



# DataRooms QUADRAL

## Documentation utilisateur

### Table des matières :

1. Présentation de la plateforme	1
2. Ouverture de compte	2
3. Connexion à la plateforme	3
4. Mot de passe oublié	4
5. Page d'accueil connecté	5
6. Gestion de votre profil	6
7. Utilisation des DataRooms	7
8. Importer des documents	9

### 1. Présentation de la plateforme

URL de la plateforme : <https://datarooms.quadral.fr/>

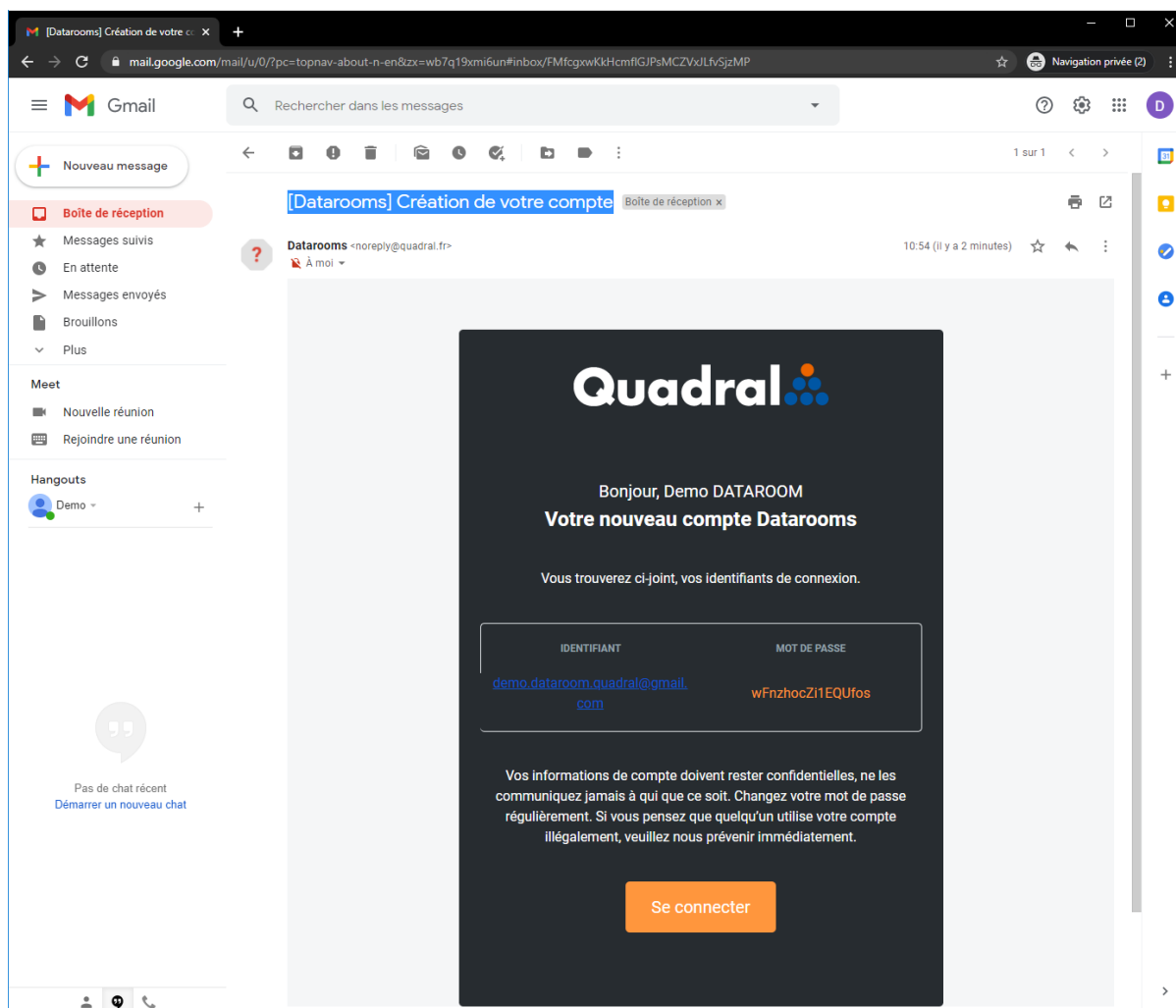
Les DataRooms QUADRAL permettent de mettre à disposition sur une plateforme web des documents de travail. L'accès à la plateforme se fait via un accès personnel sécurisé. Chaque DataRoom est indépendante et les droits d'accès sont gérés de manière indépendante.

Selon les droits attribués à l'utilisateur, ce dernier aura la possibilité de réaliser différentes actions (consultation de documents, téléchargement, dépôts de fichiers, ...)



## 2. Ouverture de compte

Lors de la création de votre compte, vous avez reçu un email de la part de [noreply@quadral.fr](mailto:noreply@quadral.fr) avec pour sujet : [DataRooms] Création de votre compte. Cet email peut arriver dans le dossier Courrier indésirable/Spams.

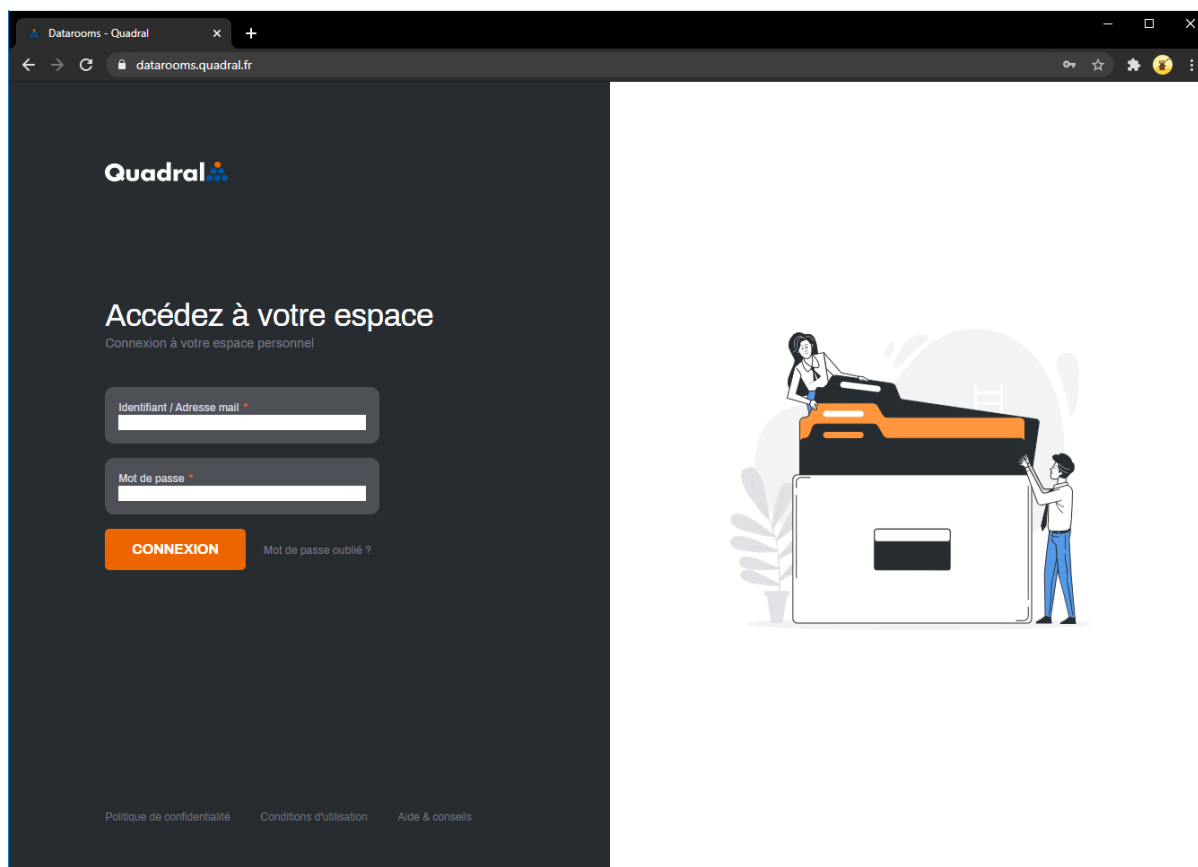


Cet email contient votre identifiant (qui est votre adresse mail) et le mot de passe généré aléatoirement à la création du compte. Le bouton « Se connecter » vous permet d’accéder à la page d’accueil de la plateforme.



### 3. Connexion à la plateforme

Pour se connecter à la plateforme, renseignez sur la page d'accueil votre identifiant (adresse mail) ainsi que le mot de passe fourni dans le mail de création de compte (ou votre mot de passe personnalisé si vous l'avez défini).

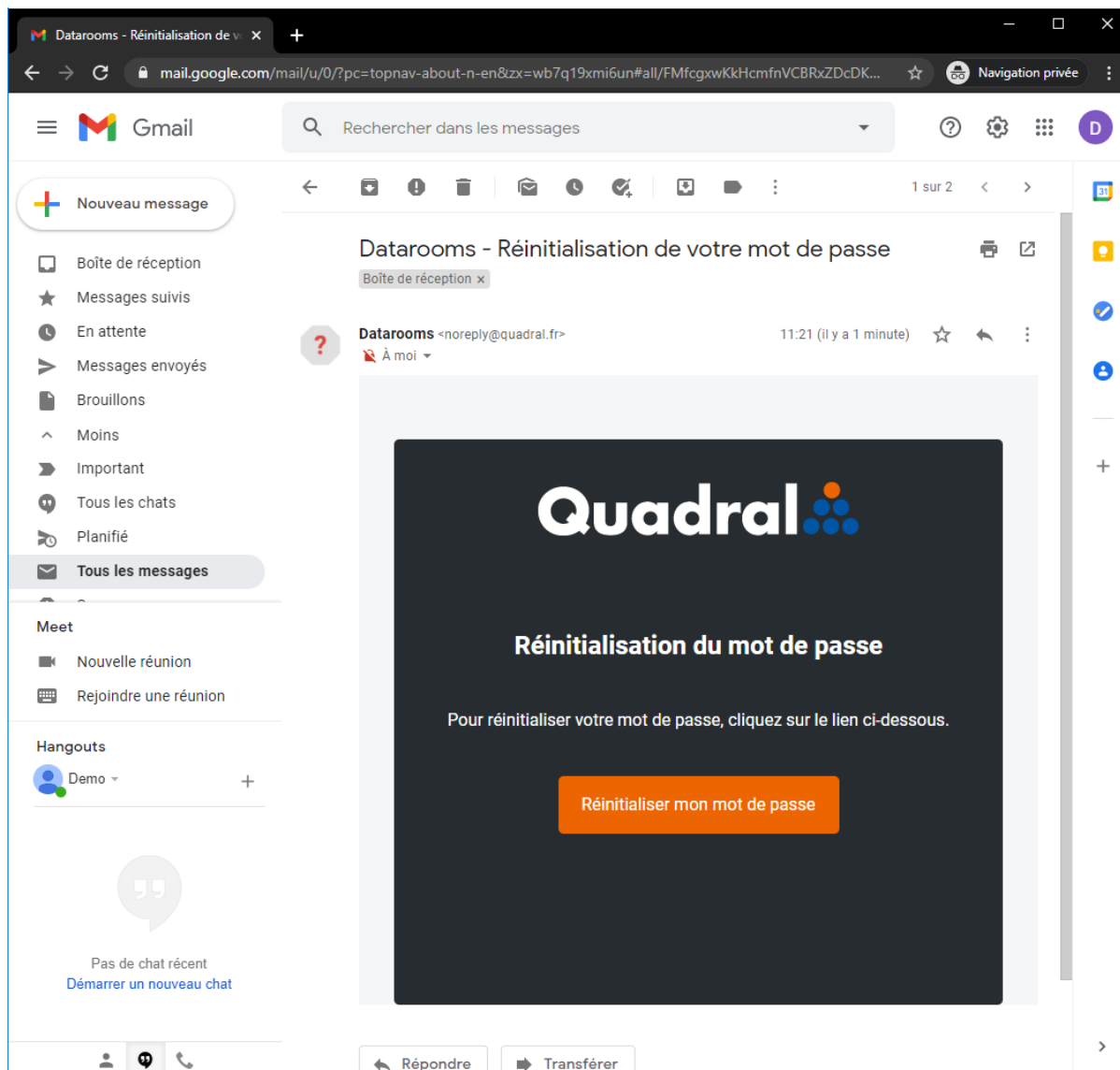




## 4. Mot de passe oublié

Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié » situé à côté du bouton « Connexion ».

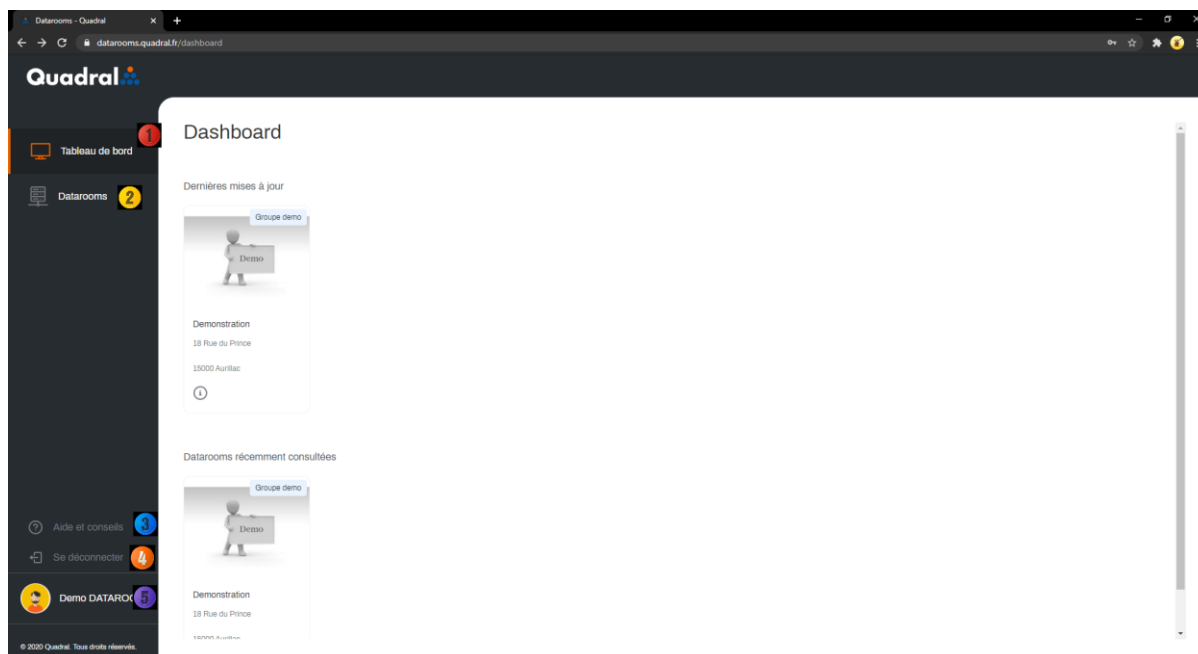
Dans la page qui s’affiche, indiquez l’adresse mail du compte concerné et cliquez sur le bouton « Envoyer ». Si le mail renseigné correspond à un compte existant, un email est alors envoyé. Cette opération peut prendre quelques minutes, pensez à vérifier votre dossier Courrier indésirable/Spams.



Dans le mail reçu, cliquez sur le bouton « Réinitialiser mon mot de passe » pour ouvrir la page vous permettant de renseigner votre nouveau mot de passe.



## 5. Page d'accueil connecté



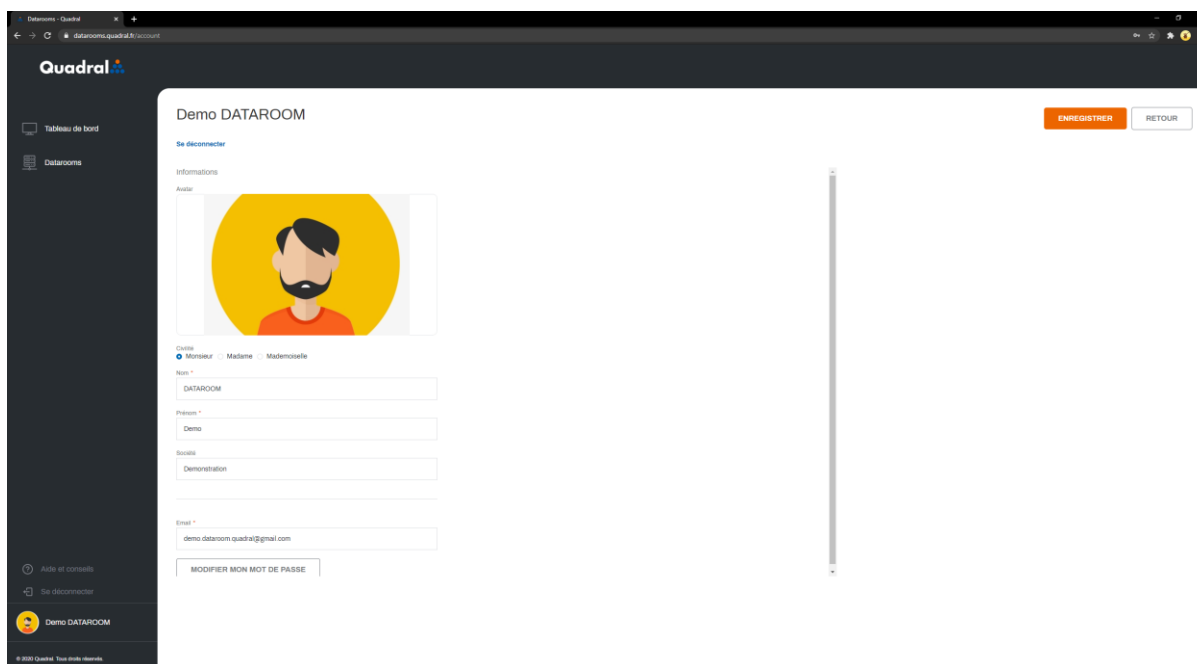
Détail du menu de gauche :

- le menu « Tableau de bord » **1** vous permet d'accéder à une page présentant la liste des dernières DataRooms dont vous avez accès et pour lesquelles il y a eu des modifications, ainsi que la liste des DataRooms récemment consultées. En cliquant sur la vignette d'une DataRoom, vous accéder directement à celle-ci.
- le menu « DataRooms » **2** vous permet de visualiser l'ensemble des DataRooms dont vous avez accès.
- Le menu « Aide et conseils » **3** vous propose une aide en ligne
- Le menu « Se déconnecter » **4** vous permet de fermer votre session sécurisée et de revenir à l'écran de connexion.
- Vous pouvez cliquer sur votre nom **5** pour accéder aux informations de votre profil personnel.



## 6. Gestion de votre profil

Après avoir cliqué sur votre nom, vous accédez à la page de votre profil.



En dessous du texte « Avatar », vous avez un espace vous permettant d’insérer une image ou une photo pour représenter votre profil. En cliquant sur cet espace, une fenêtre de dialogue s’ouvre pour vous permettre de sélectionner depuis votre ordinateur l’image que vous souhaitez intégrer.

Dans votre profil, vous avez la possibilité de modifier votre civilité, Nom Prénom et Société.

En bas de la page, un bouton « Modifier mon mot de passe » vous permet de définir un nouveau mot de passe personnalisé. En cliquant sur le bouton, deux zones s’affichent pour saisir et confirmer votre nouveau mot de passe.

Lorsque les changements ont été effectués, cliquez sur le bouton « Enregistrer » situé en haut à droite de la page.



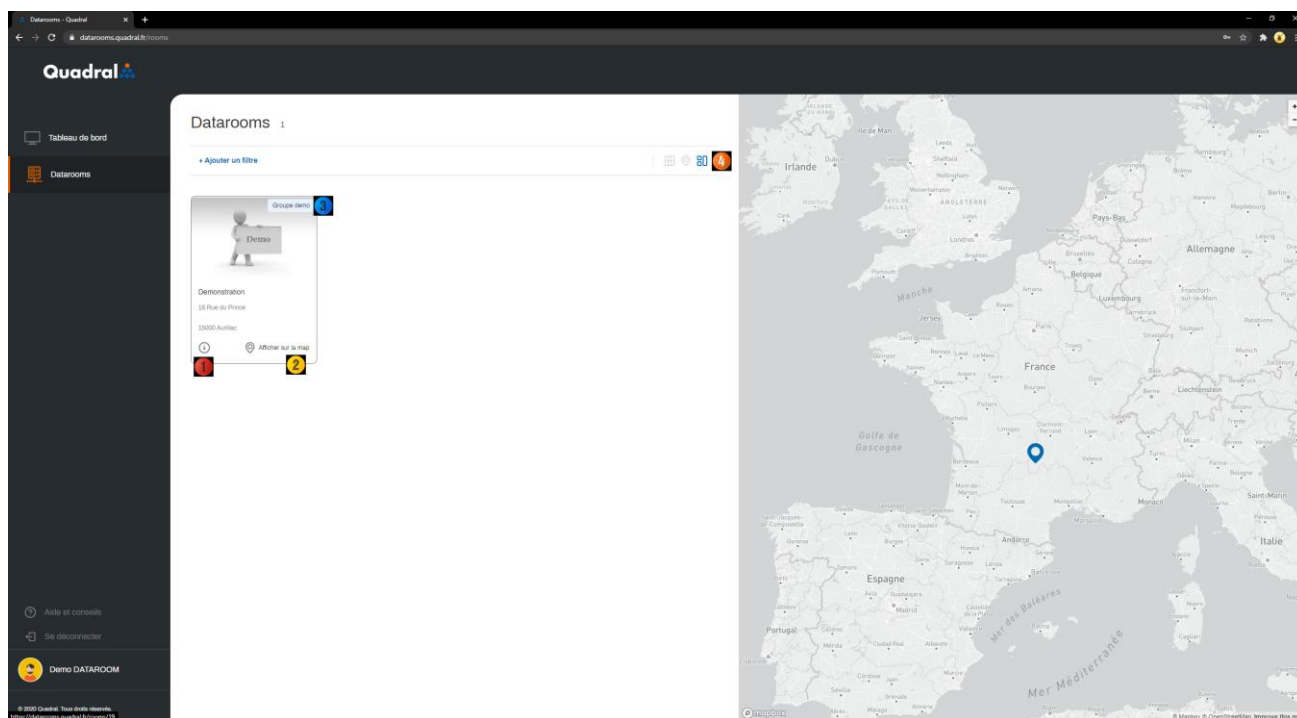
## 7. Utilisation des DataRooms

L'espace DataRooms vous affiche l'ensemble des DataRooms auxquelles vous êtes autorisé à y accéder. Par défaut, l'affichage est divisé en 2 parties :

- La gauche de l'écran affiche les vignettes des différentes DataRooms
- La droite de l'écran affiche les DataRooms sur une carte (uniquement si la DataRoom contient une adresse)

Vous pouvez modifier l'affichage à l'aide des icônes situés au-dessus de la liste des DataRooms **4**. Il existe 3 modes d'affichage :

- DataRooms affichées sous forme de liste
- DataRooms affichées sur une carte
- DataRooms affichées avec une présentation mixte (Liste + carte)



Chaque DataRoom est affichée à l'aide d'une vignette qui contient le titre de la DataRoom et l'adresse de la DataRoom si celle-ci est renseignée.

Certaines DataRooms peuvent être rassemblées sous forme de groupe **3**, dans le cas par exemple de sujets communs.



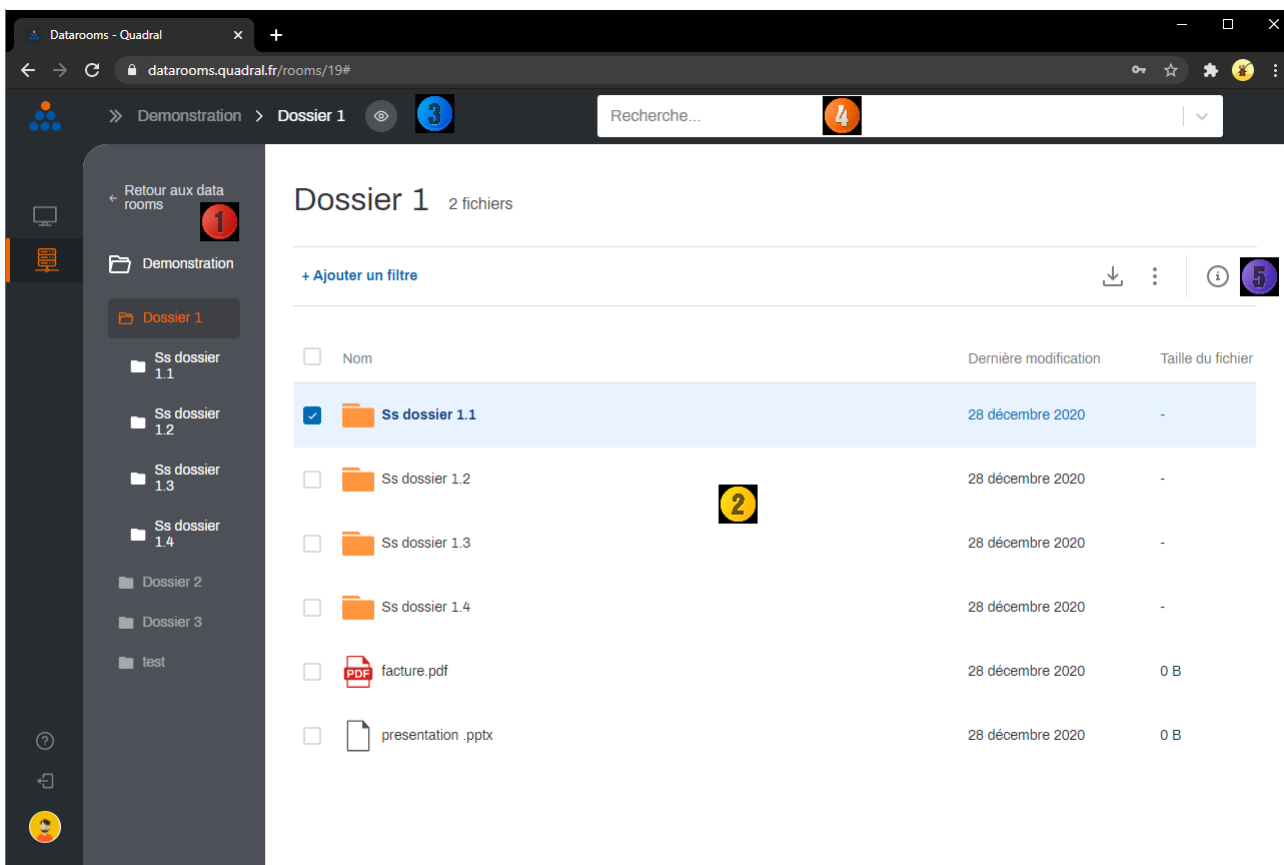
Pour visualiser les informations détaillées de la DataRoom, cliquez sur l'icône situé en bas à gauche de la vignette **1**. Une fenêtre de dialogue s'ouvre pour afficher les détails : Titre et description, Nombre de dossiers et de fichiers et taille totale.



Si une adresse est renseignée dans la DataRoom, il est possible de visualiser son emplacement sur la carte en cliquant sur « Afficher sur la map » **2** en bas à droite de la vignette. La carte va alors se positionner à l'adresse de la DataRoom.

Il est également possible de cliquer sur un point  situé sur la carte. Cette opération va effectuer un zoom sur l'adresse et dans l'affichage de la liste, la DataRoom concernée sera mise en surbrillance.

Pour entrer et visualiser le contenu de la DataRoom, cliquez sur la vignette souhaitée.










La navigation dans la DataRoom s'effectue par simple clic, soit par le menu latéral à gauche **1**, soit dans la fenêtre principale **2**, soit dans le chemin de l'emplacement actuel **3**.

A droite du chemin de l'emplacement actuel affiché, une icône permet de visualiser les droits que vous avez dans ce répertoire :

-  consultation : vous n'avez que des droits de consultation dans le dossier
-  dépôt : vous avez le droit de consulter le dossier et de déposer des nouveaux documents
-  modification : vous avez le droit de consulter le dossier, d'ajouter ou supprimer des documents


Il est possible à tout moment d'effectuer une recherche de fichier à partir de son nom **4**. Pour cela, entrez le début ou une partie du nom du fichier recherché. La plateforme va automatiquement proposer le(s) fichier(s) correspondant(s).

Si un dossier ou un document est sélectionné dans la fenêtre principale, un menu d'options s'affiche **5**. Vous pouvez sélectionner plusieurs documents et/ou dossiers.

En fonction des droits que vous disposez sur le dossier, plusieurs options vous seront proposées :

- Télécharger la sélection (pour tout le monde)
- Aperçu du fichier (pour tout le monde, selon le type de fichier sélectionné)
- Déplacer vers (nécessite les droits de modification)
- Renommer (nécessite les droits de modification)
- Supprimer (nécessite les droits de modification)
- Créer une copie (nécessite les droits de modification)

## 8. Importer des documents

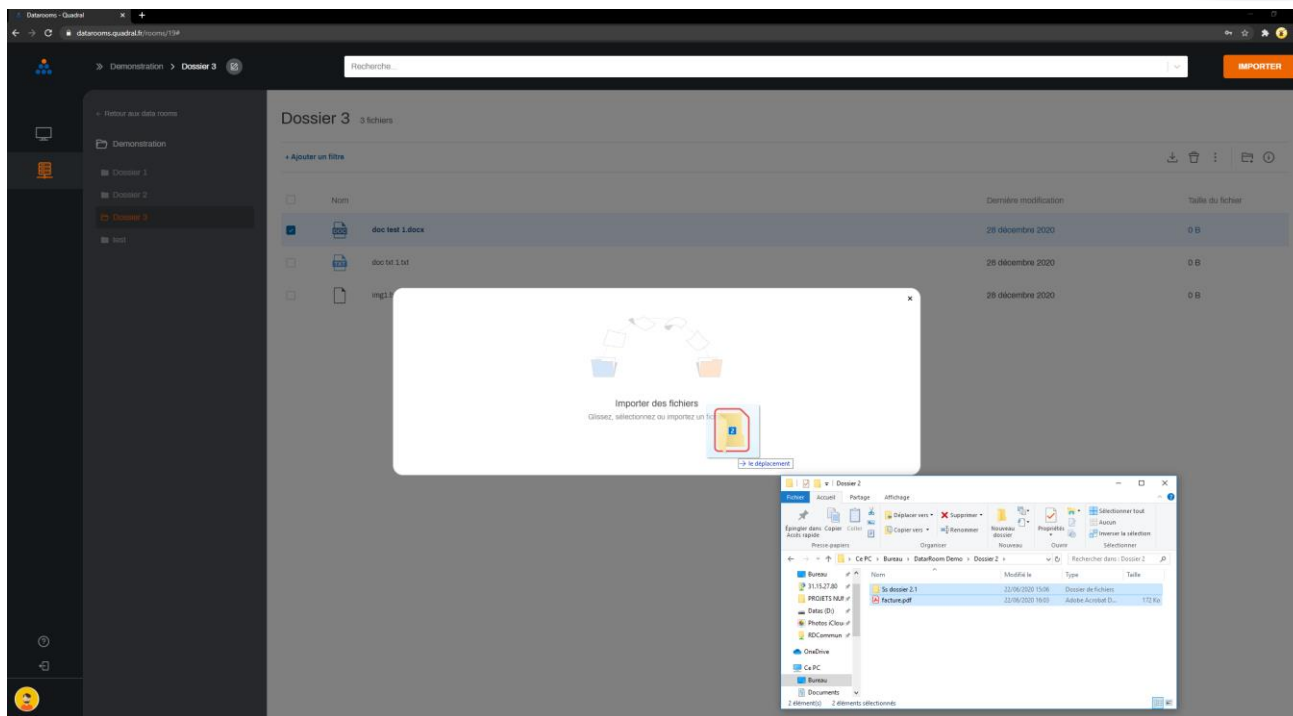
Dans un dossier, si vous disposez des droits de dépôt ou modification, un bouton  s'affiche à droite du bandeau de recherche.

Il est possible d'importer un ou plusieurs fichiers mais également un ou plusieurs dossiers (avec des sous-dossiers). Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Importer », une fenêtre de dialogue s'ouvre :



Si vous cliquez dans la fenêtre, la plateforme va ouvrir une nouvelle boîte de dialogue vous permettant de sélectionner depuis votre pc le fichier à importer.

Il est également possible de faire un glisser/déposer d'un ou plusieurs fichiers/dossiers de votre pc vers la boîte de dialogue



Remarque sur les limitations :

- il n'est pas possible d'importer plus de 900 **fichiers** par import
- la taille maximum des fichiers importés est limitée à 700 Mo par import

Si l'import contient des dossiers et sous-dossiers, l'arborescence sera conservée.