

Téléchargement automatisé

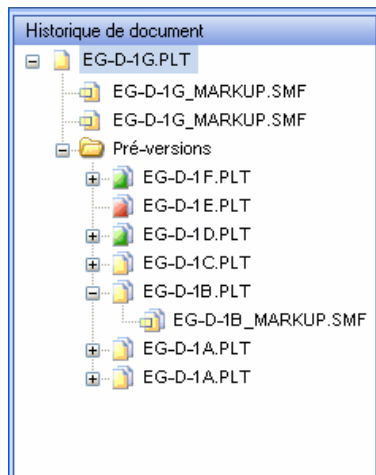
Il y a **deux types** de téléchargement :

Nomenclature non obligatoire:	Classement et diffusion proposé, identifié par la nomenclature du fichier (si disponible)
Nomenclature obligatoire:	Classement et diffusion automatique, identifié par la nomenclature du fichier correspondant au standard de projet. Des fichiers sans nomenclature correcte ne peuvent pas être téléchargés dans l'Espace de projet.

Prêtez attention avant de télécharger !

L'expéditeur devrait prêter attention à son téléchargement. Une fois transférés dans l'Espace de projet, les documents ne peuvent plus être effacés ! L'Espace de projet vous offre la gestion de versions claire et confortable. Pour en profiter, respectez les règles suivantes en téléchargeant:

1. Classez la première version d'un document dans l'Espace de projet en tant que **document original**.
2. Si vous avez une deuxième version du même document, p. e. une fois en format DWG, l'autre en format PDF / PLT, il s'agit d'une **pièce jointe**.
3. Si vous avez retouché à votre fichier, rassurez-vous de le classer en tant que **nouvelle version** (deuxième version du plan, du protocole etc.) dans la liste de téléchargement.

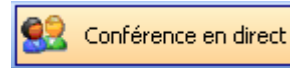


Exemple d'un historique de versions dans le détail de document.

(Les fichiers annotés sont classés automatiquement "pièce jointe".)

Conférence en direct

Réunion sur clique de souris - quelque soit l'endroit où les participants se trouvent ! Profitez du module **conférence en direct** pour vous visualiser vos documents, plans, protocôles etc. L'Espace de projet vous permet la coordination avec vos participants en temps réel, un partage de bureau comme si vous regardiez par-dessus de l'épaule.



Pour démarrer une conférence en directe, cliquez sur le bouton „conférence en directe“ que vous trouvez en dessous du menu et sélectionnez votre participant. Le nombre des participants à votre conférence est illimité.

Votre Avantage: Par un simple clique de souris, vous communiquez sans malentendus et à grande distance avec tous vos participants du projet - sans installation supplémentaire.

Contact

N'hésitez pas à nous contacter :

Contact

Conetics AG
Aachener Str. 217
50931 Cologne
Allemagne

Fax: 0221-292 567-46

E-Mail: support@conetics.com

Web: www.conetics.com/fr

Tous les droits, également ceux de la traduction, sont réservés. Sans autorisation écrite explicite de Conetics AG, il n'est pas autorisé de reproduire ou de traiter, copier ou diffuser en utilisant des systèmes électroniques, cet ouvrage ou une partie de celui-ci sous quelque forme que ce soit (impression, photocopie, microfilm ou dans un autre procédé).

© 2007 Conetics AG

conetics

Conetics L'Espace de projet

→ En un
coup d'œil



EvolutionSuite

Connexion à l'Espace de projet

Ouvrez votre navigateur WEB (Firefox, Mozilla, ou MS Internet Explorer) et entrez **www.conetics.com**, pour accéder le site WEB de Conetics. Sur la page d'accueil, cliquez sur le lien **Login**.

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Login (SSL encrypté)

Nom d'utilisateur:

Mot de passe

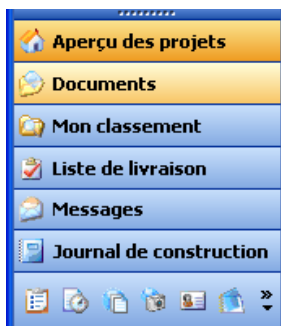
Afficher les options avancées

Ne pas mémoriser la configuration (pas de cookie)

Attention: Avant votre premier login, installez le Citrix-Plugin (à télécharger sur la page login) ou choisissez alternativement le JavaApplet si c'est déjà installé (sélection à indiquer dans les options avancées).

Page d'accueil - aperçu de projet

Vous arrivez à la page d'accueil. Vous y trouvez un aperçu de tous vos projet, des nouveaux documents etc. et vous pouvez changer entre les projets différents.

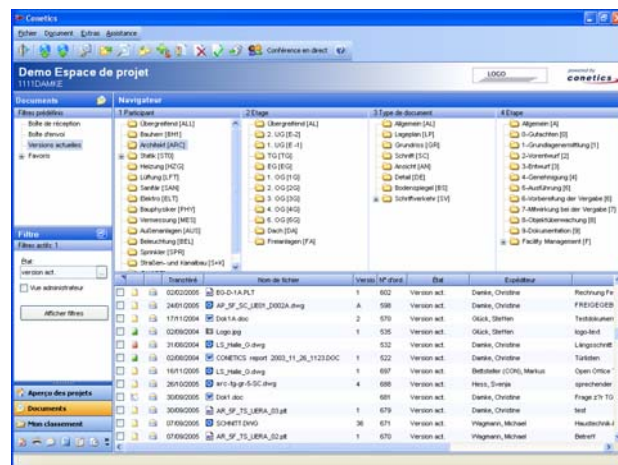


Similaire à MS Outlook, vous avez accès aux modules disponibles par les grands boutons à gauche en bas.

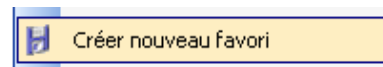
Dans le module "Documents" tous vos documents du projet sélectionné sont mis à votre disposition.

Gestion de documents

Le filtre initial „Boîte de réception" vous montre les nouveaux documents arrivés dans les derniers 14 jours. „Versions actuelles" (filtres à gauche en haut) donne l'aperçu tous les documents dans leur dernière version.



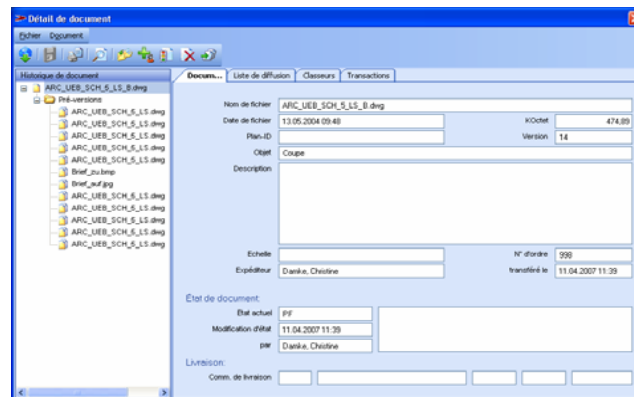
Par le **classement multi-contexte** vous pouvez trier les documents par auteur, étape, étage etc., une liste des filtres ultérieurs se trouve sur le bouton "Filtres" à gauche.



Conseil: Mémorisez vos sélections comme filtre "favori" par clique droite sur la tête de tableau!

Apprenez plus sur un document

Par double clique sur le nom de fichier, vous ouvrez la fenêtre **Détail de document**:



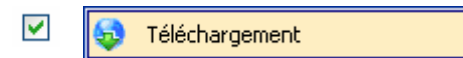
Sur un coup d'œil, vous voyez l'historique du document, des informations sur la version, la liste de diffusion, les accès effectués, le classement etc..



Pour visualiser toute sorte de fichier, profitez du visualisateur intégré. Ceci vous permet également de commenter et marquer (dans une copie du document) et la comparaison des versions.

Téléchargement sur l'ordinateur local (download)

1. Marquez les document à télécharger, ensuite cliquez sur la touche droite pour le menu contexte et choisissez "Téléchargement".



Dans la fenêtre suivante, vous indiquez le chemin de sauvegarde du téléchargement sur votre ordinateur.

Attention: Le téléchargement est effectué en arrière-plan! Pendant le transfert, vous pouvez continuer à travailler. Sous „Fichier" – „Liste de téléchargement" vous trouvez un aperçu d'état de transfert actuel.

Sans „Accès plein", c'est-à-dire sans droits d'écriture sur votre disque dure locale, aucun téléchargement n'est possible!

Téléchargement sur l'Espace de projet (upload)



1. Ouvrez la liste de téléchargement par un clique sur le bouton „Téléchargement" (Upload).



2. Dans la fenêtre suivante, sélectionnez les documents à télécharger. Vous pouvez accepter des dossiers au complet (par Ctr + A).



3. Indiquez ensuite le classement, des informations ultérieures (objet, version etc.) et



la liste de diffusion.



4. Lancer le téléchargement par le bouton „Démarrer".