



# DILITRUST

## **DiliTrust Exec – Guide utilisateur**

# Sommaire

<b>1. INSTALLATION ET CONNEXION À L'APPLICATION DILITRUST EXEC SUR TABLETTE</b> .....	<b>4</b>
1.1. Démarrer l'application DiliTrust Exec .....	4
1.1.1. Connexion standard .....	4
1.1.2. Le Touch ID : Première connexion avec son empreinte digitale (uniquement sur iPad compatible).....	5
1.1.3. Le Touch ID : Se connecter avec son empreinte digitale .....	6
1.1.4. Connexion avec double authentification par SMS (Option supplémentaire de sécurité) ...	6
1.1.5. Générer vos codes de secours .....	7
<b>2. NAVIGATION GLOBALE</b> .....	<b>9</b>
2.1. Mon Compte .....	9
2.2. Naviguer dans vos différentes instances .....	11
2.3. Support.....	12
2.4. Se déconnecter .....	12
2.5. Mot de passe oublié.....	13
<b>3. ACCUEIL</b> .....	<b>16</b>
3.1. Logo et message d'accueil .....	16
3.2. Membres .....	16
3.3. Calendrier.....	17
3.4. Flux des derniers ajouts.....	18
<b>4. REUNIONS</b> .....	<b>20</b>
4.1. Visualiser vos réunions.....	20


4.2. Naviguer dans l'ordre du jour.....	20
4.3. Consulter et annoter les documents .....	21
4.3.1. Consulter un document.....	21
4.4. Annoter un document .....	21
4.4.1. Créer un « Post it » .....	22
4.4.2. Signer un document.....	23
4.5. Synchroniser une réunion pour le mode « hors ligne » .....	26
4.6. Accéder à la réunion hors ligne .....	26
<b>5. DOCUMENTATION.....</b>	<b>27</b>
5.1. Accès au centre de documentation et consulter un document .	27
5.2. Annoter un document .....	27
5.2.1. Créer un « Post it » .....	28
5.2.2. Signer un document.....	29
5.3. Consulter le centre de documentation « Hors Ligne » .....	29
5.3.1. Accéder au document hors ligne .....	29
5.3.2. Retirer un document de l'accès hors ligne.....	30
<b>6. RECHERCHE .....</b>	<b>31</b>
<b>7. MES ANNOTATIONS.....</b>	<b>33</b>
7.1. Supprimer les notes.....	34
<b>8. OUTILS .....</b>	<b>35</b>
8.1. Votes .....	35
8.1.1. Participer à un vote .....	35
8.1.2. Créer un vote .....	35
8.2. Avis.....	36
8.2.1. Voir un avis .....	36
8.2.2. Publier un avis.....	36
<b>9. SECURITE .....</b>	<b>37</b>
9.1. Accéder au panneau de configuration sur iPad .....	37
9.2. Accéder au panneau de configuration sur tablette Android.....	37
9.3. Supprimer les données téléchargées au bout de 24h, 48h, 72h ou bien jamais .....	37
9.4. Déconnexion automatique à la fermeture .....	38
<b>10. SUPPORT TECHNIQUE .....</b>	<b>39</b>

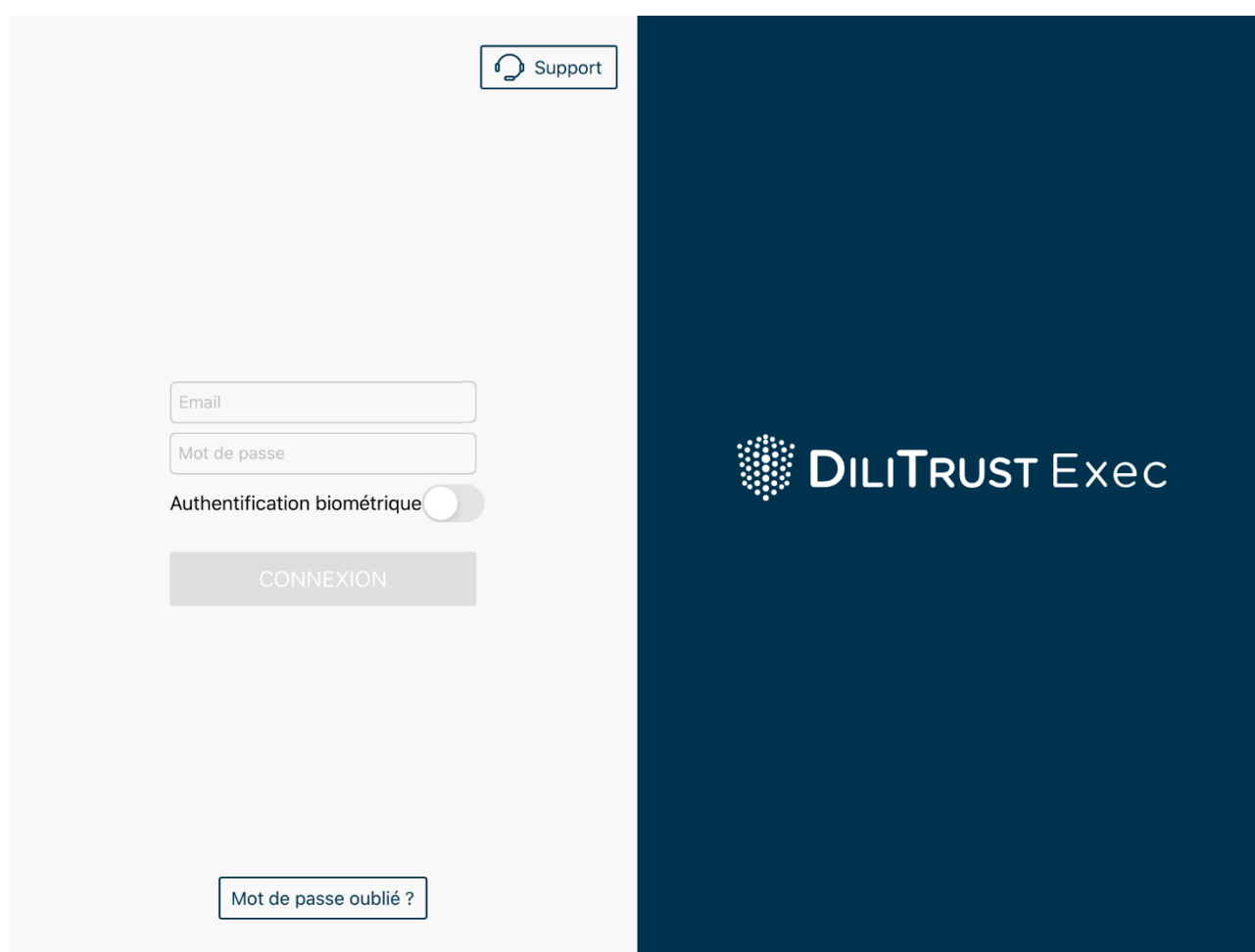
# 1. INSTALLATION ET CONNEXION À L'APPLICATION DILITRUST EXEC SUR TABLETTE

## 1.1. Démarrer l'application DiliTrust Exec

### 1.1.1. Connexion standard

Pour la première connexion à votre portail depuis votre tablette, celle-ci doit être connectée à Internet.

Après l'installation, sur le bureau de votre tablette, cliquez sur l'icône  pour ouvrir l'application. Entrez votre adresse courriel et mot de passe et cliquez sur « **Connexion** ».



The screenshot shows the login interface of the DiliTrust Exec application. On the left side, there is a light grey background with a 'Support' button at the top right. Below it are two input fields: 'Email' and 'Mot de passe'. Underneath the password field is a toggle switch for 'Authentification biométrique'. A large 'CONNEXION' button is centered below these fields. At the bottom left of the left panel is a 'Mot de passe oublié ?' button. The right side of the screen is a dark blue vertical panel with the DILITRUST Exec logo and text.

Vous pouvez enregistrer votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe pour vous connecter automatiquement à votre conseil en sélectionnant « **Se souvenir de moi** ».

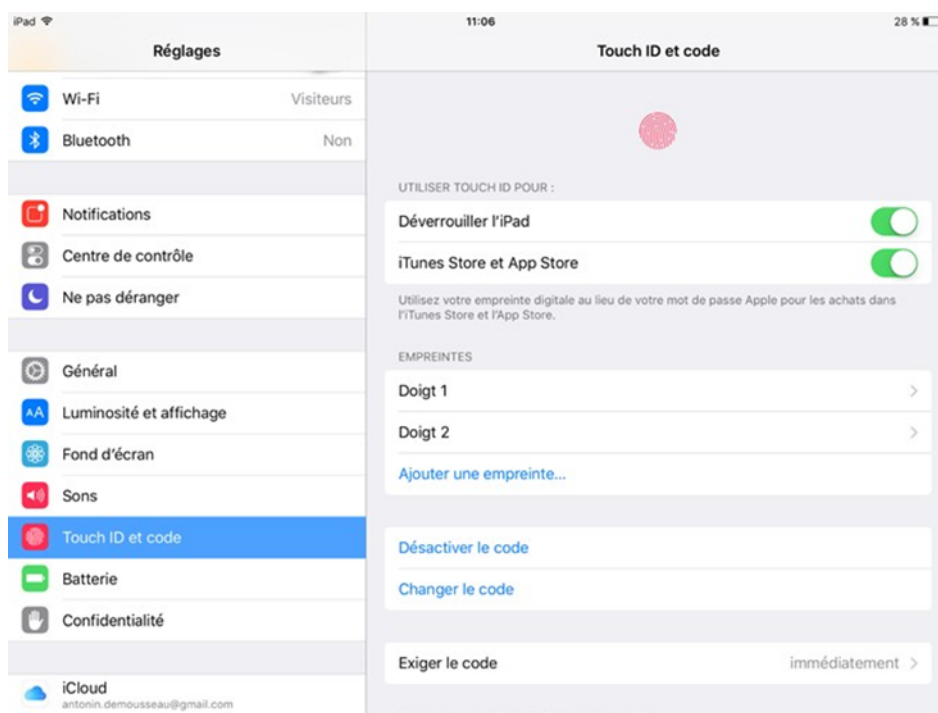
#### Attention

Pour des raisons de sécurité, si l'iPad n'a pas de code de sécurité, vous n'aurez pas la possibilité de cocher « Se souvenir de moi ».

### 1.1.2. Le Touch ID : Première connexion avec son empreinte digitale (uniquement sur iPad compatible)

Vous avez la possibilité d'entrer dans votre espace DiliTrust Exec de manière sécurisée grâce à votre empreinte digitale. Pour cela votre empreinte doit être enregistrée dans votre iPad.

Pour cela allez dans Réglages et dans la colonne de gauche cliquez sur « Touch ID et code ».



Ajoutez vos empreintes et validez.

Ouvrez l'application DiliTrust Exec. Après avoir saisi votre mot de passe dans la page de connexion, cocher « se souvenir de moi » et cliquer sur « se connecter » un message va apparaître.

Cliquez sur « Utiliser Touch ID ». Dorénavant vous pourrez vous connecter avec une simple pression du doigt sur le bouton « Home » de votre iPad.




### 1.1.3. Le Touch ID : Se connecter avec son empreinte digitale

Lorsque vous allez ouvrir l'application DiliTrust Exec un message va s'ouvrir automatiquement vous invitant à poser le doigt pour vous authentifier.

Connectez-vous avec une simple pression du doigt sur le bouton « Home » de votre iPad. En cliquant sur annuler, vous devrez saisir votre mot de passe.

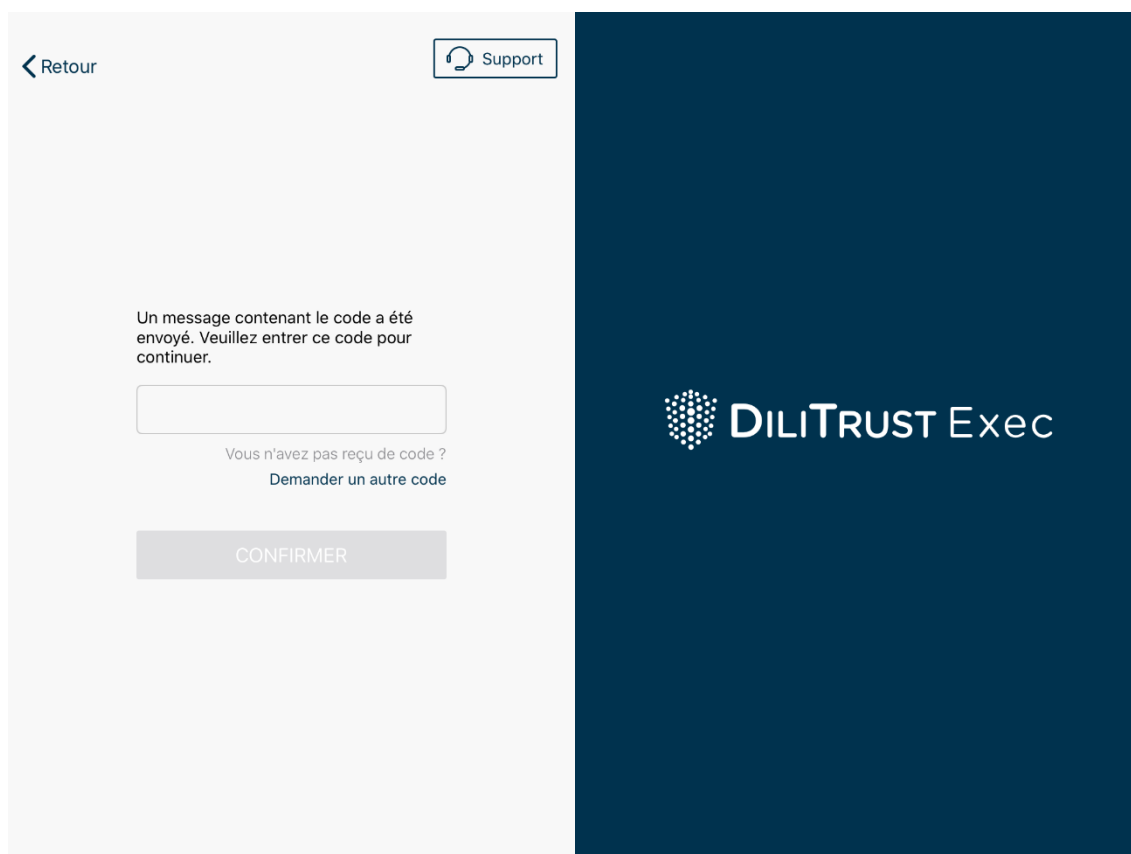


Pour faire réapparaître le message de connexion via le Touch ID vous pouvez cliquer sur le logo « empreinte digitale »  dans la case mot de passe.

A noter : Le « Se souvenir de moi » doit toujours être coché pour activer le Touch ID.

### 1.1.4. Connexion avec double authentification par SMS (Option supplémentaire de sécurité)

Après avoir cliqué sur « **Connexion** », une nouvelle fenêtre va s'ouvrir vous demandant de compléter l'authentification.



Vous recevrez immédiatement un code unique à 6 caractères sur votre téléphone mobile. Saisissez-le et cliquez sur « **Confirmer** ».

Si jamais vous ne recevez pas le code par sms cliquez sur « Demander un autre code ». Si jamais vous ne recevez toujours pas ce code, vous pouvez utiliser un de vos « **code de secours** ».

#### 1.1.5. Générer vos codes de secours

**En cas de non-réception du SMS une alternative existe : les codes de secours.**

Dans DiliTrust Exec (sur le web ou sur tablette) connectez-vous à votre compte. Une fois sur la page d'accueil, cliquez sur mon compte en haut à droit de votre écran.

Cliquez ensuite sur l'onglet modifier.

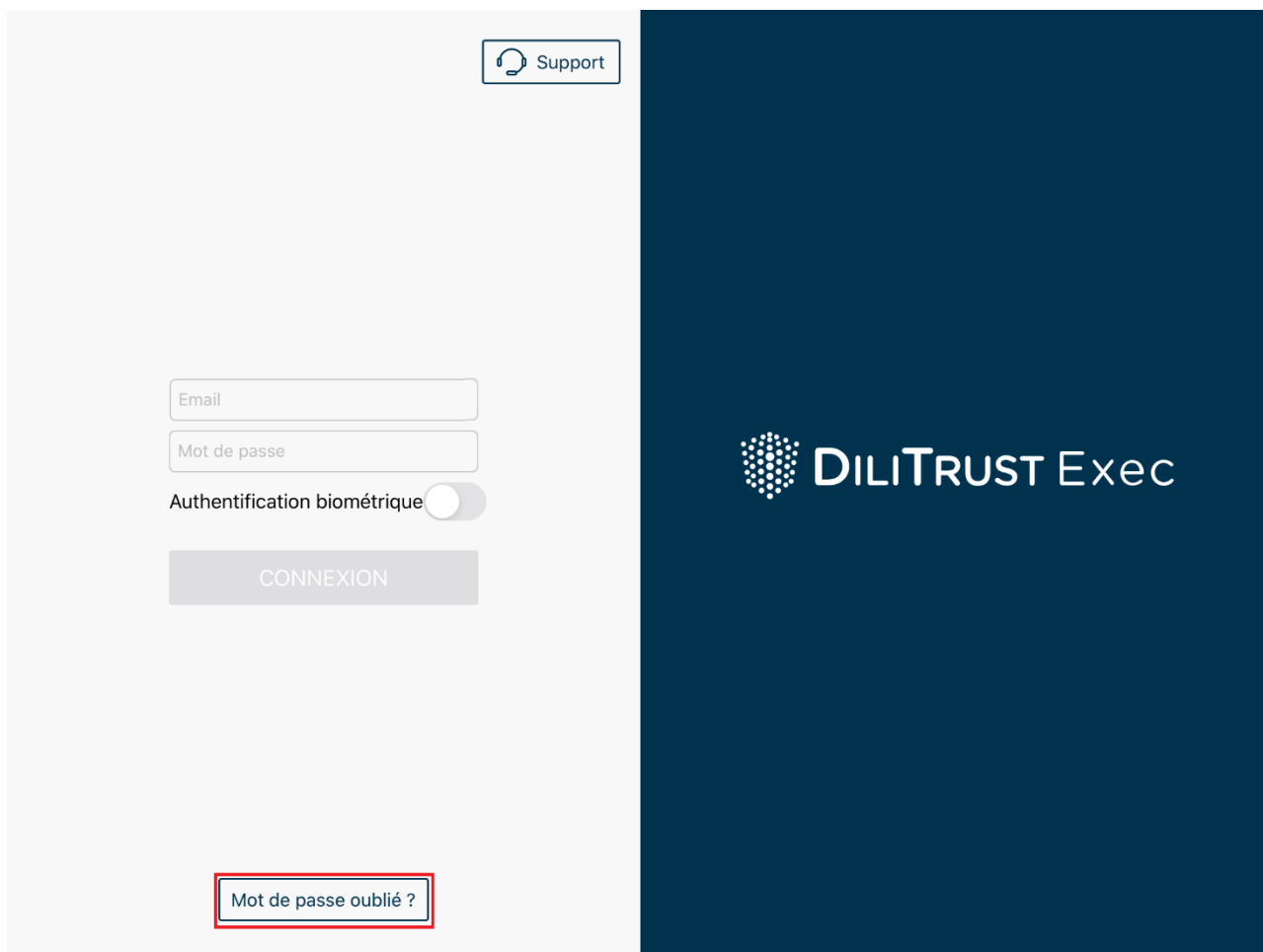
Un nouveau menu apparaît, saisissez votre mot de passe DiliTrust Exec et cliquez sur « Voir mes codes de secours pour générer 10 codes de secours, à usage unique.

Une liste de code va alors apparaître que vous pourrez utiliser en cas de non-réception du SMS d'authentification.

Important

**Il est de la responsabilité de l'utilisateur de conserver les codes dans un endroit sécurisé.**

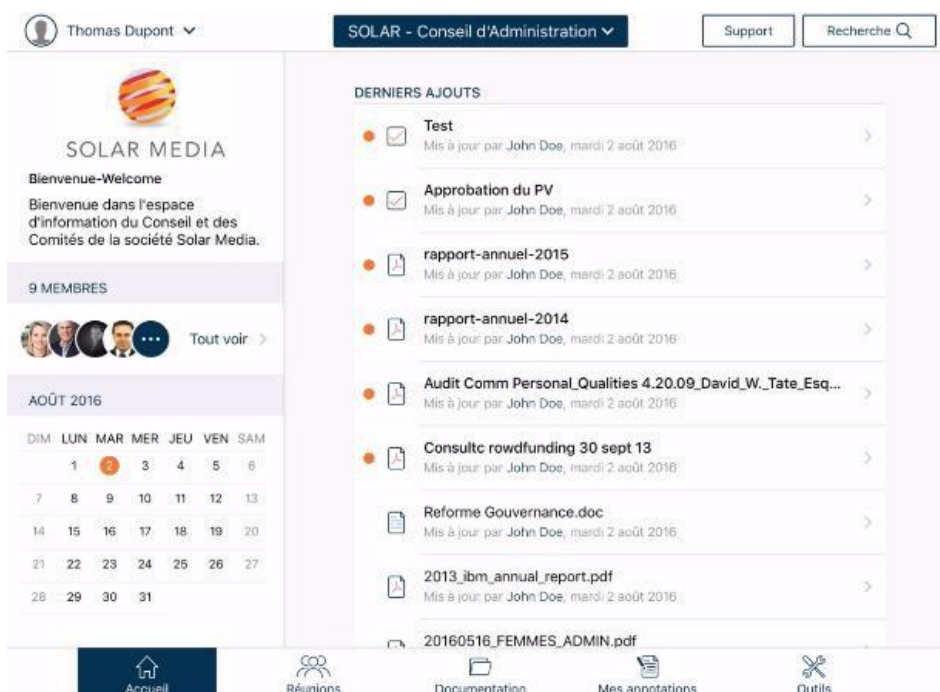
Si vous avez oublié votre mot de passe, nous vous invitons à vous rendre sur la page de connexion de l'application et de cliquer sur le bouton « **Mot de passe oublié ?** ». Entrez votre adresse courriel et un courriel vous sera envoyé afin de réinitialiser votre mot de passe.



Si vous ne recevez pas de courriel, vérifiez que vous avez bien entré le bon nom d'utilisateur ou email et regardez aussi dans les messages indésirables de votre boîte email.

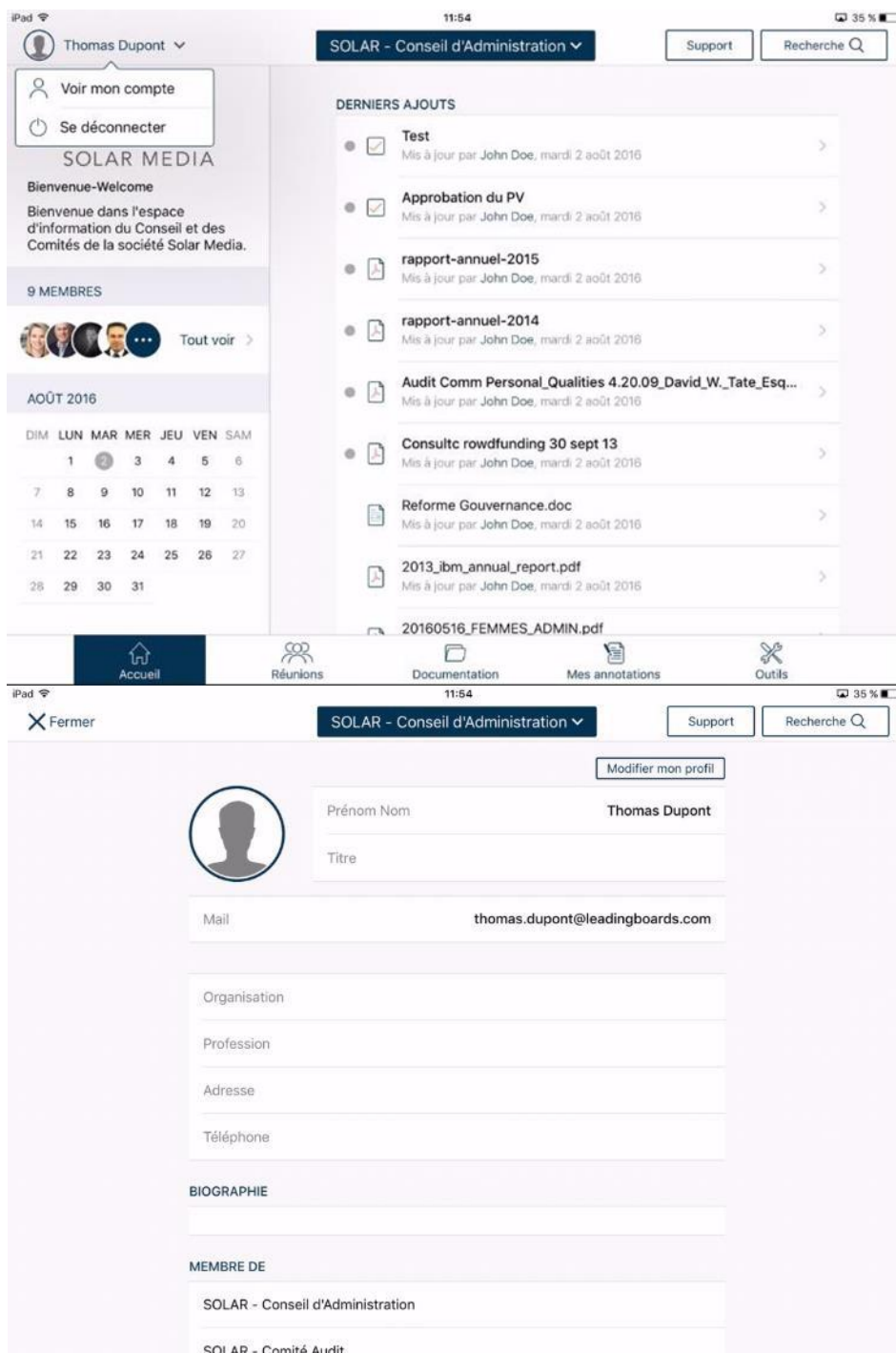
## 2. NAVIGATION GLOBALE

Vous allez pouvoir accéder aux pages décrites ci-dessous depuis n'importe où dans l'application DiliTrust Exec.



### 2.1. Mon Compte

Cliquez sur « **PRENOM NOM** » puis sur « **Voir mon compte** » pour voir et modifier votre profil.



The screenshot displays the mobile application interface for 'SOLAR - Conseil d'Administration'. The top navigation bar includes the user's name 'Thomas Dupont', the application title, and buttons for 'Support' and 'Recherche'. The main content area is divided into two sections: a left sidebar and a right main panel.

**Left Sidebar:**

- User profile: 'Thomas Dupont' with options 'Voir mon compte' and 'Se déconnecter'.
- Section 'SOLAR MEDIA':
  - Welcome message: 'Bienvenue-Welcome' and 'Bienvenue dans l'espace d'information du Conseil et des Comités de la société Solar Media.'
  - '9 MEMBRES' with a 'Tout voir >' link.
  - 'AOÛT 2016' calendar view showing dates from 1 to 31.
- Bottom navigation bar: 'Accueil', 'Réunions', 'Documentation', 'Mes annotations', 'Outils'.

**Right Main Panel:**

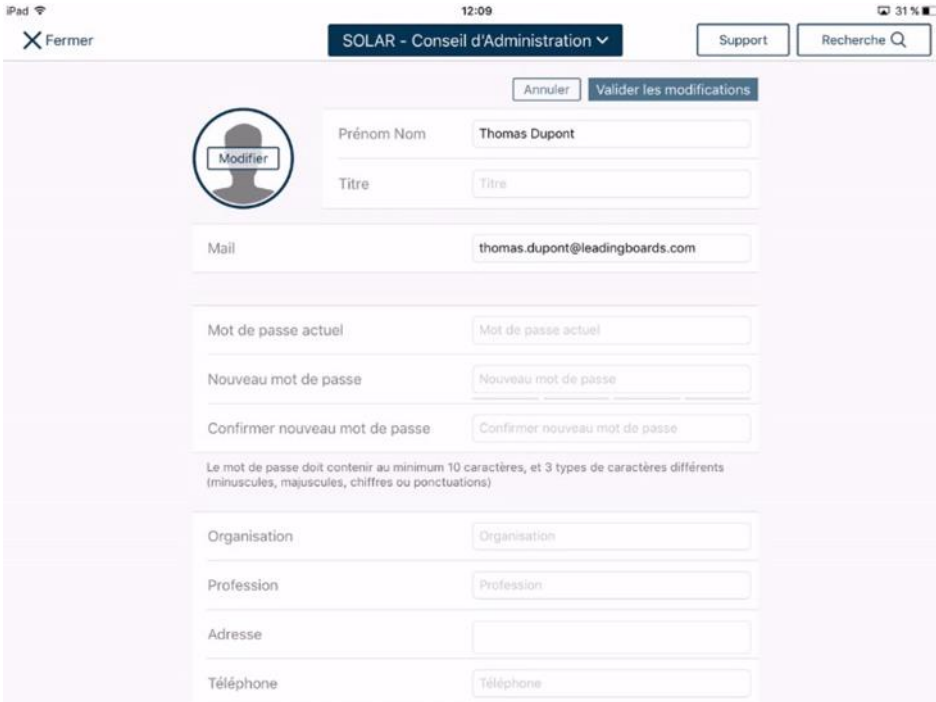
- Section 'DERNIERS AJOUTS' listing recent documents:
  - Test
  - Approbation du PV
  - rapport-annuel-2015
  - rapport-annuel-2014
  - Audit Comm Personal Qualities 4.20.09\_David\_W\_Tate\_Esq...
  - Consulte rowdfunding 30 sept 13
  - Reforme Gouvernance.doc
  - 2013\_ibm\_annual\_report.pdf
  - 20160516\_FEMMES\_ADMIN.pdf

**Modifier mon profil Page:**

The bottom section of the screenshot shows the 'Modifier mon profil' page. It features a 'Fermer' button, the application title, and 'Support'/'Recherche' buttons. The profile information is as follows:

- Modifier mon profil** (button)
- Prénom Nom:** Thomas Dupont
- Titre:** (empty field)
- Mail:** thomas.dupont@leadingboards.com
- Organisation:** (empty field)
- Profession:** (empty field)
- Adresse:** (empty field)
- Téléphone:** (empty field)
- BIOGRAPHIE:** (empty field)
- MEMBRE DE:**
  - SOLAR - Conseil d'Administration
  - SOLAR - Comité Audit

Pour changer vos informations, cliquez sur le bouton « **Modifier mon profil** ». Sur cette page, vous pouvez modifier les éléments de votre compte (prénom et nom, titre, courriel, mot de passe, langue d'utilisation ou encore votre photo.). Il vous suffit simplement de cliquer sur l'élément que vous souhaitez modifier pour le modifier.

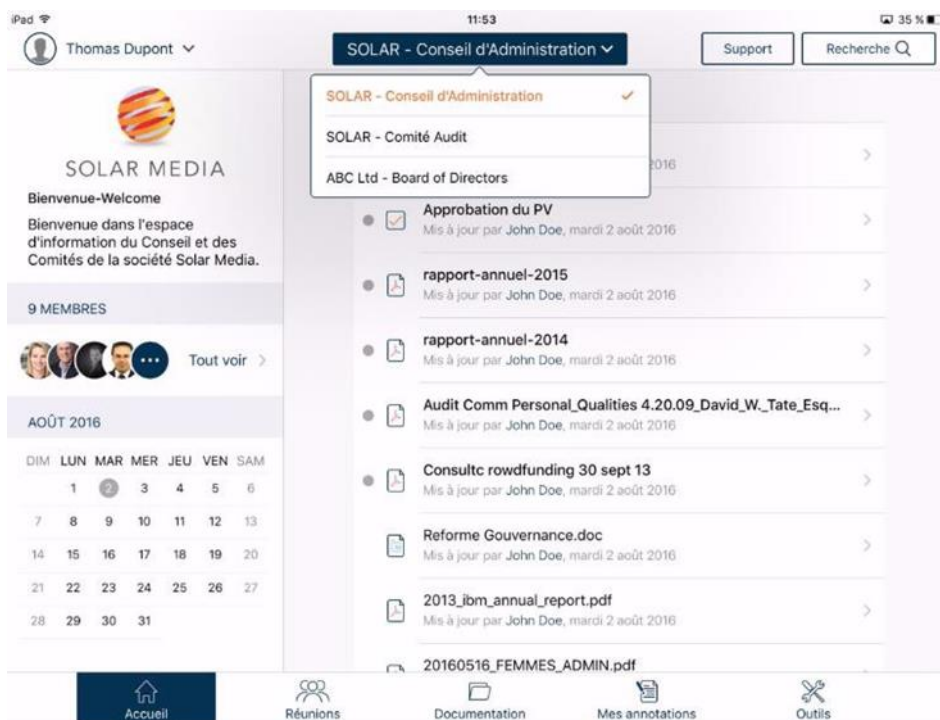


## Remarque

N'oubliez pas de cliquer sur « **Valider les modifications** » en haut à droite de la page pour appliquer vos changements.

## 2.2. Naviguer dans vos différentes instances

Pour naviguer entre vos conseils et comités, cliquez sur le bouton bleu en haut de l'écran pour faire apparaître un menu déroulant afin de changer d'instance.



Astuce

Changer d'instance vous permet aussi d'actualiser les informations.

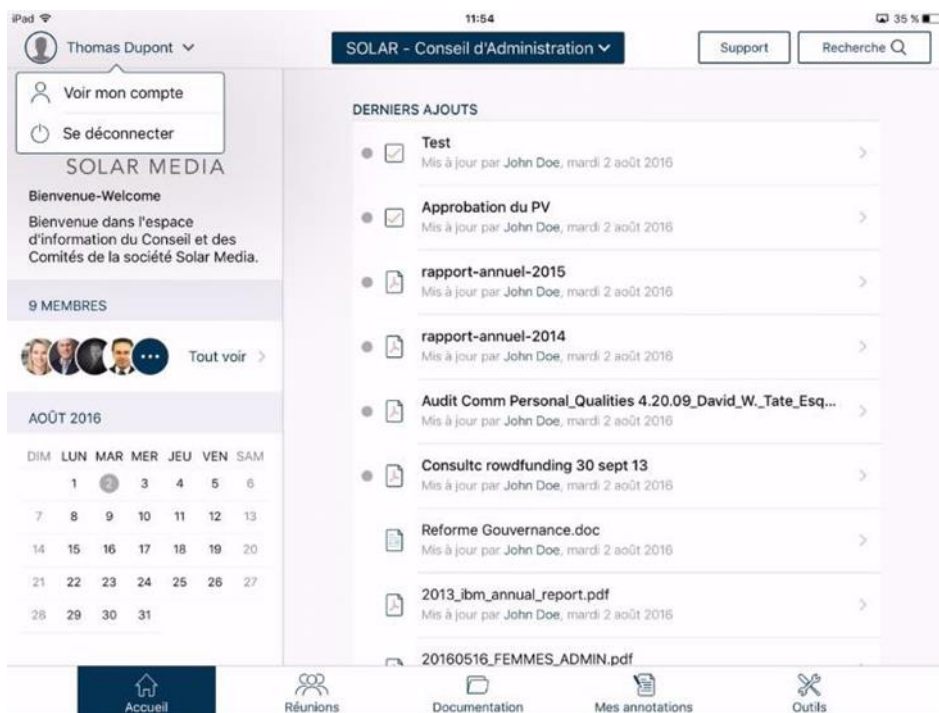
## 2.3. Support

L'icône support en haut à droite de l'écran vous permet d'avoir accès à nos différents services de support (téléphone et mail).



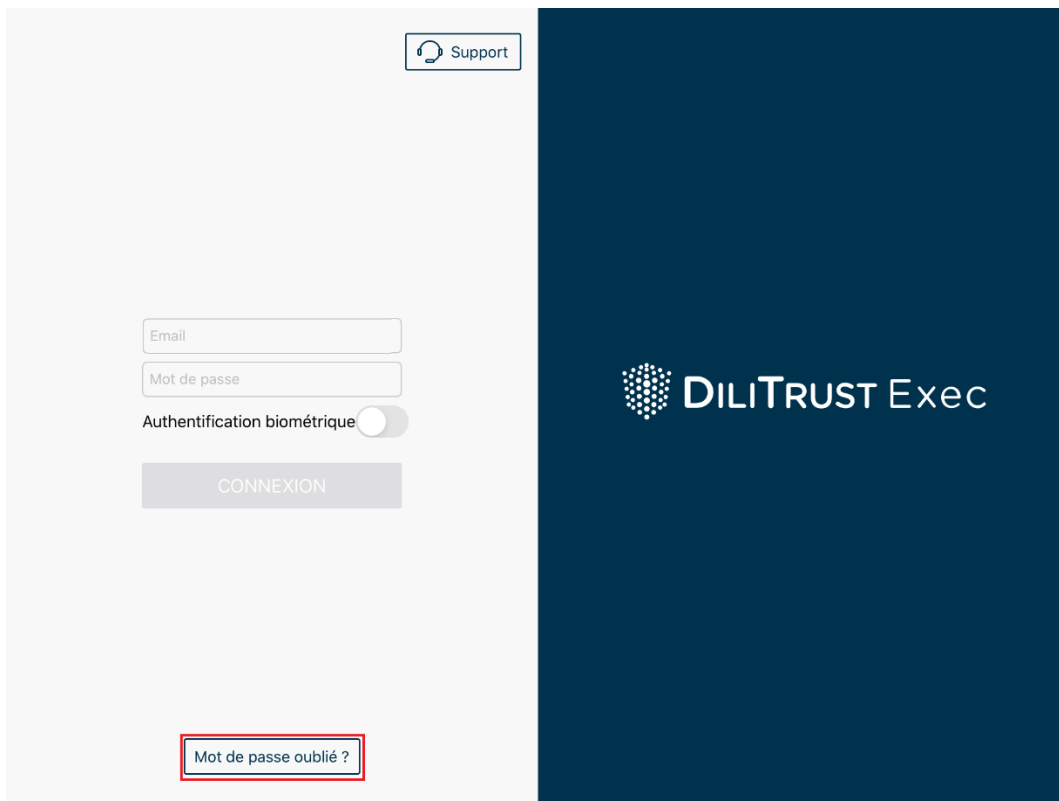
## 2.4. Se déconnecter

Pour vous déconnecter du portail en toute sécurité, cliquez sur « **Mon compte** » puis sur « **Se déconnecter** ».



## 2.5. Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, nous vous invitons à vous rendre sur le portail et cliquer sur l'onglet « Demander un nouveau mot de passe ». Entrez votre nom d'utilisateur ou votre adresse email et un email vous sera envoyé afin de réinitialiser votre mot de passe.



Support

Email

Mot de passe

Authentication biométrique

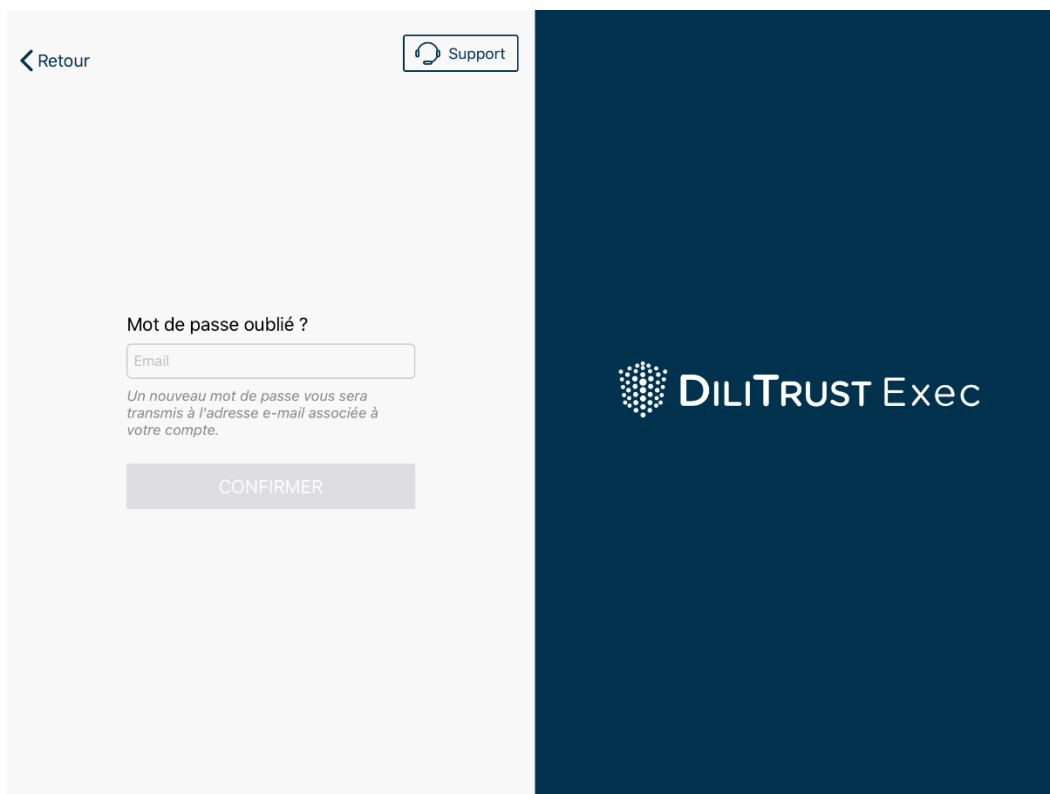
CONNEXION

Mot de passe oublié ?

DILITRUST Exec

Si vous ne recevez pas de courriel, vérifiez que vous avez bien entré le bon nom d'utilisateur ou email et regardez aussi dans les messages indésirables de votre boîte email.

Entrez votre adresse courriel et un courriel vous sera envoyé afin de réinitialiser votre mot de passe.



< Retour


Support

Mot de passe oublié ?

Email

*Un nouveau mot de passe vous sera transmis à l'adresse e-mail associée à votre compte.*

CONFIRMER

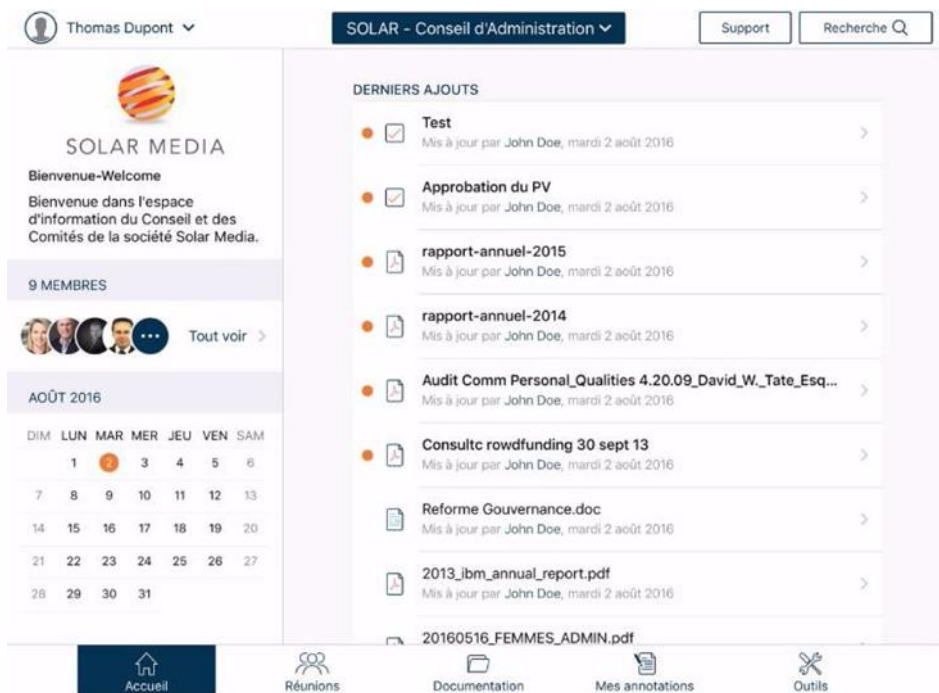
 DILITRUST Exec

Si vous ne recevez pas de courriel, vérifiez que vous avez bien entré le bon nom d'utilisateur ou email et regardez aussi dans les messages indésirables de votre boîte email

## 3. ACCUEIL

### 3.1. Logo et message d'accueil

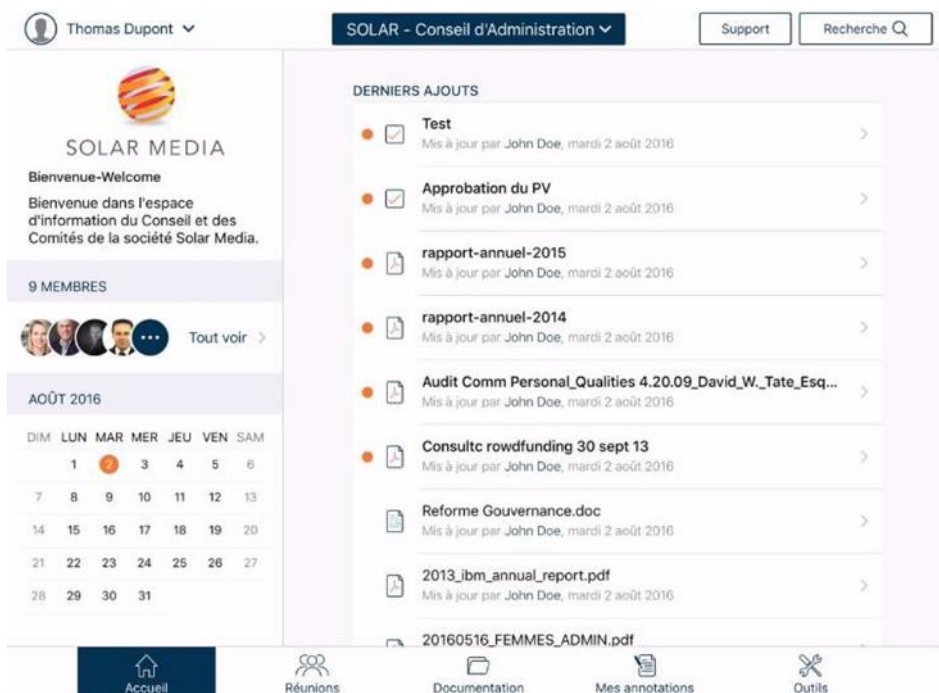
En haut à gauche de la page vous trouverez le logo de votre société ainsi qu'un message permanent. Il peut s'agir d'un texte de présentation, les missions et/ou vision de l'entreprise ou encore un message important.



The screenshot displays the user interface for 'SOLAR MEDIA'. At the top left, the user 'Thomas Dupont' is logged in. The main header shows 'SOLAR - Conseil d'Administration' with a search bar and 'Support' link. The left sidebar contains the company logo, a welcome message, a list of 9 members, and a calendar for August 2016. The main content area, titled 'DERNIERS AJOUTS', lists several documents such as 'Test', 'Approbation du PV', and 'rapport-annuel-2015', each with a 'Mis à jour par John Doe, mardi 2 août 2016' timestamp. A bottom navigation bar includes icons for 'Accueil', 'Réunions', 'Documentation', 'Mes annotations', and 'Outils'.

### 3.2. Membres

Si vous cliquez sur l'image des membres vous retrouverez tous les membres de l'instance avec leur profil (Photo, titre, biographie...)



Thomas Dupont

SOLAR - Conseil d'Administration

Support Recherche

**SOLAR MEDIA**

Bienvenue-Welcome  
Bienvenue dans l'espace d'information du Conseil et des Comités de la société Solar Media.

9 MEMBRES

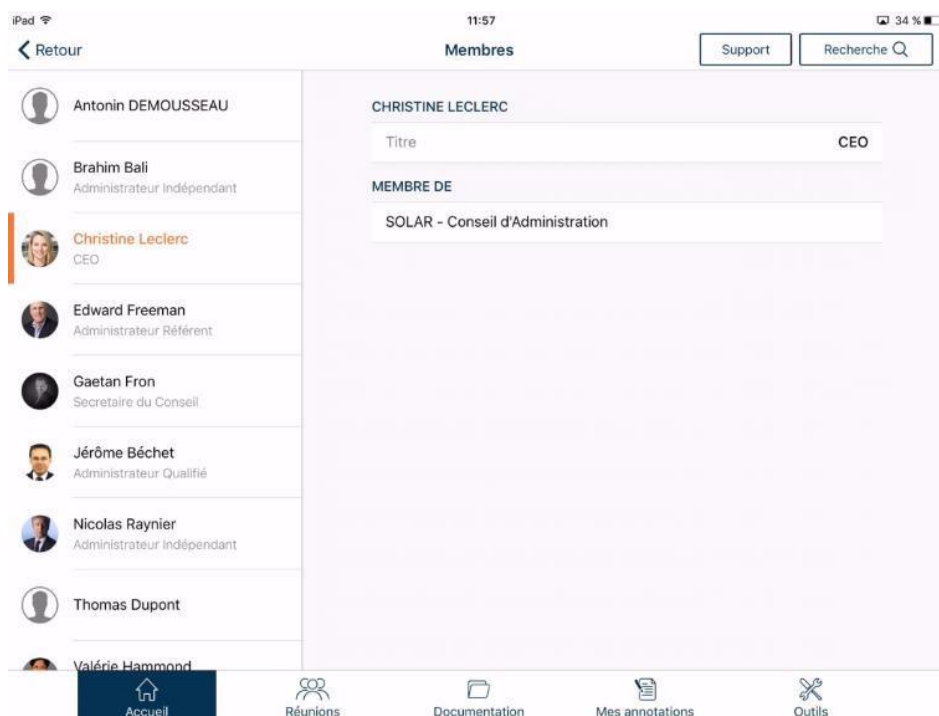
AOÛT 2016

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

DERNIERS AJOUTS

- Test  
Mis à jour par John Doe, mardi 2 août 2016
- Approbation du PV  
Mis à jour par John Doe, mardi 2 août 2016
- rapport-annuel-2015  
Mis à jour par John Doe, mardi 2 août 2016
- rapport-annuel-2014  
Mis à jour par John Doe, mardi 2 août 2016
- Audit Comm Personal\_Qualities 4.20.09\_David\_W.\_Tate\_Esq...  
Mis à jour par John Doe, mardi 2 août 2016
- Consultc rowdfunding 30 sept 13  
Mis à jour par John Doe, mardi 2 août 2016
- Reforme Gouvernance.doc  
Mis à jour par John Doe, mardi 2 août 2016
- 2013\_ibm\_annual\_report.pdf  
Mis à jour par John Doe, mardi 2 août 2016
- 20160516\_FEMMES\_ADMIN.pdf

Accueil Réunions Documentation Mes annotations Outils



iPad 11:57 34%

Retour Membres Support Recherche

Antonin DEMOUSSEAU

Brahim Bali  
Administrateur Indépendant

**Christine Leclerc**  
CEO

Edward Freeman  
Administrateur Référent

Gaetan Fron  
Secrétaire du Conseil

Jérôme Béchet  
Administrateur Qualifié

Nicolas Raynier  
Administrateur Indépendant

Thomas Dupont

Valérie Hammond

CHRISTINE LECLERC

Titre **CEO**

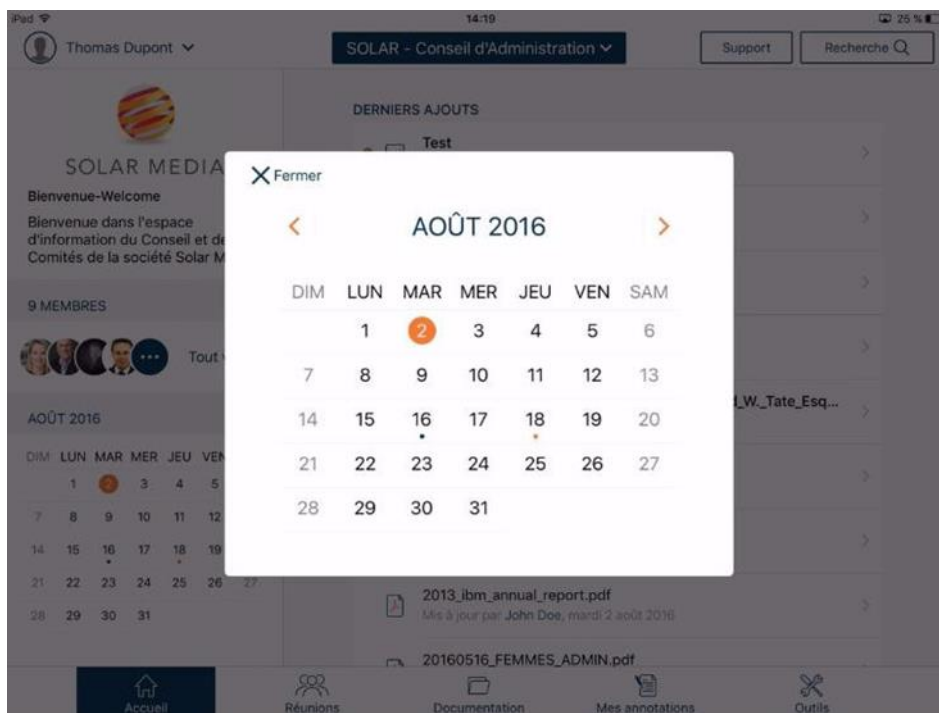
MEMBRE DE

SOLAR - Conseil d'Administration

Accueil Réunions Documentation Mes annotations Outils

### 3.3. Calendrier

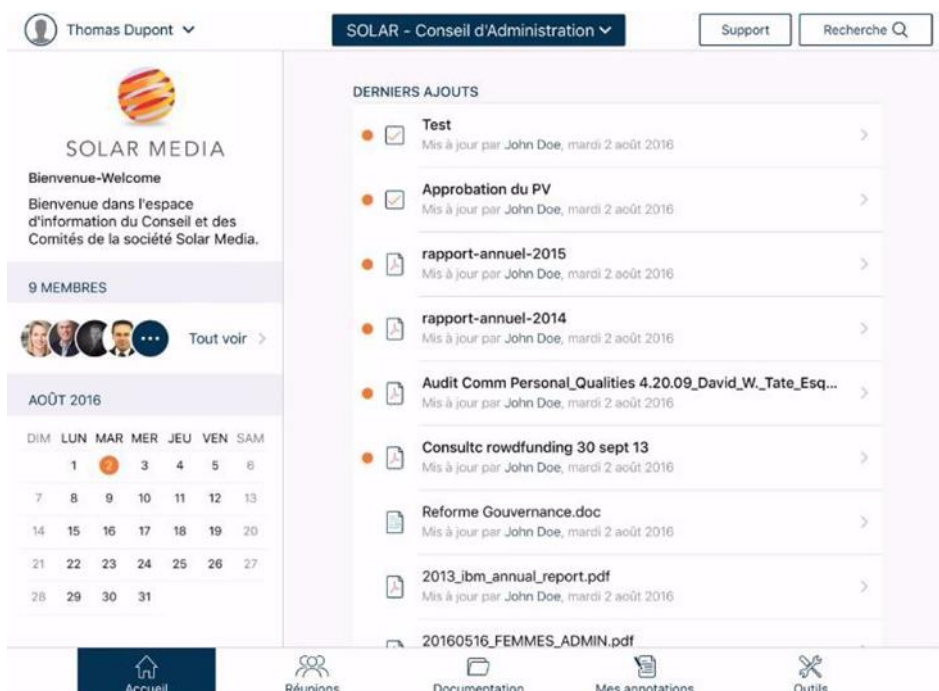
Consultez vos prochaines réunions. Vous pouvez naviguer entre les mois directement depuis la vignette ou, en cliquant dessus, ouvrir le calendrier en pleine page.









Une date coloriée en orange représente une réunion que vous n'avez pas encore consultée. Coloriée en bleu signifie que vous avez pris connaissance de la réunion. Cliquez sur la date, puis sur le titre de la réunion pour l'ouvrir.

### 3.4. Flux des derniers ajouts

Consultez les nouveaux éléments ajoutés récemment. Un point orange signifie que vous n'avez pas encore consulté l'élément. Après consultation le point orange disparaît.



Liste des éléments présent dans le flux des derniers ajouts :

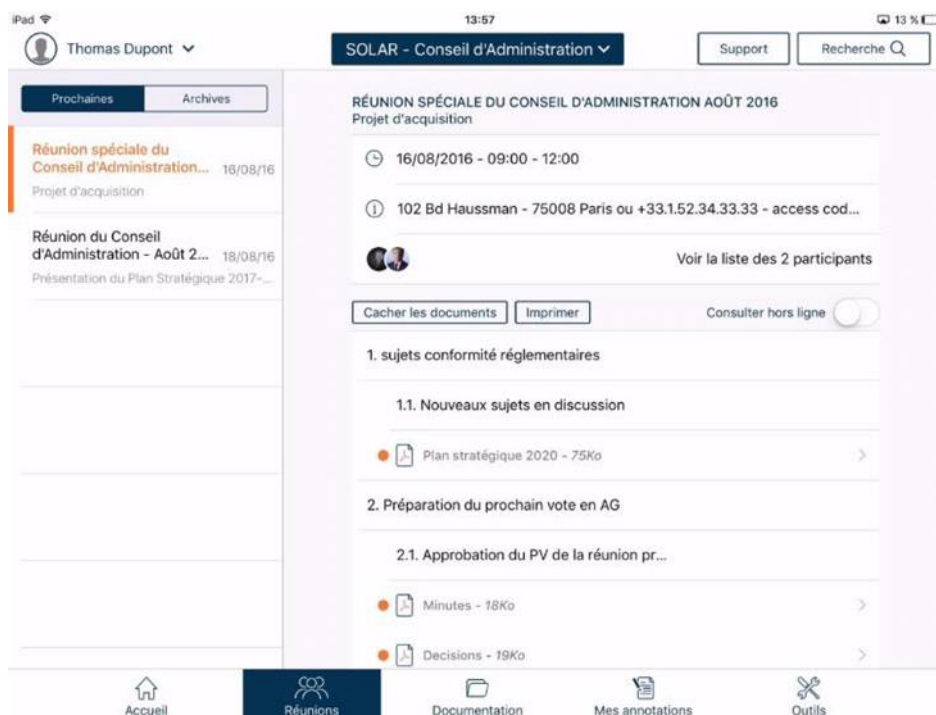
- : Un nouveau document (Excel, PDF, Powerpoint, Word) a été ajouté au centre de documentation.
- : Une nouvelle réunion a été mise en ligne.
- : Un nouveau document collaboratif a été mis en ligne.
- : Un nouveau sondage a été mis en ligne.
- : Un nouveau débat a été mis en ligne.
- : Un nouvel avis a été mis en ligne.

## 4. REUNIONS

### 4.1. Visualiser vos réunions

Cliquez sur le bouton « **Réunions** » pour accéder aux ordres du jour et documents attachés.

Dans la colonne de gauche, vous accédez à la liste de vos prochaines réunions et à vos archives via l'onglet « **Archives** ». Dans l'onglet archive vous avez la possibilité de faire une recherche dans vos réunions (sur la date, le titre ou la description) via la barre de recherche.



### 4.2. Naviguer dans l'ordre du jour

Dans l'ordre du jour, vous retrouverez toutes les informations relatives à la réunion :

- Les informations pratiques de la réunion : le lieu, la date, l'heure...
- Le présent/absent : Vous pouvez indiquer si vous êtes présent, absent à la réunion dans le carré bleu à cote du titre de la réunion. Vous avez aussi la possibilité de préciser votre présence à distance.

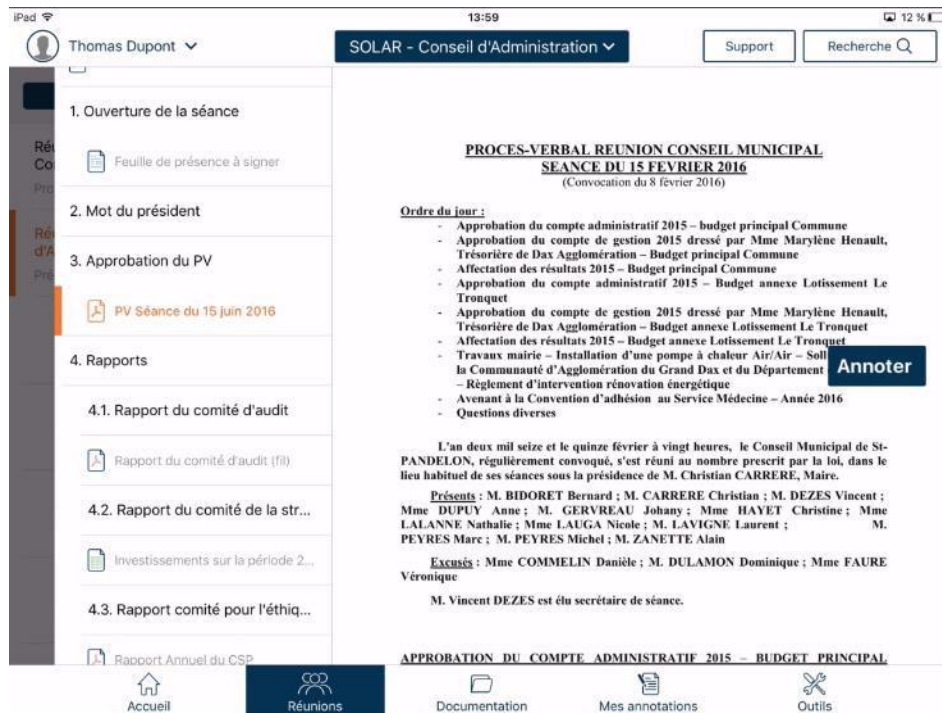
Les documents de votre réunion sont placés sous chaque point correspondant de l'ordre du jour. Pour voir l'ordre du jour sans les documents, vous pouvez les cacher en cliquant sur le bouton « **Cacher les documents.** »

Pour ouvrir un document contenu dans l'ordre du jour, cliquez sur son titre. Le document s'ouvre dans une nouvelle colonne à droite.

## 4.3. Consulter et annoter les documents

### 4.3.1. Consulter un document

Pour élargir le document et prendre des notes, cliquez sur le bouton « **Annoter** ».






Ainsi, le document s’ouvre dans l’afficheur permettant de parcourir le document et prendre des notes.


Astuce





Pour revenir à la réunion, cliquez sur « Réunions »  en haut à gauche de l’écran.

## 4.4. Annoter un document


Une fois le document ouvert, utilisez la barre d’outils à gauche, pour annoter et personnaliser votre document.

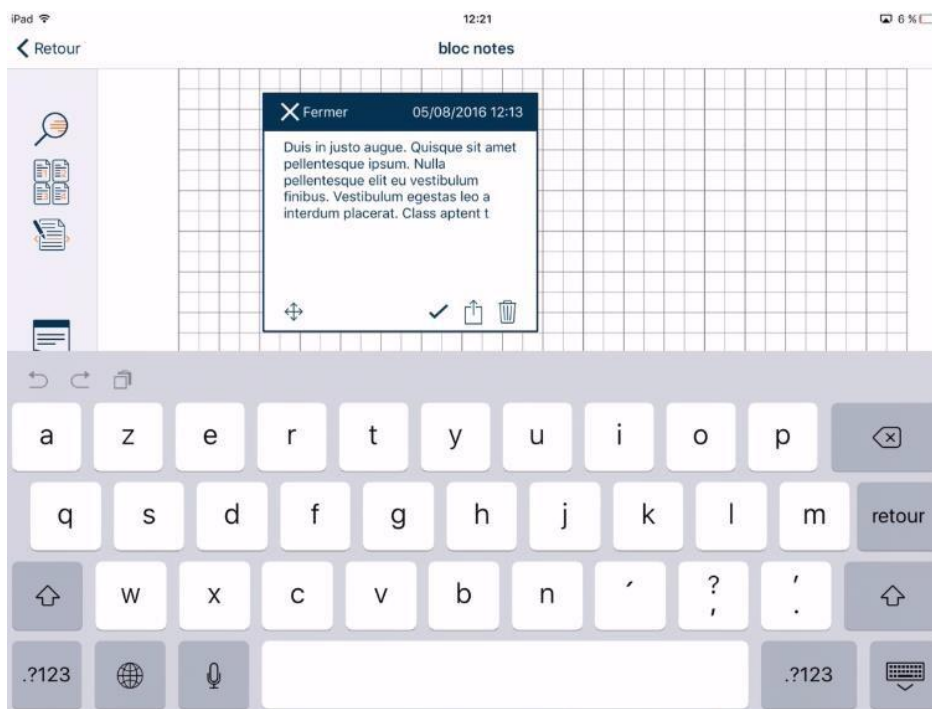
-  : Se rendre à un numéro de page ou effectuer une recherche dans le document.
-  : Naviguer dans les pages en vignettes du document.
-  : Permet de visualiser toutes les notes du document. Si vous cliquez sur « **y aller** », elle apparaîtra immédiatement sur le document.

 : Vous permet de signer sur le document.

-  : Ajouter une note personnelle « Post it ».
-  : Utiliser l'outil Stylo pour écrire avec votre doigt.
-  : Utiliser l'outil Marqueur pour surligner.
-  : Utiliser l'outil Gomme pour effacer.

#### 4.4.1. Créer un « Post it »

Une fois le document ouvert, cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils pour faire apparaître le « Post it ». Cliquez dessus pour y rédiger votre note (vous pouvez également la rédiger avec l'option contrôle vocal de votre tablette).



Une fois le post-it créé de nouveaux outils apparaissent :

 : Vous permet de déplacer le post it sur votre document.

 : Vous permet d'enregistrer vos modifications.


: Vous permet de partager votre post-it avec un ou plusieurs membres de votre instance.

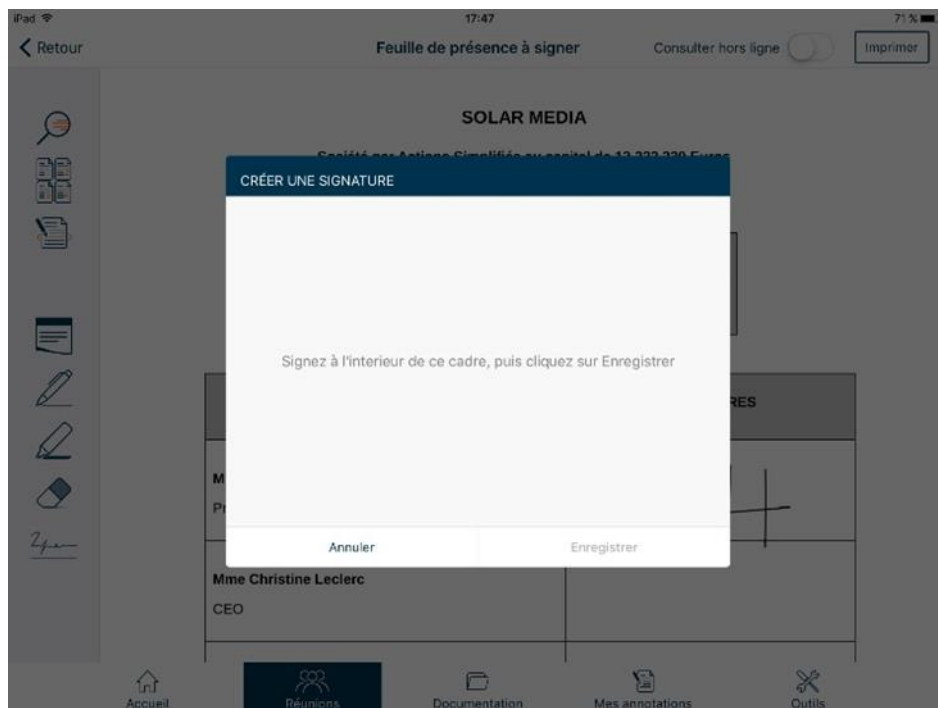


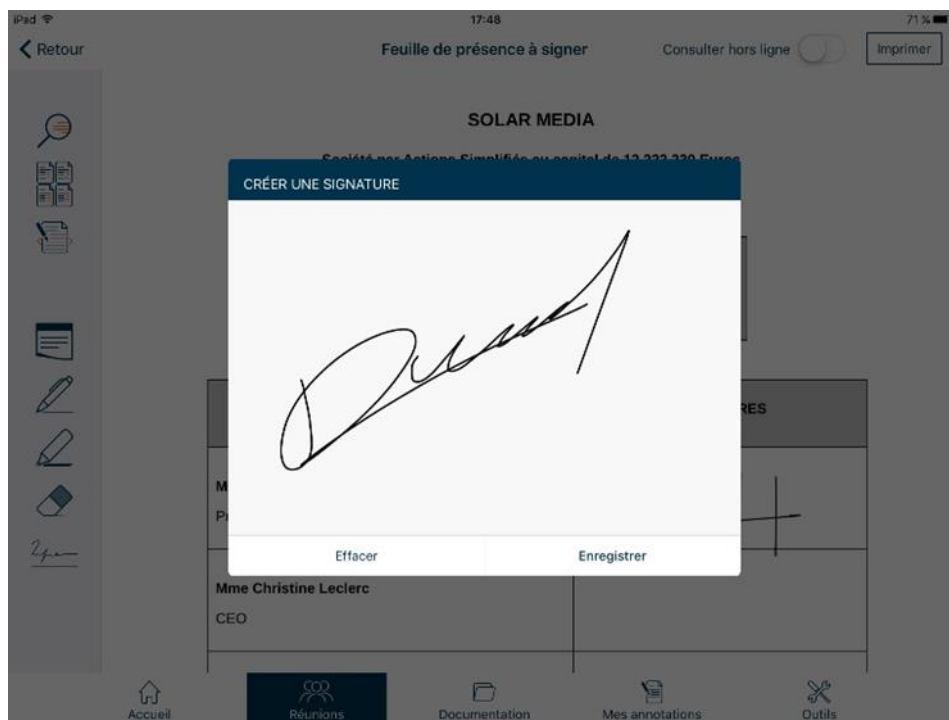
: Vous permet de supprimer le post it.

#### 4.4.2. Signer un document

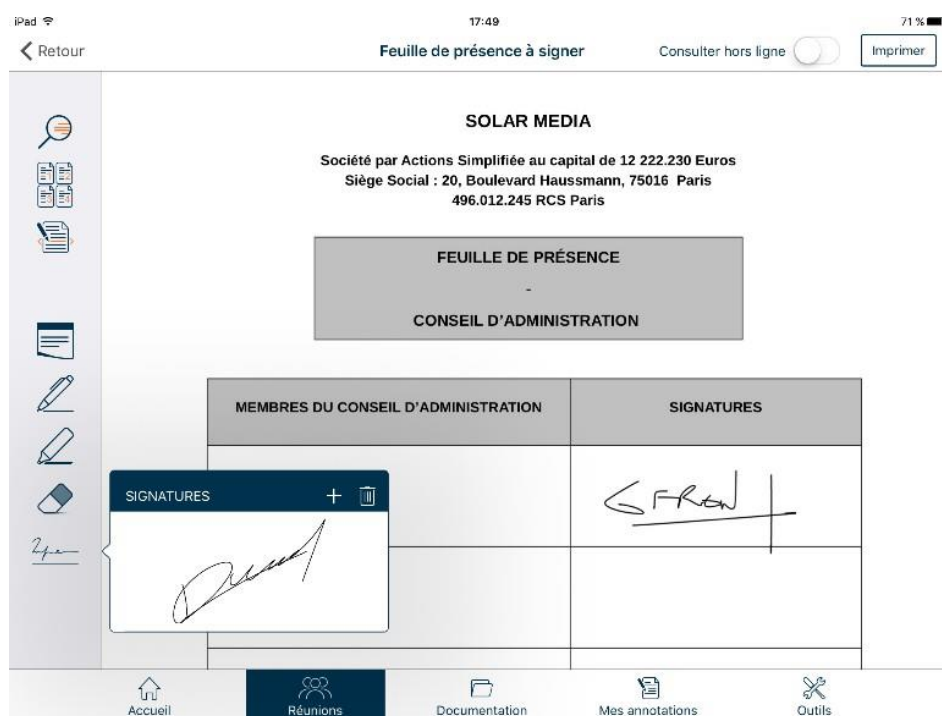
Vous avez la possibilité de signer un document directement sur DiliTrust Exec, dans la partie annotation d'un document.

Cliquez sur le bouton signature  dans la colonne de gauche. Une fenêtre va s'ouvrir, cliquez sur le + pour ajouter votre signature et signez à l'intérieur du cadre prévu à cet effet.



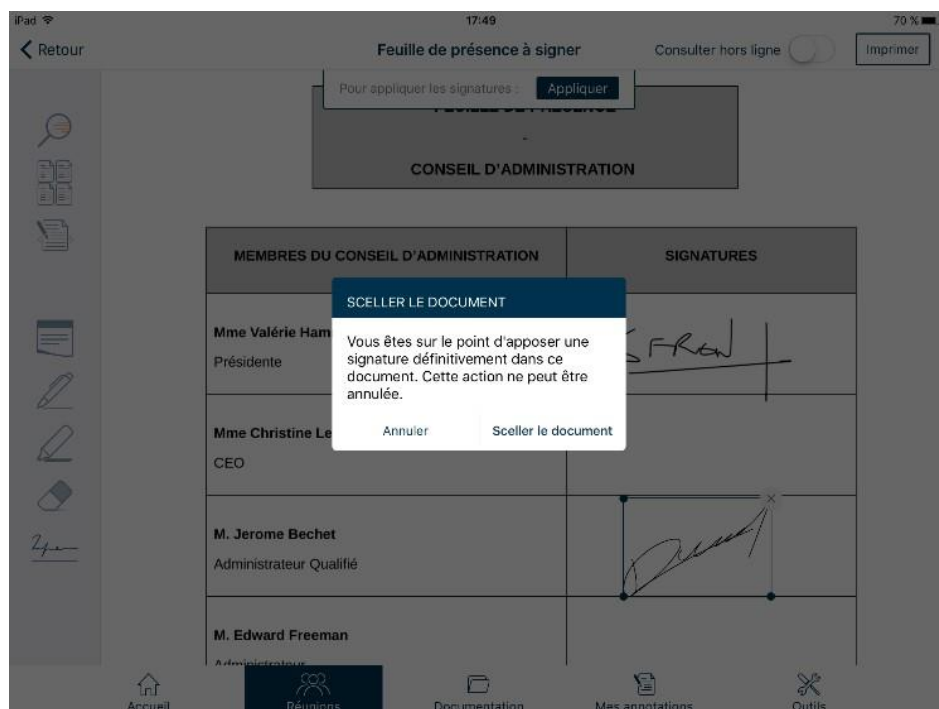


Vous pouvez ajouter plusieurs signatures. Une fois votre signature créée, cliquez dessus. Votre signature va alors être placée sur le document.





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" le document sera mis à jour avec votre signature.



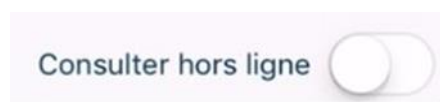
#### 4.5. Synchroniser une réunion pour le mode « hors ligne »

L'application iPad/Android vous permet de consulter et d'annoter les réunions et les documents sans connexion Internet.

Pour y avoir accès hors ligne vous devez d'abord synchroniser les éléments sur votre tablette tout en étant connecté à Internet.


La synchronisation d'une réunion complète (l'ordre du jour et les documents)

Pour synchroniser la réunion, vérifiez que votre tablette est connectée à Internet, ouvrez la réunion que vous souhaitez consulter hors ligne et cliquez sur le bouton « **Consulter hors ligne** ».



Le message suivant apparaîtra : « **Cette réunion est désormais accessible hors ligne** ».



Pour retirer l'accès hors ligne, décochez le bouton orange. Pour resynchroniser la réunion, si changements, cliquez sur ce bouton  .

Important

La synchronisation des documents en mode hors-ligne est, par défaut, d'une durée de 48h. Vous pouvez modifier cette durée dans les Réglages de l'ipad. Réglages → DiliTrust Exec → Options de sécurité → Supprimer les données téléchargées au bout de ...

#### 4.6. Accéder à la réunion hors ligne

Votre tablette n'est plus connectée à Internet, mais vous pouvez désormais consulter les réunions et les documents que vous avez synchronisés par la manipulation ci-dessus.

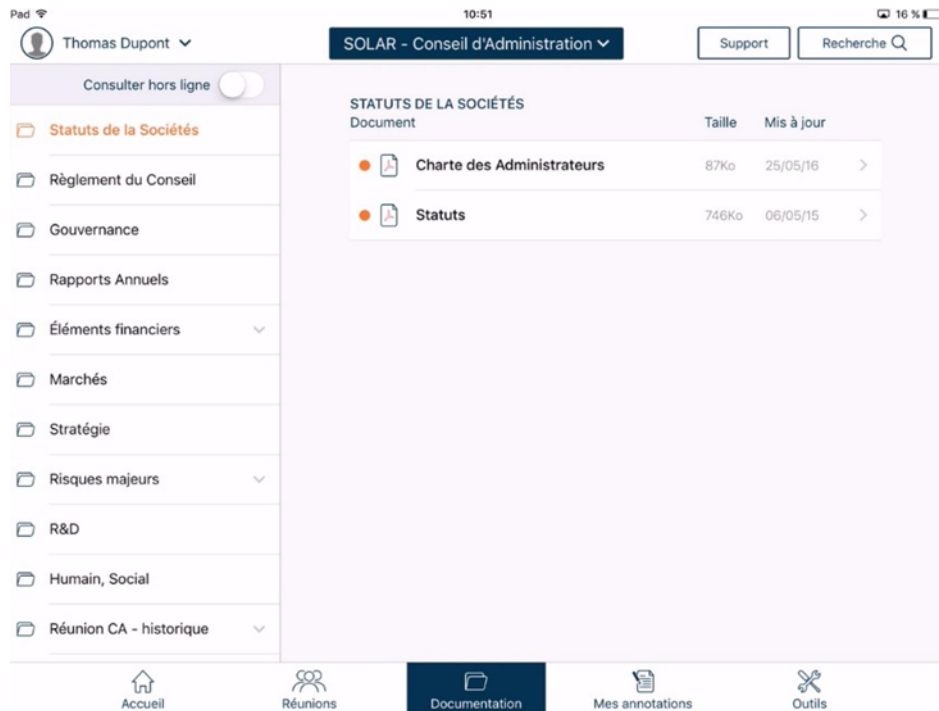
Ouvrez l'application DiliTrust Exec, vous constaterez que vous n'avez plus que deux boutons en bas de l'écran « **Réunions** » et « **Documentation** ».

Pour consulter les réunions que vous avez synchronisées pour l'accès hors ligne, cliquez sur « **Réunions** » puis ouvrez la réunion que vous souhaitez afficher. Vous pouvez consulter l'ordre du jour, les documents associés et rajouter des annotations sur ces documents en les ouvrants.

## 5. DOCUMENTATION

### 5.1. Accès au centre de documentation et consulter un document

Cliquez sur l'onglet « **Documentation** » pour accéder à toute la mémoire de votre organisation.











Naviguez facilement dans vos dossiers et sous dossiers avec les flèches grises qui indiquent qu'il existe des sous-dossiers.

Cliquez sur le dossier où se trouve le document (colonne de gauche) et choisissez un document à ouvrir (colonne à droite). Cliquez ensuite sur le titre du document pour l'ouvrir et l'annoter.

### 5.2. Annoter un document


Une fois le document ouvert, utilisez la barre d'outils à gauche, pour annoter et personnaliser votre document.

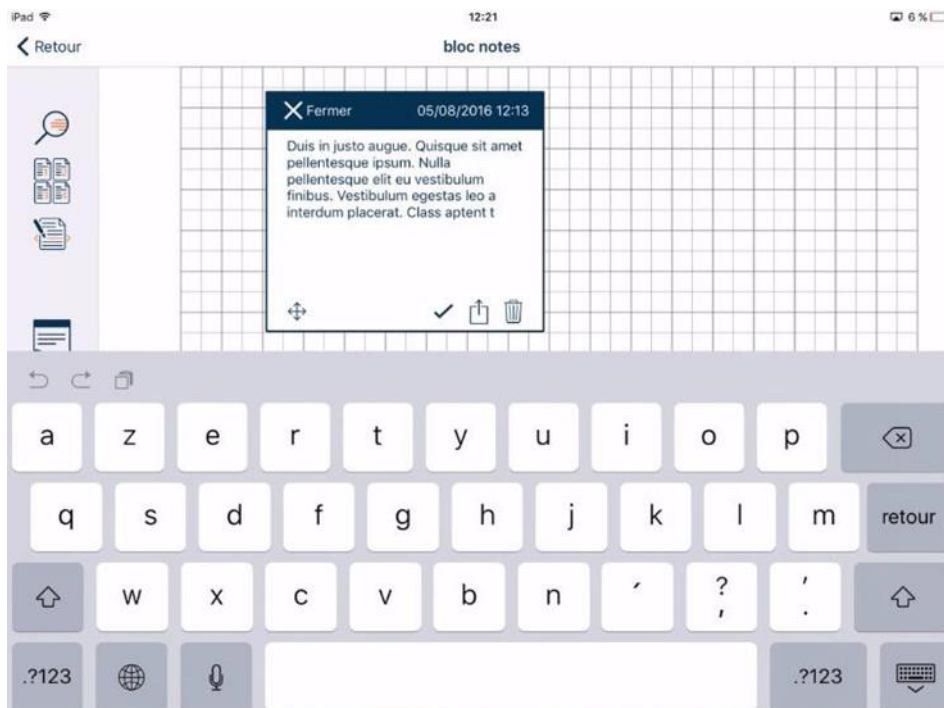
-  : Se rendre à un numéro de page ou effectuer une recherche dans le document
-  : Naviguer dans les pages en vignettes du document
-  : Permet de visualiser toutes les notes du document. Si vous cliquez sur une note, elle apparaîtra immédiatement sur le document.

-  : Vous permet de signer sur le document.
-  : Ajouter une note personnelle « Post it ».
-  : Utiliser l'outil Stylo pour écrire avec votre doigt.
-  : Utiliser l'outil Marqueur pour surligner.
-  : Utiliser l'outil Gomme pour effacer.



Lors de la sélection du Stylo ou du Marqueur, une palette apparaît pour choisir la couleur que vous souhaitez utiliser.


### 5.2.1. Créer un « Post it »


Une fois le document ouvert, cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils pour faire apparaître le « Post it ». Cliquez dessus pour y rédiger votre note (vous pouvez également la rédiger avec l'option contrôle vocal de votre tablette).



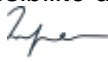
Une fois le post-it créé de nouveaux outils apparaissent :

-  : Vous permet de déplacer le post it sur votre document.
-  : Vous permet d'enregistrer vos modifications.

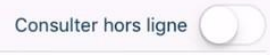
 : Vous permet de partager votre post-it avec un ou plusieurs membres de votre instance.

 : Vous permet de supprimer le post it.

### 5.2.2. Signer un document

Vous avez la possibilité de signer un document directement sur DiliTrust Exec. Cliquez sur le bouton signature  dans la colonne de gauche.

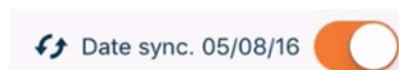
### 5.3. Consulter le centre de documentation « Hors Ligne »

Pour synchroniser le centre de documentation pour un accès ultérieur sans connexion Internet, cliquez sur l'onglet « **Documentation** » et cocher la case « **Consulter hors ligne** » .

Le message suivant apparaîtra : « Cette réunion est désormais accessible hors ligne ».



Désormais, à la place du bouton « **Consulter hors ligne** » se trouvent ces éléments :




#### 5.3.1. Accéder au document hors ligne

Sans connexion Internet, ouvrez l'application DiliTrust Exec, cliquez sur l'onglet « **Documentation** » où vous trouverez l'ensemble du centre de documentation disponibles sans Internet. Pour ouvrir un document cliquez sur son titre, les annotations prises en ligne seront automatiquement synchronisées lors du retour de la connexion Internet.

### 5.3.2. Retirer un document de l'accès hors ligne

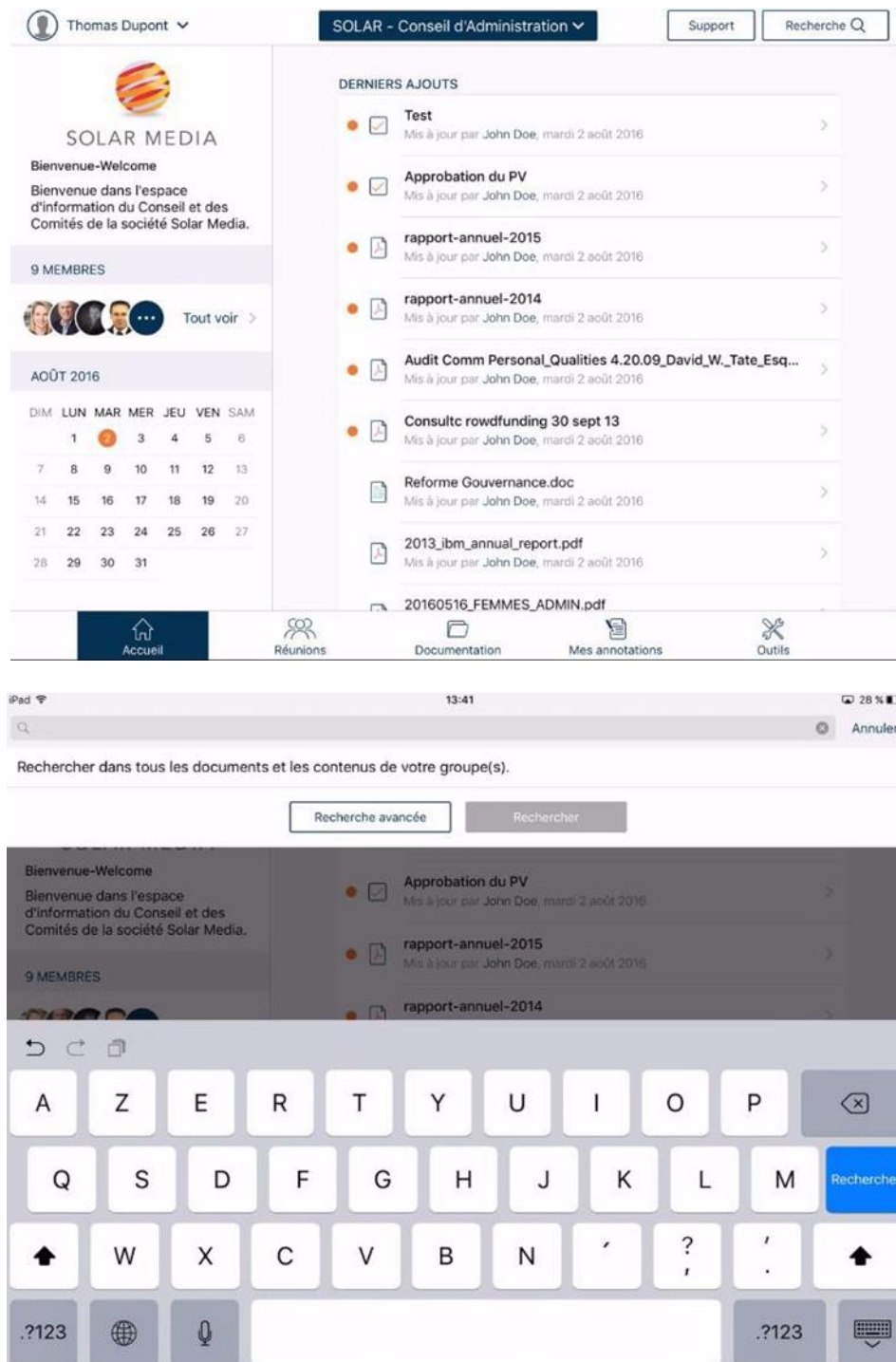
Pour retirer l'accès hors ligne, décochez le bouton orange.



Pour resynchroniser la réunion, si changements, cliquez sur ce bouton  .

## 6. RECHERCHE

Entrez un mot-clé dans la barre de recherche, puis cliquez sur « **Recherche** » en haut à gauche de l'écran.



L'outil de recherche avancé est capable de trouver un mot dans tout type de contenu (réunions, documents, outils collaboratifs...) qui vous est accessible. La recherche se fait dans le titre et dans le corps du document.

Après avoir cliqué sur « **Recherche** », une liste de document apparaîtra sur la gauche. Vous pouvez naviguer et prévisualiser les documents correspondant à votre recherche. Une fois le document trouvé vous pouvez cliquer sur « **Annoter** ».

Toutes vos dernières recherches sont sauvegardées, il vous suffit de cliquer sur un mot déjà recherché pour accéder directement aux résultats.

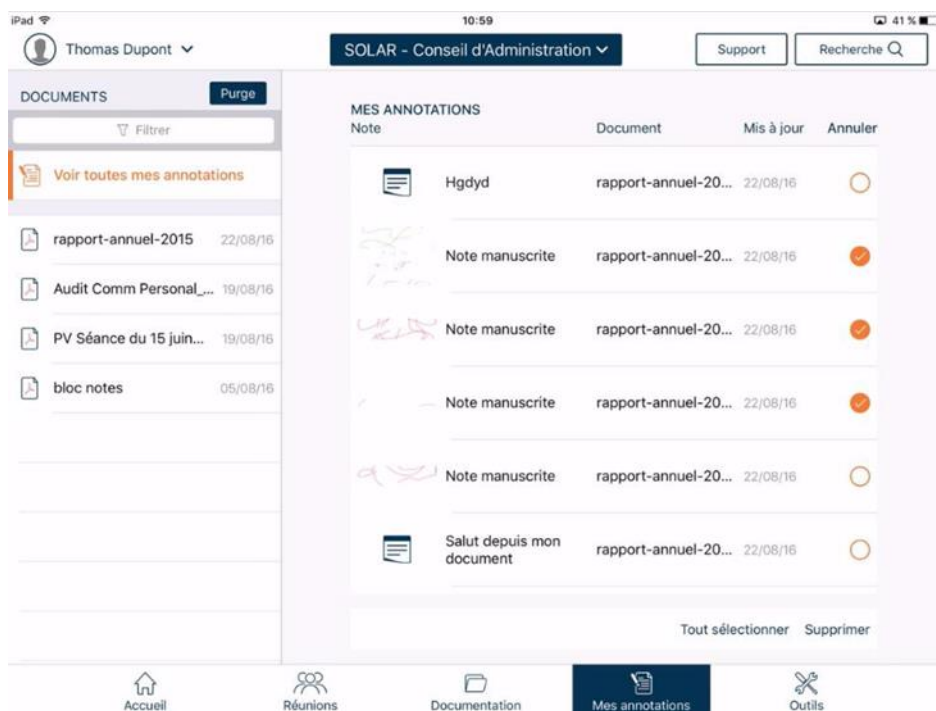
#### Astuces :

Vous avez la possibilité d'optimiser votre recherche :

- Supprimez les guillemets autour des phrases pour rechercher individuellement sur chaque mot : "*oiseau bleu*" retournera moins de résultats que *oiseau bleu*.
- Vous pouvez rendre obligatoires ou exclure des termes en utilisant + et- : *gros oiseau*  
+*bleu* rendra obligatoire une correspondance sur *bleu* alors que *gros - oiseau bleu* exclura les résultats contenant *oiseau*.

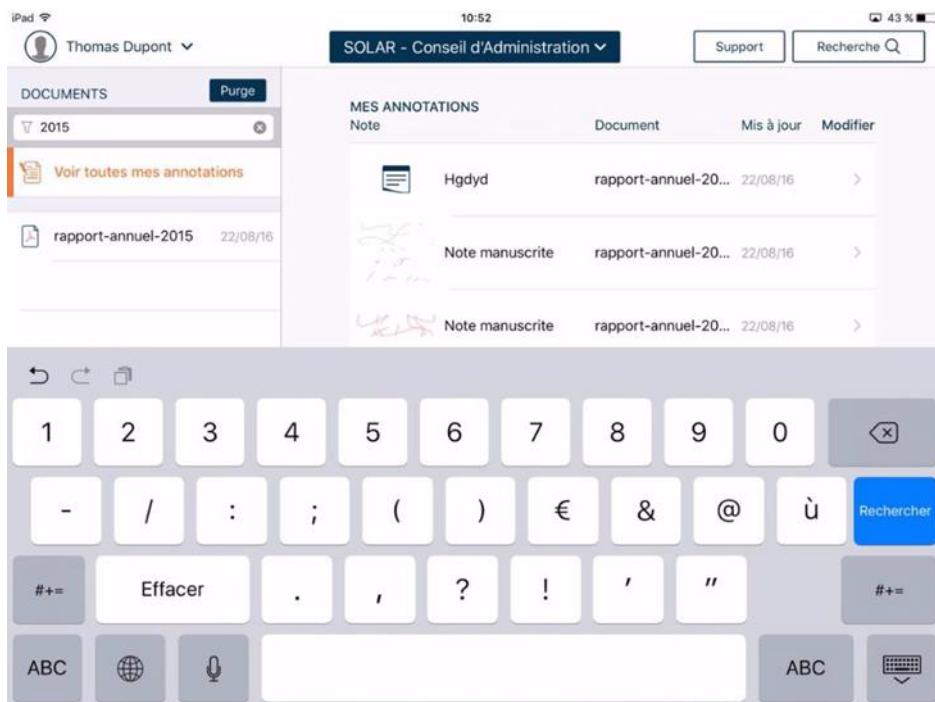
## 7. MES ANNOTATIONS

« **Mes Annotations** » regroupe toutes les notes que vous avez prises sur vos documents. En cliquant sur « **Voir toutes mes annotations** », la liste de toutes vos notes apparaîtra dans la colonne de droite classé par date décroissante.



Vous trouvez aussi dans la colonne de gauche tous les documents dans lesquels des notes ont été prise. En cliquant sur un document spécifique, vous aurez accès à toutes les notes prises uniquement dans ce document.

Le bouton Filtrer en haut de la colonne de gauche vous permet de faire une recherche de note ou de document.



En cliquant sur une note, vous serez directement redirigé dans le document d'origine de votre note.

### Remarque :

Toutes vos notes sont personnelles ! Personne d'autre que vous ne peut avoir accès à vos notes.

## 7.1. Supprimer les notes

Vous pouvez supprimer vos notes en cliquant sur le bouton modifier. Sélectionnez alors les notes en cliquez sur supprimer en bas de la liste des notes.

Vous pouvez supprimer toutes vos notes en cliquant sur le bouton Purge. Nous vous demanderons de d'écrire la phrase suivante : *Je veux supprimer toutes mes notes*

Important

**Toute suppression est définitive. Nous n'avons pas la possibilité de récupérer vos notes.**

## 8. OUTILS

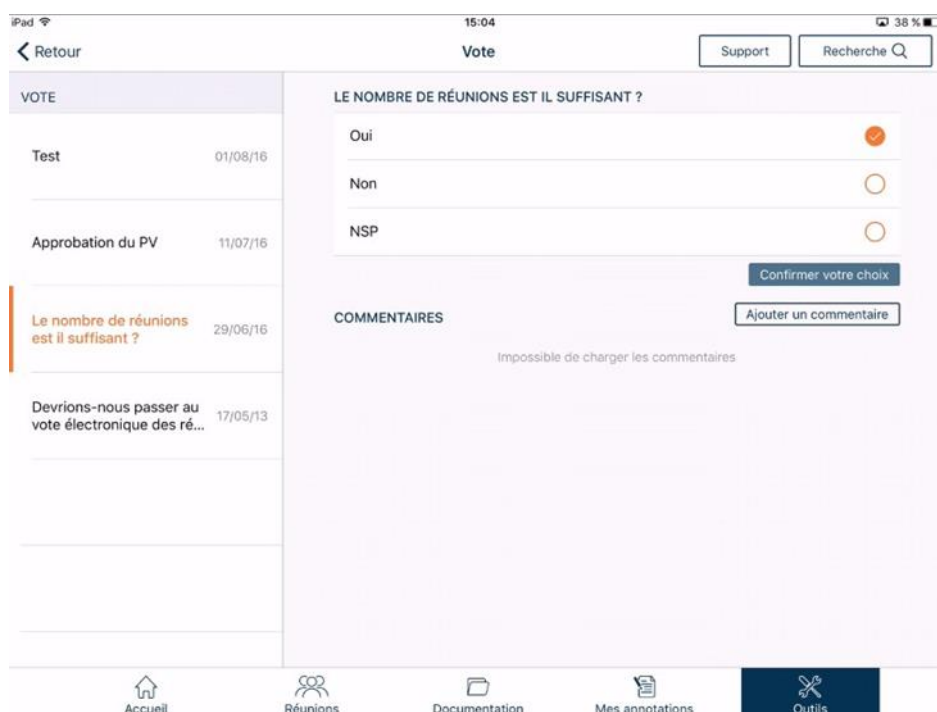
### 8.1. Votes

L'outil « **Votes** » permet de recueillir rapidement les avis des autres utilisateurs.

#### 8.1.1. Participer à un vote

Cliquez sur le titre d'un élément dans la liste pour l'ouvrir et participer au vote. Sélectionnez votre réponse puis cliquez sur « Confirmer mon choix ». Après votre vote, le nombre de voix et les pourcentages sont ajustés immédiatement. Vous pouvez argumenter votre choix dans les commentaires.

Vous pouvez annuler votre vote en cliquant sur le bouton « Annuler mon vote ».



#### 8.1.2. Créer un vote

Si vous souhaitez « créer un nouveau vote », allez sur la liste de tous vos « votes » et cliquez sur le bouton « Ajouter un sondage ou un vote ». Renseignez un titre, les choix de réponses (pour ajouter davantage de choix de réponses cliquez sur le bouton « plus d'options ») et attachez un document si nécessaire. Sauvegardez pour publier votre sondage.

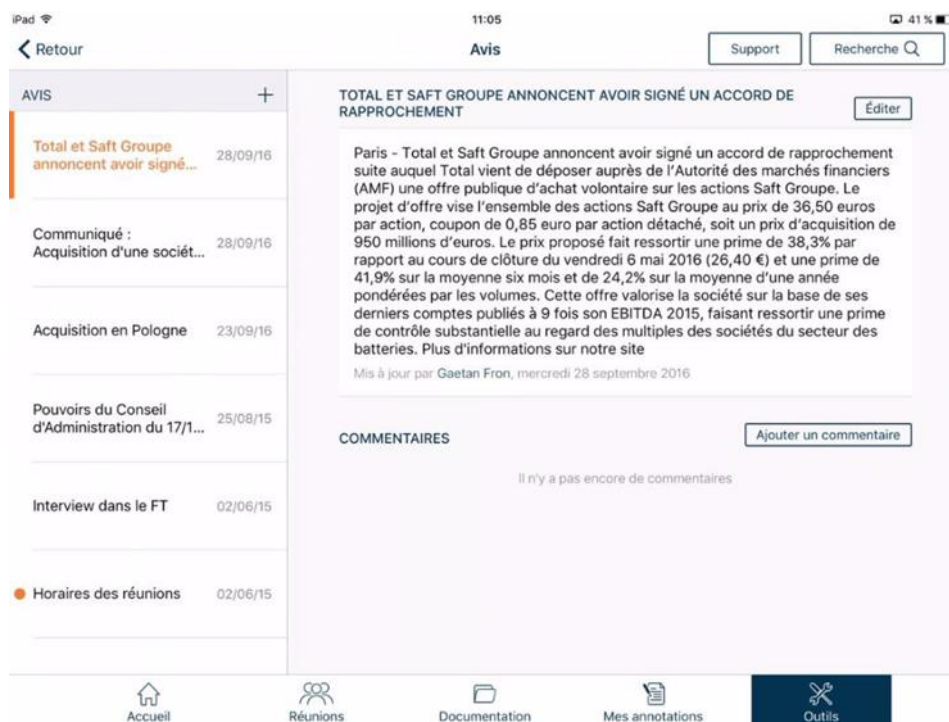
Note : Vous pouvez uniquement modifier un sondage dont vous êtes l'auteur.

## 8.2. Avis

L'outil « **Avis** » permet de diffuser un message à tous les utilisateurs. Pour ouvrir cet outil cliquez sur le bouton « **Avis** ».

### 8.2.1. Voir un avis

Pour consulter un avis, cliquez sur son titre. Vous pouvez y ajouter un commentaire par le bouton « Ajouter un commentaire ».




### 8.2.2. Publier un avis

Si vous souhaitez créer un nouvel avis, allez sur la liste de tous les avis et cliquez sur le bouton « **Ajouter un avis** ». Renseignez un titre et le contenu de l'avis. Sauvegardez pour publier votre avis.



## 9. SECURITE

### 9.1. Accéder au panneau de configuration sur iPad

Sur le bureau de votre iPad, allez dans l'application « Réglages »  de votre appareil. Dans la colonne de gauche, cherchez l'application DiliTrust Exec, puis cliquez dessus. Les options suivantes apparaissent :



### 9.2. Accéder au panneau de configuration sur tablette Android

Sur votre tablette Android, ouvrez l'application DiliTrust Exec et cliquez sur l'icône  à côté du bouton .

Les options suivantes apparaissent :



### 9.3. Supprimer les données téléchargées au bout de 24h, 48h, 72h ou bien jamais

La suppression des données téléchargées concerne la synchronisation de vos documents sur votre tablette pour l'accès hors ligne.

Ceci signifie que tous les documents que vous avez synchronisés sur votre tablette seront effacés, au bout d'un certain laps de temps.

**Par défaut, les documents seront supprimés au bout de 48 heures.** Cependant, vous pouvez modifier ce délai et choisir entre 24 h, 48 h, 72 h ou bien jamais.

C'est une option qui permet de renforcer la sécurité de vos documents en cas de perte ou de

vol de votre tablette.

#### **9.4. Déconnexion automatique à la fermeture**

La déconnexion automatique est une option permettant de vous déconnecter automatiquement de l'application DiliTrust Exec lorsque votre tablette se met en veille ou si vous quittez l'application.

Vous devrez ainsi renseigner votre mot de passe à chaque ouverture de l'application permettant de renforcer la sécurité et l'accès aux informations de votre groupe.

Par exemple, si vous verrouillez votre tablette et vous le laissez sans surveillance, si une tierce personne déverrouille et utilise votre tablette, elle ne pourra pas se connecter à l'application DiliTrust Exec sans votre mot de passe, tant que vous n'avez pas choisi l'option « Enregistrer mon mot de passe. » De même, lorsque votre tablette se mettra en veille, au bout de quelques minutes de non-utilisation, lorsque vous l'activerez de nouveau, il faudra renseigner votre mot de passe pour accéder au portail.

## 10. SUPPORT TECHNIQUE

 SUPPORT TECHNIQUE DISPONIBLE 24/7

 Europe : +33 1 72 18 02 33

 Amérique du nord : +1 855-923-3117

 [support@exec.dilitrust.com](mailto:support@exec.dilitrust.com)