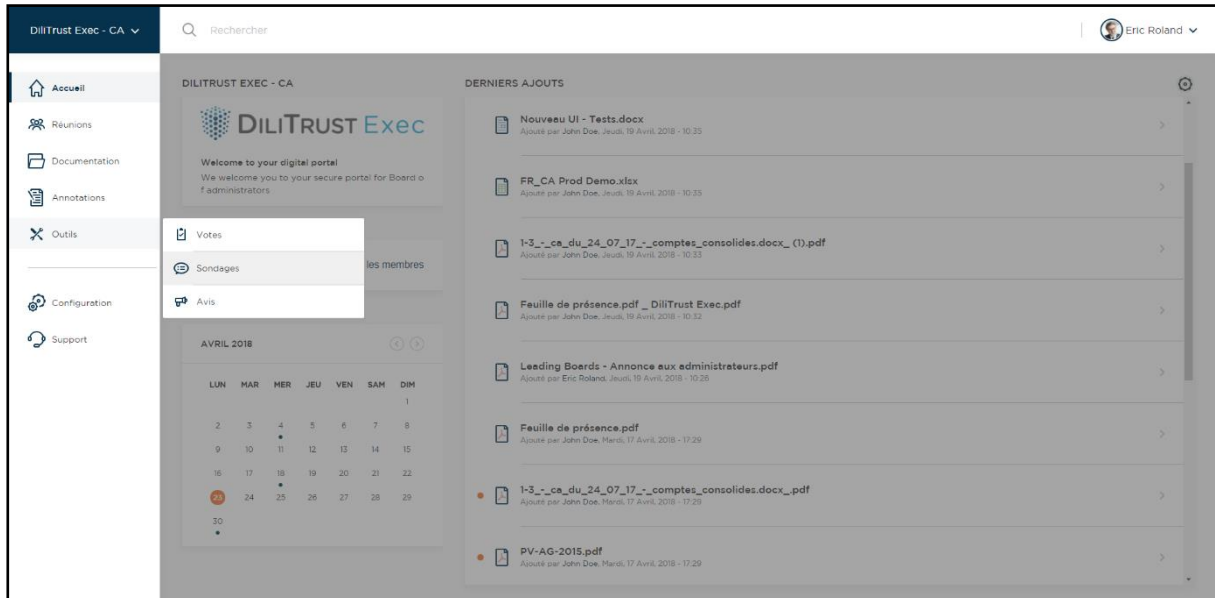
Dans les paramètres avancés, vous avez la possibilité de définir la durée du vote, la liste des votants (par défaut, tous les utilisateurs ont le droit de vote) et joindre un fichier.





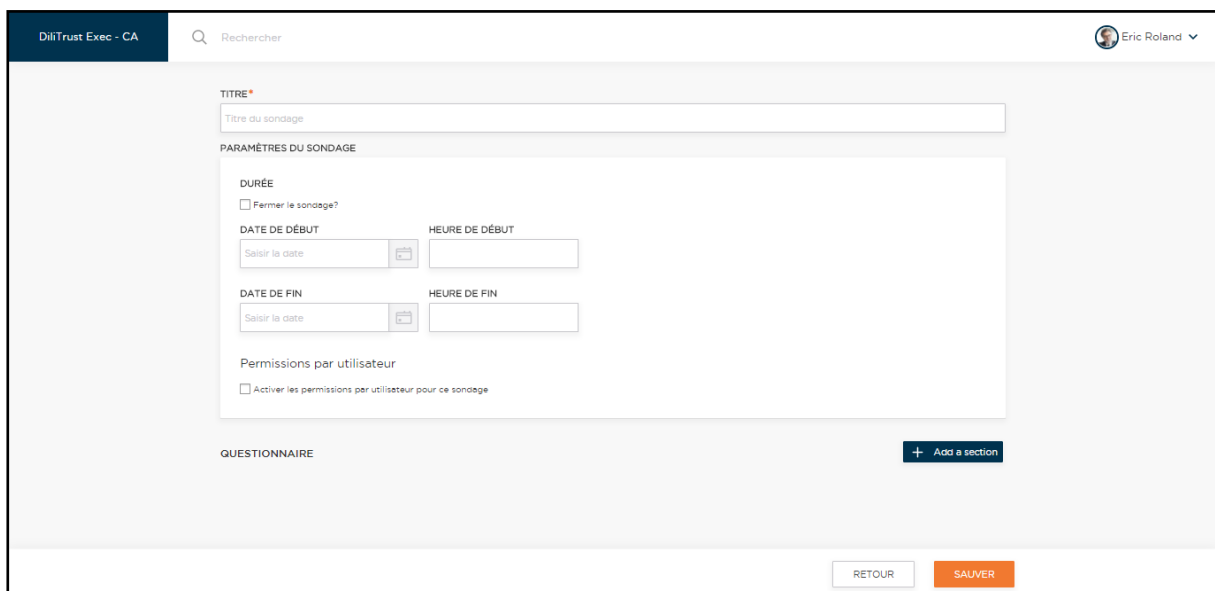
Note : Depuis le menu votes (Outils – Votes), vous accédez directement aux paramètres avancés du vote contrairement à un vote créé depuis une réunion. Tous les votes sont visibles sur la page des votes.

5.2. Sondages

Vous retrouvez sur cette page tous les sondages créés ou en cours d'édition sur cette instance. En procédant de la même manière que pour les votes, vous avez la possibilité de créer un sondage depuis une réunion ou le menu Sondages (Outils – Sondages).



Depuis une réunion, cliquez sur le bouton  sur une partie ou sous-partie, saisissez le titre du sondage, cliquez sur le bouton  pour définir la durée, la liste des utilisateurs ou un questionnaire.

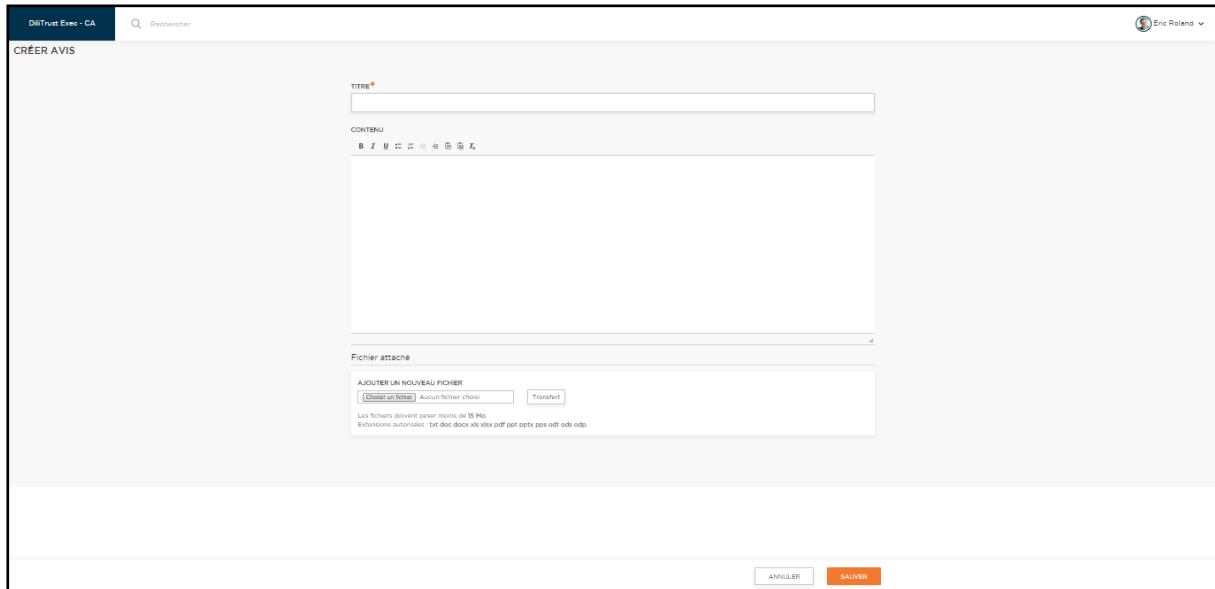


5.3. Avis

Les avis sont disponibles dans les outils et sur la page d'accueil (dans les derniers ajouts).

Pour créer un avis, cliquez sur le bouton .

Vous serez redirigé vers la page de création et devrez indiquer un titre, le contenu et éventuellement y joindre un document.

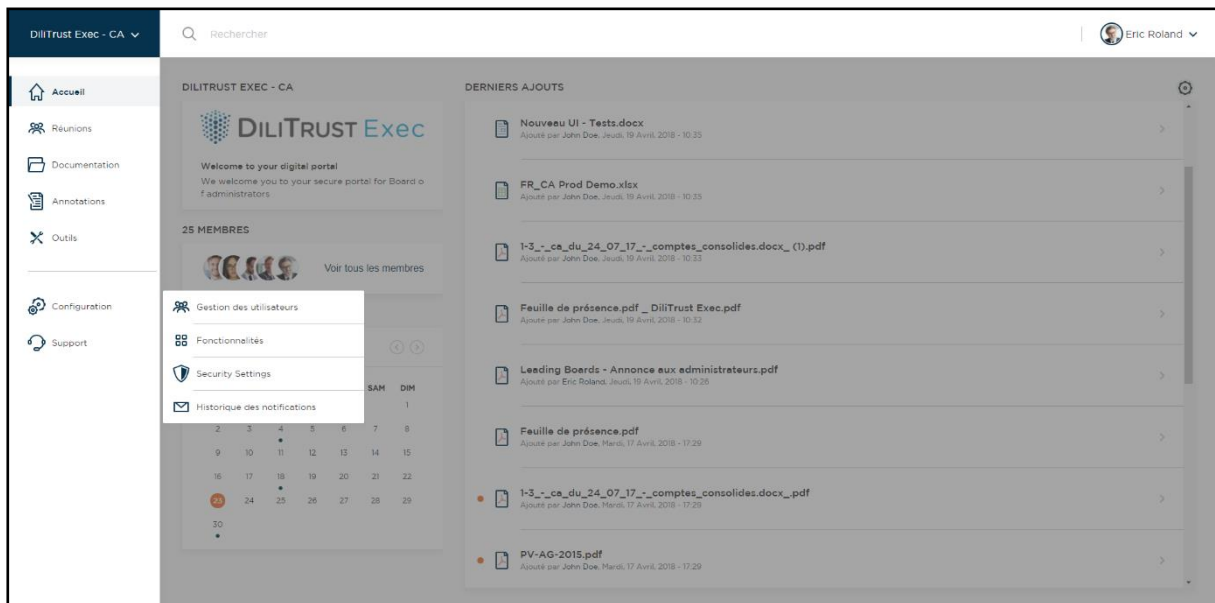


The screenshot shows the 'CRÉER AVIS' (Create Notice) form in the DiliTrust Exec - CA interface. The form is titled 'CRÉER AVIS' and is located in the top left corner. It features a search bar at the top with the text 'Rechercher' and a user profile icon for 'Eric Roland' in the top right corner. The form itself is divided into several sections: a 'TITRE' (Title) field, a 'CONTENU' (Content) field with a rich text editor toolbar, a 'Fichier attaché' (Attached File) section, and a footer with 'ANNULER' and 'SAUVER' buttons. The 'Fichier attaché' section includes a sub-section 'AJOUTER UN NOUVEAU FICHIER' (Add New File) with a file selection button, a 'Transfert' button, and a note: 'Les fichiers doivent peser moins de 10 Mo. Extensions autorisées: .txt .doc .docx .xls .xlsx .pdf .ppt .potx .pps .odt .ods .odp'.

6. CONFIGURATION

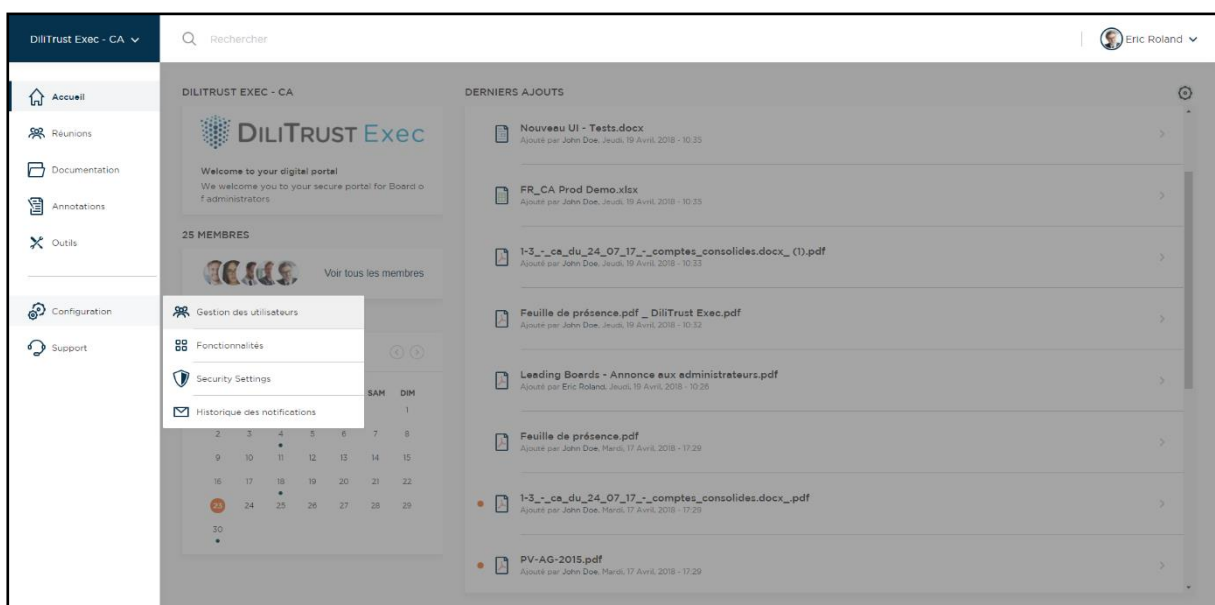
Cette partie est uniquement accessible par un utilisateur ayant le rôle de gestionnaire.
 Cette section regroupe :

- La gestion des utilisateurs,
- Les fonctionnalités,
- Les paramètres de sécurité 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.



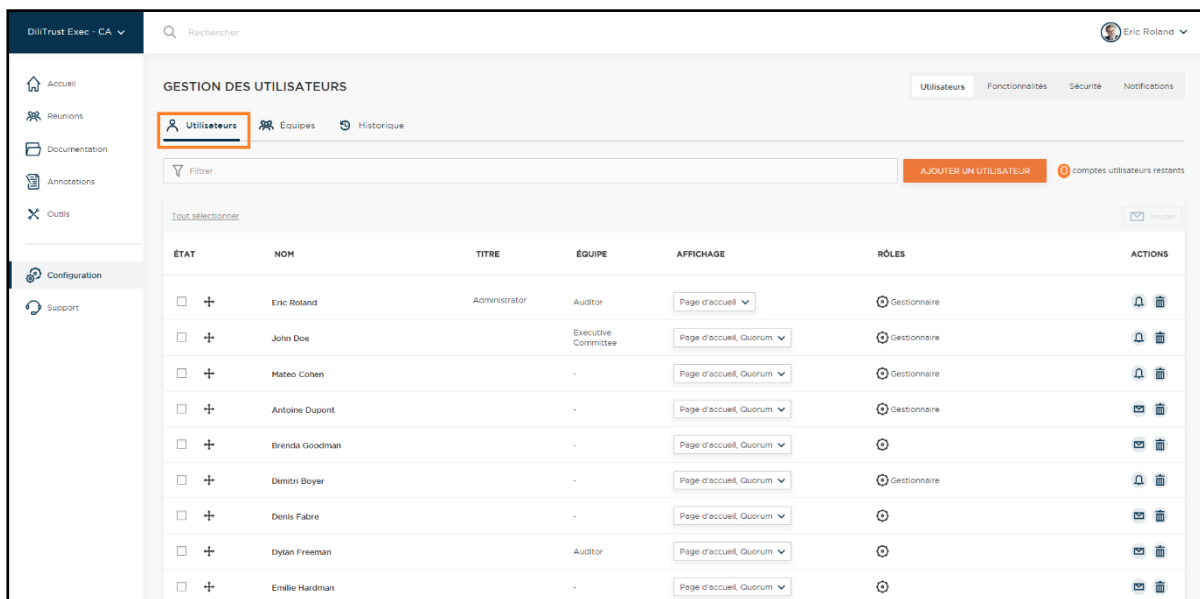
Vous avez également la possibilité d'accéder plus simplement aux autres sections de la partie configuration avec les boutons en haut à droite.




6.1.1. Utilisateurs


Dans la gestion des utilisateurs, vous avez la liste de tous les utilisateurs de l'instance. Vous avez une indication sur le nombre de siège restant.

Pour chaque utilisateur, vous avez une information sur son statut, son nom, son titre dans cette instance, son équipe, l'affichage (sur la page d'accueil et le quorum), son rôle et des actions sur cet utilisateur.



Vous pouvez attribuer ou retirer le rôle de gestionnaire à des utilisateurs en cliquant sur le bouton  et cocher ou décocher la case de gestionnaire.


Actions



Afin que les utilisateurs puissent accéder à l'instance 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 <https://exec-eu.dilitrust.com/> pour l'Europe ou <https://exec-ca.dilitrust.com/> pour l'Amérique du Nord puis sur l'onglet « Demander un nouveau mot de passe » et cliquer sur « Confirmer ».

Le filtre  Filtrer permet de rechercher un utilisateur en particulier.

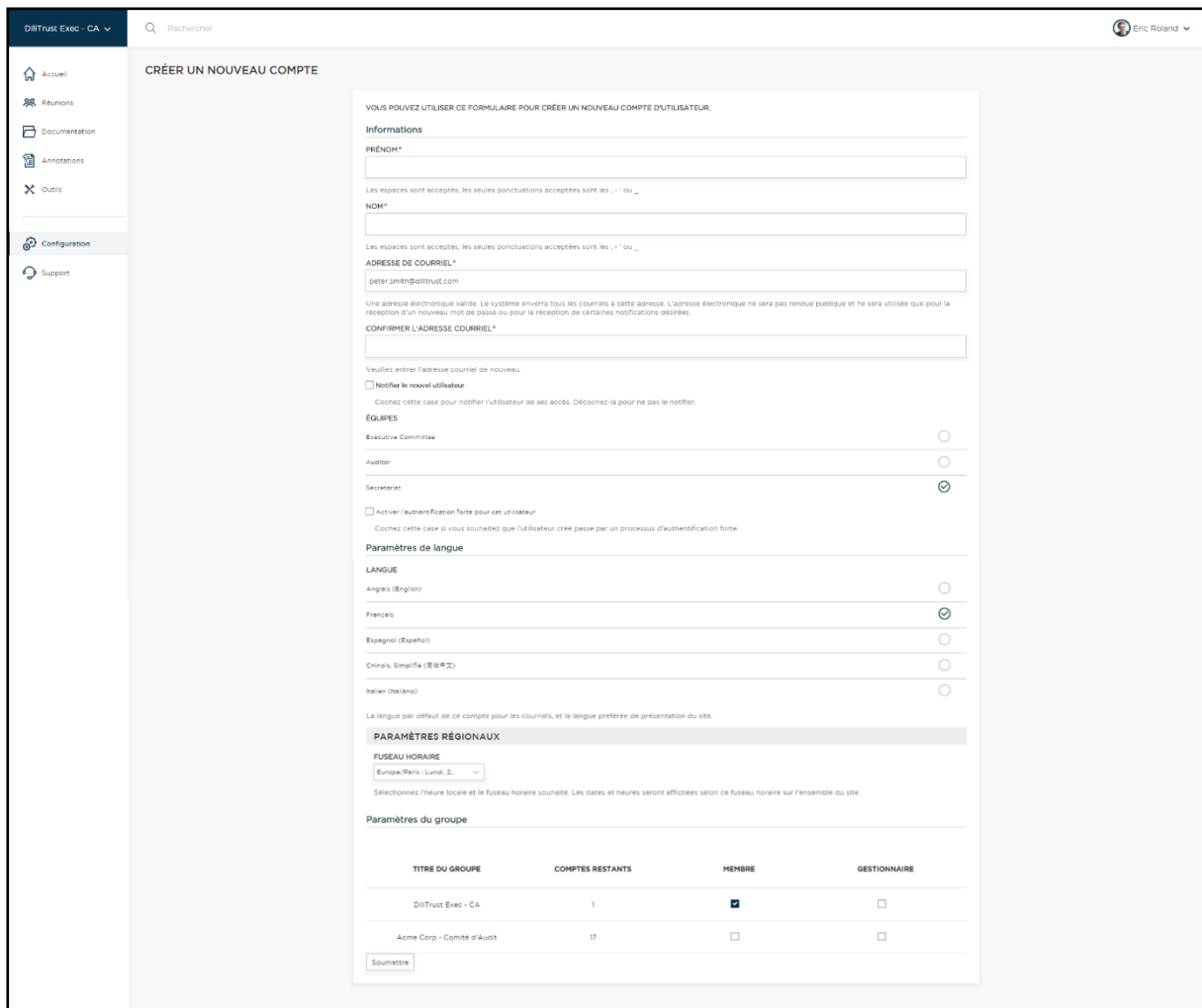
Le bouton  permet de retirer un utilisateur d'une instance. Notez qu'une fois un utilisateur supprimé, l'instance ne lui sera plus accessible et ses notes seront définitivement supprimées.

Ajout d'utilisateurs

Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur « Ajouter un utilisateur » , entrez l'adresse email de l'utilisateur, cochez la case du rôle gestionnaire si vous souhaitez lui attribuer ce rôle et assignez-le à une équipe (si existante et si vous désirez). L'utilisateur peut être ajouté dans une équipe ultérieurement.

Si la personne que vous souhaitez ajouter à votre instance 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 l'instance. Une notification pour l'ajout dans un groupe 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 le notifier 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 quel groupe et avec quel rôle vous ajoutez le membre.



CRÉER UN NOUVEAU COMPTE

VOUS POUVEZ UTILISER CE FORMULAIRE POUR CRÉER UN NOUVEAU COMPTE D'UTILISATEUR.

Informations

PRÉNOM*

NOM*

ADRESSE DE COURRIEL*

CONFIRMER L'ADRESSE COURRIEL*

Notifier le nouvel utilisateur

ÉQUIPES

Executive Committee

Auditor

Secrétaire

Activer l'authentification forte pour cet utilisateur

Paramètres de langue

LANGUE

Anglais (English)

Français

Espagnol (Español)

Chinois, Simplifié (简体中文)

Italien (Italiano)

PARAMÈTRES RÉGIONAUX


FUSEAU HORAIRE


Europe/Paris - Lundi, 2. ...

TITRE DU GROUPE	COMPTES RESTANTS	MEMBRE	GESTIONNAIRE
DiliTrust Exec - CA	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acme Corp - Comité d'Audit	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Soumettre

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

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.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jane Duck	-	Page d'accueil, Quorum			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jaya May	-	Page d'accueil, Quorum			

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

La double authentification par SMS

Pour renforcer la sécurité et l'accès au portail DiliTrust Exec, vous avez la possibilité d'activer la double authentification par SMS pour les utilisateurs (gestionnaires 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

Cochez cette case si vous souhaitez que l'utilisateur créé passe par un processus d'authentification forte.

TÉLÉPHONE CELLULAIRE POUR AUTHENTIFICATION FORTE*

Veuillez entrer le numéro de téléphone commençant par "+", suivi de l'indicatif international.
Exemple : +33611223344 ou +15551234567

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

Intervalle entre 2 processus TFA :

Vous pouvez paramétrer l'intervalle entre lequel le TFA sera désactivé. Vous pouvez choisir de désactiver le TFA pour 15 min, 1 heure, 1 jour, 3 jours ou une semaine.

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

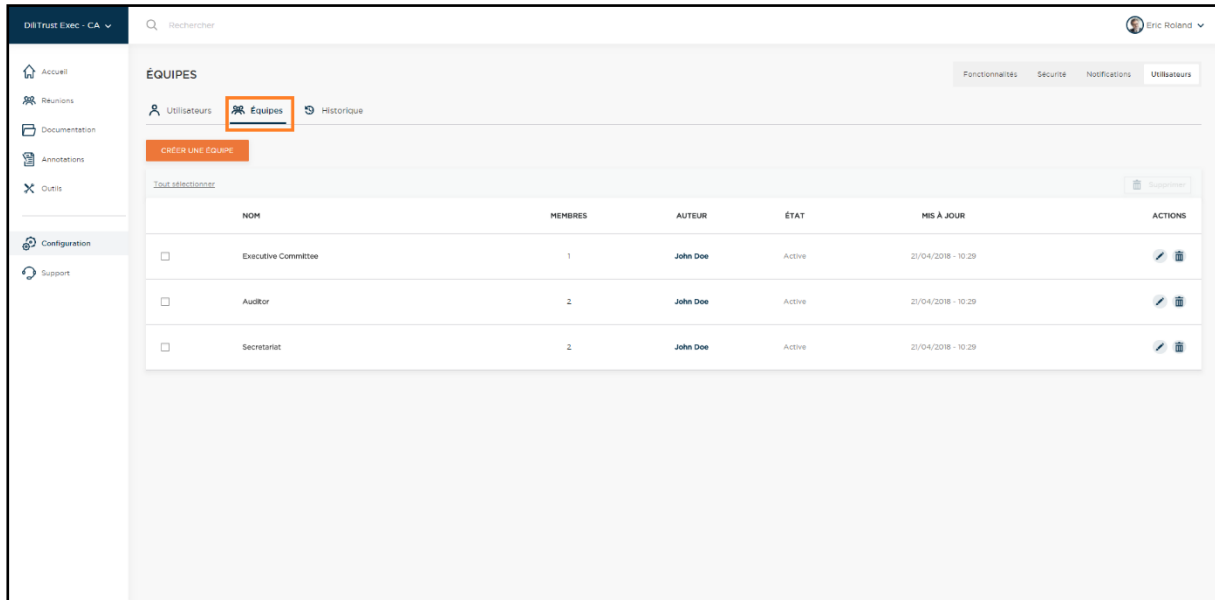
« **Authentification à deux étapes** », le bouton Voir mes codes de secours vous donne accès à vos dix codes de secours. Il vous faudra auparavant renseigner votre mot de passe et une fenêtre affichera vos dix codes de secours.


aa11bb22	c3c3d4d4
ee55ff66	g7g7h8h8
ii99jj00	k1k1l2l2
mm33nn44	o5o5p6p6
qq77rr88	ss99tt00

Générer de nouveaux codes.

6.1.2. Equipes

Dans la partie « Equipes », vous retrouvez toutes les équipes créées sur l'instance. Le gestionnaire peut ajouter des utilisateurs et gérer les droits d'accès aux documents par équipe.



Pour créer une équipe, cliquez sur le bouton « 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.

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.

X

NOM*

STATUT*

Active
↑
↓

MEMBRES

Sélectionnez des utilisateurs
↑
↓

PARAMÈTRES DU FILIGRANE

PERSONNALISER LE FILIGRANE ?

Oui
↑
↓

WATERMARK TEXT

Marqueurs disponibles pour le filigrane: @group, @team, @username, @lastname, @firstname, @date

WATERMARK FONT SIZE

3
↑
↓


WATERMARK COLOR

▼

e.g : Document ouvert par @firstname @lastname le @date

ANNULER

CRÉER

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. Cliquez sur « Modifier » pour enregistrer les changements effectués.

×

NOM*

STATUT*

MEMBRES

John Doe×

PARAMÈTRES DU FILIGRANE

PERSONNALISER LE FILIGRANE ?

WATERMARK TEXT

Marqueurs disponibles pour le filigrane: @group, @team, @username, @lastname, @firstname, @date

WATERMARK FONT SIZE

WATERMARK COLOR

▼

e.g : Document ouvert par @firstname @lastname le @date

ANNULER

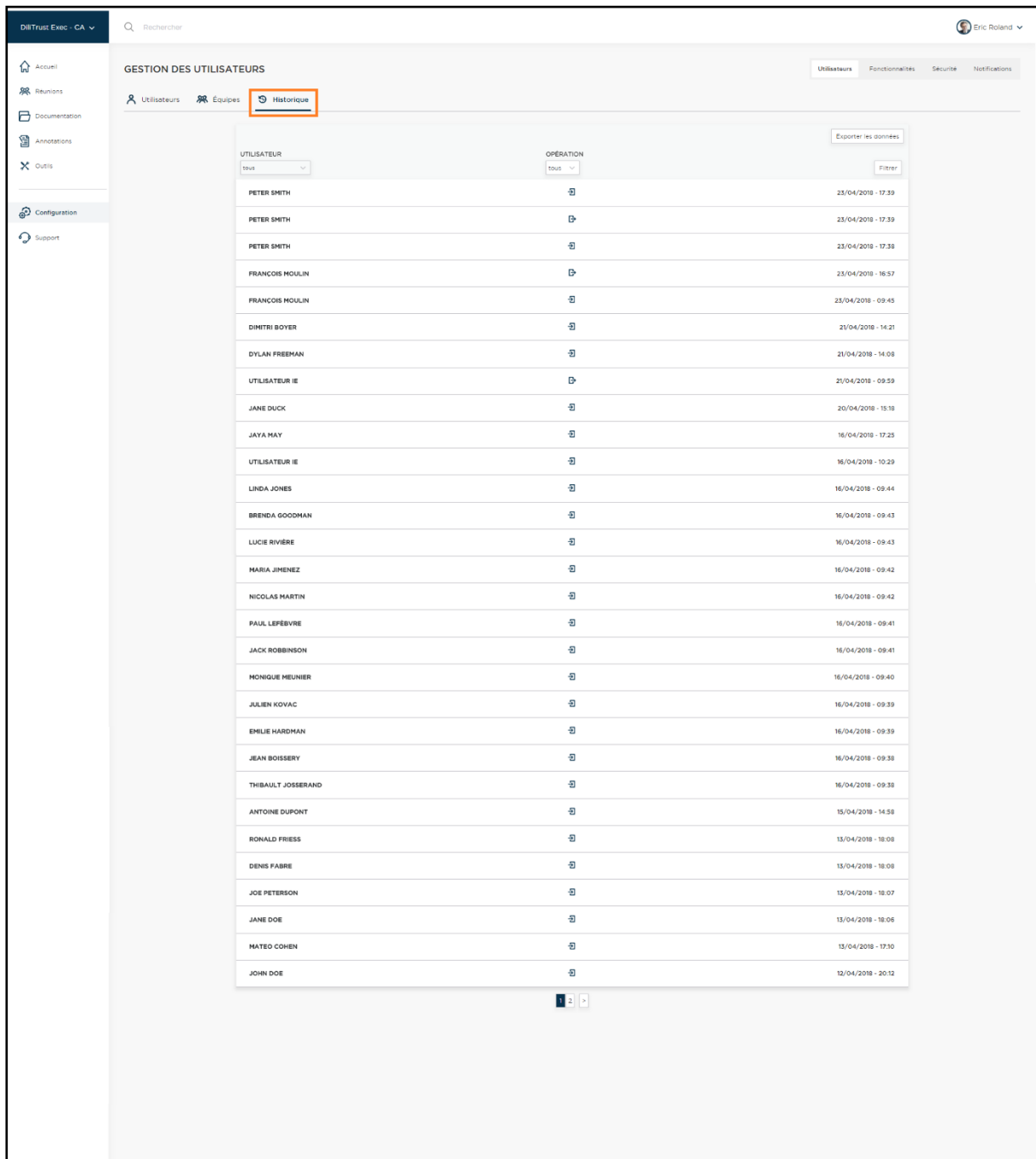
MODIFIER

6.1.3. Historique

L'onglet « Historique » présente une liste de tous les utilisateurs ayant accédé ou quitté l'instance (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 ».

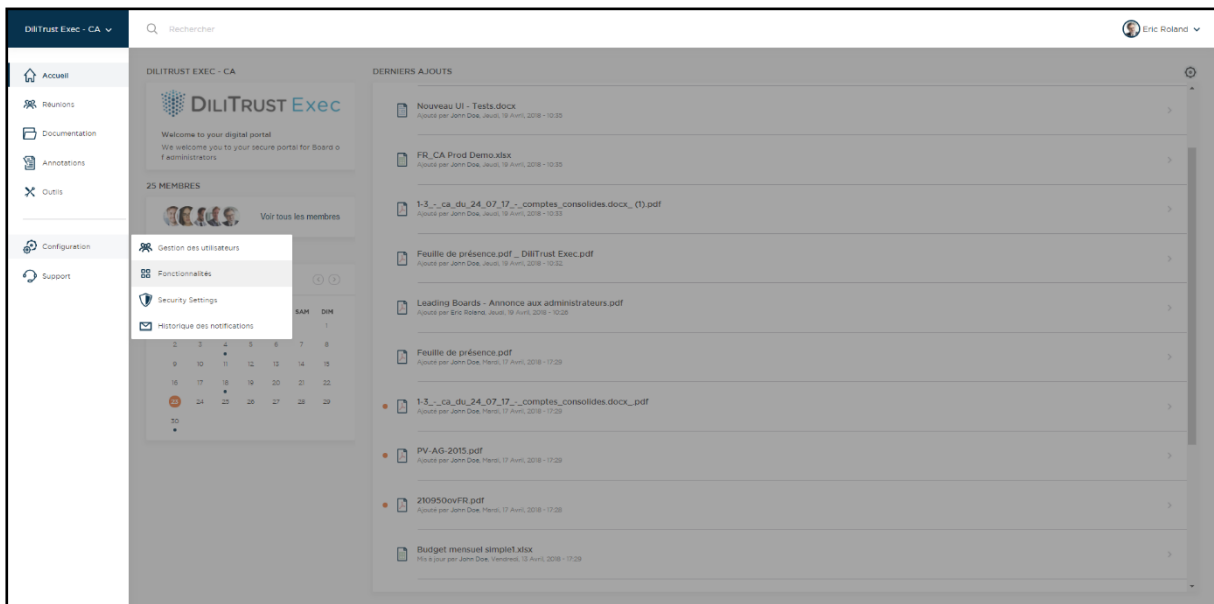


The screenshot shows the 'Gestion des Utilisateurs' interface with the 'Historique' tab selected. The table below lists the following data:

UTILISATEUR	OPERATION	Timestamp
PETER SMITH	+	23/04/2018 - 17:39
PETER SMITH	+	23/04/2018 - 17:39
PETER SMITH	+	23/04/2018 - 17:38
FRANCOIS MOULIN	+	23/04/2018 - 16:57
FRANCOIS MOULIN	+	23/04/2018 - 09:45
DIMITRI BOYER	+	21/04/2018 - 14:21
DYLAN FREEMAN	+	21/04/2018 - 14:08
UTILISATEUR IE	+	21/04/2018 - 09:59
JANE DUCK	+	20/04/2018 - 15:18
JAYA MAY	+	16/04/2018 - 17:25
UTILISATEUR IE	+	16/04/2018 - 10:29
LINDA JONES	+	16/04/2018 - 09:44
BRENDA GOODMAN	+	16/04/2018 - 09:43
LUCIE RIVIERE	+	16/04/2018 - 09:43
MARIA JIMENEZ	+	16/04/2018 - 09:42
NICOLAS MARTIN	+	16/04/2018 - 09:42
PAUL LEPÉVRE	+	16/04/2018 - 09:41
JACK ROBBINSON	+	16/04/2018 - 09:41
MONIQUE MEUNIER	+	16/04/2018 - 09:40
JULIEN KOVAC	+	16/04/2018 - 09:39
EMILIE HARDMAN	+	16/04/2018 - 09:39
JEAN BOISSERY	+	16/04/2018 - 09:38
THIBAUT JOSSEERAND	+	16/04/2018 - 09:38
ANTOINE DUPONT	+	15/04/2018 - 14:58
RONALD FRIESS	+	13/04/2018 - 15:08
DENIS FABRE	+	13/04/2018 - 15:08
JOE PETERSON	+	13/04/2018 - 15:07
JANE DOE	+	13/04/2018 - 15:06
MATEO COHEN	+	13/04/2018 - 17:10
JOHN DOE	+	12/04/2018 - 20:12

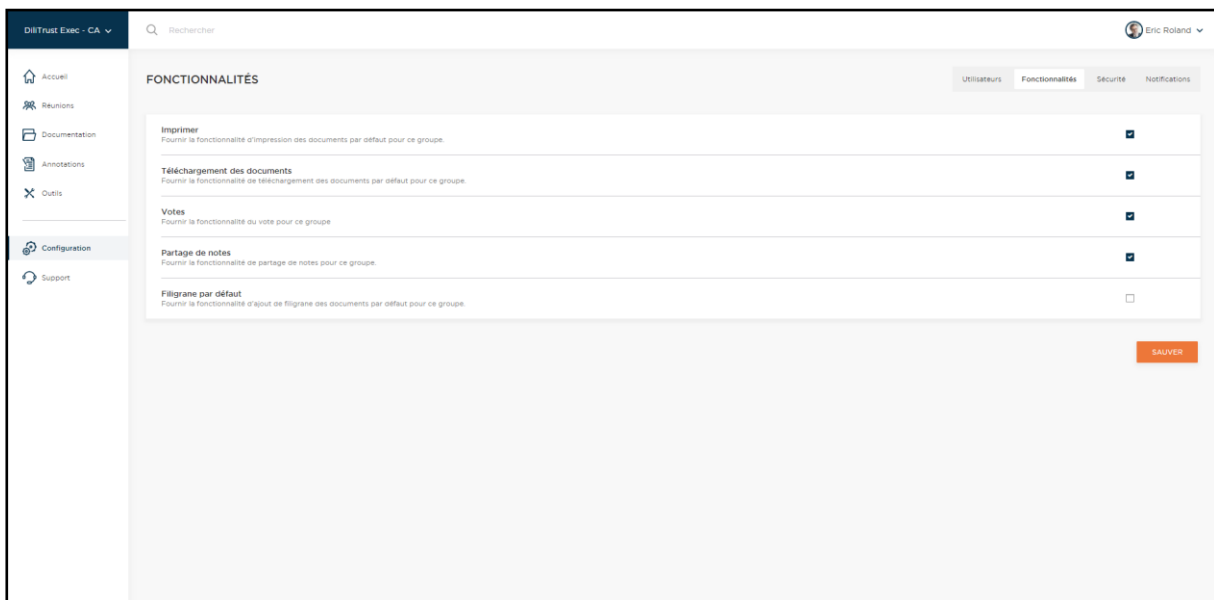
6.2. Fonctionnalités

Pour accéder aux fonctionnalités de l'instance, cliquez sur « Configuration » puis sur « Fonctionnalités ».



Dans cette partie, vous activez ou désactivez les fonctionnalités suivantes :

- Impression,
- Téléchargement des documents,
- Votes,
- Partage de notes,
- Filigrane par défaut.

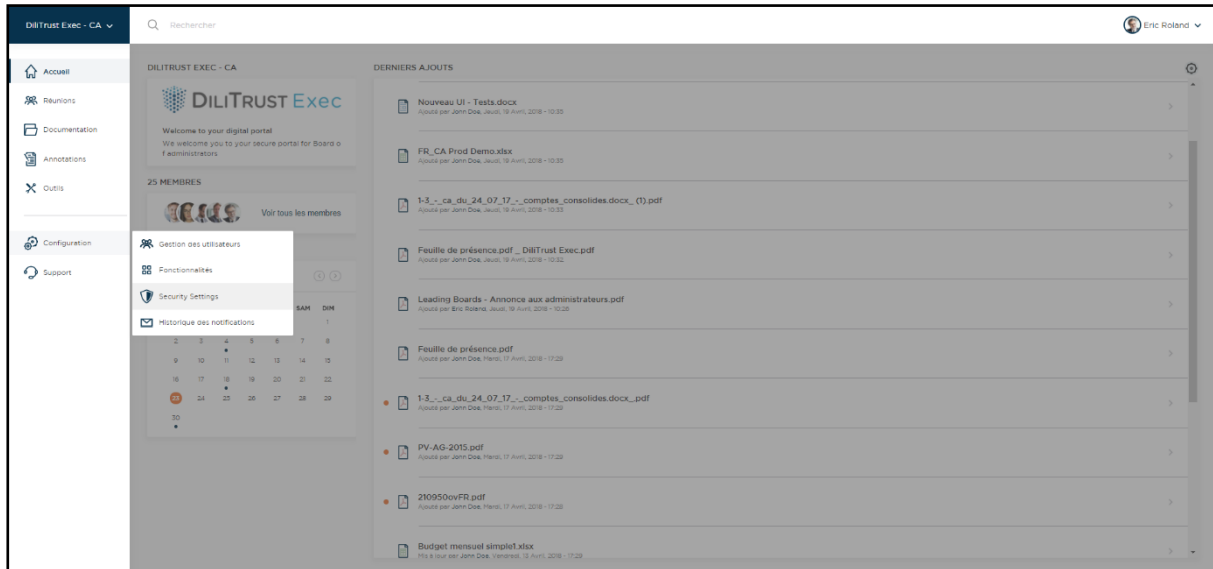


Toutes les fonctionnalités sont activées lors de la création de l'instance à l'exception du « filigrane par défaut ».

Pour désactiver des fonctionnalités, il vous suffit de décocher les cases des fonctionnalités que vous souhaitez retirer et enregistrez les changements.

6.3. Paramètres de sécurité

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



Cette section vous permet de définir les paramètres de sécurité sur l'instance pour tous les utilisateurs.

Stockage du mot de passe

Vous pouvez autoriser les utilisateurs à sauvegarder leur mot de passe sur leur tablette pour éviter à ce qu'ils le saisissent à chaque connexion.

Stockage des données (chiffrées) sur la tablette

Les utilisateurs ont la possibilité de synchroniser les documents de l'instance sur leur tablette afin de travailler en mode hors ligne.

Vous paramétrez l'autorisation du stockage des données (chiffrées) sur leur tablette dans ce menu et la durée pendant laquelle les utilisateurs n'ont pas la nécessité de se reconnecter à internet (« effacement des données stockées sur les tablettes au bout de »). Cette limite de jours oblige l'utilisateur à retrouver une connexion internet afin de synchroniser à nouveau ses documents.

Délai d'inactivité

Le délai d'inactivité est la durée pendant laquelle l'utilisateur peut rester connecté (inactif) sur le portail sans être déconnecté.

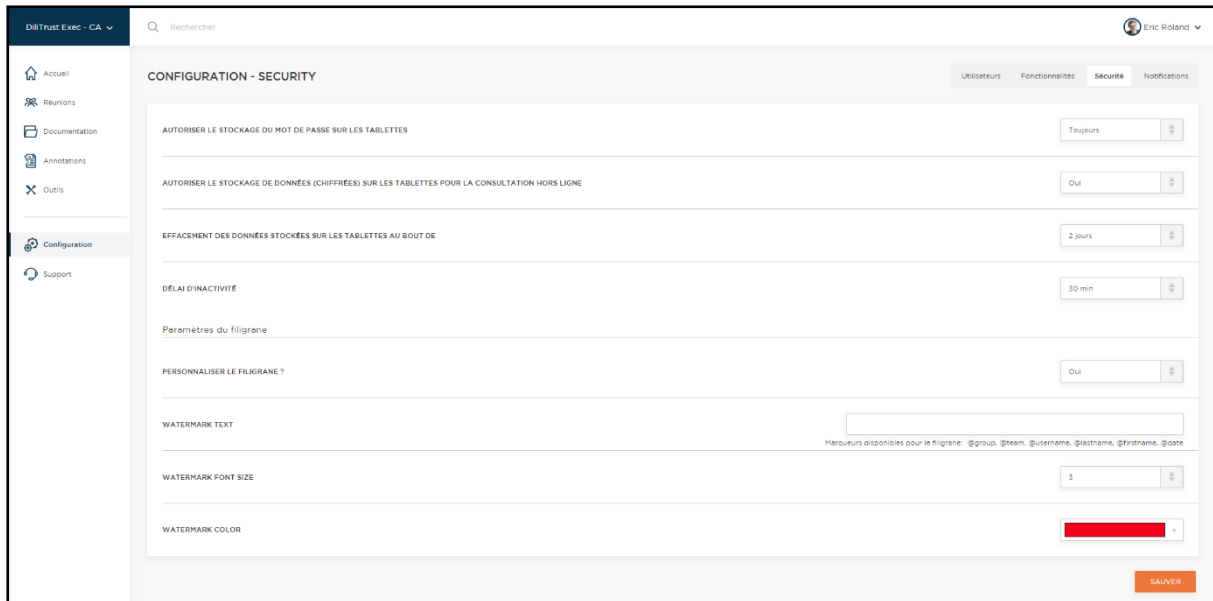
Si un utilisateur siège dans une autre instance, le délai d'inactivité sera paramétré sur celui ayant la durée la plus restreinte.

Paramètre du filigrane

Les paramètres du filigrane qui sont définis dans cette partie seront ceux appliqués sur les documents lorsque le filigrane est appliqué sur les documents.

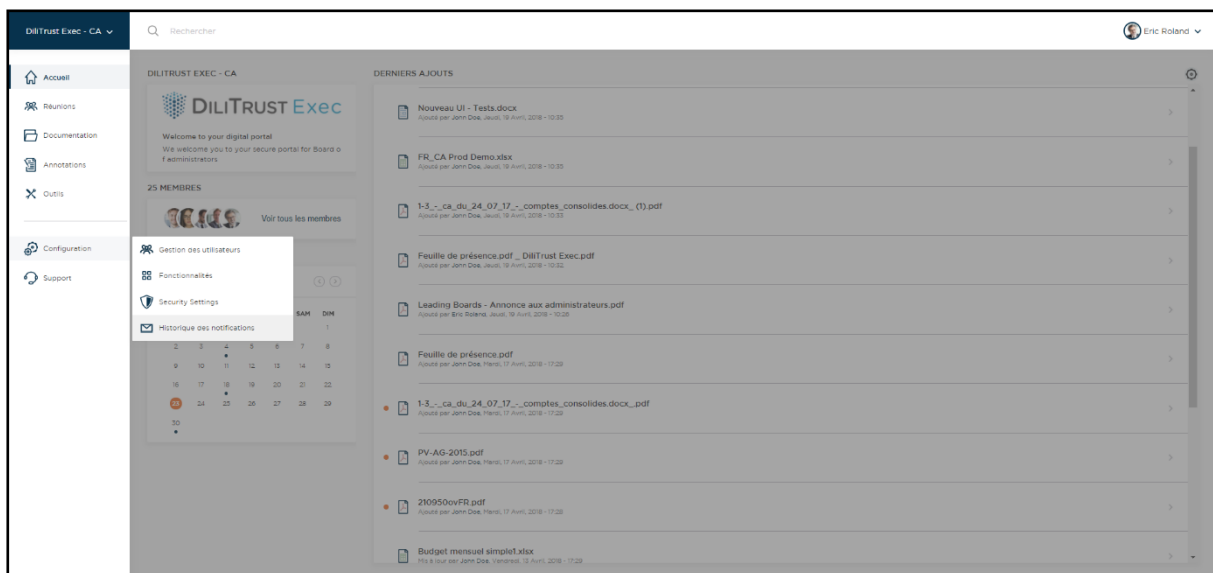
Pour le paramétrage du filigrane, sélectionner « Oui » dans la section « Personnaliser le filigrane », saisissez soit un texte soit un ou plusieurs marqueurs proposés en les espaçant

les uns des autres. Choisissez une taille pour la police et une couleur pour celle du filigrane apposé sur les documents.
Puis enregistrez les modifications effectuées en cliquant sur « Enregistrer ».



6.4. Historique des notifications

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



Sur cette page se trouve l'historique de toutes les notifications qui ont été envoyées depuis la plateforme aux utilisateurs de cette instance.
L'historique regroupe les notifications de documents, de réunions, les invitations envoyées aux utilisateurs et les réinitialisations de mot de passe de ces derniers.

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 l'instance et du nom de l'utilisateur.



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 ».

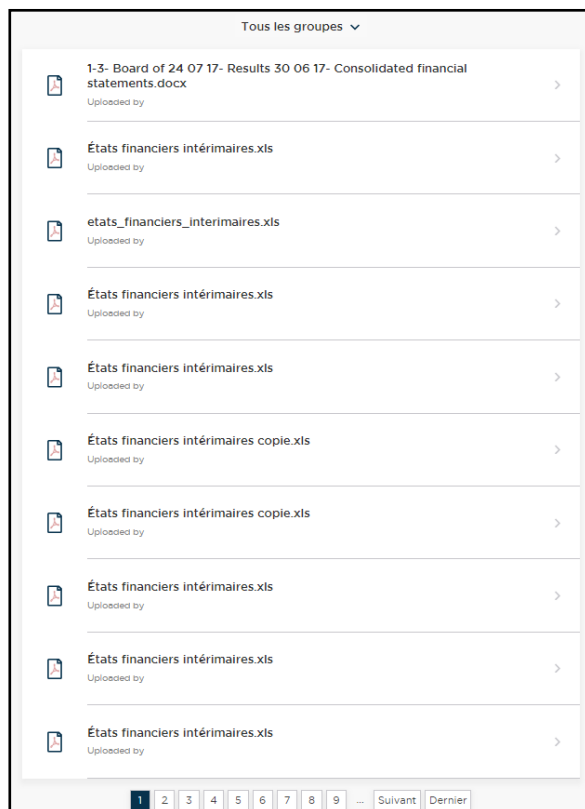
La liste des résultats apparaît au centre de la page. Les résultats affichent d'abord les documents contenant le mot-clé dans le titre puis ensuite ceux dont le mot-clé figure dans le contenu des documents.

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

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.

Note : Si vous avez accès à plusieurs groupes, vous avez la possibilité d'affiner votre recherche par groupe. En sélectionnant le bouton « Tous les groupes », une liste de tous les groupes auxquels vous avez accès s'affiche et vous permet de choisir un groupe. Et le résultat concernera uniquement les éléments de l'instance choisie.



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.



 **SUPPORT TECHNIQUE DISPONIBLE 24/7**

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

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

 **support@exec.dilitrust.com**