

**www.chantiers.net v3**

**GUIDE D'UTILISATION**



**DE CHANTIERS.NET**

## SOMMAIRE

PRÉSENTATION .....	<a href="#">3</a>
Présentation du service .....	<a href="#">3</a>
Les avantages de la Boîte à Projet .....	<a href="#">3</a>
UTILISER SA B@P.....	<a href="#">5</a>
EXPLOITER LES FICHIERS DE SA B@P.....	<a href="#">6</a>
FONCTIONNALITÉS DE CHANTIERS.NET .....	<a href="#">7</a>
CRÉATION ET GESTION D'UNE B@P.....	<a href="#">8</a>
Rôle de l'administrateur.....	<a href="#">8</a>
Compétences de l'administrateur.....	<a href="#">8</a>
Console d'administration .....	<a href="#">8</a>
Gestion des utilisateurs.....	<a href="#">9</a>
Gestion des répertoires.....	<a href="#">9</a>
Gestion des workgroups.....	<a href="#">10</a>

## PRÉSENTATION

---

*Les Boîtes à Projet, la solution efficace et économique aux problèmes de transferts de fichiers entre professionnels du bâtiment.*

Internet a apporté une révolution dans les échanges d'informations entre intervenants d'un projet de bâtiment. Par le biais d'une simple pièce jointe à un courrier électronique, architectes, bureaux d'études, entreprises, maître d'ouvrage ont pu échanger en quelques minutes des plans techniques ou des images du projet en cours d'étude ou de réalisation. Cependant, les limites techniques et méthodologiques de ce procédé sont rapidement apparues à ses nombreux utilisateurs, concernant le nombre et la taille des fichiers, la nature et la traçabilité même de ces échanges.

Les serveurs Chantiers.net apportent aujourd'hui une solution efficace et économique à la maîtrise des échanges d'informations et de transferts de fichiers entre professionnels du bâtiment.

### PRÉSENTATION DU SERVICE

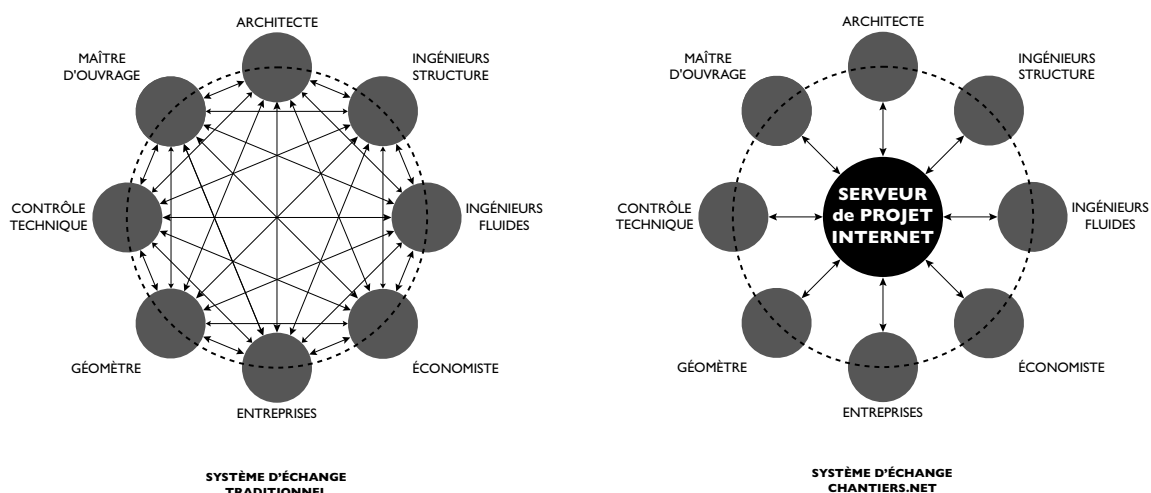
À l'initiative d'un intervenant d'un projet, une Boîte à Projet (B@P) est créée sur les serveurs Chantiers.net. Il s'agit d'un espace disque de taille adaptée aux besoins, à l'accès filtré par mot de passe, et partagé entre les différents intervenants, qui y déposent et récupèrent les fichiers à mettre en commun.

Toutes les opérations s'effectuent à l'aide d'un navigateur Internet standard, garantissant une utilisation simple pour chacun, quelque soit son équipement ou sa situation.

### LES AVANTAGES DE LA BOÎTE À PROJET

1. **Simplicité d'accès :** l'accès à une Boîte à Projet s'effectue à l'aide d'un navigateur Internet standard. Il suffit donc de disposer d'un ordinateur connecté à Internet, quelque soit le fournisseur d'accès ou le type de liaison (du modem à la ligne spécialisée), et d'un logiciel de navigation, tels Netscape Navigator ou Microsoft Internet Explorer (à partir d'une version 3). Aucun module complémentaire ou paramétrage spécifique n'est nécessaire pour se connecter à une Boîte à Projet et en exploiter les fonctions de base (néanmoins, certaines fonctionnalités évoluées, telle la prévisualisation de certains documents, peuvent nécessiter un plug-in ou la possibilité d'exécuter des applets Java).
2. **Simplicité d'utilisation :** l'interface de Chantiers.net a été conçue avec un souci de clarté et d'efficacité, afin de permettre une utilisation rapide et simple pour tous, familiers ou non d'Internet et des échanges de fichiers.
3. **Économie :** les tarifs d'exploitation d'une B@P génèrent des économies financières et des économies de temps à travers ses services apportés (mise à disposition immédiate des plans, notification...), qu'on les compare aux coûts de diffusion sur supports ZIP, CD, papier ou même par messagerie, ou qu'on prenne simplement en compte le temps gagné par chacun des intervenants.
4. **Efficacité :** en quelques minutes, des fichiers nombreux et lourds sont mis à la disposition de tous les intervenants. En quelques minutes également, il est possible de remplacer une version erronée ou périmée par un nouveau fichier, sans imposer des envois successifs à ses correspondants.
5. **Sécurité :** l'accès à une B@P est protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe, connus des seuls partenaires validés par l'administrateur de la B@P (personne qui a créée une B@P). Les fichiers sont hébergés sur des serveurs sécurisés dotés de l'ensemble des sécurités nécessaires contre les intrusions non autorisées.
6. **Traçabilité :** toutes les actions effectuées par les utilisateurs sont retracées dans l'historique de chaque B@P. Il est donc possible de savoir à tout moment quel intervenant est entré dans la B@P quels fichiers y ont été déposés, téléchargés, déplacés ou supprimés.

7. **Mémoire du projet** : indépendamment de la manière dont chaque B@P est gérée, il est possible de garder une trace de l'évolution du projet. Au cas où l'administrateur déciderait de ne garder sur sa B@P que les derniers fichiers à jour, Chantiers.net propose en option une sauvegarde mensuelle de vos données.

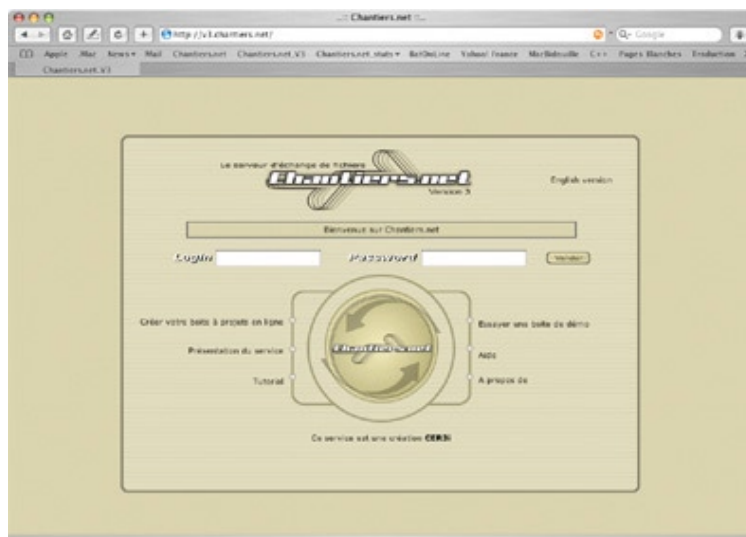


Le présent guide vous permet de découvrir les fonctions de Chantiers.net : chaque étape ou possibilité est illustrée par une ou plusieurs copies d'écran, et une description des actions à entreprendre et des possibilités offertes y est décrite.

Le service Chantiers.net a été développé avec un objectif d'économie d'exploitation et de facilité d'utilisation, et nous pensons que vous pourrez le prendre en main rapidement. N'hésitez pas à nous faire part de toute question ou remarque qui permettrait de l'améliorer, en nous envoyant un mail.

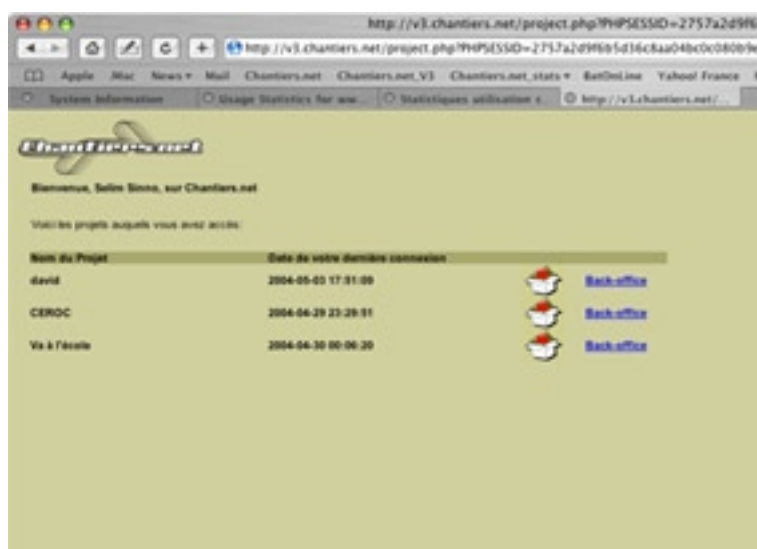
© **Chantiers.net**  
**23, rue de Cronstadt - 75015 Paris**  
**tel : 01 53 68 92 93;**  
**fax : 01 53 68 93 11**  
**Email : [info@chantiers.net](mailto:info@chantiers.net)**

## UTILISER SA B@P



Pour utiliser votre B@P, il suffit de vous connecter à Chantiers.net **www.chantiers.net**, de saisir votre **Login** et votre **Mot de Passe** puis de **Valider**.

Vous accéderez à une page récapitulative de tous les projets auxquels vous êtes inscrits (image suivante).



L'icône située à droite du nom du projet vous permet d'accéder aux données du projet sélectionné (dans le cas où vous êtes inscrits à plusieurs projets).

Le lien «[Back-Office](#)» permet à l'administrateur chaque B@P ou à toute autre personne disposant des droits administrateur pour un projet donné, d'accéder directement à la console d'administration du projet désiré.



L'interface utilisateur de Chantiers.net se compose de 3 parties :

La partie gauche de l'interface (en bleu sur l'image) affiche la structure de la B@P (l'arborescence), qui par défaut ne présente que 2 répertoires «Commun» et «Workgroup».

La partie supérieure de l'interface (en rouge sur l'image) affiche les différentes fonctionnalités du système.

La partie droite (en vert sur l'image) affiche soit les fichiers récents soit le contenu du répertoire sélectionné (en jaune sur l'image).

## EXPLOITER LES FICHIERS DE SA B@P










Lorsqu'un utilisateur se connecte sur une B@P, il est accueilli par un message l'informant de la présence des « **Fichiers Récents** » (en jaune sur l'image précédente), c'est-à-dire ceux déposés par les autres utilisateurs depuis sa dernière connexion.

Les noms des fichiers récents sont des liens qui permettent de se rendre, d'un clic, dans le dossier contenant le fichier; d'en connaître les caractéristiques et le télécharger si nécessaire.

Dépendamment de leurs droits d'accès, les utilisateurs pourront effectuer les actions suivantes sur les fichiers :

 <p><b>Télécharger</b></p>	<p>Permet de télécharger sur son poste les fichiers disponibles dans la B@P. Pour <b>télécharger</b> (downloader) un fichier depuis la B@P vers le disque dur de son propre ordinateur, il suffit de faire un <b>clic droit</b> (Windows), touche <b>ctrl enfoncée + clic</b> (Mac), sur <b>le nom du fichier</b> ou directement sur <b>l'icône</b>. Une fenêtre de dialogue apparaît alors : on choisit l'option « <b>enregistrer la cible sous...</b> » qui appelle ensuite le dialogue standard d'enregistrement de fichiers de l'ordinateur et on indique alors l'emplacement du fichier, et son nom (on peut modifier le nom initial du fichier), comme si l'on enregistrerait un document depuis son logiciel de traitement de texte.</p>
 <p><b>Ajouter</b></p>	<p>Permet de déposer de nouveaux fichiers dans un répertoire ou un Workgroup. Pour <b>ajouter</b> (uploader) un nouveau fichier dans la B@P, il suffit de <b>choisir le répertoire</b> dans lequel on souhaite <b>ajouter</b> un fichier (le haut de la zone droite de l'écran donne une confirmation du dossier dans lequel on se trouve), de sélectionner l'option « Ajouter ». La page suivante vous permet de sélectionner des fichiers locaux, puis de les ajouter au dossier de la B@P précédemment désigné.</p> <p>Vous pouvez aussi décider de rajouter une note à chaque fichier déposé et de notifier les utilisateurs du dépôt de nouveaux fichiers. Un mail leur sera automatiquement envoyé pour les prévenir qu'un nouveau document est disponible dans la B@P (le sujet et le contenu de la note seront inclus dans le mail de notification).</p> <p><b>Une fois le transfert lancé et accompli, une confirmation de dépôt du ou des fichiers s'affiche sur l'écran.</b></p>
 <p><b>Renommer</b></p>	<p>Permet de renommer <b>ses</b> propres fichiers (cette action n'est accessible que si l'administrateur de la B@P en a donné l'autorisation à l'utilisateur).</p>
 <p><b>Déplacer</b></p>	<p>Permet de déplacer <b>ses</b> propres fichiers d'un répertoire à un autre (cette action n'est accessible que si l'administrateur de la B@P en a donné l'autorisation à l'utilisateur).</p>
 <p><b>Supprimer</b></p>	<p>Permet de supprimer <b>ses</b> propres fichiers (cette action n'est accessible que si l'administrateur de la B@P en a donné l'autorisation à l'utilisateur).</p>
 <p><b>Note</b></p>	<p>Permet de visualiser une note rattachée à un fichier.</p>

## FONCTIONNALITÉS DE CHANTIERS.NET

 <p><b>Mes projets</b></p>	<p>Permet de revenir à la page d'accueil, d'afficher tous les projets auxquels l'utilisateur est inscrit et de sélectionner le projet sur lequel l'utilisateur souhaite travailler.</p>
 <p><b>B@P</b></p>	<p>Permet de revenir directement à la racine du Projet (dossier commun) et d'accéder aux fichiers de ce dossier.</p>
 <p><b>Récent</b></p>	<p>Affiche les nouveaux fichiers déposés par les intervenants depuis votre dernière connexion.</p>
 <p><b>Recherche</b></p>	<p>Permet de rechercher un dossier ou un fichier dans les répertoires ou les Workgroup.</p>
 <p><b>Historique</b></p>	<p>Mémoire active du projet. Permet de définir les actions à retracer ainsi que le nombre de réponses à afficher. Les actions effectuées dans les Workgroup auxquels l'utilisateur n'a pas accès ne s'afficheront pas.</p>
 <p><b>Messagerie</b></p>	<p>Permet d'adresser un message à un ou plusieurs utilisateurs de la B@P, sans devoir utiliser son logiciel de courrier électronique. L'option « <b>S'envoyer une copie à soi-même pour archivage</b> » permet à l'expéditeur de recevoir une copie de son message dans sa boîte aux lettres habituelle.</p>
 <p><b>Annuaire</b></p>	<p>Donne la liste de tous les utilisateurs de la B@P et les informations essentielles les concernant (informations saisies par l'administrateur de la B@P). Un clic sur le nom d'un utilisateur affiche sa fiche complète. Il est ainsi possible de connaître par exemple le système de CAO utilisé par le destinataire d'un fichier, pour savoir dans quel format le lui faire parvenir</p>
 <p><b>Info Perso</b></p>	<p>Permet à chaque utilisateur de compléter ou de modifier les informations le concernant. Permet aussi à chaque utilisateur de modifier ses codes de connexion.</p>
 <p><b>Console d'admin</b></p>	<p>Permet à l'administrateur de chaque B@P d'organiser la structure de son espace, en créant, supprimant ou déplaçant de nouveaux répertoires, ou des Workgroup et en enregistrant les futurs autres utilisateurs de la B@P</p>

## CRÉATION ET GESTION D'UNE B@P

La création d'une nouvelle Boîte à Projet (B@P) sur chantiers.net s'effectue directement en ligne sur le site www.chantiers.net, depuis la page d'accueil en cliquant sur « **Créez votre boîte à projet en ligne** ».

### Rôle de l'administrateur

La personne qui crée la **B@P** sera considérée comme **Administrateur** de la **B@P**, seule en relation avec CER3i pour toute question technique ou commerciale. L'**Administrateur** prend la responsabilité de la gestion de la **B@P** qu'il crée.

CER3i lui fournira tout le support qui lui permettra d'exploiter sa B@P.

Après avoir lu les conditions générales et validé la demande d'ouverture de boîte (en sélectionnant le bouton « **J'accepte les conditions** » puis en cliquant sur le bouton « **Continuer** »), l'**Administrateur** est invité à remplir un **formulaire d'enregistrement** qui comporte les informations qui seront disponibles au sein de l'annuaire de la B@P, ainsi que les informations qui seront réservées à la gestion technique et administrative.

La dernière étape du formulaire permet de saisir des informations très importantes :

- **Identifiant et mot de passe** : qui permettront de s'identifier pour rentrer dans la B@P depuis la page d'accueil de Chantiers.net. Attention : ces informations sont **confidentielles et personnelles**. L'identification des accès, et donc la confidentialité des données contenues dans la B@P sont liés au respect de règles de non divulgation des codes d'accès des utilisateurs ;
- **Nom de la boîte** (choisir un nom court, généralement lié au projet).

L'écran qui résume toutes les informations saisies permet de les valider ou de revenir en arrière pour les corriger.

Une fois les informations validées, un message confirme la création de la B@P et permet de l'utiliser après s'être identifié (retour à la page d'accueil).

**NOTA :** la création d'une B@P signifie la commande du service Chantiers.net et l'acceptation des conditions techniques et commerciales exposées.

### Compétences de l'administrateur

#### Console d'administration

La console d'administration, dont l'icône n'est visible qu'à l'**Administrateur** ou aux personnes à qui les droits administrateur ont été délégués, permet à ce ou ces derniers d'organiser la structure de la B@P, en créant des **répertoires**, des **groupes de travail (Workgroup)** ou en **inscrivant** des utilisateurs à votre B@P.

## Gestion des utilisateurs

La section **Utilisateurs** de la console d'administration vous permet de créer, de supprimer ou de modifier les profils utilisateurs de votre B@P.

- Pour **ajouter** un utilisateur :
  - Cliquer sur « **Ajouter** »,
  - Remplir le formulaire avec les coordonnées des utilisateurs (on pourra se contenter du minimum et demander aux utilisateurs de compléter eux-mêmes leur fiche ensuite, avec la fonction **Info Perso**),
  - Déclarer les paramètres de connexion : c'est l'administrateur qui détermine les identifiants et mot de passe des utilisateurs et qui les communique aux utilisateurs par la suite,
  - Définir **les droits accordés** aux utilisateurs,
  - Confirmer la création de l'utilisateur.
  
- Pour **supprimer** un utilisateur :
  - Cliquer sur « **Supprimer** »,
  - Sélectionner l'utilisateur à supprimer (dans la frame gauche de l'interface) puis cliquer sur suivant,
  - Confirmer la suppression de l'utilisateur,
  - Un message confirme la suppression de l'utilisateur.
  
- Pour **modifier** les caractéristiques d'un utilisateur :
  - Cliquer sur « **Modifier** »,
  - Sélectionner l'utilisateur dont vous souhaitez changer les caractéristiques (dans la frame gauche de l'interface) puis cliquer sur suivant,
  - Modifier les caractéristiques de l'utilisateur puis cliquer sur « **modifier l'utilisateur** »,
  - Un message confirme la modification des caractéristiques de l'utilisateur.

## Gestion des répertoires

La section **Répertoires** de la console d'administration vous permet de créer et de modifier l'arborescence (la structure des dossiers et sous-dossiers) de votre B@P.

- Pour **créer** un répertoire :
  - Cliquer sur « **Ajouter** »,
  - Sélectionner l'emplacement du nouveau répertoire (dans la frame gauche de l'interface) puis cliquer sur suivant,
  - Attribuer un nom au nouveau répertoire et valider en appuyant sur « créer le répertoire »,
  - Un message confirme la création du répertoire.
  
- Pour **supprimer** un répertoire :
  - Cliquer sur « **Supprimer** »,
  - Sélectionner le répertoire à supprimer (dans la frame gauche de l'interface) puis cliquer sur suivant,
  - Confirmer la suppression du répertoire (la suppression d'un répertoire implique la suppression de tous les fichiers qu'il contient),
  - Un message confirme la suppression du répertoire.
  
- Pour **déplacer** un répertoire :
  - Cliquer sur « **Déplacer** »,
  - Sélectionner l'emplacement vers où vous souhaitez déplacer le répertoire (dans la frame gauche de l'interface) puis cliquer sur suivant,
  - Un message confirme le déplacement du répertoire.
  
- Pour **renommer** un répertoire :
  - Cliquer sur « **Renommer** »,

- Sélectionner le répertoire que vous souhaitez renommer (dans la frame gauche de l'interface) puis cliquer sur suivant,
- Définir le nouveau nom du répertoire puis confirmez en cliquant sur « xxx »,
- Un message confirme le renommage du répertoire.

## Gestion des workgroups

La section **Workgroup** de la console d'administration vous permet de créer des répertoires dont l'accès sera limité à certains utilisateurs définis par l'administrateur :

- Pour **créer** un Workgroup :
  - Cliquer sur « **Ajouter** »,
  - Attribuer un nom au nouveau Workgroup et une description succincte puis valider en appuyant sur « créer le Workgroup »,
  - Un message confirme la création du Workgroup.
- Pour **supprimer** un Workgroup :
  - Cliquer sur « **Supprimer** »,
  - Sélectionner le Workgroup à supprimer (dans la frame gauche de l'interface) puis cliquer sur suivant,
  - Confirmer la suppression du Workgroup (la suppression d'un Workgroup implique la suppression de tous les fichiers qu'il contient),
  - Un message confirme la suppression du Workgroup.
- Pour **la gestion des accès Utilisateurs** d'un Workgroup :
  - Cliquer sur « **gestion des accès Utilisateurs** »,
  - Sélectionner le Workgroup (dans la frame gauche de l'interface) dont vous souhaitez gérer les accès et cliquer sur suivant,
  - Sélectionner dans le tableau « **Utilisateurs non inscrits à ce Workgroup** » les utilisateurs auxquels vous souhaitez donner accès puis les transférer dans tableau « **Utilisateurs inscrits à ce Workgroup** » en cliquant sur « >> ». Pour **supprimer** l'accès d'un ou plusieurs utilisateurs à un Workgroup, il suffit de suivre la procédure inverse.
  - Un message confirme que les modifications ont bien été prises en compte.