

# Manuel d'utilisation



[ArchitectesOnline.com](http://ArchitectesOnline.com)



# Sommaire

## Chapitre 1 : Site internet

### **5 Se connecter à votre zone d'administration**

### **6 Vos informations**

6 Configuration générale

7 Agences

7 Parrainage / factures

7 Gestion de la zone d'administration

7 Titre de la boîte à plans

8 Gestion de la boîte à plans

### **9 Configurer votre site**

9 Ajoutez vos logos, images et textes

10 Configurez votre menu galerie

10 Choisissez votre charte graphique

11 Personnaliser les couleurs

### **12 Galerie images**

12 Ajouter des images

13 Liste des images

13 Modifier / supprimer une image

14 Fiches PDF

15 Créez vos modèles

15 Imprimez vos projets

## Chapitre 2 : Boîte à plans

### **16 Administrateur**

17 Liste de vos dossiers

17 Ajouter un nouveau dossier

17 Vue d'ensemble d'un dossier

18 Configuration d'un dossier

18 Gestion des administrés

19 Modifier un administré

19 Gestion des familles d'administrés

20 Gestion des répertoires

21 Ajouter un fichier

21 Modifier un fichier, informations sur un fichier

22 Réception d'un fichier envoyé par un administré

22 Transférer un fichier d'administré

23 Historique de téléchargement

23 Historique d'un dossier

### **24 Accès client**

25 Connexion à la boîte à plans

25 Télécharger un fichier

25 Envoyer un fichier

26 Historique des téléchargements

26 Déconnexion



1

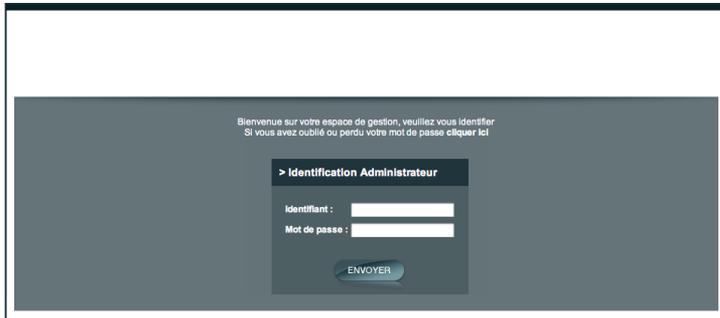
Site internet

# Comment se connecter à votre zone d'administration.

Vous pouvez vous connecter à votre zone d'administration :

soit en tapant directement l'adresse :

<http://monsite.architectesonline.com/admin/>

A screenshot of a web page for administrator login. The page has a dark grey background. At the top, it says "Bienvenue sur votre espace de gestion, veuillez vous identifier" and "Si vous avez oublié ou perdu votre mot de passe cliquez ici". Below this is a white box with the title "> Identification Administrateur". Inside this box, there are two input fields: "Identifiant :" and "Mot de passe :". Below the input fields is a button labeled "ENVOYER".

soit via votre site en cliquant sur le menu «administration» ou «boîte à plans».

Saisissez votre login puis votre mot de passe et cliquez sur «Envoyer»

**Votre login et mot de passe sont ceux fournis lors de votre achat.**

page CONFIGURATION

# Vos informations

## Configuration générale

Vous pouvez ici modifier vos informations personnelles.

1- Modifier les champs que vous souhaitez :

Si un champ doit être rempli de façon particulière vous pouvez voir l'icône



qui vous donnera les explications nécessaires.

2- Une fois vos informations modifiées cliquez sur le bouton en bas de page «Envoyer» pour les enregistrer.

# Modifier et configurer vos informations personnelles

## Agences

Si vous avez plusieurs agences, vous pouvez les ajouter ici. Elles seront ainsi ajoutées dans le moteur de recherche d'architectesonline.com et sur votre site dans le menu contact.

The screenshot shows the 'Ajouter une agence' form within a web application. The form is titled 'AJOUTER UNE AGENCE' and has a close button 'X'. It contains the following fields: 'Nom de l'agence:', 'Adresse de l'agence:', 'CP:', 'Ville:', and 'Téléphone:'. There is an 'AJOUTER UNE AGENCE' button to the right of the form and an 'ENVOYER' button at the bottom. The background shows a navigation menu with 'ACCUEIL', 'CONFIGURATION', 'MON SITE', 'GALERIE PHOTOS', 'FICHIERS PDF', 'BOÎTE À PLANS', and 'RETOUR'. Below the navigation menu, there are several tabs: 'CONFIGURATION GENERALE', 'AGENCES', 'PARRAINAGE / FACTURE(S)', 'GESTION DE LA ZONE D'ADMINISTRATION', and 'MODIFICATION DU TITRE & GESTION DE LA BOÎTE À PLANS'. A button 'ENREGISTRER LES MODIFICATIONS' is visible at the bottom of the page.

- 1 - Cliquez sur le bouton «ajouter une agence».
- 2 - Remplissez les informations.
- 3 - Cliquez sur le bouton «Envoyer» pour enregistrer votre agence.

## Parrainages / factures :

Vous trouverez ici la liste de vos factures et votre code parrainage. Important : Indiquez ce code à vos filleuls qui devront lors de leur achat renseigner le champs «code filleul». **Vous bénéficierez ainsi de 20% de remise par filleul** lors du renouvellement de votre abonnement.

The screenshot shows the 'PARRAINAGE / FACTURE(S)' section. It displays 'Votre code de parrainage : XNCT3' and 'Vos factures en pdf:'. Below this, there are four PDF icons with dates: '31-01-2007', '16-11-2007', '16-01-2009', and '04-01-2010'.

(offre limitée à 5 filleuls)

## Gestion de la zone d'administration :

Vous pouvez ici modifier votre login et mot de passe pour la gestion de

The screenshot shows the 'GESTION DE LA ZONE D'ADMINISTRATION' form. It contains the following fields: 'Login', 'Nouveau mot de passe', and 'Nouveau mot de passe (confirmer)'. There are three input fields corresponding to these labels.

votre zone d'administration.

- 1- Renseignez les champs.
- 2- Cliquez sur le bouton en bas de page «Envoyer» pour enregistrer.

## Titre de la boîte à plans :

Vous pouvez donner un nom à votre boîte à plans. Ce nom sera visible par

The screenshot shows the 'Titre de la boîte à plans' form. It contains the following text: 'Par défaut le titre de votre boîte à plans est le nom de la société. Vous pouvez le modifier par un texte de votre choix (maximum 40 caractères). Laisser ce champs vide pour utiliser le nom de la société.' There is an input field for the title. To the right, there is a note: 'Le compte est activé si vous avez oublié le login et mot de passe vous devez en recréer.' Below this note, there are fields for 'Login:' and 'Nouveau mot de passe:'.

vos clients lors de leur connexion à leur zone client. Par défaut le nom de votre boîte à plans est le nom de votre société.

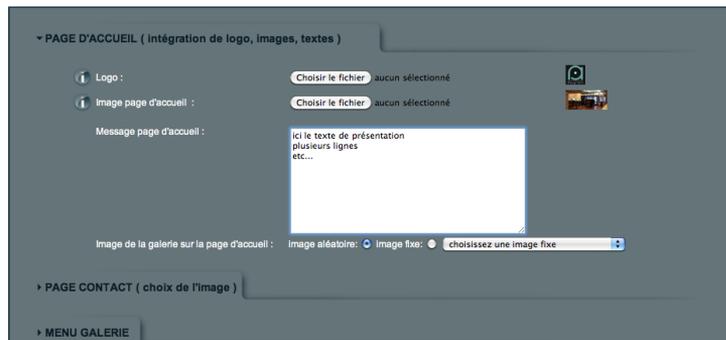
- 1- Renseignez le champ.
- 2- Cliquez sur le bouton en bas de page «Envoyer» pour enregistrer.



# Configurer votre site

cliquer sur le menu «MON SITE».

Dans cette section nous verrons comment configurer et personnaliser votre site internet.



## Ajoutez vos logos, images et texte de présentation

Dans un premier temps vous devez ajouter votre logo ainsi qu'une illustration pour votre image d'accueil et votre page contact.

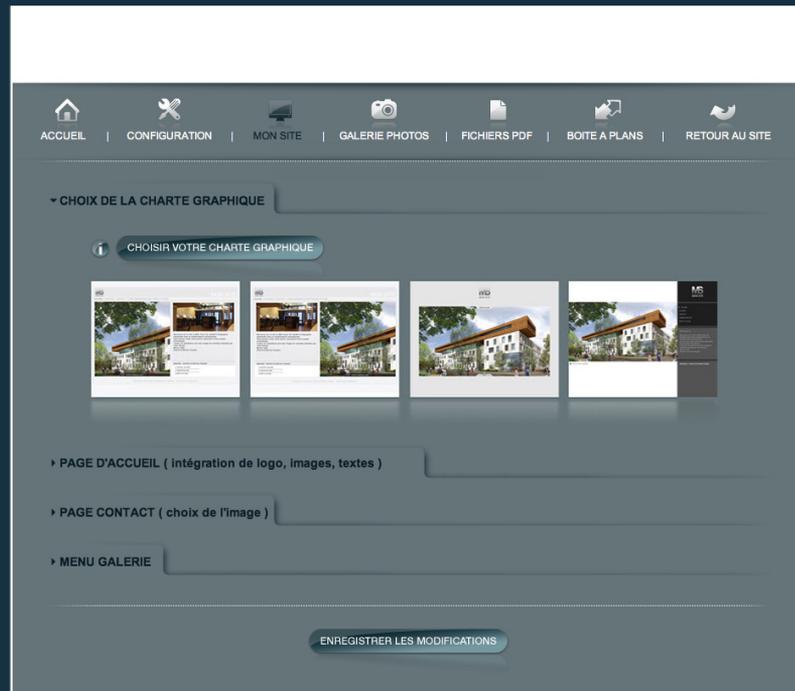
**Important :** avant d'uploader vos images, consultez l'aide  pour mettre vos images aux tailles imposées.

Rappel :

Logo : taille maxi 250px de large et 50px de haut

Image d'accueil : taille imposée 385px par 180px

Image de contact : taille imposée 270px par 270px



Page MON SITE

# Configurer votre site

## Configurez votre menu galerie

Vous pouvez définir ici vos catégories d'images. Ces catégories apparaîtront dans la galerie de votre site.

Vous pouvez aussi définir 2 catégories personnalisables en remplissant le champ associé.

▼ MENU GALERIE

Lieu de travail et de commerce	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Lieu d'enseignement	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Lieu culturel	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Lieu de soins	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Equipements public et lieu recevant du public	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Habitat collectif et intermédiaire	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Habitat individuel	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Espace public et paysage	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Diplôme	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Expérimentations	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non
Animations	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non

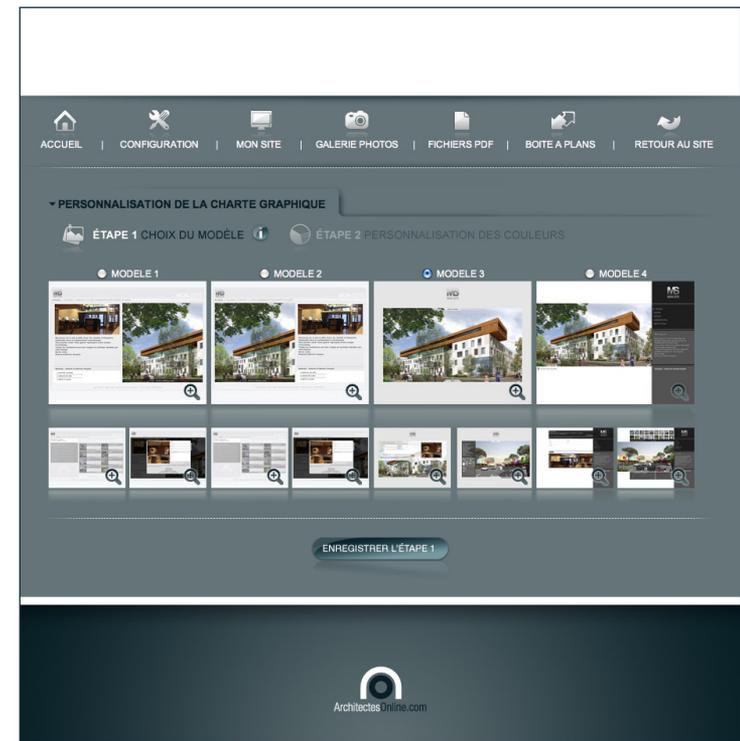
1 - Sélectionnez les catégories que vous souhaitez en cliquant sur «oui».

2 - Cliquez sur le bouton en bas de page «Envoyer» pour enregistrer.

Choisissez la charte graphique de votre site.



Pour commencer à personnaliser votre site cliquez sur «CLIQUER ICI» pour arriver sur la page de l'étape 1



# Configurer votre site

- 1 - Choisissez votre charte graphique parmi mes modèles proposés.
- 2 - Cliquez sur «Enregistrer l'étape 1».

## Personnalisez les couleurs de votre site

Vous pouvez maintenant personnaliser les couleurs de votre site. Chaque numéro indiqué sur la maquette correspond à une partie précise de la charte graphique. Vous retrouverez ce numéro dans le tableau ci-dessous.

Pour modifier la couleur :

- 1 - Cliquez sur le carré de couleur afin que la palette de couleurs apparaisse.
- 2 - Choisissez votre couleur puis cliquez sur «Select».
- 3 - Répétez l'opération pour les différents champs.
- 4 - Cliquez sur «Visualiser le résultat» pour enregistrer vos couleurs et voir le résultat, ou cliquez sur «Sauvegarder» pour enregistrer votre liste de code couleur.

Note: vous pouvez sauvegarder différentes personnalisations et les restaurer quand vous le souhaitez. Cela vous permet de tester différentes personnalisations.

PERSONNALISATION DE LA CHARTE GRAPHIQUE

ÉTAPE 1 CHOIX DU MODÈLE | ÉTAPE 2 PERSONNALISATION DES COULEURS

Centre commerciale St Pierre  
Architectes : Stearns - RUE  
Année : 2000

Image(s) du projet

Projet : Centre commerciale St Pierre  
Année : 2000

01 couleur du fond de la page

02 couleur du : fond fenêtre haute - fond menu bas

03 couleur du : fond fenêtre gauche - fond boutons projet suivant et précédent

04 couleur du : texte menu catégorie inactif

05 couleur du : texte menu catégorie actif  
texte bouton projet suivant et précédent

06 couleur du : texte descriptif du projet -

07 couleur du texte du menu bas inactif

Vous pouvez sauvegarder vos chartes graphiques en cliquant sur le bouton ci-dessous "Sauvegarder".  
Pour restaurer une charte graphique cliquez sur le bouton correspondant ci-dessous.

Charte sauvegardée le 04-01-2010 16:41:59

Charte sauvegardée le 13-01-2010 12:09:29

Charte sauvegardée le 02-09-2010 10:47:14

SAUVEGARDER | VISUALISER LE RÉSULTAT

# Votre galerie d'images

## Ajouter des images dans votre galerie

Cliquez sur le menu «GALERIE-LISTE»

Vous pouvez ici ajouter des projets dans votre galerie, les champs obligatoires sont notés avec un astérisque.

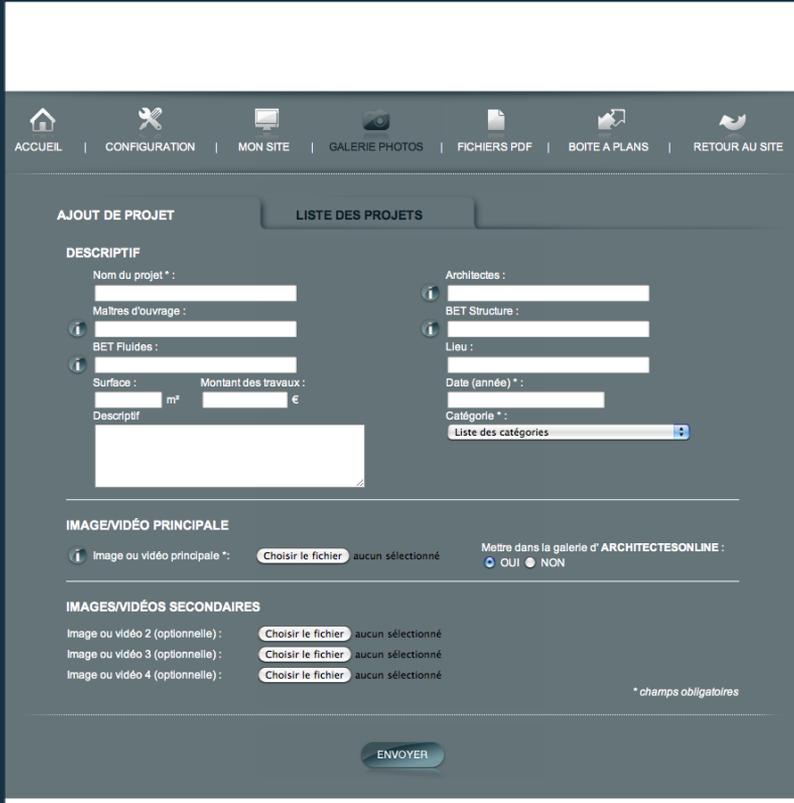
Les champs devant être remplis d'une façon particulière sont annotés de l'icône «i». Pour voir le détail passez votre souris sur l'icône 

- 1 - Remplissez les différents champs souhaités dans le descriptif général de l'image.
- 2 - Choisissez la catégorie du projet.
- 3 - Ajoutez votre image ou vidéo principale.
- 4 - Si vous souhaitez que ce projet apparaisse dans la galerie d'architectesonline.com, cochez «oui». (seuls les projets avec une image principale peuvent être ajoutés, pas les vidéos)
- 5 - Ajoutez vos images/videos secondaires.
- 6 - Cliquez sur le bouton «Envoyer» et attendez la fin du téléchargement pour continuer votre navigation.

### Notes :

**Image :** format JPG. Vos images seront recadrées automatiquement afin d'être contenues dans un rectangle de 900px de large et 600px de haut.

**Vidéo :** format FLV, tailles conseillées : 320px par 240px



ACCUEIL | CONFIGURATION | MON SITE | GALERIE PHOTOS | FICHIERS PDF | BOITE A PLANS | RETOUR AU SITE

AJOUT DE PROJET | LISTE DES PROJETS

**DESCRIPTIF**

Nom du projet \* :

Architectes :

Maitres d'ouvrage :

BET Structure :

BET Fluides :

Lieu :

Surface :  m<sup>2</sup> Montant des travaux :  €

Date (année) \* :

Descriptif

Catégorie \* :

**IMAGE/VIDÉO PRINCIPALE**

Image ou vidéo principale \* :  aucun sélectionné

Mettre dans la galerie d'ARCHITECTESONLINE :  OUI  NON

**IMAGES/VIDÉOS SECONDAIRES**

Image ou vidéo 2 (optionnelle) :  aucun sélectionné

Image ou vidéo 3 (optionnelle) :  aucun sélectionné

Image ou vidéo 4 (optionnelle) :  aucun sélectionné

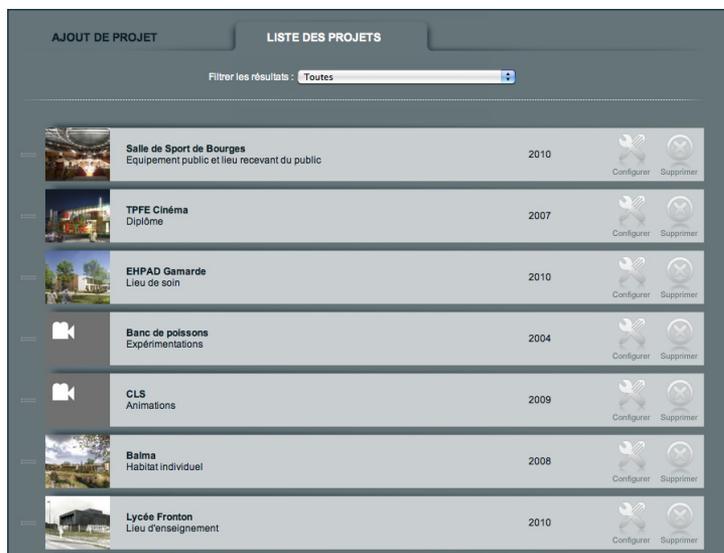
\* champs obligatoires

page GALERIE-AJOUT

# Votre galerie d'images

Liste des images de votre galerie

Cliquez sur le menu « GALERIE - LISTE »



Vous trouverez ici la liste de vos images.

Utilisez le filtre pour afficher uniquement les images d'une catégorie.

## Modifier / supprimer une image

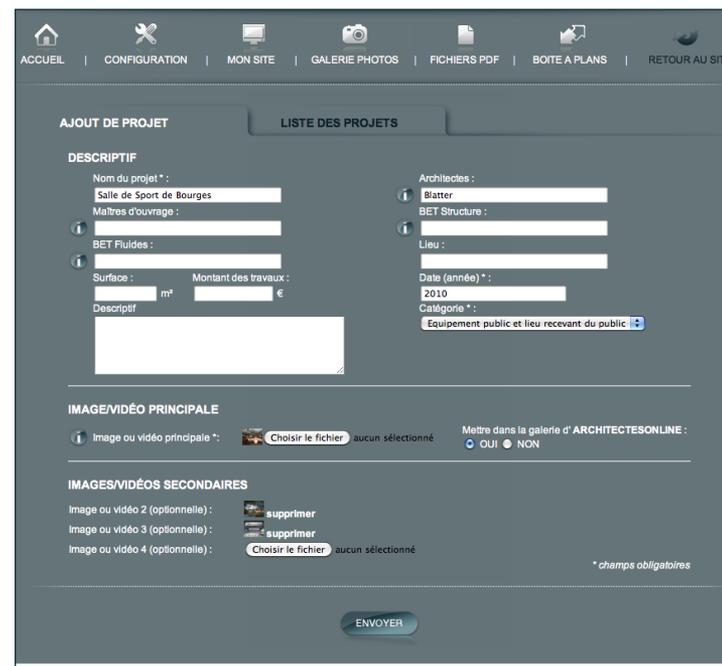
Cliquez sur le menu « GALERIE - LISTE ».

Pour supprimer une image cliquez sur «SUPP» en fin de ligne de l'image que vous voulez supprimer.



Utilisez les flèches à gauche pour modifier l'ordre d'affichage des projets dans votre galerie. La flèche supérieure permet de monter le projet, il sera ainsi affiché avant les projets situés au dessous de lui.

Pour modifier une image cliquez sur «MODIF» de l'image correspondante.



Vous trouverez alors le détail de l'image.

1- Effectuez les modifications nécessaires.

2- Cliquez sur le bouton «Envoyer» et attendez la fin du téléchargement pour continuer votre navigation.

Note : pour plus de détails sur le format des textes et images, rendez-vous dans la partie

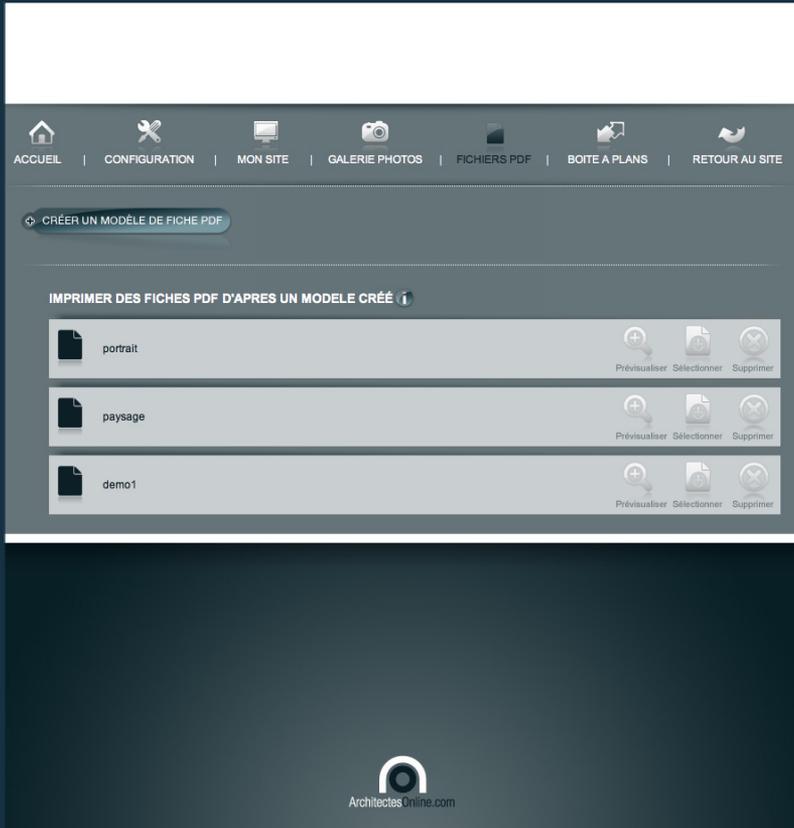
«AJOUTER DES IMAGES DANS VOTRE GALERIE».

# Votre galerie d'images

Cliquez sur le menu «FICHES PDF».

Vous pouvez grâce à ce module créer des fiches pdf de vos projets. Par défaut vous disposez de 2 modèles, un portrait et un paysage.

Note : les projets contenant des vidéos ne peuvent être publiés.



page FICHES PDF

# Votre galerie d'images

## Créez vos modèles de fiche

Vous pouvez créer vos propres modèles, lancez l'application en cliquant sur «Cliquez ici».



ArchitectesOnline.com

• A4 portrait    ○ A4 paysage

- TITRE DU PROJET
- ARCHITECTES
- BET FLUIDES
- BET STRUCTURE
- MAITRE D'OUVRAGE
- LIEU DU PROJET
- DATE DU PROJET
- SURFACE
- MONTANT
- CHAMPS SUPPLEMENTAIRE 1
- CHAMPS SUPPLEMENTAIRE 2
- COORDONNEES SOCIETE
- IMAGE SUPPLEMENTAIRE 2
- IMAGE SUPPLEMENTAIRE 3
- IMAGE SUPPLEMENTAIRE 4
- ENREGISTRER LE MODELE --**

Nom du modèle  
(5 caractères minimum)

demo

Enregistrer

**ZONE POUR LE TITRE DU PROJET**

Lieu: nom de la ville  
Date : date du projet

zone d'impression de l'image principale du projet

zone d'impression de l'image secondaire

zone d'impression de l'image secondaire

zone d'impression de l'image secondaire

ARCHITECTES nom 1 nom 2 etc..	BET FLUIDES nom 1 nom 2 etc..	BET STRUCTURE nom 1 nom 2 etc..	MAITRE D'OUVRAGE nom 1 nom 2 etc..
--	--	--	---

Infos détaillées  
Rue de la rue Cptaxx Yvite  
#1 de l'axe 1111111111  
Tel : 00 00 00 00 00 - Fax : 00 00 00 00 00  
www.architectesonline.com

- 1 - Choisissez sur la gauche le champ que vous souhaitez ajouter.
- 2 - Cliquez sur «AJOUTER AU DOCUMENT».
- 3 - Positionnez le champ en restant cliqué dessus, déplacez-le puis relâchez la souris pour stopper le déplacement.
- 4 - Définissez les attributs du champ dans le bloc correspondant à gauche.
- 5 - Répétez l'opération avec les champs que vous souhaitez.
- 6 - Enregistrez le document en le nommant avec un minimum de 5 lettres.

Note : vous pouvez redimensionner les images en restant appuyé sur le carré jaune en bas à droite. Pour rester proportionnel, en même temps que votre clic appuyez sur la touche «MAJ» de votre clavier.

## Imprimez vos projets



- 1 - Choisissez votre modèle puis cliquez sur «Choisir».

	Graf Zeppelin Expérimentations	2007	Choisir
	BD numérique Mü Expérimentations	2005	Choisir

LANCER L'IMPRESSION

- 2 - Sélectionnez vos projets.
- 3 - Cliquez en bas de page sur «Lancer l'impression».



2

# Boîte à plans

# Utilisation de la boîte à plans pour l'administrateur

Cliquez sur le menu «BOÎTE À PLANS».

La boîte à plans vous permet de gérer vos dossiers de travail. Vous pouvez envoyer et recevoir des fichiers volumineux (jusqu'à 100mo). Pour chaque dossier vous avez une visibilité totale sur les différents échanges faits grâce à l'historique du dossier, vous pouvez gérer les administrés du dossier.

## Liste de vos dossiers en cours

L'accueil de votre boîte à plans vous permet de visualiser rapidement tous vos dossiers.



Pour chacun vous pouvez :

- 1 - Le configurer.
- 2 - Voir l'historique complet.
- 3 - Le supprimer.

## Ajouter un nouveau dossier

- 1 - Cliquez sur «Ajouter un Dossier».
- 2 - Remplissez les champs : donnez un nom à votre dossier et l'email de l'administrateur du dossier.
- 3 - Cliquez sur «Enregistrer».



## Vue d'ensemble d'un dossier



Sur la partie haute vous avez le nom du dossier que vous consultez, le mot de passe qui lui est attribué ainsi que sa date de création.

Sur la partie gauche vous avez les menus du dossier ainsi que la liste des répertoires dans lesquels vous trouverez l'ensemble de vos dossiers.

# Utilisation de la boîte à plans pour l'administrateur

Dossier : dossierTest  
créé le 15/10/2010 à 14h 16  
Mot de passe : SMSUM7

**CONFIGURATION**

- CONFIGURATION DU DOSSIER
- AJOUTER UN NOUVEAU FICHIER
- GESTION DES ADMINISTRÉS**
- GESTION DES FAMILLES D'ADMINISTRÉS
- GESTION DES RÉPERTOIRES
- HISTORIQUE COMPLET

**RÉPERTOIRE(S)**

- Fichiers envoyés par les administrés
- Fichiers non classés

**AJOUTER UN ADMINISTRÉ**

Si vous souhaitez avoir plusieurs administrés sur un même dossier, nommez dans le champs : "Titre" administrateur suivi d'un numéro.

Exemple : Titre : administrateur2 Email:mail@monmail.com. Ils seront ainsi informés dès qu'un administré mets en ligne un fichier.

Titre :

Email :

Famille : **hors famille** ▾

**ENREGISTRER**

**AJOUTER DES ADMINISTRÉS**

Vous pouvez importer via un fichier csv plusieurs administrés (le fichier doit être avec séparateur en point virgule). Voir le tutorial vidéo

Si vous êtes sous mac, vérifiez que votre fichier est bien enregistré au format csv windows (avec séparateur en point virgule). Téléchargez le fichier modèle

Fichier csv : **Choisir le fichier** aucun sélectionné

**ENREGISTRER**

**LISTE DES ADMINISTRÉS**

Pour modifier un champs, cliquez dessus.

Titre	Email	Famille	Supprimer	Envoyer	Droits
administrateur	antonin@manapan.com				Fichiers

Sur la partie droite, vous avez le détail du menu ou répertoire choisi.

## Configuration du dossier

**CONFIGURATION**

- CONFIGURATION DU DOSSIER**
- AJOUTER UN NOUVEAU FICHIER
- GESTION DES ADMINISTRÉS
- GESTION DES FAMILLES D'ADMINISTRÉS
- GESTION DES RÉPERTOIRES

**CONFIGURATION DU DOSSIER**

Nom du dossier :

**ENREGISTRER**

Vous pouvez ici modifier le nom de votre dossier :

- 1 - Modifiez le nom.
- 2 - Cliquez sur «Enregistrer».

## Gestion des administrés

**CONFIGURATION**

- CONFIGURATION DU DOSSIER
- AJOUTER UN NOUVEAU FICHIER
- GESTION DES ADMINISTRÉS**
- GESTION DES FAMILLES D'ADMINISTRÉS
- GESTION DES RÉPERTOIRES
- HISTORIQUE COMPLET

**RÉPERTOIRE(S)**

**AJOUTER UN ADMINISTRÉ**

Si vous souhaitez avoir plusieurs administrés sur un même dossier, nommez dans le champs : "Titre" administrateur suivi d'un numéro.

Exemple : Titre : administrateur2 Email:mail@monmail.com. Ils seront ainsi informés dès qu'un administré mets en ligne un fichier.

Titre :

Email :

Famille : **hors famille** ▾

**ENREGISTRER**

### Ajouter un administré :

- 1 - Remplissez les champs titre et email.
- 2 - Choisissez la famille dans laquelle vous souhaitez le ranger (cf Gestion des familles d'administrés).
- 3 - Cliquez sur «Enregistrer».

Note : cas particulier des administrateurs. Vous pouvez ajouter des administrateurs dans le champ «Titre», indiquez administrateur suivi d'un numéro.

Exemple : administrateur1.

**AJOUTER DES ADMINISTRÉS**

Vous pouvez importer via un fichier csv plusieurs administrés (le fichier doit être avec séparateur en point virgule). Voir le tutorial vidéo

Si vous êtes sous mac, vérifiez que votre fichier est bien enregistré au format csv windows (avec séparateur en point virgule). Téléchargez le fichier modèle

Fichier csv : **Choisir le fichier** aucun sélectionné

**ENREGISTRER**

Ajouter des administrés en import un fichier csv : Consulter la video.

# Utilisation de la boîte à plans pour l'administrateur

## Modifier un administré :



- 1 - Cliquez directement sur le champ souhaité.
- 2 - Modifiez le champ.
- 3 - Cliquez en dehors du champ pour valider la modification.

Si votre modification a bien été effectuée, le champ sera surligné en vert 1 sec, si votre modification n'a pas été effectuée (champ non modifié ou adresse email erronée), le champ sera surligné en rouge 1 sec.

## Supprimer un administré :

Cliquez sur l'icône «Supprimer» de l'administré concerné.



## Renvoyer les codes d'accès à un administré :

Cliquez sur l'icône pour renvoyer un mail à l'administré avec ses codes d'accès.



## Modifier les droits sur les fichiers d'un administré :

Cliquez sur l'icône «Droits Fichiers» pour définir les droits de l'administré sur l'ensemble des fichiers du dossier.



Note : si lors de votre modification, vous attribuez de nouveaux fichiers à l'administré, un mail lui sera automatiquement envoyé pour l'informer qu'un nouveau fichier est disponible dans sa zone client.

## Gestion des familles d'administrés :

Les familles d'administrés vous permettent de regrouper différents administrés. Il vous sera ainsi plus facile lors de l'envoi de fichiers d'attribuer les droits aux différents administrés.

Exemple : vous avez plusieurs architectes sur ce dossier, créez une famille «architecte» et rangez les différents administrés dans cette famille. Lors de l'envoi d'un fichier vous pourrez ainsi en un clic attribuer le même droit à tous les architectes.



- 1 - Renseignez le champ «Nom de la famille».
- 2 - Cliquez sur «Enregistrer».

Note : le caractère « & » est interdit.

# Utilisation de la boîte à plans pour l'administrateur

## Gestion des répertoires

Les répertoires vous permettent d'organiser vos fichiers.

### Créer un répertoire :



- 1 - Renseignez le nom.
- 2 - Rangez le répertoire. Vous pouvez créer des sous répertoires en mettant votre nouveau répertoire dans un répertoire existant.

### Pour modifier le nom d'un répertoire :



- 1 - Cliquez sur le nom du répertoire.
- 2 - Modifiez le nom.
- 3 - Cliquez en dehors du champ pour valider.

### Déplacer un répertoire :

Pour déplacer un répertoire et son contenu :



- 1 - Cliquez sur l'icône du répertoire que vous souhaitez déplacer en restant appuyé dessus.
- 2 - Déplacez le répertoire à l'endroit souhaité.
- 3 - Relâchez la souris pour valider le déplacement.

# Utilisation de la boîte à plans pour l'administrateur

## Ajouter un fichier

Cliquez sur «Ajouter un nouveau fichier».



- 1 - Nommez le titre, ajoutez un message si vous le souhaitez.
- 2 - Choisissez votre fichier à uploader (maximum 100mo).
- 3 - Rangez votre fichier dans un répertoire.



- 4 - Cliquez sur «Envoyer».

Une barre de téléchargement apparaît pour vous indiquer l'avancement. Ne changez pas de page et ne fermez pas votre navigateur pendant l'upload de votre fichier.



- 5 - Attribuez les droits à vos administrés :

Pour rendre visible le fichier à un administré, cochez la case à côté de l'administré.

Si vous avez plusieurs administrés dans une même famille, en cochant la case à côté du titre de la famille, tous les administrés de cette famille seront automatiquement cochés.

- 6 - Cliquez sur «Enregistrer».

**Note:** un mail sera automatiquement envoyé à tous les administrés qui ont les droits visibles pour ce fichier. Ce mail contiendra le nom du fichier et leurs codes d'accès à leur zone client.

## Modifier un fichier, informations sur un fichier

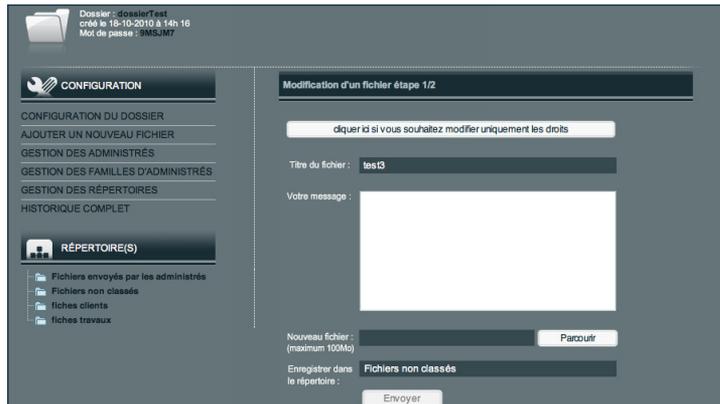
Cliquez sur un de vos répertoires, dans notre exemple «fiches travaux».



Sur la droite vous visualiserez l'ensemble des fichiers contenus dans ce

# Utilisation de la boîte à plans pour l'administrateur

dossier.



Pour modifier un fichier cliquez sur «modifier».

## Modifier les droits

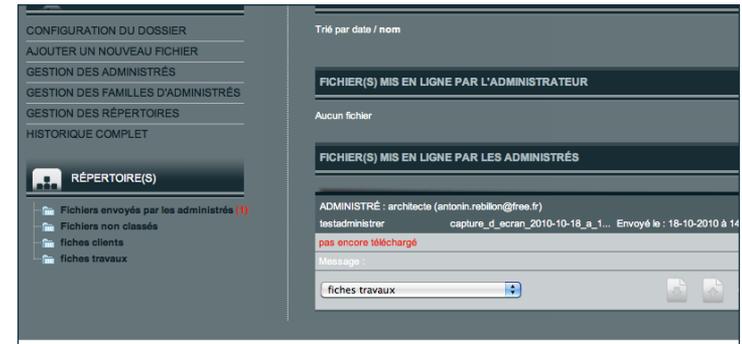
- 1 - Si vous souhaitez modifier uniquement les droits cliquez sur le bouton «cliquer ici si vous souhaitez modifier uniquement les droits».
- 2 - Modifiez les droits de vos administrés.
- 3 - Cliquez sur «Enregistrer».

## Modifier le fichier et les droits

- 1 - Modifiez les champs.
- 2 - Choisissez votre fichier.
- 3 - Cliquez sur «Envoyer».
- 4 - Modifiez les droits de vos administrés.
- 5 - Cliquez sur «Enregistrer».

## Réception d'un fichier envoyé par un administré

Quand un administré vous envoie un fichier, les administrateurs du dossier reçoivent un email leur informant qu'un nouveau fichier vient d'être



envoyé.

Le chiffre en rouge indique le nombre de fichiers que vous avez reçu et pas encore téléchargés.



## Transférer un fichier d'administré



# Utilisation de la boîte à plans pour l'administrateur

Vous pouvez facilement transférer un fichier reçu d'un administré vers d'autres administrés

- 1- Cliquez sur «Transférer».
- 2 - Ajoutez votre message (optionnel)
- 3 - Attribuez les droits aux différents administrés.
- 4 - Cliquez sur «Enregistrer».

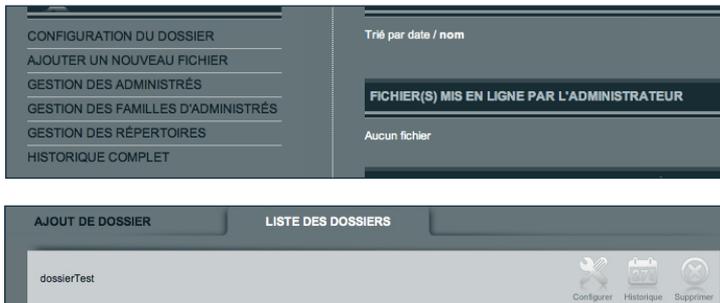


## Historique de téléchargement

Pour chaque fichier vous pouvez consulter l'historique de téléchargement.

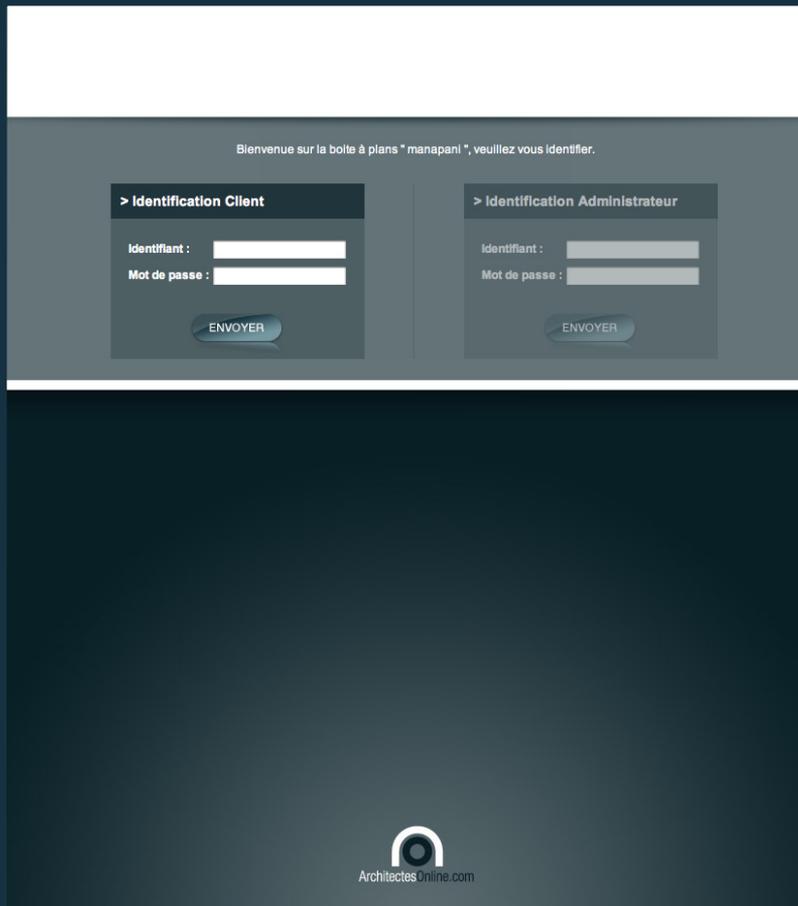
## Historique d'un dossier

Pour générer un pdf complet de l'historique d'un dossier cliquez soit sur



le menu

«historique complet» dans un dossier ou sur «historique» dans la liste des dossiers



page ESPACE CLIENT pour la boîte à plans

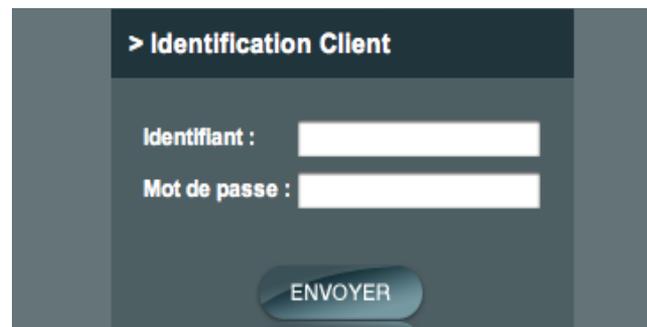
## Accès client

Pour chaque envoi d'un nouveau fichier, les administrés dont les droits sont visibles recevront un mail avec l'adresse de la boîte à plans, son login, son mot de passe ainsi que le nom du fichier et son emplacement.

### Connexion à la boîte à plans

L'administré peut se connecter sur son espace client en cliquant sur le menu «boîte à plans» dans votre site internet.

Note : si vous ne possédez pas de site, l'administré aura alors accès directement au formulaire de connexion.

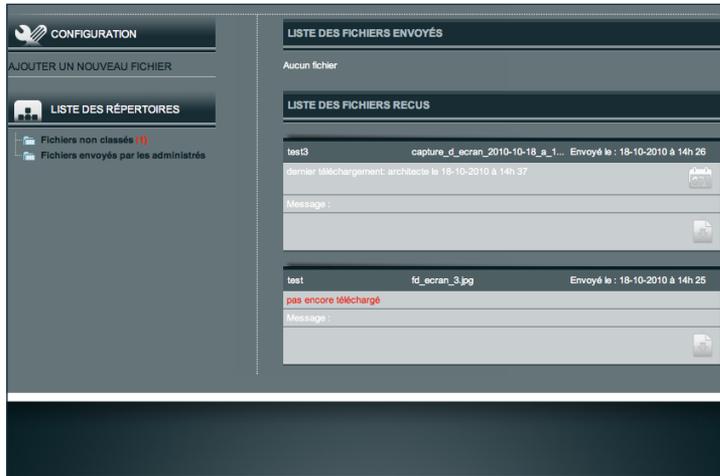


- 1 - Renseignez votre login
- 2- Renseignez votre mot de passe
- 3 - Cliquez sur «Envoyer»

# Utilisation de la boîte à plans pour les administrés

## Télécharger un fichier

Si vous avez des fichiers non téléchargés, ils vous sont signalés dans «La liste des répertoires» par un chiffre rouge entre parenthèses.



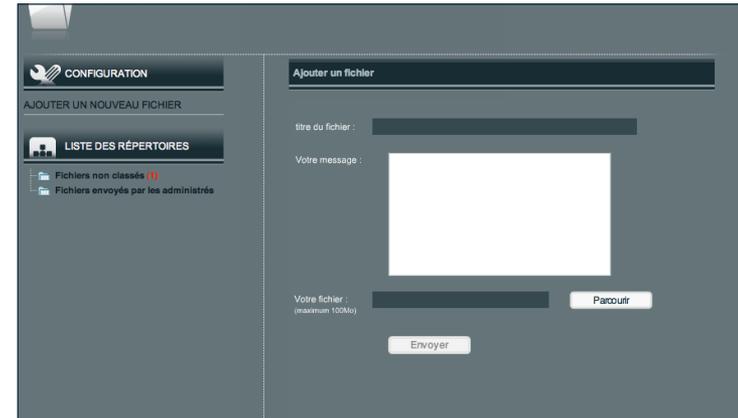
- 1 - Cliquez sur le nom du répertoire
- 2 - Cliquez sur «Télécharger le fichier»

## Envoyer un fichier

L'administré peut envoyer un fichier à l'administrateur.



- 1 - Cliquez sur «Ajouter un fichier»



- 2 - Nommez le fichier
- 3 - Ajoutez un message (optionnel)
- 4 - Cliquez sur «Parcourir» puis choisissez le fichier
- 5 - Cliquez sur «Envoyer»



Ne changez pas de page ou ne fermez pas votre navigateur tant que l'upload de votre fichier n'est pas terminé.

Les fichiers que vous envoyez sont rangés dans le répertoire «Fichiers envoyés par les administrés».

# Utilisation de la boîte à plans pour les administrés

## Historique des téléchargements

Sur chaque fichier vous pouvez consulter son historique de téléchargement



## Déconnexion

Cliquez sur le bouton «RETOUR AU SITE» pour vous déconnecter de votre zone client







ArchitectesOnline.com