

Manuel Utilisateur

Authentification

Merci de saisir votre identifiant et votre mot de passe

 adressemail@xxxxxxx

 •••••

 [Mot de passe oublié](#)

☐ Rester connecté

Connexion 



SOMMAIRE

1 – Se connecter à la plateforme.....	2
2 – Le retrait de documents	3
3 – la dépose de documents	3
4 – Le moteur de recherche	5
5 – Mon compte (réception emails)	6

1 – Se connecter à la plateforme DTS

Depuis votre navigateur Internet, renseignez l'adresse de la plateforme : <https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>
Saisissez votre identifiant (**adresse Email**) et **mot de passe** que vous avez reçus à la création de votre compte utilisateur. *Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le champ correspondant.*

Bonjour Jean-Marie Dup
Nous avons créé votre compte sur notre plateforme

Voici les informations qui vous permettront de vous connecter :

- Identifiant : utilisateur@none.none
- Mot de passe : XXXXXX

Pour vous rendre rapidement sur notre site <https://>

Pour tout renseignement, n'hésitez pas à nous contacter

Cordialement

Authentification

Merci de saisir votre identifiant et votre mot de passe

adressemail@.....

..... Mot de passe oublié

☐ Rester connecté

Connexion ➔

A la première connexion, vous devrez valider et compléter éventuellement vos coordonnées.

Pour accéder à vos dossiers, cliquez sur l'onglet « **Dossiers** » ou

[Dossier racine >](#)

Isabelle MARTIN

Dossiers

Dossiers Espace de stockage et d'échange de fichiers

Chantier A > 2 - Documents Lots > 01 - Gros Oeuvre > 2 - fiches produit

2 - fiches produit

termes à rechercher ...

Retour au dossier parent

Tri par nom, croissant

Document	Date	Size	Actions
DTS utilisateurs 11-2016.pdf	Nov. 16	1,16 Mo	Download, View
Ajouté le 23/11/2016 à 13:02 par Marc Leborgne - Admin			
Groupe utilisateur.csv	Nov. 16	2,79 Ko	Download, View
Ajouté le 23/11/2016 à 13:02 par Marc Leborgne - Admin			

Dossier racine

- Chantier A
 - 1 - Comptes rendus
 - 2 - Documents Lots
 - 01 - Gros Oeuvre
 - 1 - sondages
 - 2 - fiches produit >
 - 3 - plans zone parvis - coffi
 - 4 - plans zone BV - coffrag

Fichiers

Télécharger

Pour visualiser / déployer l'arborescence des dossiers, cliquez sur > puis cliquez sur le dossier souhaité.

2 – Le retrait de documents (téléchargement / download)

The screenshot shows the 'Dossiers' interface with the breadcrumb path: [Chantier A](#) > [2 - Documents Lots](#) > [01 - Gros Oeuvre](#) > [2 - fiches produit](#). The left sidebar shows the tree structure with '2 - fiches produit' selected. The main area lists files: 'DTS utilisateurs 11-2016.pdf' (1,16 Mo), 'Groupe utilisateur.csv' (2,79 Ko), and 'Plaquette DTS.pdf'. A green arrow points to the 'Télécharger' button in the right sidebar. Another green arrow points to the 'Télécharger' button in the file list. A third green arrow points to the 'Télécharger' button in the download confirmation dialog.

Le fichier compressé (au format Zip) contenant vos fichiers est maintenant prêt. Cliquez sur le bouton ci-dessous pour le télécharger.

Pour décompresser ce fichier, il vous faudra un utilitaire tel que winrar (payant) ou 7-zip (gratuit), que vous pouvez télécharger [sur la liste des sites qui proposent des utilitaires](#).

Le fichier compressé ne sera disponible que pour les 60 minutes prochaines.

[Télécharger](#)

Dans le dossier concerné, sélectionnez-le ou les fichiers à télécharger, en cochant la case , puis cliquez sur « Télécharger ». Un fichier compressé (.zip) est créé, cliquez sur le bouton « Télécharger ». Enregistrez votre sélection sur votre poste de travail, puis cliquez sur « < Retour »

3 - La dépose de documents (ajout / upload)

La dépose de fichier(s) s'effectue dans le dossier concerné. Cliquez sur « Ajouter ».

The screenshot shows the 'Dossiers' interface with the breadcrumb path: [Chantier A](#) > [2 - Documents Lots](#) > [01 - Gros Oeuvre](#) > [2 - fiches produit](#). The left sidebar shows the tree structure with '2 - fiches produit' selected. The main area lists files: 'DTS utilisateurs 11-2016.pdf' (1,16 Mo) and 'Groupe utilisateur.csv' (2,79 Ko). A green arrow points to the 'Ajouter un Fichier' button in the right sidebar.

Lors de votre premier ajout de fichiers depuis un ordinateur, 2 méthodes d'envoi sont proposées :

- La **méthode moderne** est à privilégier : → sélection multiple de fichiers, (*glisser/poser*)
Cette méthode nécessite d'avoir Java sur votre poste si vous utilisez certains navigateurs (IE). Plus besoin de Java sur les navigateurs Chrome, Firefox et Edge
- La **méthode classique** : → sélection fichier par fichier

Méthode d'envoi des fichiers

[Retour au dossier](#)

Cliquez sur la méthode que vous souhaitez utiliser pour envoyer vos fichiers :

Utiliser la méthode moderne



déposez vos documents et dossiers ici

+ Ajouter
- Enlever

- Sélection de répertoires complets
- Compression automatique des fichiers
- Système de glisser/déposer (Drag And Drop)
- Jusqu'à 4 Go en un seul envoi
- Nécessite JAVA : <http://java.com>

Utiliser la méthode classique

Choisir un fichier
 Choisir un fichier
 Choisir un fichier
 Choisir un fichier
 Choisir un fichier

- Sélection fichier par fichier
- Pas de compression
- Limité à 2 Go par fichier

Cliquez sur la méthode retenue pour votre poste de travail. Celle-ci sera désormais automatiquement sélectionnée pour votre prochain ajout de fichiers.

Dossiers Ajout de fichiers

Fichiers
Confirmation

Choix des fichiers

DTS Utilisateur-oct14.docx	1 066 KB	+ Ajouter - Enlever
E1.png	49 KB	
E2.png	49 KB	

Description

La taille de votre téléchargement ne peut excéder 2 Go.

[Envoi par méthode classique](#)

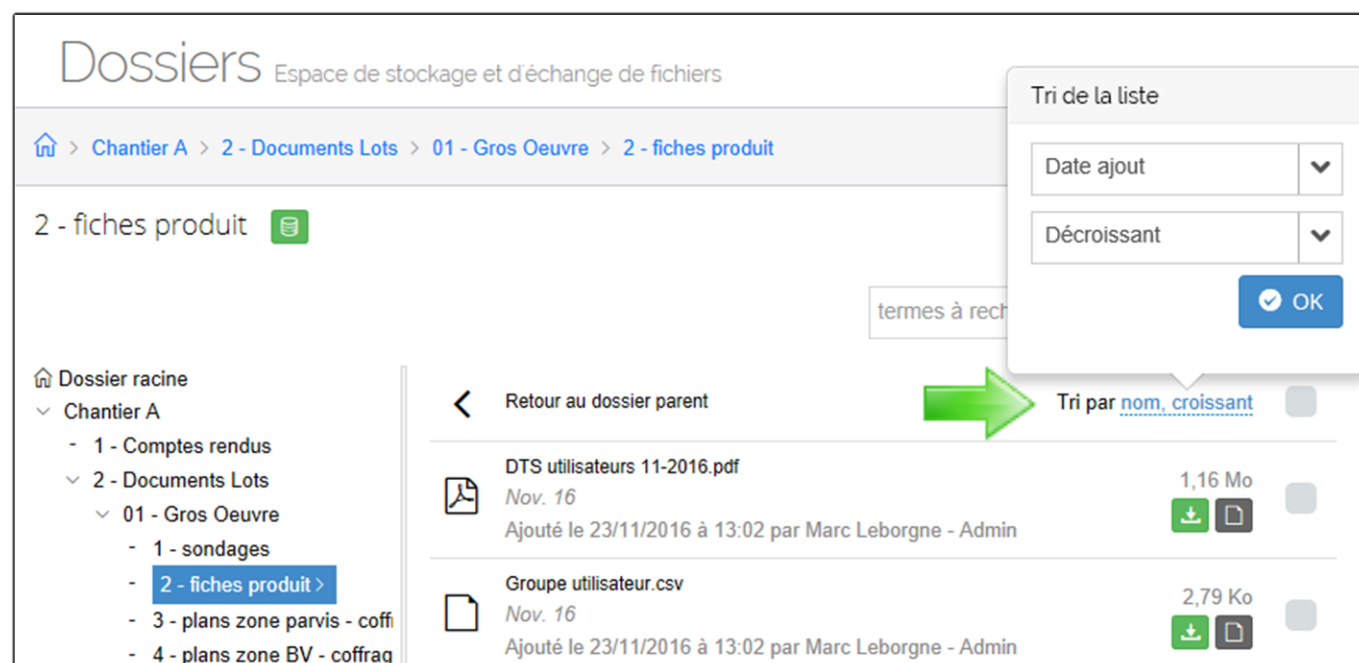
Annuler
Envoyer

Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour sélectionner les fichiers souhaités, renseignez si besoin une description et cliquez sur « Envoyer ».

Quand le transfert est terminé, le message suivant s'affiche. Vous pouvez vous déconnecter de la plateforme ou cliquer sur « Retour au dossier ».



Dans le dossier, vous visualisez les fichiers selon l'affichage défini dans le « Tri par..... »



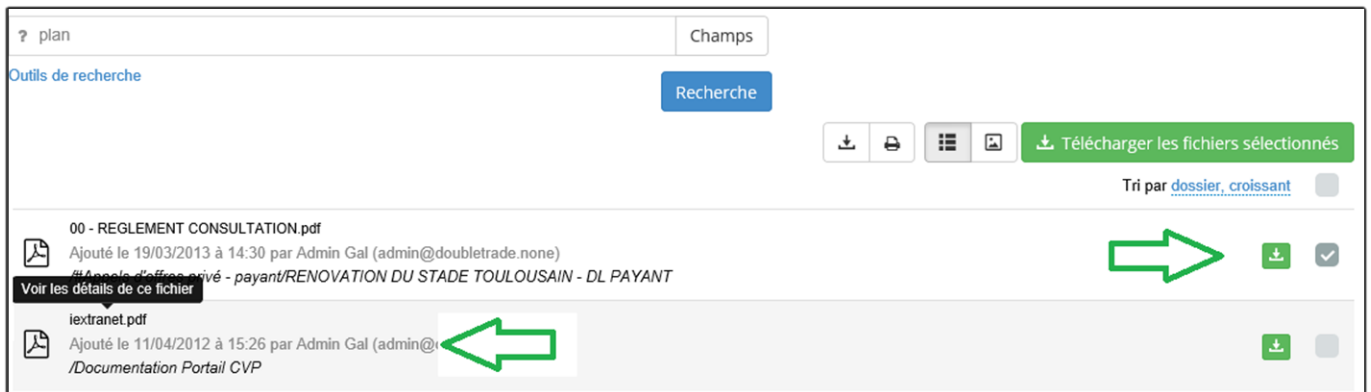
4 - Le moteur de recherche

- Pour une **recherche simple**, saisissez les « termes à rechercher » puis cliquez sur la loupe ou faites « Entrée » sur votre clavier

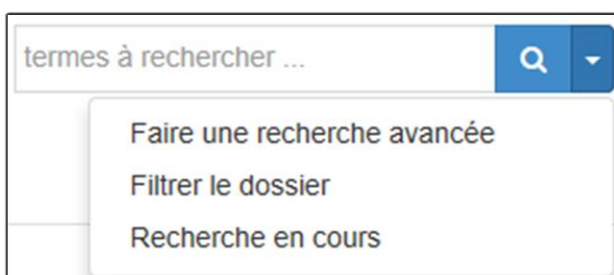
Sur la fenêtre des résultats, vous pouvez :

- Soit sélectionner le ou les fichiers souhaités pour les télécharger en cliquant sur ,
- Soit cliquer sur la description du fichier pour vous rendre dans le dossier concerné.

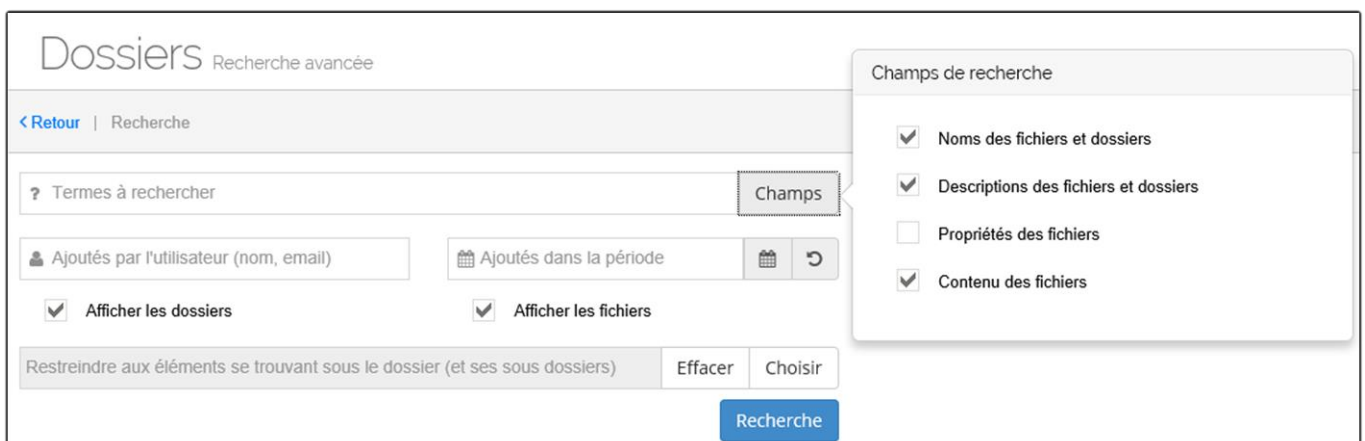
Votre recherche est conservée.



- Pour une **recherche avancée**, cliquez sur la flèche vers le bas et cliquez sur votre choix



Vous pouvez affiner votre recherche (cliquez sur « Outils de recherche ») et renseigner les valeurs souhaitées :



5 – Mon compte

Positionnez le curseur de votre souris sur **votre nom** (en haut à droite de l'écran) pour déployer la liste de vos menus.



Cliquez sur le menu « **Coordonnées** » pour modifier votre mot de passe, adresse Email, etc....

Cliquez sur « Enregistrer » pour la prise en compte de vos modifications.

Cliquez sur « **Messages** » pour cocher / décocher la réception d'emails sur les actions faites sur les fichiers.

Pour limiter la réception d'emails, vous pouvez aussi les regrouper pour ne recevoir qu'un email récapitulatif (chaque jour avant 8H) sur les actions de la veille.

Pour l'activer, le bouton doit être sur la position « Oui » :



Cliquez sur « Enregistrer » pour la prise en compte de vos modifications.