



DILITRUST

DiliTrust Exec

Guide Utilisateur

Sommaire

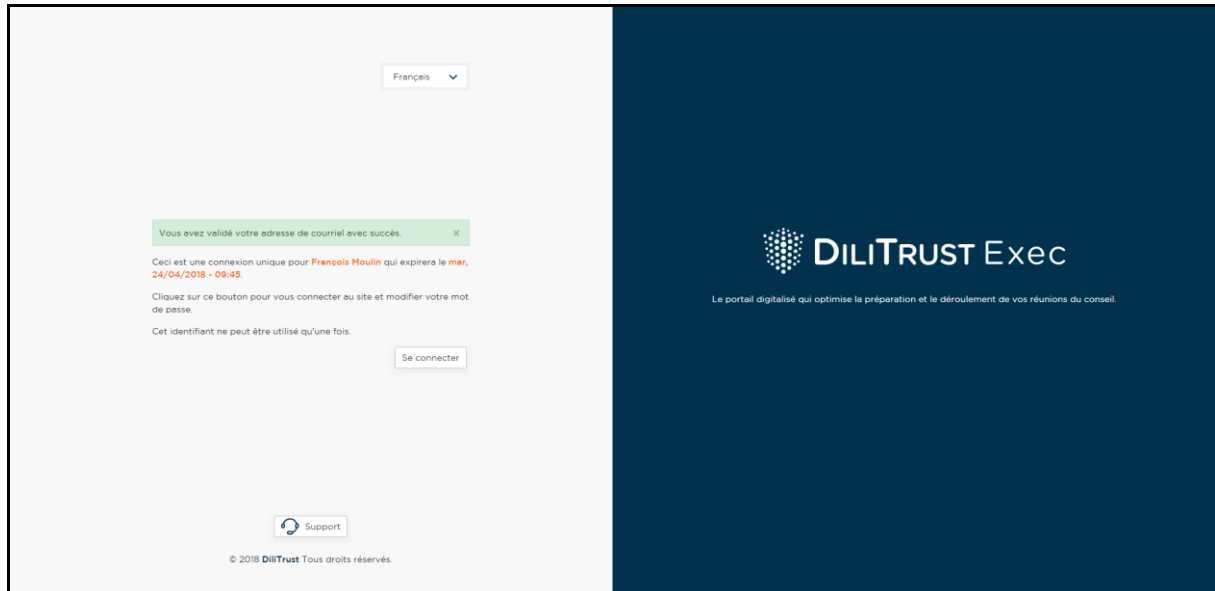
1. Présentation	4
1.1. Première connexion.....	4
1.2. Accès au portail	5
1.3. Mot de passe oublié.....	6
1.4. Mes groupes.....	7
1.5. Accueil.....	7
1.5.1. Logo et message d'accueil	8
1.5.2. Les membres	9
1.5.3. Calendrier.....	9
1.5.4. Derniers ajouts.....	10
1.6. Mon compte.....	11
2. Réunions	13
2.1. Prochaines réunions	13
2.1.1. Ouvrir un ordre du jour.....	13
2.1.2. Présence	14
2.1.3. Consulter et annoter les documents	15
2.1.4. Voter.....	16
2.1.5. Sondage.....	17
2.1.6. Signer un document.....	17
2.2. Archives.....	18

3. Documentation	19
3.1. Recherche dans la documentation	19
3.2. Actions sur les documents	20
3.3. Lire un document	21
3.4. Prise de note	21
4. Annotations	22
5. Outils	23
5.1. Votes	23
5.2. Avis	24
6. Recherche	25
7. SUPPORT	26

1. PRESENTATION

1.1. Première connexion

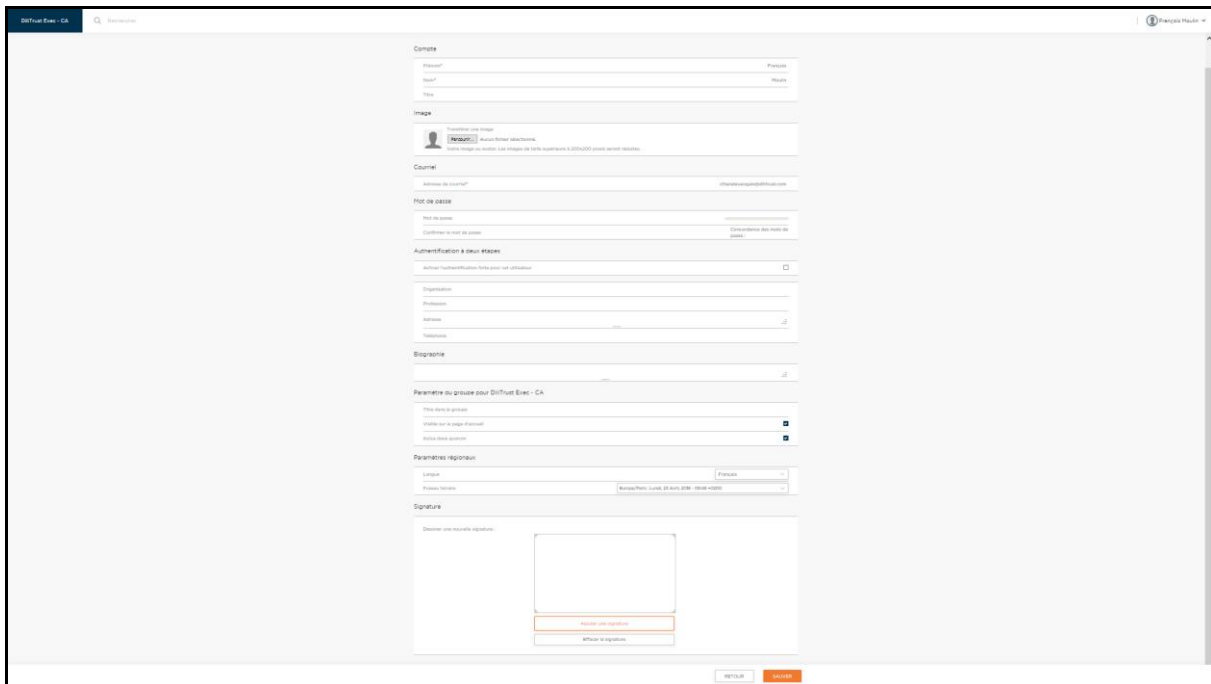
Lors de votre première connexion, cliquez sur le lien reçu par email pour valider votre adresse email et vous connecter au portail. Une fois, la page internet ouverte, cliquez sur « Se connecter ».



Complétez votre compte en choisissant un mot de passe sécurisé : les conditions à respecter pour le code confidentiel sont avoir :

- Au moins une longueur de dix caractères,
- Au moins un caractère en minuscule,
- Au moins un caractère en majuscule,
- Au moins un chiffre ou un caractère spécial.

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.

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 :
 - o Amérique du Nord : <https://exec-na.dilitrust.com>
 - o Europe : <https://exec-eu.dilitrust.com>
 - o MEA : <https://exec-mea.dilitrust.com>
 - o Maroc : <https://exec-ma.dilitrust.com>

TFA : Double authentification

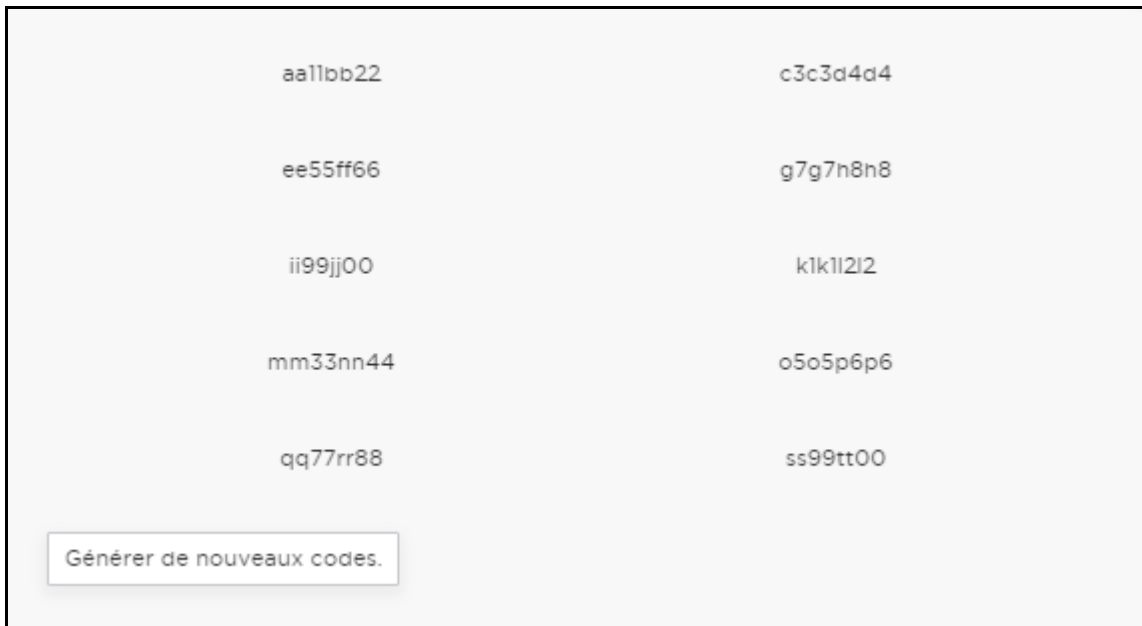
Si l'option double identification est activée sur votre compte, vous devez saisir un code qui vous sera envoyé sur votre téléphone portable après votre première authentification (login et mot de passe) au portail, puis lors des prochaines connexions.

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

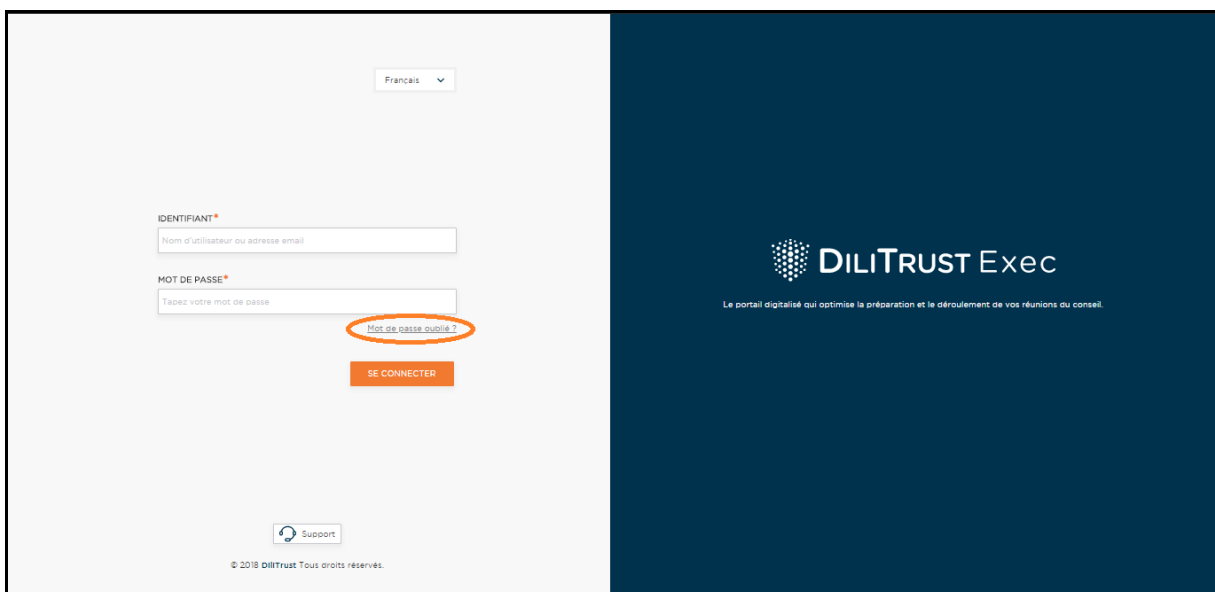
« **Authentification à deux étapes** », le bouton Voir mes codes de secours vous donne accès à vos dix codes de secours. Il vous faudra auparavant renseigner votre mot de passe et une fenêtre affichera vos dix codes de secours.



1.3. Mot de passe oublié

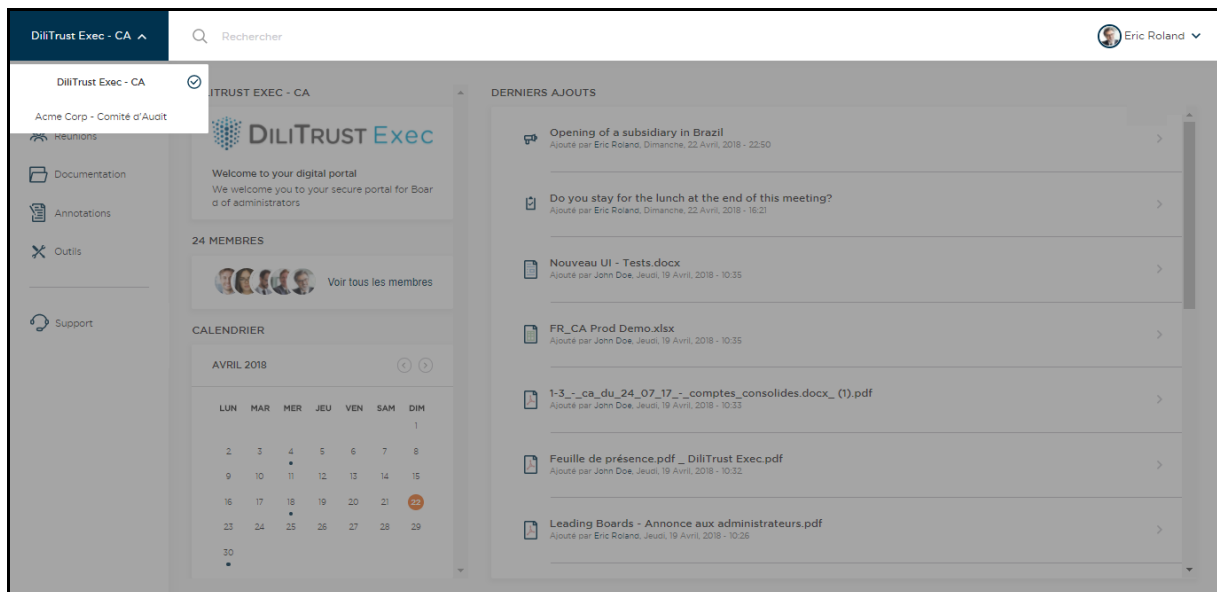
Si vous ne souvenez plus de votre mot de passe, nous vous invitons à vous rendre sur le portail et cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ? ». Saisissez votre nom d'utilisateur ou votre adresse email ; vous recevrez un email contenant un lien à usage unique valable 24 heures qui vous permettra de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

Note : Si vous ne recevez pas d'email, vérifier 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.

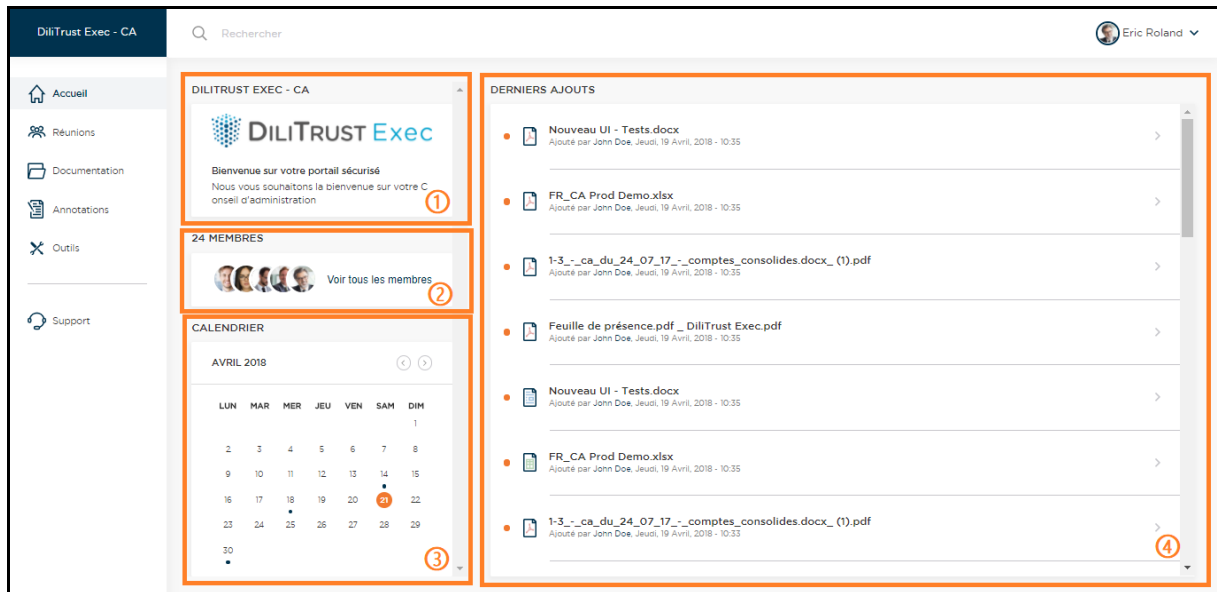
Note : Vous pouvez être utilisateur dans un groupe et avoir un rôle de gestionnaire dans un autre groupe. Pour avoir accès aux deux groupes, veuillez à ce que les gestionnaires des instances vous ajoutent avec la même adresse email que sur votre compte DiliTrust Exec.

1.5. Accueil

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

Dans l'onglet Accueil, vous retrouvez quatre 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, ...).



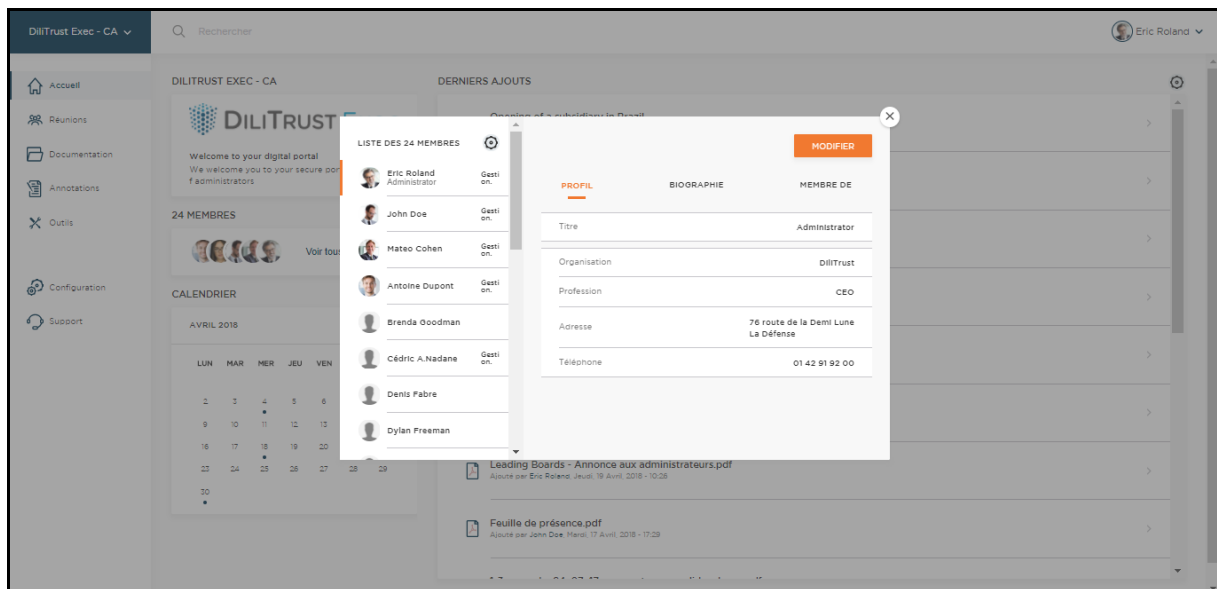
1.5.1. Logo et message d'accueil

Le logo du groupe est mis en évidence dans la partie en haut à gauche avec le message d'accueil.



1.5.2. Les membres

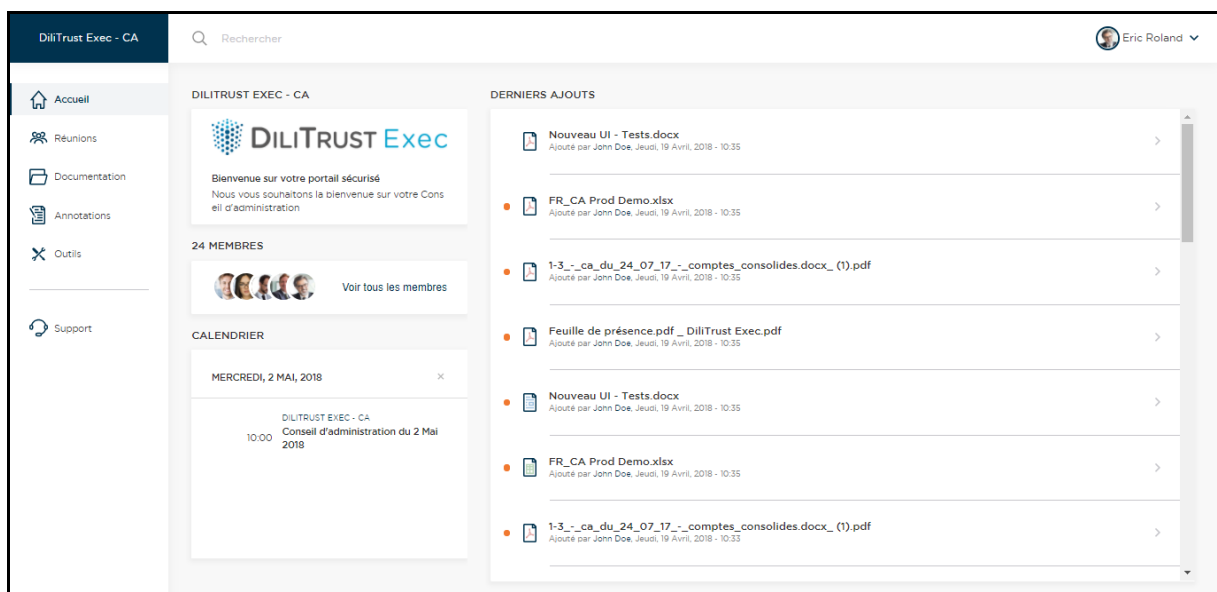
Les membres présents sur la page d'accueil sont les personnes qui ont été choisies par le(s) gestionnaire(s) pour être sur cette page. En cliquant sur « Voir tous les membres », vous pouvez voir toutes les personnes présentes sur cette instance et accédez à leur information personnelle (biographie, adresse, ...).



1.5.3. Calendrier

Le calendrier regroupe toutes les réunions de toutes les instances auxquelles l'utilisateur 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 date ayant une réunion, vous avez les informations concernant cette réunion (date, titre et créneau de la 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.

Pour ouvrir un élément de cette liste, cliquez sur le titre de ce dernier.

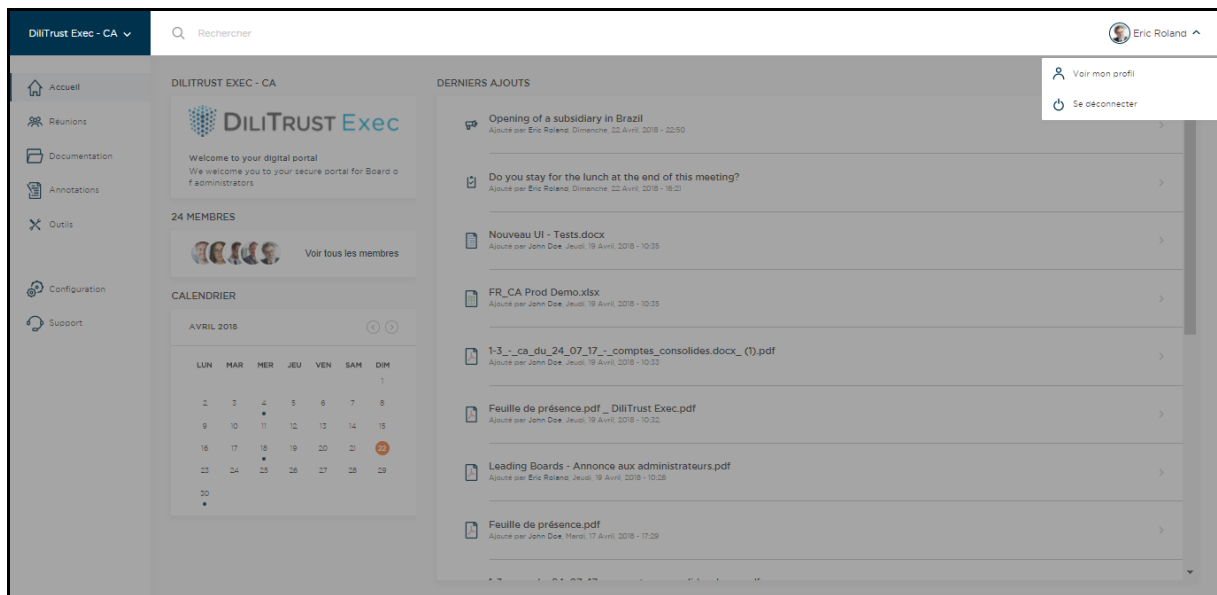
Les éléments non consultés sont indiqués par une pastille orange sur la gauche de ces ajouts.

DERNIERS AJOUTS

-  **Nouveau UI - Tests.docx**
Ajouté par John Doe, Jeudi, 19 Avril, 2018 - 10:35 >
-  **FR_CA Prod Demo.xlsx**
Ajouté par John Doe, Jeudi, 19 Avril, 2018 - 10:35 >
-  **1-3_-_ca_du_24_07_17_-_comptes_consolides.docx_(1).pdf**
Ajouté par John Doe, Jeudi, 19 Avril, 2018 - 10:33 >
-  **Feuille de présence.pdf _ DiliTrust Exec.pdf**
Ajouté par John Doe, Jeudi, 19 Avril, 2018 - 10:32 >
-  **Leading Boards - Annonce aux administrateurs.pdf**
Ajouté par Eric Roland, Jeudi, 19 Avril, 2018 - 10:26 >
-   **Feuille de présence.pdf**
Ajouté par John Doe, Mardi, 17 Avril, 2018 - 17:29 >
-   **1-3_-_ca_du_24_07_17_-_comptes_consolides.docx_pdf**
Ajouté par John Doe, Mardi, 17 Avril, 2018 - 17:29 >

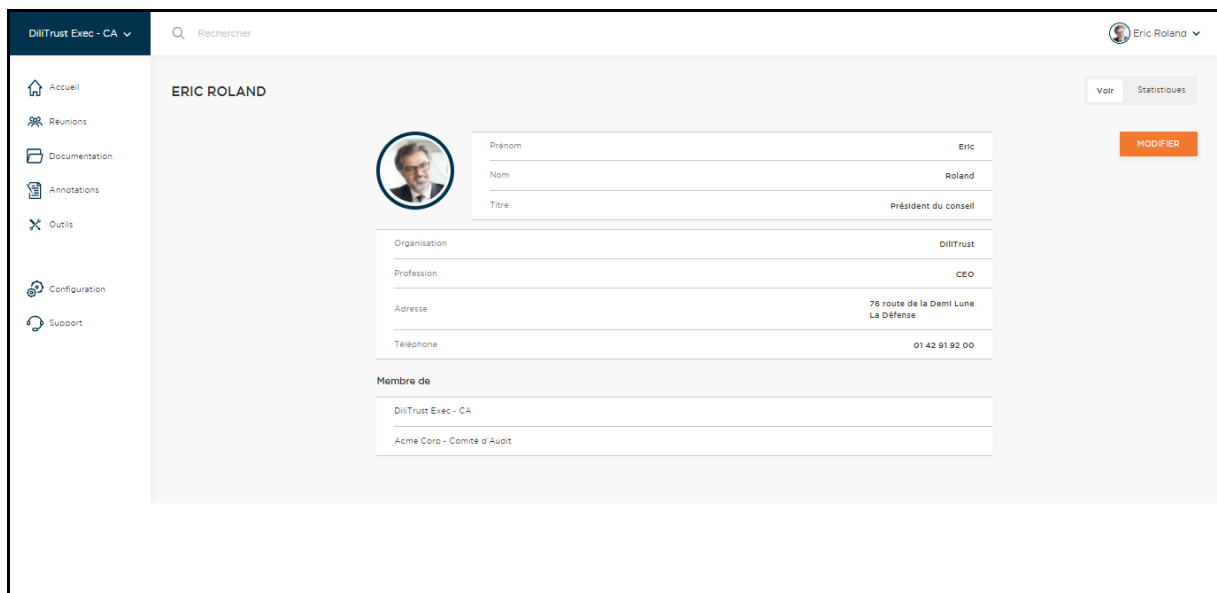
1.6. Mon compte

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 le gestionnaire du groupe et la liste des groupes 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, le groupe par défaut lors de votre connexion sur la plateforme et ajouter ou retirer votre signature.

Vous pouvez ajouter votre biographie.


DiliTrust Exec - CA Rechercher Eric Roland

ERIC ROLAND

Compte

Prénom* Eric
 Nom* Roland
 Titre Président du conseil

Image

 Transférer une image
 Choisir un fichier Aucun fichier choisi
 Votre image ou avatar. Les images de taille supérieure à 200x200 pixels seront réduites. Supprimer l'image

Courriel

Adresse de courriel* cedric.aroumeinadane@dilitrust.com

Mot de passe

Mot de passe actuel
 Mot de passe
 Confirmer le mot de passe Concordance des mots de passe :

Organisation DiliTrust
 Profession CEO
 Adresse 76 route de la Demi Lune
 La Défense
 Téléphone 01 42 91 92 00

Biographie

Paramètre du groupe pour Acme Corp - Comité d'Audit

Titre dans le groupe
 Visible sur la page d'accueil
 Inclus dans quorum


Paramètres régionaux

Langue Français
 Fuseau horaire Europe/Paris : Mercredi, 25 Avril, 2018 - 11:51 +0200

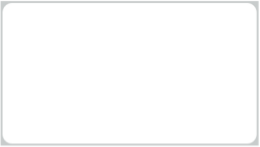
Groupe par défaut

Sélectionnez le groupe dans lequel vous souhaitez être redirigé lors de la connexion DiliTrust Exec - CA

Signature

 Retirer

Dessiner une nouvelle signature :



Ajouter une signature
 Effacer la signature

RETOUR SALVER

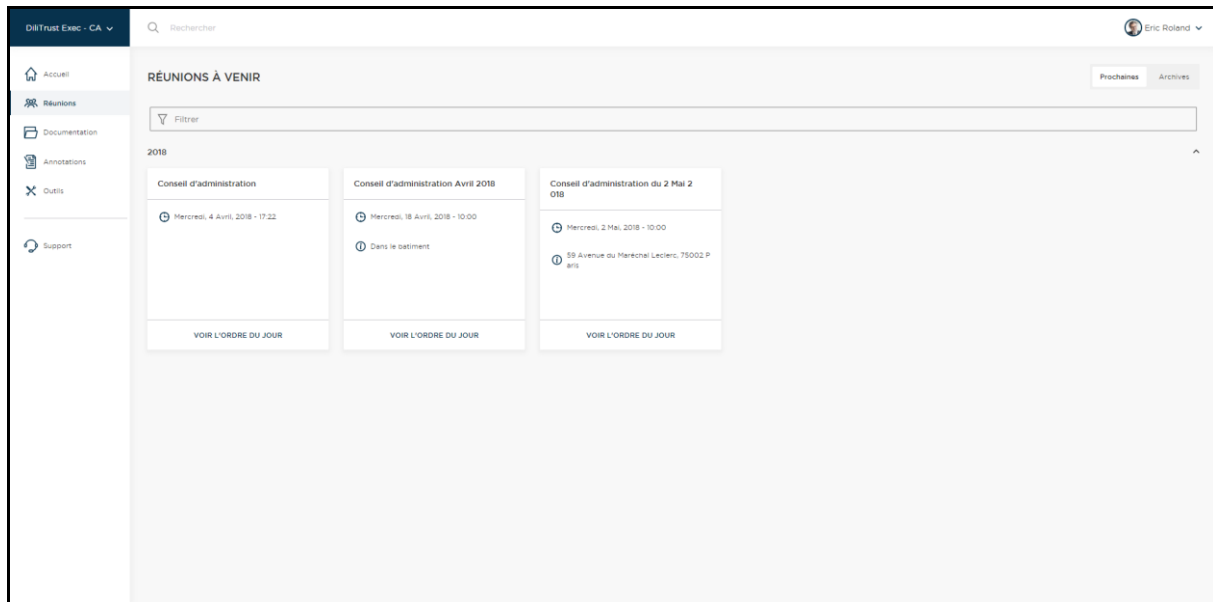
Les paramètres d'un groupe apparaissent uniquement si vous êtes gestionnaire de ce groupe.

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

2. REUNIONS

Pour accéder aux réunions, cliquez sur l'onglet « Réunions » sur la gauche de la page. Dans cette section, vous avez accès aux prochaines et précédentes réunions.

Les réunions sont triées par année.
Les réunions à venir sont affichées dans l'ordre chronologique.
Les réunions archivées sont dans l'onglet « Archives ».

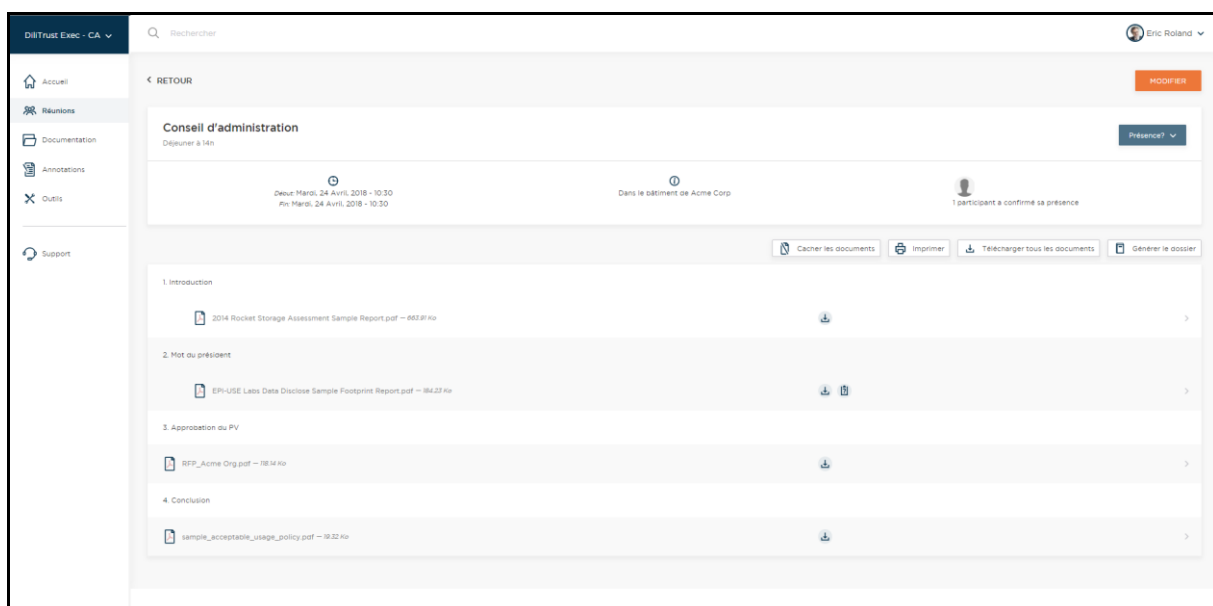


2.1. Prochaines réunions

En cliquant sur l'onglet « Réunions » sur la gauche de la page ou sur l'onglet « Prochaines réunions » en haut à droite, vous accédez aux prochaines réunions.

2.1.1. Ouvrir un ordre du jour

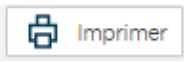
Pour accéder à une réunion, à son ordre du jour et à ces documents, cliquez sur la mention « VOIR L'ORDRE DU JOUR » de la réunion souhaitée.

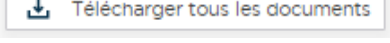



Sur cette page, vous pouvez avoir des informations sur le titre, la date, l'heure, le lieu de la réunion ou une information suite à la réunion.

Ensuite vous avez tous les points de l'ordre du jour, leur description ainsi que l'heure ou la durée de chaque partie.

Pour simplifier votre lecture de l'ordre du jour, vous pouvez cacher les documents en cliquant sur le bouton « Cacher les documents » ; ce bouton porte désormais la mention « Montrer les documents », cliquez sur ce bouton pour voir les documents associés à chaque point de l'ordre du jour.

Le bouton « Imprimer »  vous permet d'imprimer l'ordre du jour.

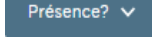
En cliquant sur le bouton « Télécharger tous les documents » , vous récupérez tous les documents de cette réunion sur votre ordinateur.

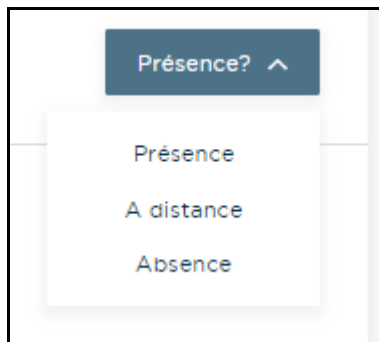
Le bouton « Générer un dossier »  vous donne la possibilité de créer un fichier PDF avec tous les points de l'ordre du jour et leur document.

Pour revenir aux prochaines réunions, cliquez sur « Retour » en haut à gauche.

2.1.2. Présence

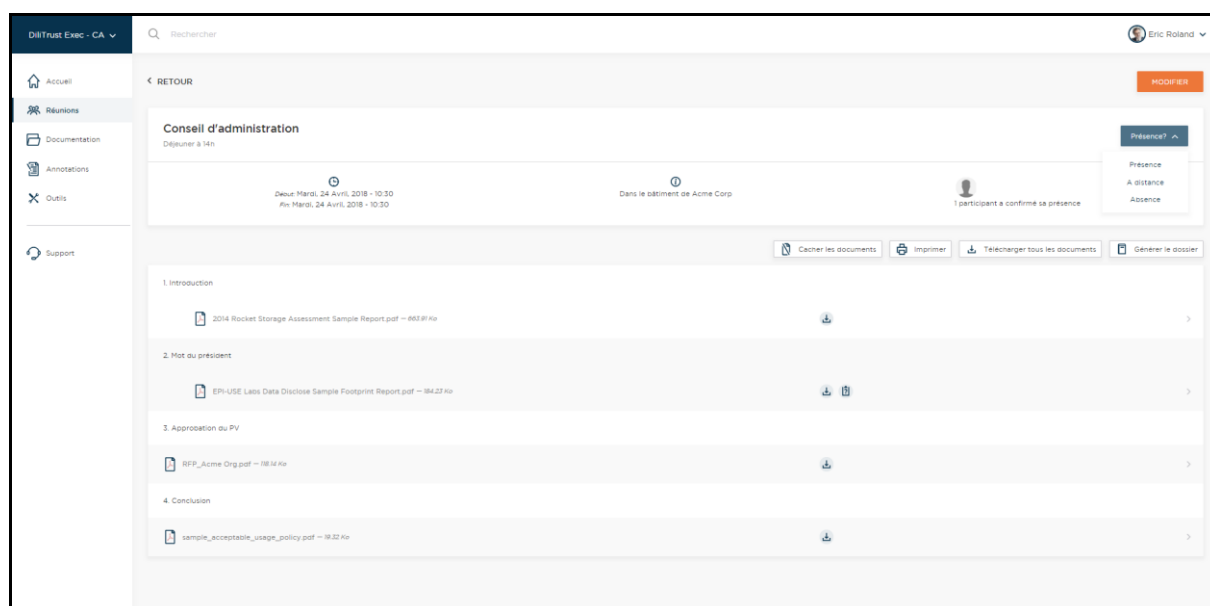
La présence (ou quorum) permet au gestionnaire de savoir quels membres participent à cette réunion.

En cliquant sur le bouton « Présence ? » , vous avez la possibilité d'indiquer votre présence ou non au gestionnaire. Si vous sélectionnez « Présence » ou « à distance », votre nom sera visible dans la liste des participants à cette réunion. Si votre choix se porte sur « Absence », votre nom sera dans la liste des absents.



En cliquant sur la mention « X participants ont confirmé leur présence », vous avez la possibilité de voir trois listes de participants : les présents, les absents et les non-confirmés.

Vous pouvez à tout moment modifier votre choix de présence en cliquant sur le bouton « Présence ? » (la mention s'adapte selon votre choix) et en sélectionnant votre nouveau choix et les listes s'ajusteront selon votre décision.



Note : Si vous choisissez de participer à la réunion à distance, la mention « à distance » sera indiquée à côté de votre nom dans la liste des présents.

2.1.3. Consulter et annoter les documents



Pour consulter un document de l'ordre du jour, cliquez sur le titre du document ou sur la section du fichier (ne pas cliquer sur le bouton de téléchargement) et le document s'ouvre.






Sur la gauche de la page, l'ordre du jour est toujours visible et vous permet de lire un autre document de cette réunion.

Ce bouton  permet de télécharger le document sur votre ordinateur.

En cliquant sur le document, vous avez la possibilité de prendre des notes. Une étiquette jaune apparait et vous permet de rédiger une note et de l'enregistrer en cliquant sur l'icône.



Le pictogramme  permet de fermer la note, une étiquette miniature se placera dans la marge de gauche pour ne pas gêner votre lecture du document. Pour éditer ou lire votre note, cliquez sur la miniature  et elle s'ouvrira.

Le bouton  vous donne la possibilité de supprimer votre note, une confirmation de suppression vous sera demandée.

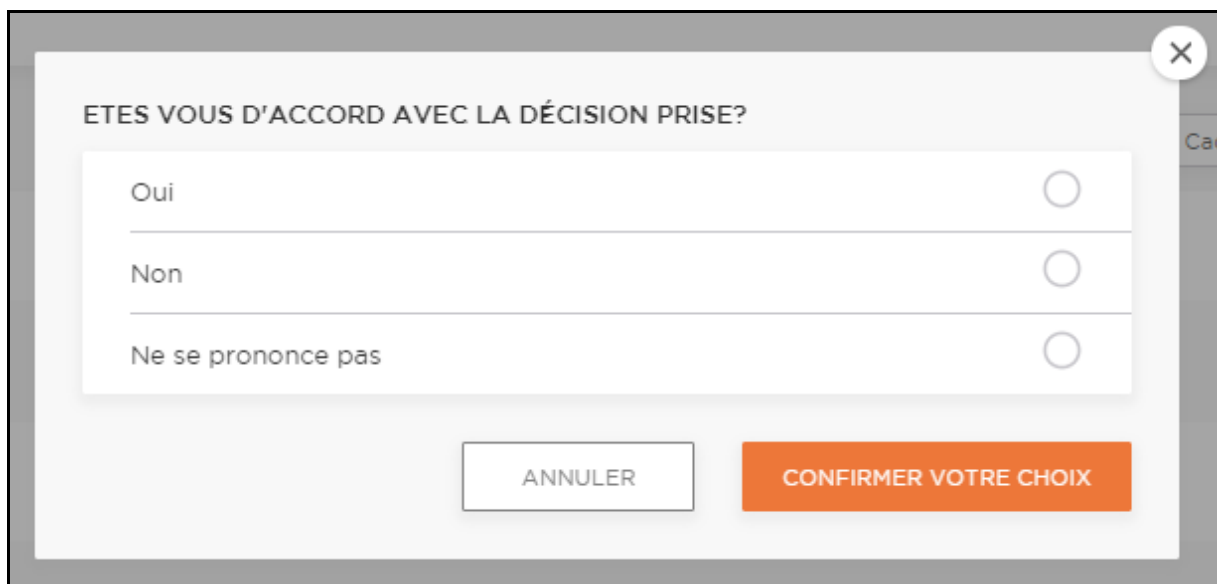
Si le partage de notes est activé sur votre groupe, vous aurez la possibilité de partager vos notes avec des membres de cette instance, en cliquant sur ce bouton , sélectionnez-le(s) nom(s) du(des) membre(s) et cliquez sur  pour l'envoyer. Les destinataires de ce partage seront notifiés par email contenant un lien les redirigeant directement vers la note et le document (après une connexion au portail).

Note : Toutes vos notes sont personnelles ! Aucun utilisateur ou gestionnaire ne peut y accéder. Vous pouvez retrouver toutes vos notes dans l'onglet « Annotations ».

2.1.4. Voter

La présence de ce pictogramme , vous indique que vous avez la possibilité de voter une résolution à partir de l'ordre du jour. En cliquant sur l'icône , une fenêtre apparaît contenant une question et des choix de réponses. Sélectionnez votre réponse et cliquez sur « CONFIRMER VOTRE CHOIX » pour enregistrer votre choix.


En cliquant sur ce même bouton, vous avez la possibilité de voir les résultats du vote (nombre de vote par réponse et la participation). Sur cette même fenêtre, vous avez le choix de modifier votre vote en cliquant sur « Annuler votre vote » et de voter une nouvelle fois.

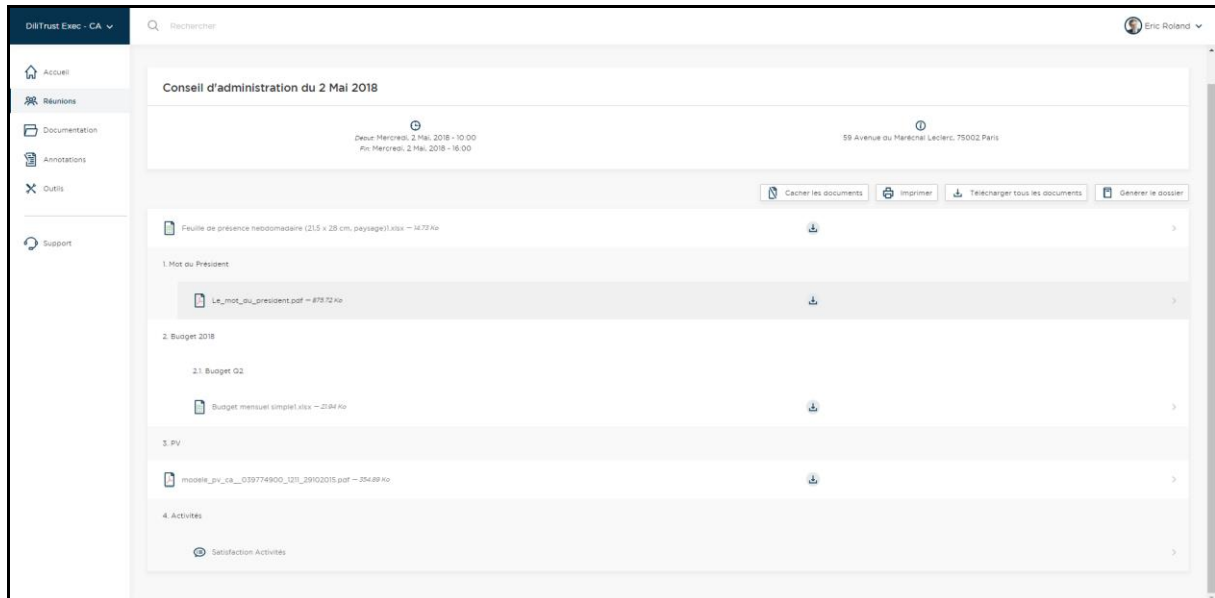


The screenshot shows a modal dialog box with a close button (X) in the top right corner. The title of the dialog is "ETES VOUS D'ACCORD AVEC LA DÉCISION PRISE?". Below the title, there are three radio button options: "Oui", "Non", and "Ne se prononce pas". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ANNULER" (white with a grey border) and "CONFIRMER VOTRE CHOIX" (orange).

Note : Le gestionnaire peut paramétrer la liste des votants et l'affichage du résultat du vote.



2.1.5. Sondage

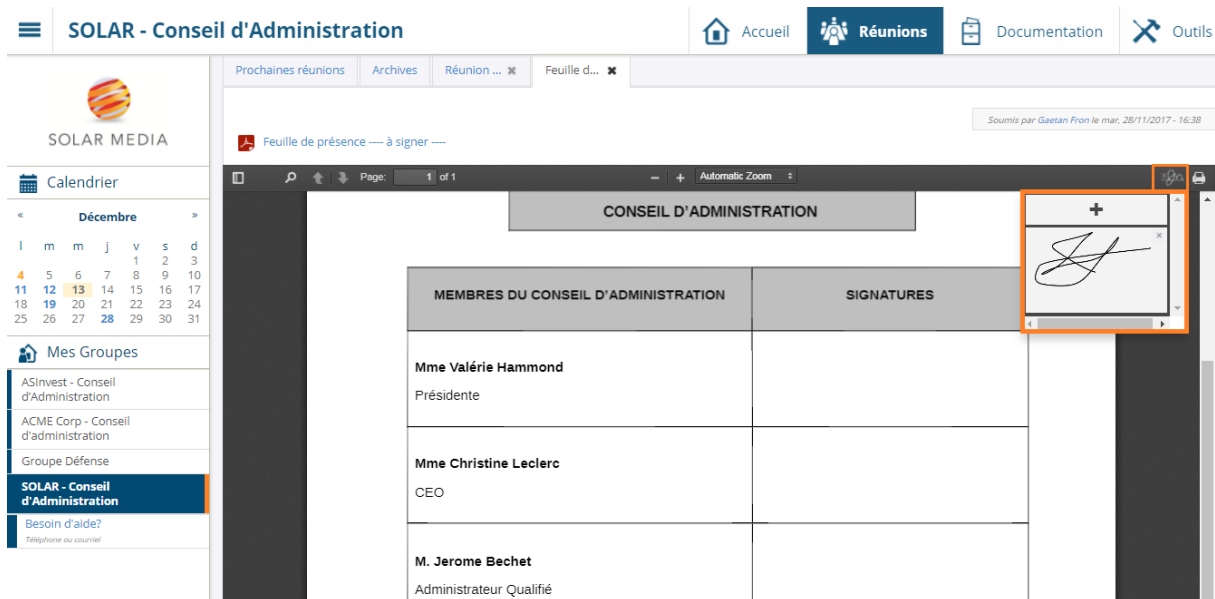
Le gestionnaire peut associer un sondage à un point de l'ordre du jour, indiqué par cette icône  et vous pouvez y répondre.



2.1.6. Signer un document

Vous avez la possibilité de signer un document directement sur DiliTrust Exec.

Pour signer un document, rendez-vous dans le document grâce à l'icône  puis cliquez sur  situé en haut, à droite de l'écran. Cliquez sur le + pour ajouter votre signature, puis signez à l'intérieur du cadre prévu à cet effet. Vous pouvez ajouter plusieurs signatures. Une fois votre signature créée, cliquez dessus.



Votre signature va alors être apposée sur le document.

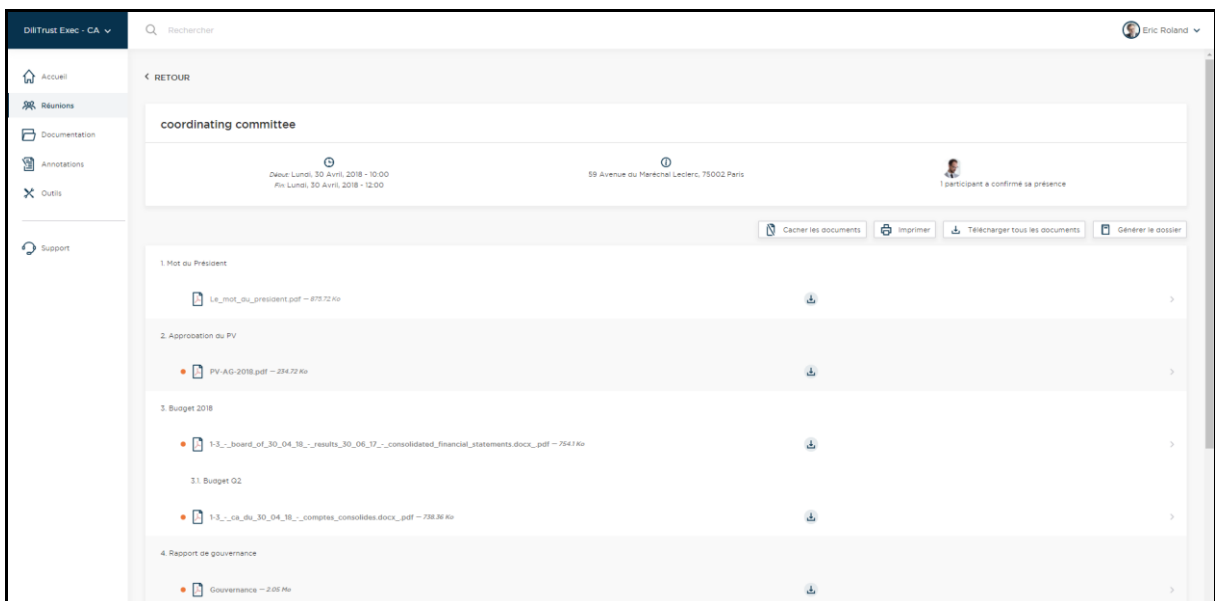
Vous avez la possibilité de déplacer la signature et de modifier sa taille. Une fois votre signature placée à l'endroit voulu, cliquez sur **SCELLER**. Le document sera mis à jour avec votre signature.

2.2. Archives

Pour accéder aux réunions archivées de cette instance, cliquez sur l'onglet « Archives ». Sur cette page, vous avez la possibilité de consulter toutes les réunions qui ont eu lieu et qui ont été archivées. Tous les documents de chacune des réunions sont visualisables.



Cliquez sur la mention « Voir l'ordre du jour » pour accéder à la réunion et aux documents associés.



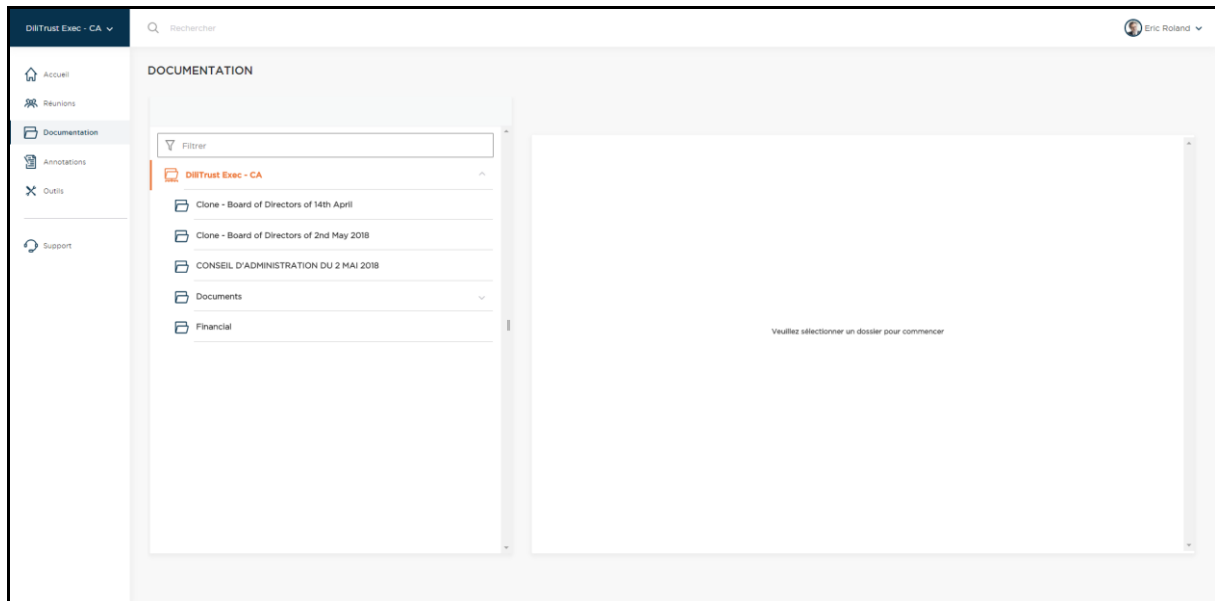
3. DOCUMENTATION

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

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

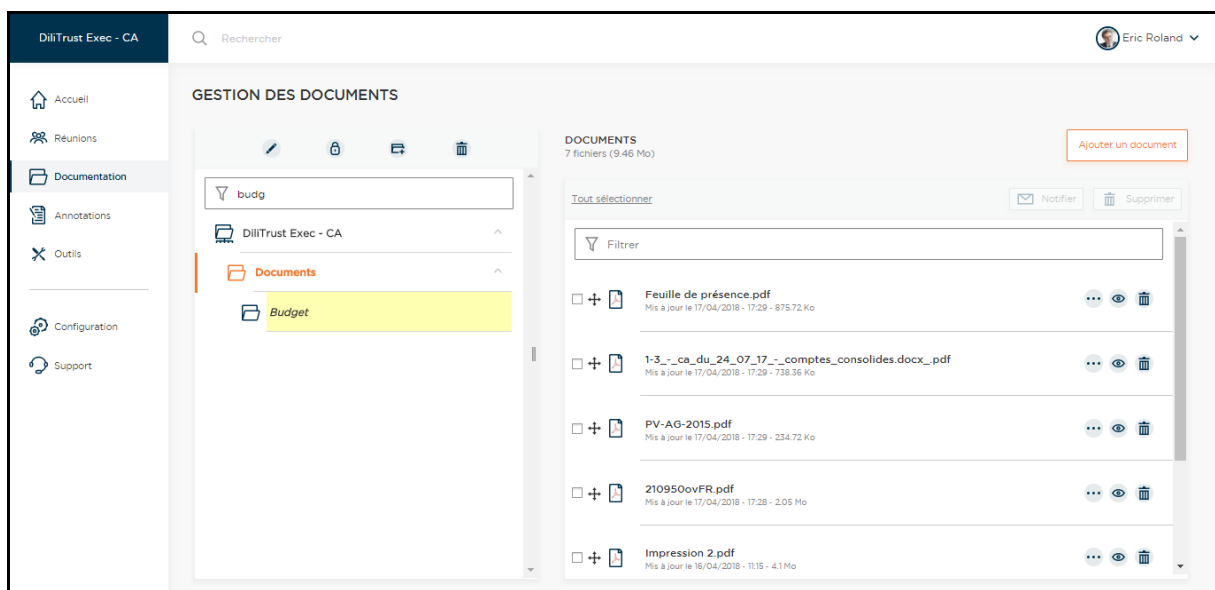
Un dossier contenant des sous-dossiers est indiqué par une flèche grise sur la droite du dossier.

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

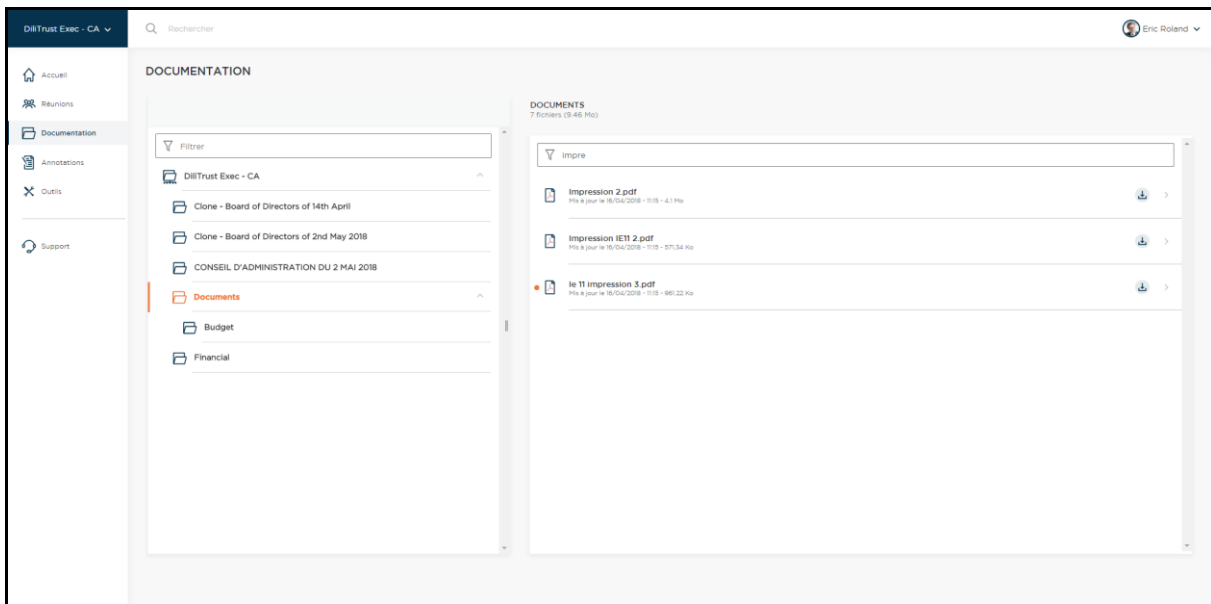


3.1. Recherche dans la documentation

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




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

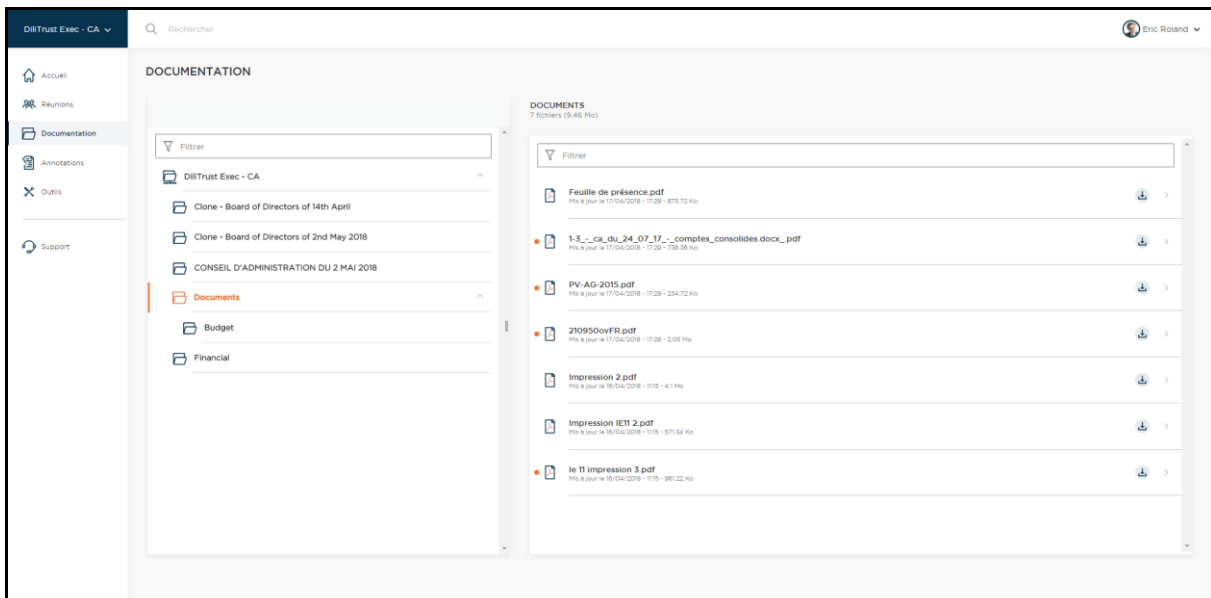


3.2. Actions sur les documents

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

Si le gestionnaire 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 orange à gauche de leur titre.




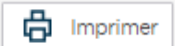
3.3. Lire un document

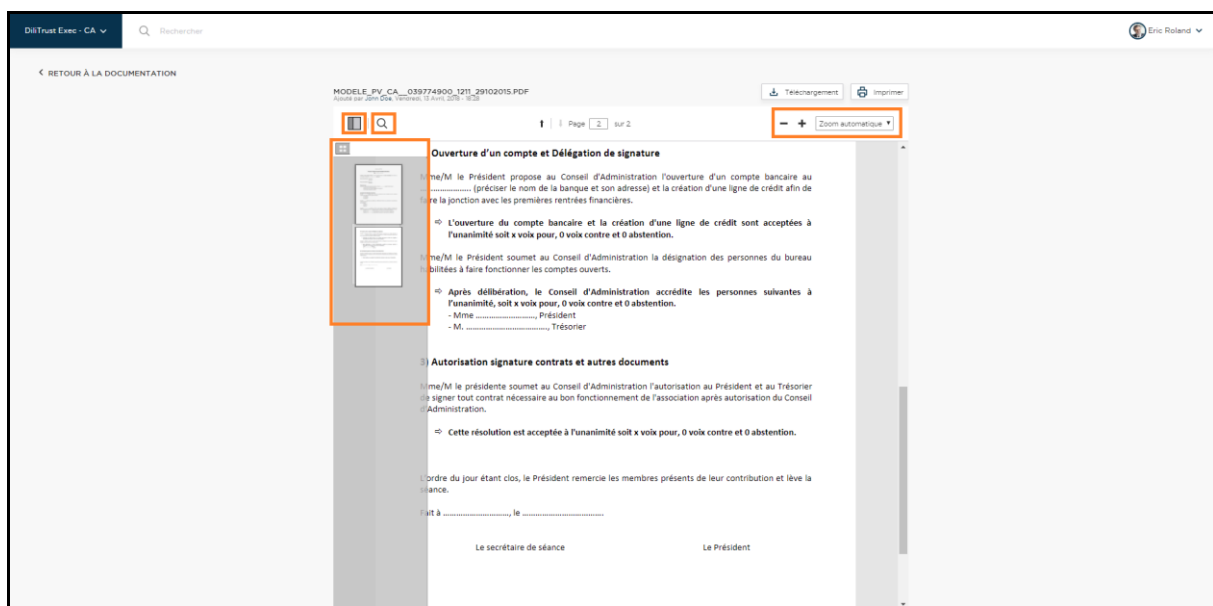
Pour lire un document, cliquez sur l'icône sur le document souhaité.
Le fichier s'ouvre dans une nouvelle page.

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  et , si ces fonctionnalités ont été activées par le gestionnaire.




3.4. 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 , 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.

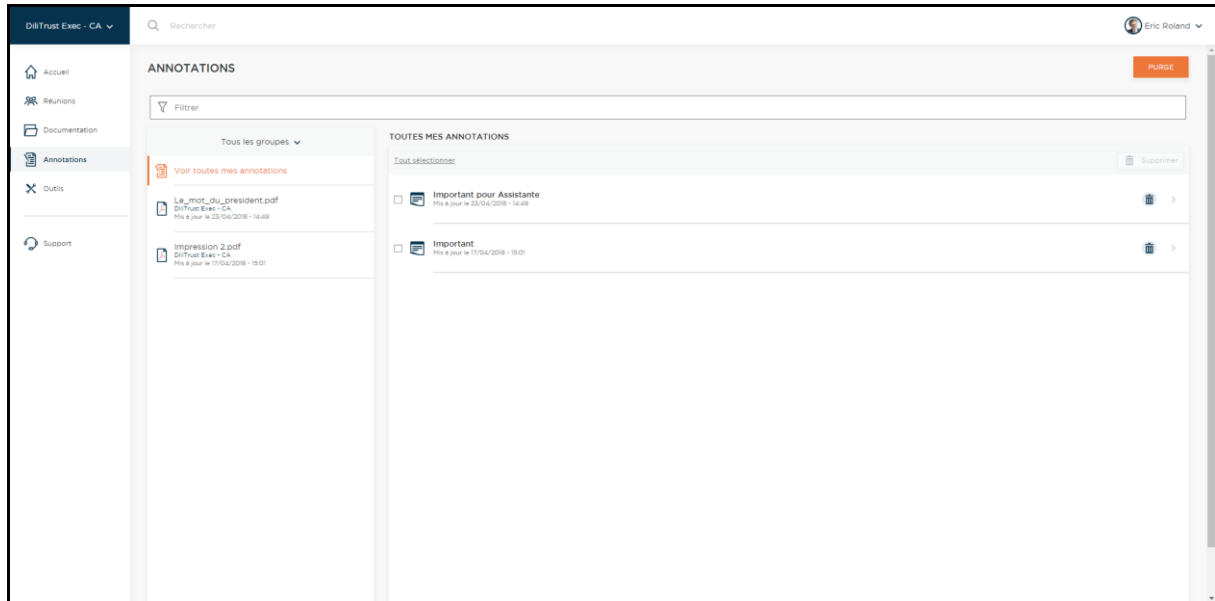
Aucun gestionnaire peut lire ou accéder aux notes prises par ses utilisateurs et inversement.

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).

4. 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.

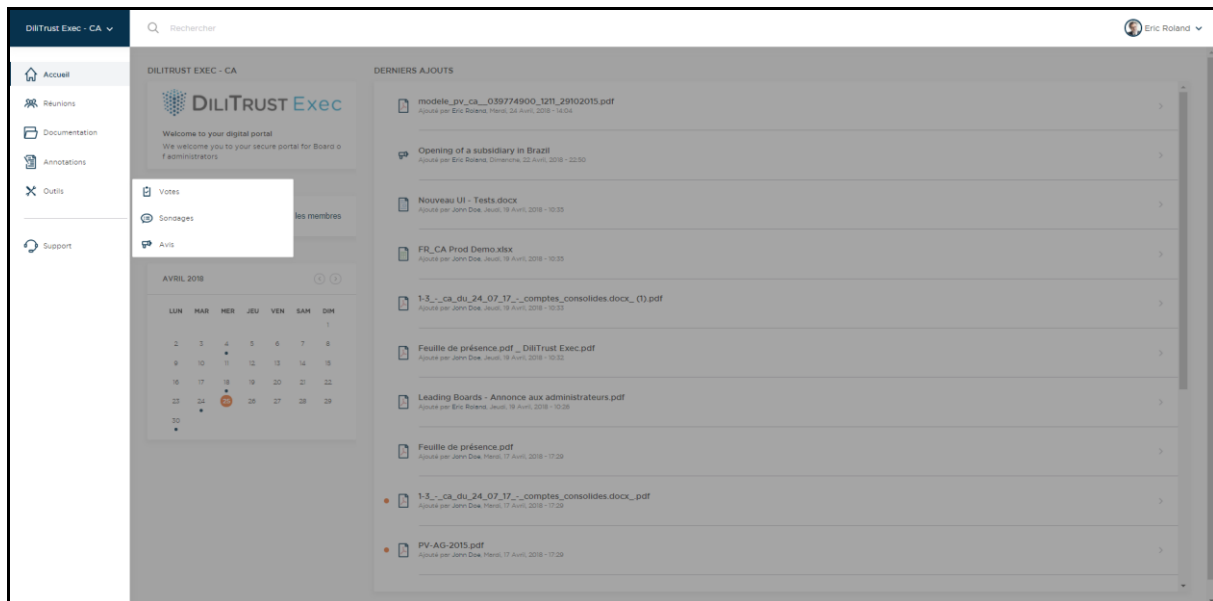
En cliquant sur le document, toutes les notes associées à ce document s'affichent sur la droite de la page.

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

5. OUTILS

La partie outils regroupe trois fonctionnalités :


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



5.1. Votes

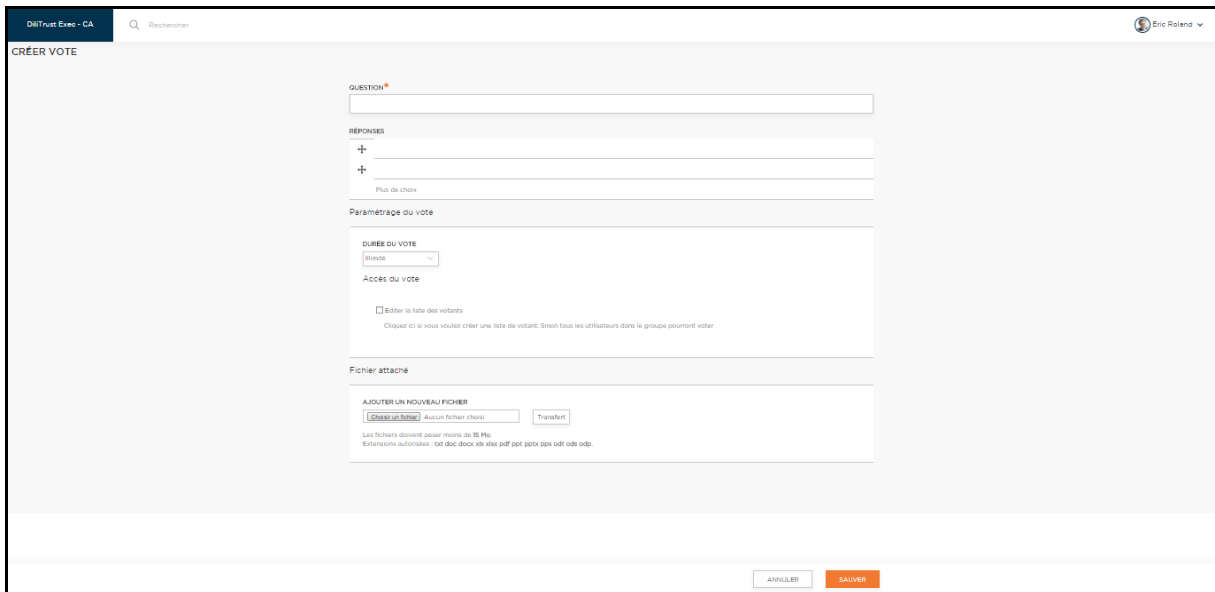
En cliquant sur l'onglet « Outils » sur la gauche de la page et en sélectionnant « Votes », vous accédez à la liste des votes de ce groupe.

Le gestionnaire peut organiser un vote lors d'une réunion. Les utilisateurs auront la possibilité d'y voter depuis l'application DiliTrust Exec ou en se connectant depuis le navigateur.

Vous avez également la possibilité de créer un vote, 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 définir la durée du vote, la liste des votants (par défaut, tous les utilisateurs ont le droit de vote) et joindre un fichier.

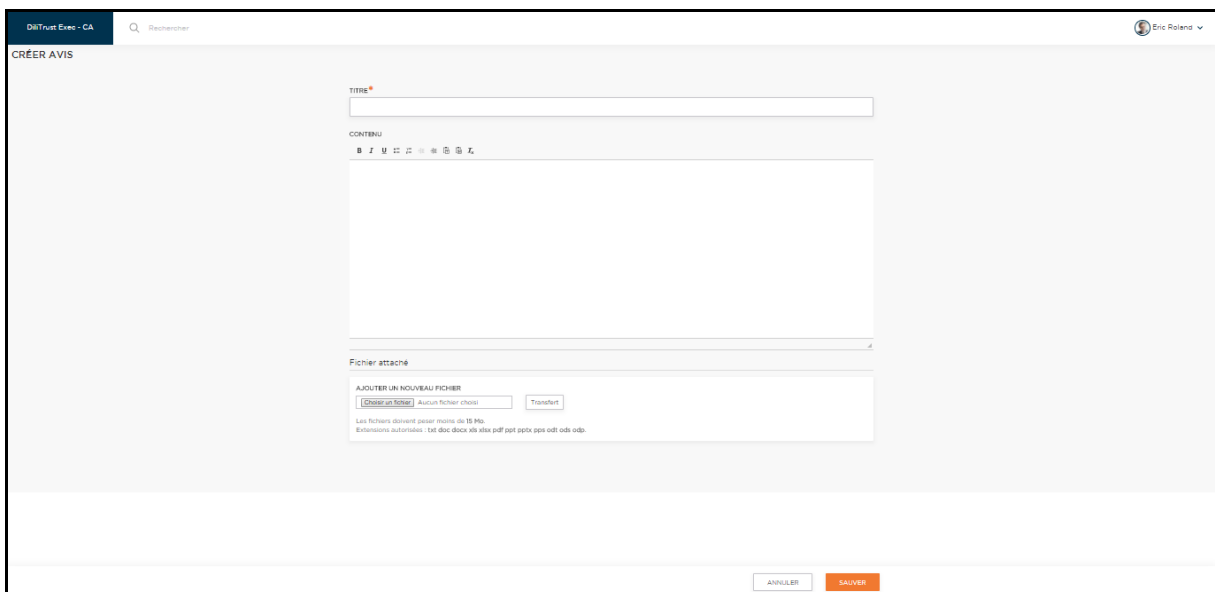


5.2. Avis

Pour accéder aux avis, cliquez sur l'onglet « Outils » sur la gauche de la page et « Avis ».

Pour créer un avis, cliquez sur le bouton  pour en ajouter un.

Vous êtes redirigés vers une page pour y indiquer son titre, le contenu et éventuellement y joindre un document.



Note : Si vous êtes l'auteur de l'avis, vous avez la possibilité de le supprimer en cliquant sur



6. RECHERCHE

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



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.

7. 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**