



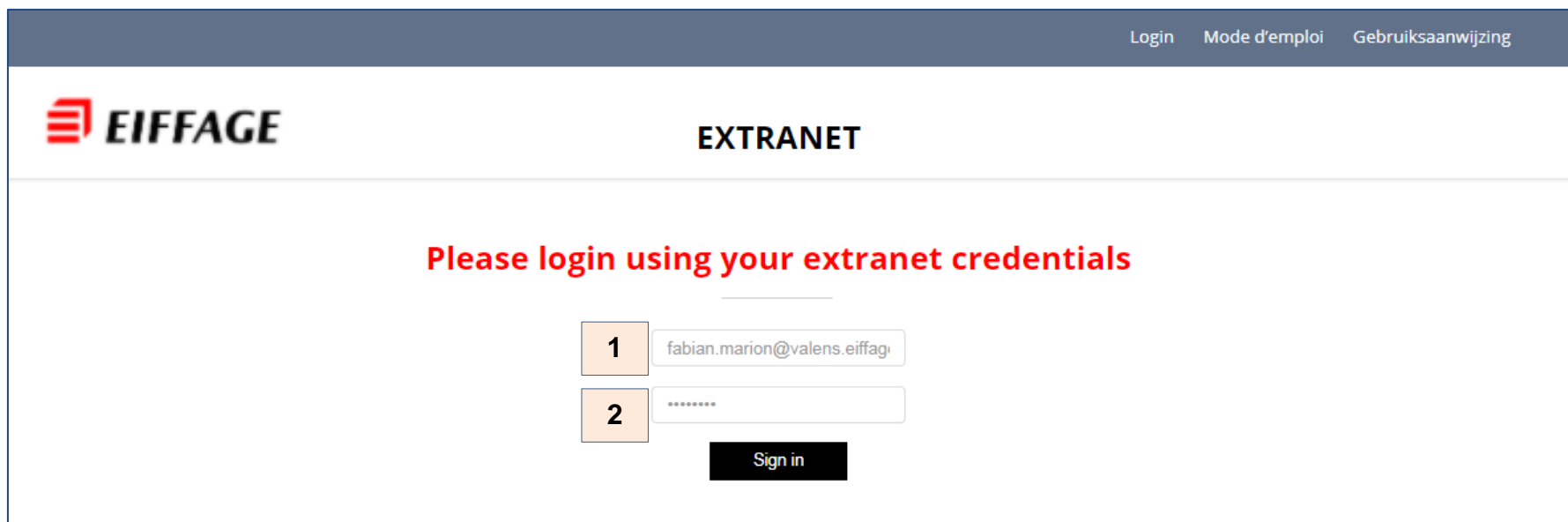
EXTRANET EIFFAGE - GEBRUIKSAANWIJZING

Inhoud

1. Connectie
2. Wachtwoord aanpassen
3. Shared Folders
 - 3.1. Bestanden downloaden
 - 3.2. Bestanden versturen
4. Plans List
 - 4.1. Toegankelijke bestanden
 - 4.2. Filters
 - 4.3 Goedkeuring van documenten**
 - 4.4. Rapporten
 - 4.5. Bestanden downloaden

1. Connectie

De link die u krijgt bevat uw gebruikersnaam (1) en wachtwoord (2). Klik op "Sign in" om in te loggen.



Logout Mode d'emploi Gebruiksaanwijzing

EIFFAGE EXTRANET

Please login using your extranet credentials

1 fabian.marion@valens.eiffag

2 *****

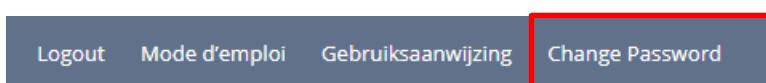
Sign in

Als u een link gebruikt die deze informatie niet bevat, voert u uw gebruikersnaam en wachtwoord in die en klikt u vervolgens op "Sign in".

Neem indien nodig contact op met de Eiffage persoon die u het verzoek heeft gestuurd.

2. Wachtwoord aanpassen

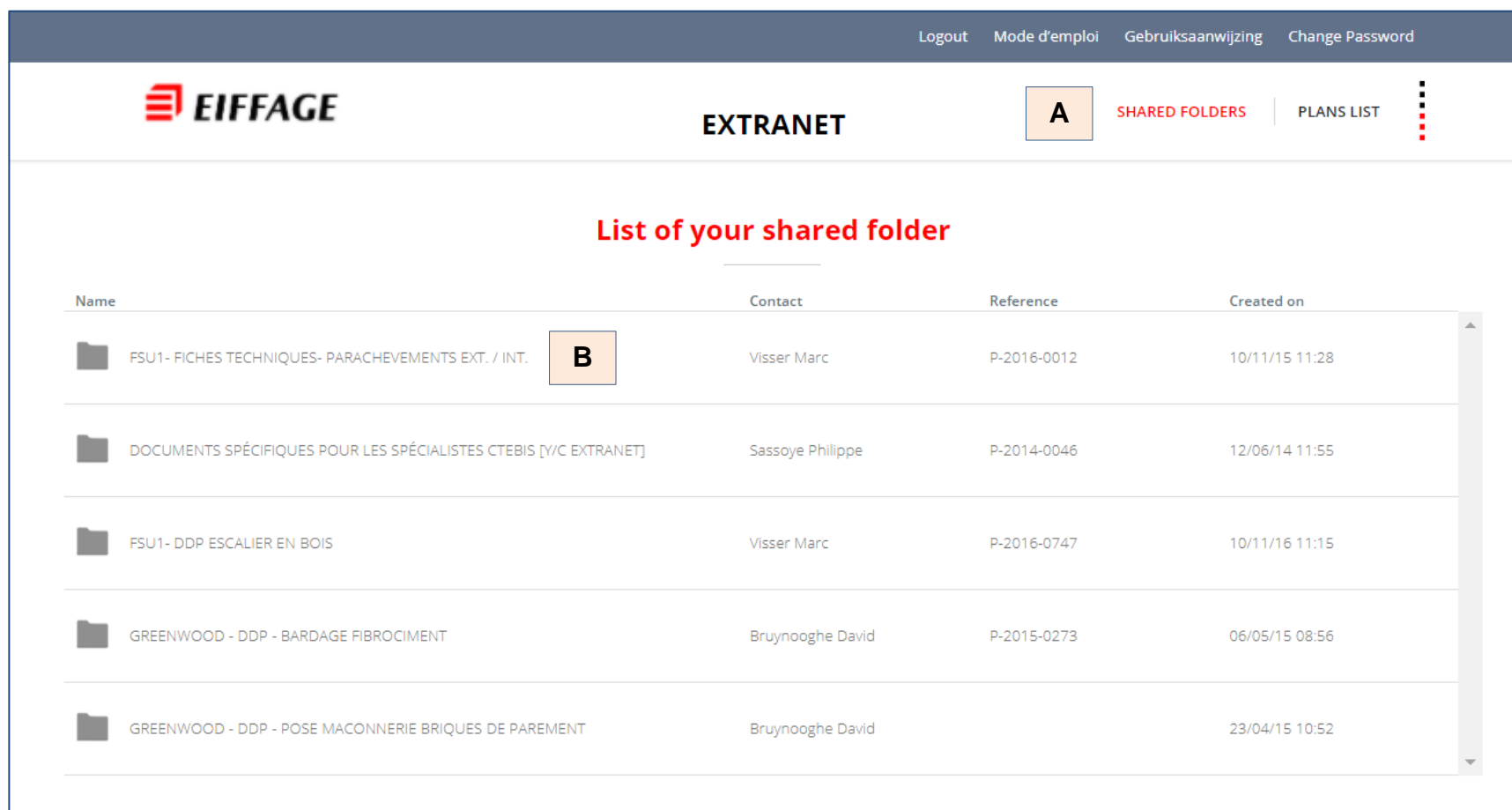
U kunt uw wachtwoord wijzigen via de optie "Change Password" bovenaan het scherm.



Als u uw wachtwoord bent vergeten, neem dan contact op met de Eiffage persoon die u het verzoek heeft gestuurd.

3. Shared Folders

Onder het tabblad "Shared Folders" (A) staat de lijst met onze publicaties die u aanbelangen.



The screenshot shows the EIFFAGE EXTRANET interface. At the top, there is a navigation bar with links for Logout, Mode d'emploi, Gebruiksaanwijzing, and Change Password. The EIFFAGE logo is on the left, and the word EXTRANET is in the center. A tab labeled 'A' is highlighted, with 'SHARED FOLDERS' and 'PLANS LIST' as options. Below the navigation, the heading 'List of your shared folder' is displayed in red. A table lists five shared folders with columns for Name, Contact, Reference, and Created on. The first row is highlighted, and a box labeled 'B' is placed over the folder name.

Name	Contact	Reference	Created on
FSU1- FICHES TECHNIQUES- PARACHEVEMENTS EXT. / INT.	Visser Marc	P-2016-0012	10/11/15 11:28
DOCUMENTS SPÉCIFIQUES POUR LES SPÉCIALISTES CTBIS [V/C EXTRANET]	Sassoye Philippe	P-2014-0046	12/06/14 11:55
FSU1- DDP ESCALIER EN BOIS	Visser Marc	P-2016-0747	10/11/16 11:15
GREENWOOD - DDP - BARDAGE FIBROCIMENT	Bruynooghe David	P-2015-0273	06/05/15 08:56
GREENWOOD - DDP - POSE MACONNERIE BRIQUES DE PAREMENT	Bruynooghe David		23/04/15 10:52

Om toegang te krijgen tot de documenten (alle bestanden) van de gewenste publicatie, klikt u op de naam van de publicatie (B).

3.1. Bestanden downloaden

Toegang tot de bestanden:

- Direct: door op de naam (1) te klikken en vervolgens "sla bestand op / sla link op als" in de groene balk bovenaan de lijst (2).
- Indirect: door de gewenste vakjes aan te kruisen (3) en "Get a zip ..." bovenaan de lijst te klikken (4)

EIFFAGE **EXTRANET** SHARED FOLDERS PLANS LIST

Greenwood - DDP - pose maconnerie briques de parement

Contact: Bruynooghe David

Back to folder list Select all documents Get a zip with all checked documents Upload document

Right-click on this link and choose Save Target As : [bardage fibro ciment](#)

Caract/Number	Document	File	Ext
Matériel - Materiaal			
<input type="checkbox"/>	MARONO conseil de mise en oeuvre	20150422141930589.pdf	pdf
<input type="checkbox"/>	weber.ter brick mortier prêt à l'emploi application	webermix-mf-351FR.pdf	pdf
Plan - Plan			
<input type="checkbox"/>	CDC - plans élévations bat A et B	CDC bardage fibro ciment	pdf

3.2. Bestanden verzenden

Klik op "Upload document" (5) en zoek naar het document op uw harde schijf (6). Klik vervolgens op "verzenden" (7).

EIFFAGE **EXTRANET**

File

Choisir un fichier InsTra_20...0403.doc

Supported file format: .doc, .pdf, .xls

Upload

U ontvangt een emailbevestiging.

4. Plans List

Onder het tabblad "Plannenlijst" (A) staat de lijst met plannen voor een of meerdere werven.

The screenshot shows the EIFFAGE EXTRANET interface. At the top right, there are links for 'Logout', 'Mode d'emploi', 'Gebruiksaanwijzing', and 'Change Password'. Below these, the 'PLANS LIST' tab is highlighted with a box labeled 'A'. The main content area is titled 'List of your constructions' and displays a list of folders. The folder 'GREENWOOD II WOLUWE - PHASE 2 - BÂTIMENTS D&E1' is highlighted with a box labeled 'B'.

Om toegang te krijgen tot de documenten lijst van de gewenste werf, klikt u op de naam van de werf (B).

The screenshot shows the EIFFAGE EXTRANET interface with the 'Plans List - Greenwood II Woluwe - 2 - Bâtiments & E1 (GWW2)' page. The page displays a table of documents with various columns and filters. A box labeled '1' points to the 'Chapter' dropdown menu, and a box labeled '2' points to the 'Document Type' dropdown menu. A box labeled '3' points to the 'Show reports' button. A box labeled '4' points to the 'ARC' column, and a box labeled '5' points to the 'ICA' column. A box labeled '6' points to the 'Transmit date' column, and a box labeled '7' points to the 'Fiche Technique' document type. A box labeled '8' points to the 'Chapter' dropdown menu, and a box labeled '9' points to the 'Plans List - Greenwood II Woluwe - 2 - Bâtiments & E1 (GWW2)' title.

Chapter	Document Type	Number	Name	Rev.	Issue date	Transmit date	Glob. Stat.	ARC	ICA	ITS	MOA	PAY	STA	As built
EG-Menuiserie extérieure	Plan	PIE-DET.021-MEX	Châssis fixe sur balcon	B	29/11/2019	29/11/2019	X	X	X					
EG-Menuiserie extérieure	Plan	PIE-DET.022-MEX	Châssis ouvrant sur balcon	B	29/11/2019	29/11/2019	X	X	X					
EG-Menuiserie extérieure	Plan	PIE-DET.025-MEX	Châssis ouvrant sur balcon crépis	B	29/11/2019	29/11/2019	X	X	X					
EG-Parachevements	Fiche Technique	DEK-F.001-ETA	Composition des toitures et principe	0	18/12/2019	18/12/2019	X	X	X	X	X	X	X	
EG-Parachevements	Fiche Technique	DEK-F.002-ETA	Pare-vapeur	0	18/12/2019	18/12/2019	X	A	X	X	X	X	X	
EG-Parachevements	Fiche Technique	DEK-F.003-ETA	Isolation PIR	0	18/12/2019	18/12/2019	X	A	X	X	X	X	X	
EG-Parachevements	Fiche Technique	DEK-F.004-ETA	Bi-couche d'étanchéité : première couche (parties horizontales)	0	18/12/2019	18/12/2019	X	X	X	X	X	X	X	
EG-Parachevements	Fiche Technique	DEK-F.005-ETA	Bi-couche d'étanchéité : première couche (parties horizontales)	0	18/12/2019	18/12/2019	X	X	X	X	X	X	X	

4.1. Toegankelijke bestanden

De bestanden die voor u toegankelijk zijn, worden blauw gemarkeerd (1). Grijs bestanden zijn niet voor u toegankelijk.

4.2. Filters

U kunt op verschillende kolommen filters toepassen (2).

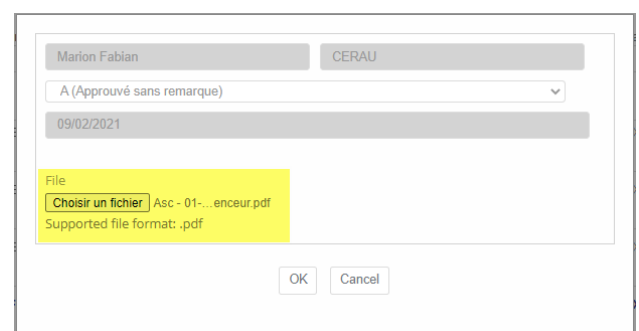
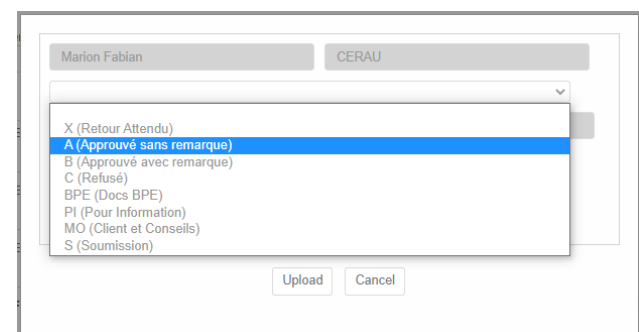
Met de knoppen "Mijn goedkeuringen" en "Te doen" kan de lijst worden gefilterd op de documenten die u dient goed te keuren (zie punt hieronder).

4.3. Goedkeuring van documenten

In uw desbetreffende kolom kan u documenten goedkeuren waarvan de status in het rood is aangeduid (3).

Om dit te doen,

- Klik op de status van het betrokken document (4)
- In het bewerkingsvenster dat geopend wordt:
 - voer de nieuwe status in
 - klik op "kies een bestand" en zoek het bestand (uitsluitend een pdf bestand) op uw harde schijf. Klik dan op "ok".



De status van de bijgewerkte documenten wordt aangegeven in het groen (5). De groene statussen kunnen niet meer worden gewijzigd als ze eenmaal zijn geüpdatet.

4.4. Rapporten

Met de knop "Show reports" (6) genereert u rapporten welke u naar PDF kunt exporteren.

4.5. Bestanden downloaden

Er is toegang tot de bestanden mogelijk:

- Direct: door te klikken op het pictogram aan de linkerkant van de lijst (7) en vervolgens "bestand opslaan / opslaan als" in het dialoogvenster.
- Indirect: door het aanvinken van de gewenste vakjes (8) en op de "Get a Zip ..." knop bovenaan de lijst te klikken (9).

Dank voor uw bezoek op het Extranet Eiffage