



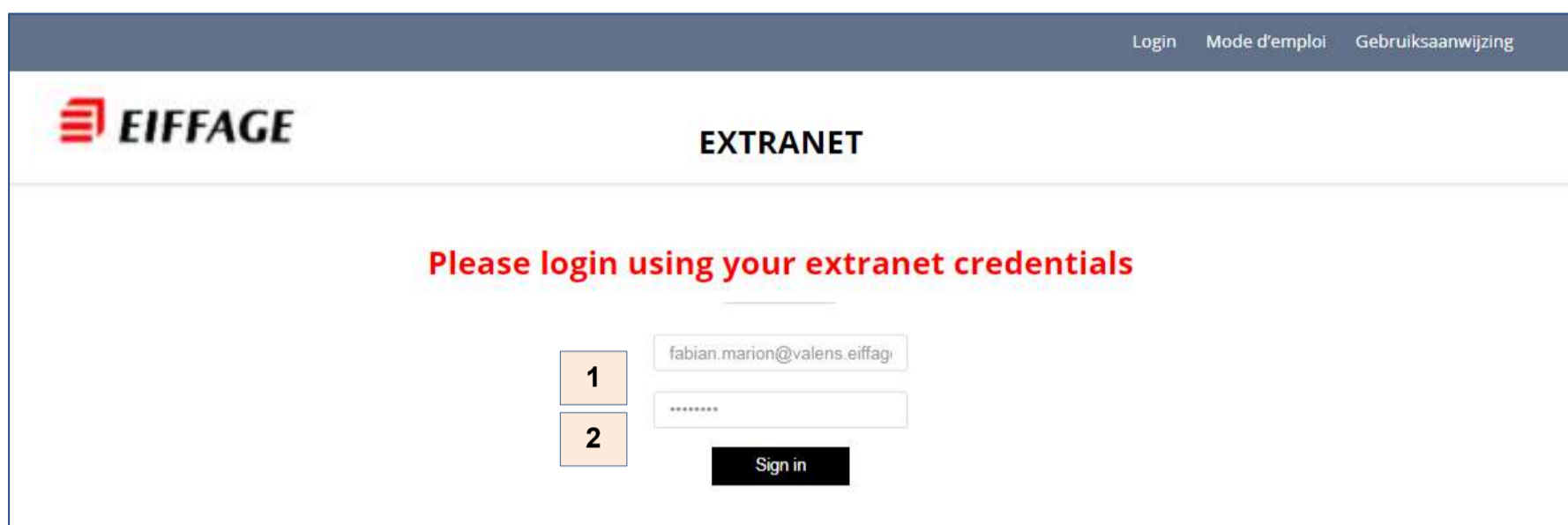
EXTRANET EIFFAGE - MODE D'EMPLOI

Contenu

1. Connexion
2. Modifier son mot de Passe
3. Shared Folders
 - 3.1. Télécharger des fichiers
 - 3.2. Envoyer des fichiers
4. Plans List
 - 4.1. fichiers Accessibles
 - 4.2. Filtres
 - 4.3 Approbation de documents**
 - 4.4. Rapports
 - 4.5. Télécharger des fichiers

1. Connexion

Le lien qui vous a été fourni contient vos identifiant (1) et mot de passe (2). Cliquer simplement "Sign in" pour vous connecter.

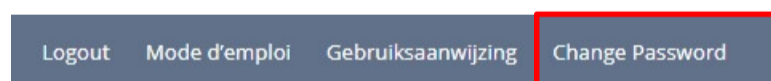


Si vous utilisez un lien ne contenant pas ces informations, encodez vos identifiant et mot de passe que nous vous avons transmis et cliquez ensuite sur "Sign in".

Au besoin, veuillez contacter la personne de Eiffage vous ayant transmis la demande.

2. Modifier son mot de passe

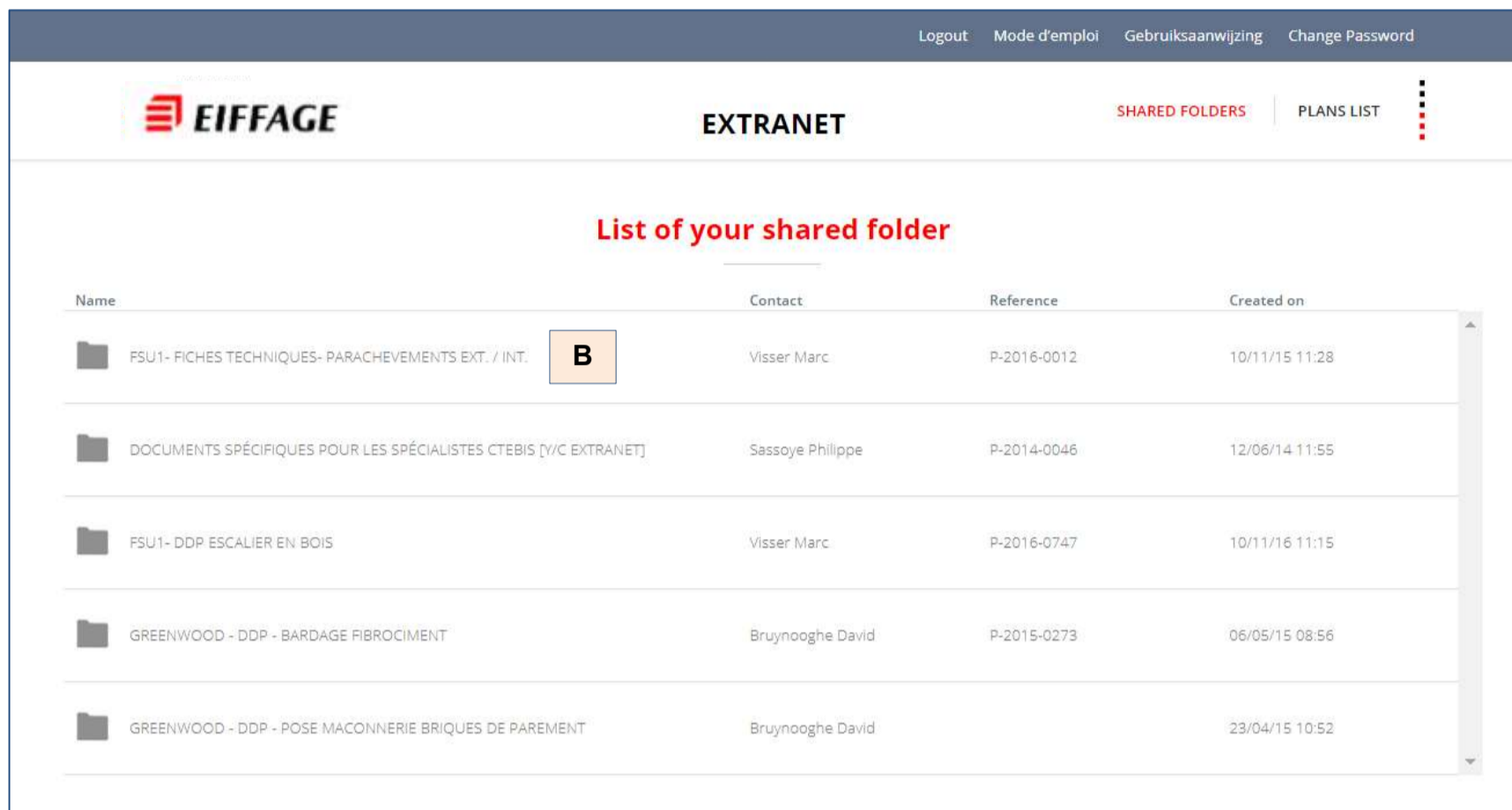
Vous pouvez modifier votre mot de passe via l'option "Change Password" en haut d'écran.



Si vous ne vous rappelez plus de votre mot de passe, veuillez contacter la personne de Eiffage vous ayant transmis la demande.

3. Shared Folders

Sous l'onglet « Shared folders » (A) se présente la liste de nos Publications qui vous concernent.



Name	Contact	Reference	Created on
FSU1- FICHES TECHNIQUES- PARACHEVEMENTS EXT. / INT. B	Visser Marc.	P-2016-0012	10/11/15 11:28
DOCUMENTS SPÉCIFIQUES POUR LES SPÉCIALISTES CTEBIS [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

Pour accéder aux documents (tous les fichiers) de la Publication désirée, cliquez sur son nom (B).

3.1. Télécharger des fichiers

L'accès aux fichiers peut être soit :

- direct : en cliquant sur le nom (1) et ensuite "sauver la cible/enregistrer le lien sous" dans le bandeau vert en haut de liste (2).
- indirect : en cochant les cases désirées (3) et en demandant un zip en cliquant sur le bouton "Get a Zip..." en haut de liste (4) .

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. Envoyer des fichiers

Cliquez sur "Upload document" (5) et recherchez le document que vous souhaitez envoyer sur votre disque dur (6). Cliquez ensuite sur "envoyer" (7).

File

Choisir un fichier InsTra_20...0403.doc

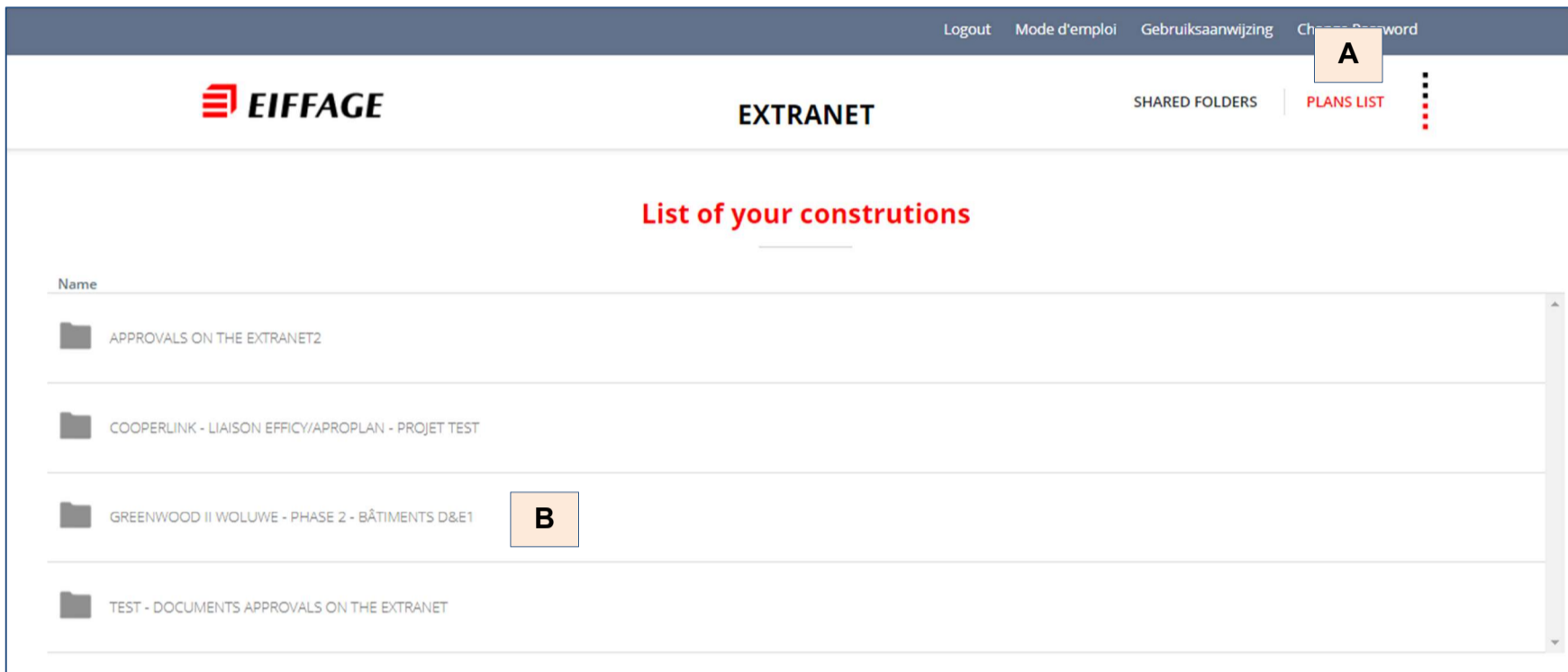
Supported file format: .doc, .pdf, .xls

Upload

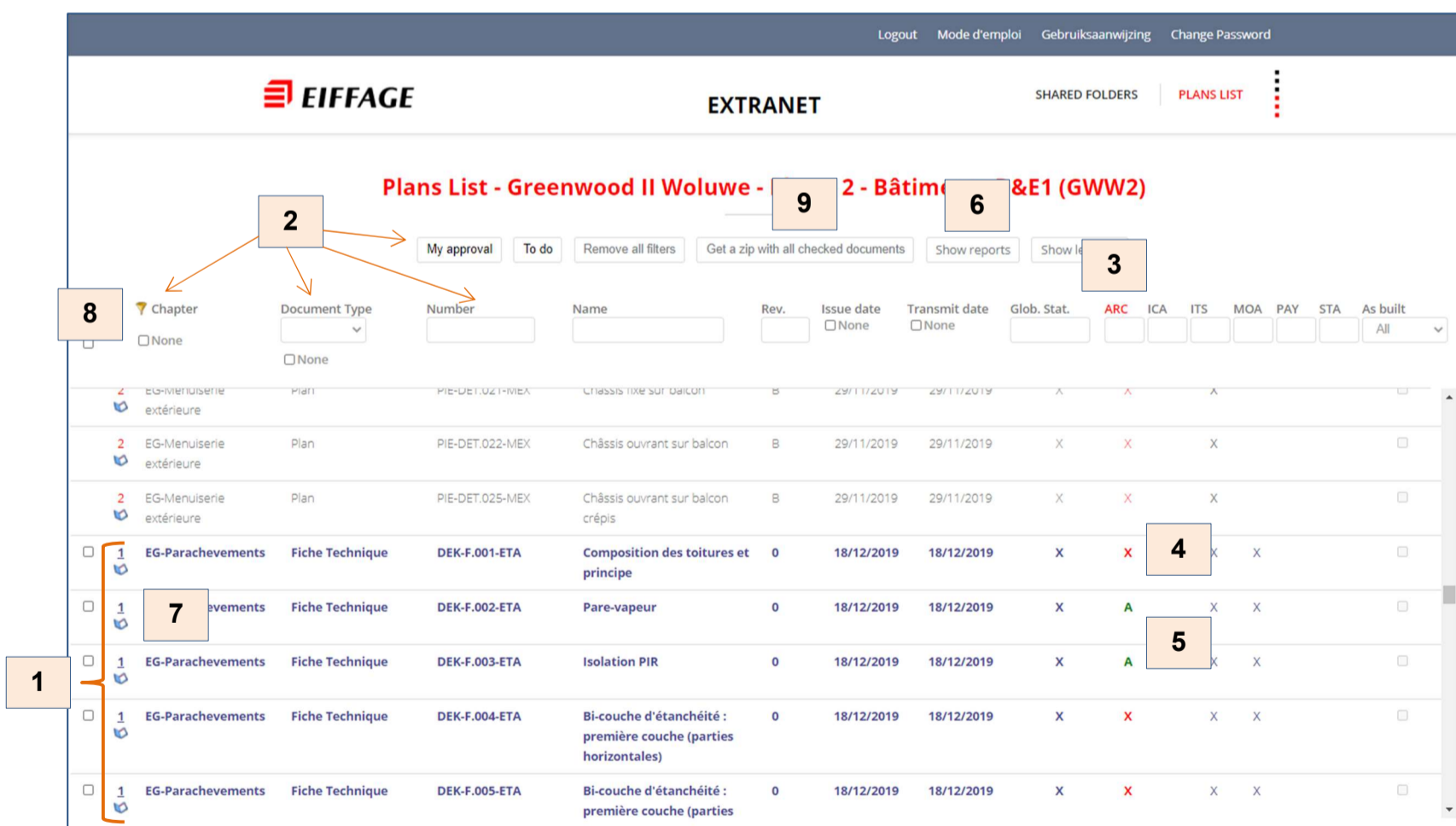
Vous recevrez à la suite un email de confirmation d'envoi.

4. Plans List

Sous l'onglet « Plans list » (B) se présente la liste des Documents d'un ou de plusieurs chantiers.



Pour accéder à la Liste des Document du chantier souhaité, cliquez sur son nom (B).



4.1. fichiers Accessibles

Les fichiers qui vous sont accessibles sont surligné en bleu (1). Les fichiers en gris ne vous sont donc pas accessibles.

4.2. Filtres

Vous pouvez appliquer des filtres de recherche sur les différentes colonnes (2).

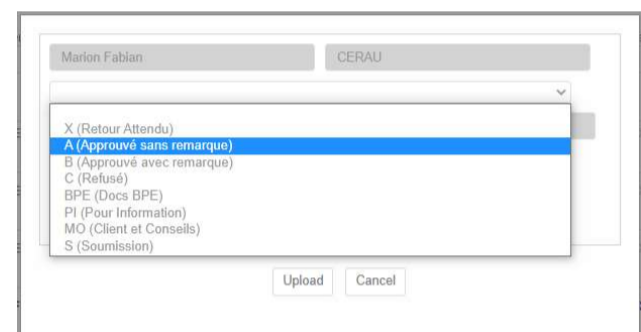
Les boutons "My Approvals" et "To Do" vous permettent de filtrer la liste sur les documents que pouvez approuver (voir point ci-dessous).

4.3. Approbation de documents

Vous pouvez approuver les documents pour lesquels un statut d'approbation est indiqué en rouge dans la colonne vous concernant (3).

Pour ce faire,

- Cliquez sur le statut du document concerné (4)
- Dans la fenetre d'edition qui va s'ouvrir :
 - Remplissez le nouveau statut
 - Cliquez sur "Choisir un fichier" et recherchez le fichier (uniquement PDF) sur votre disque dur. Cliquez ensuite sur "OK".



Les statuts des documents mis à jour sont indiqués en vert (5). les statuts en vert ne sont plus modifiables une fois qu'ils ont été mis à jour.

4.4. Rapports

le bouton "Show reports" (6) vous permet de de générer des rapports que vous pouvez exporter au format PDF.

4.5. Télécharger des fichiers

L'accès aux fichiers peut être soit :

- direct : en cliquant sur l'icône à gauche de la liste (7) et ensuite "sauver la cible/enregistrer le lien sous" à partir de la fenêtre de dialogue.
- indirect : en cochant les cases désirées (8) et en demandant un zip en cliquant sur le bouton "Get a Zip..." en haut de liste (9). Ensuite "sauver la cible/enregistrer le lien sous" à partir de la fenêtre de dialogue.

Merci de votre visite sur l'Extranet Eiffage.