

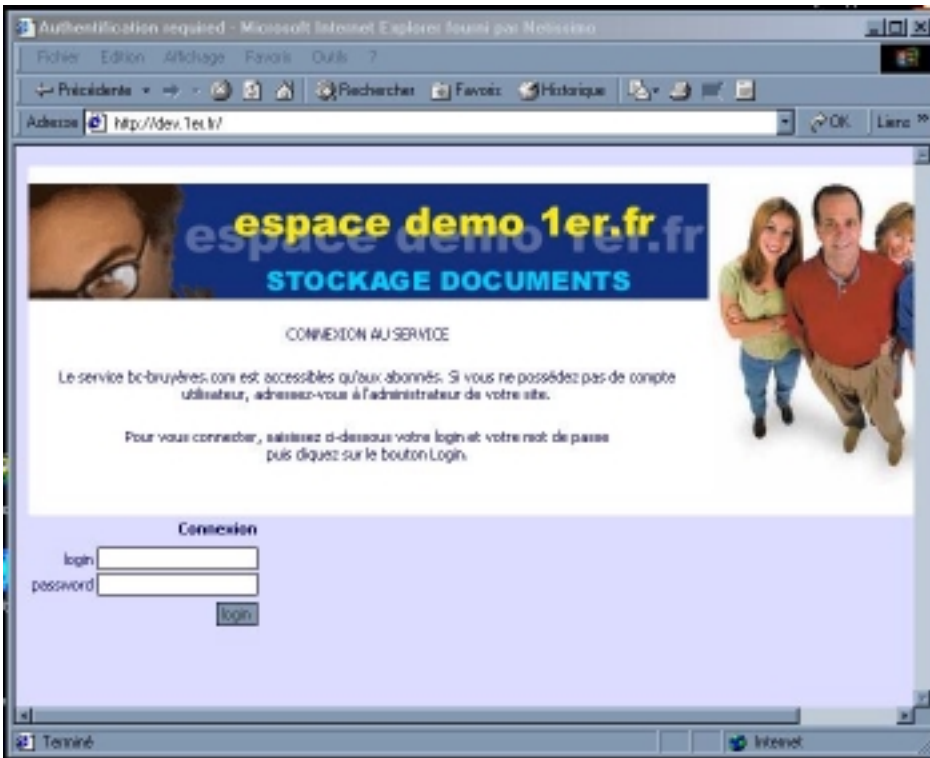
# BIBLIOTHEQUE DE PLANS [dev.1er.fr](http://dev.1er.fr) un service de 1<sup>er</sup>.fr



## 1. ACCES AU SERVICE

L'accès au service dédié à l'affaire, offre la possibilité de stockage des documents (.dwg, .doc, .xls, etc) concernant l'affaire citée. Le service est ouvert à tous les participants munis d'un login et d'un mot de passe.

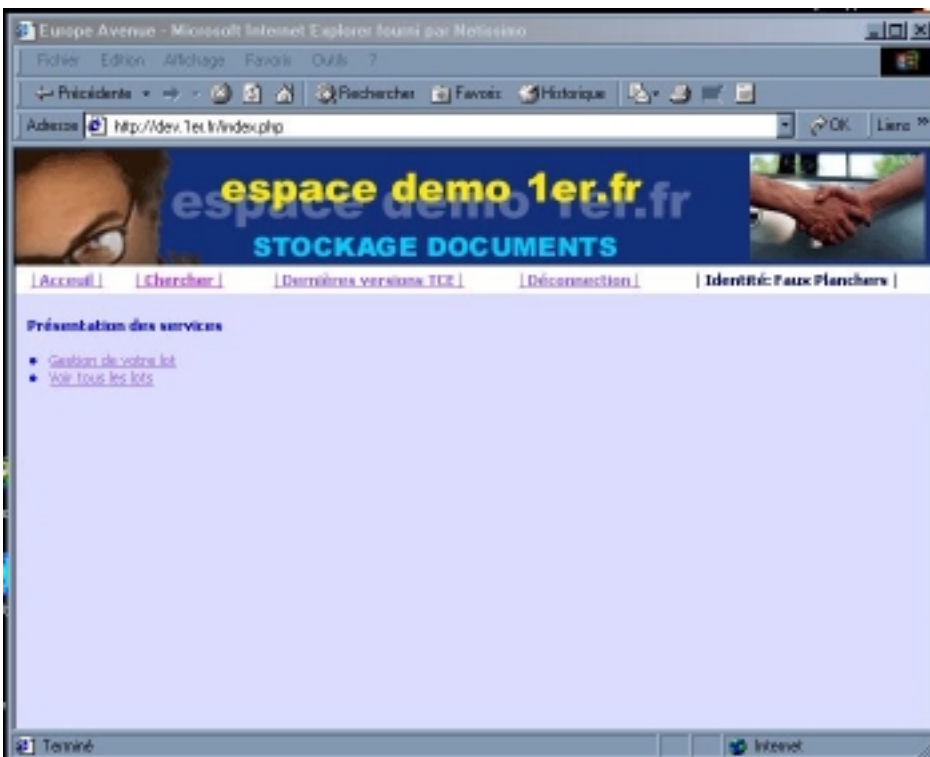
Après connexion à l'internet via votre fournisseur d'accès allez à une des adresses suivantes : [dev.1er.fr](http://dev.1er.fr) ou <http://dev.1er.fr>



Une boîte de dialogue s'affiche, requerant le login et le mot de passe. Saisissez-les et cliquez sur login.

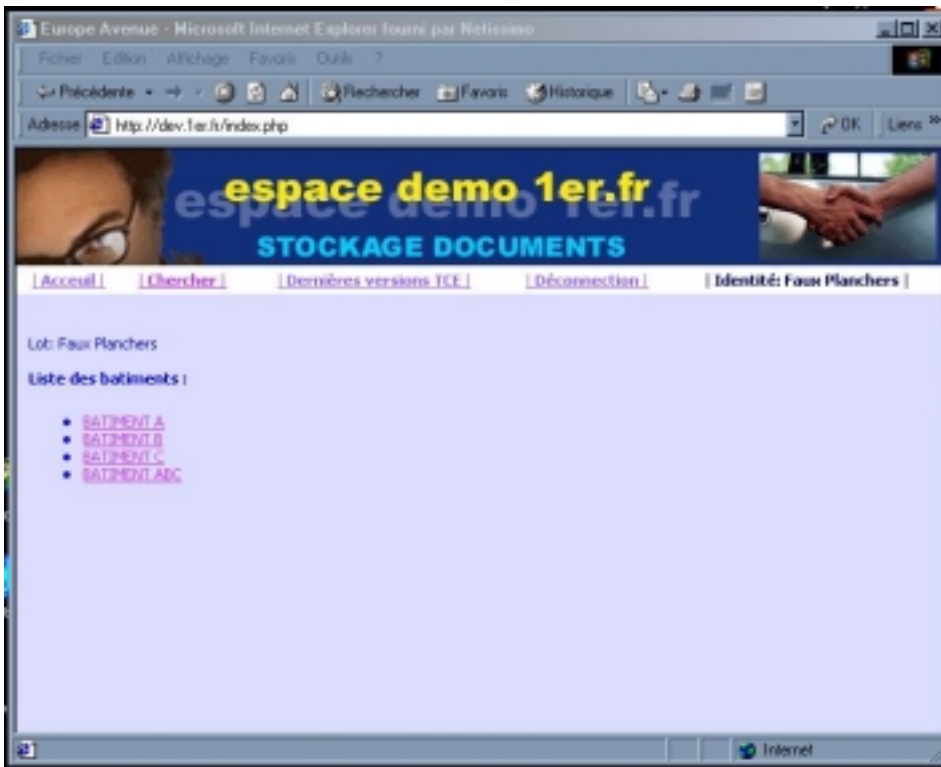
Une fois connecté au service vous avez le choix entre le travail dans l'espace alloué à votre lot ou de regarder ou télécharger les plans ou documents des autres participants.

Dans « Gestion de votre lot » vous pouvez charger des nouveaux documents ou créer des nouvelles versions des documents existants



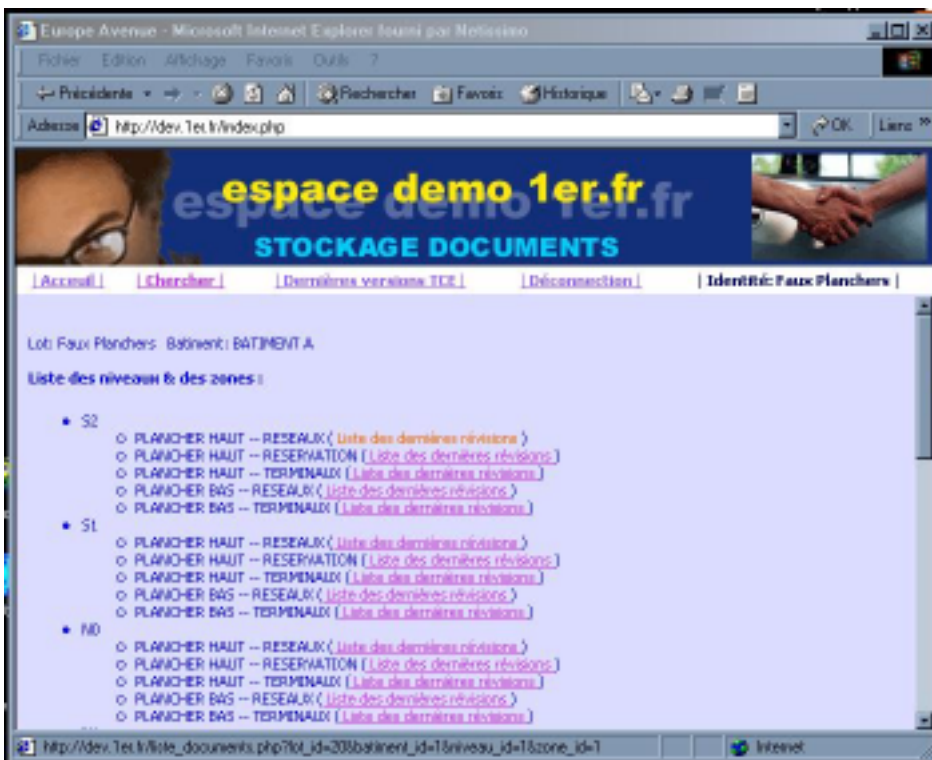
## 2. DEPOT D'UN PLAN

Cliquez sur « Gestion de votre lot » et l'écran suivant vous donne la possibilité de choisir le Batiment dans le cadre du projet sur lequel vous voulez travailler.

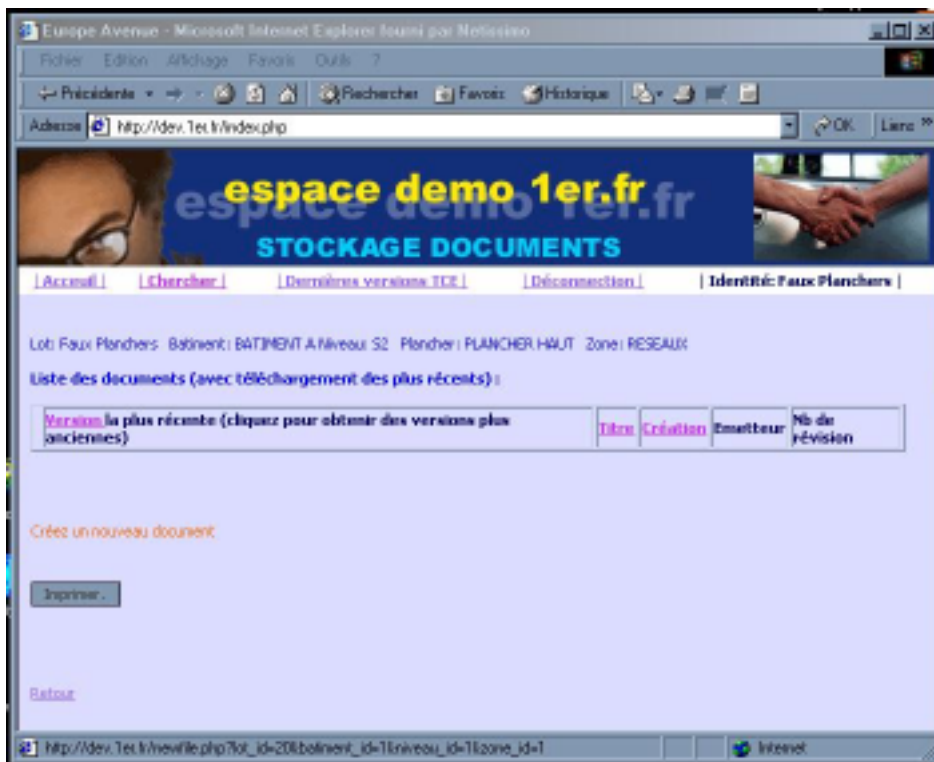


A chaque click une ligne s'affiche pour vous indiquer a tout moment l'endroit ou vous vous trouvez a l'intérieur de la bibliothèque.

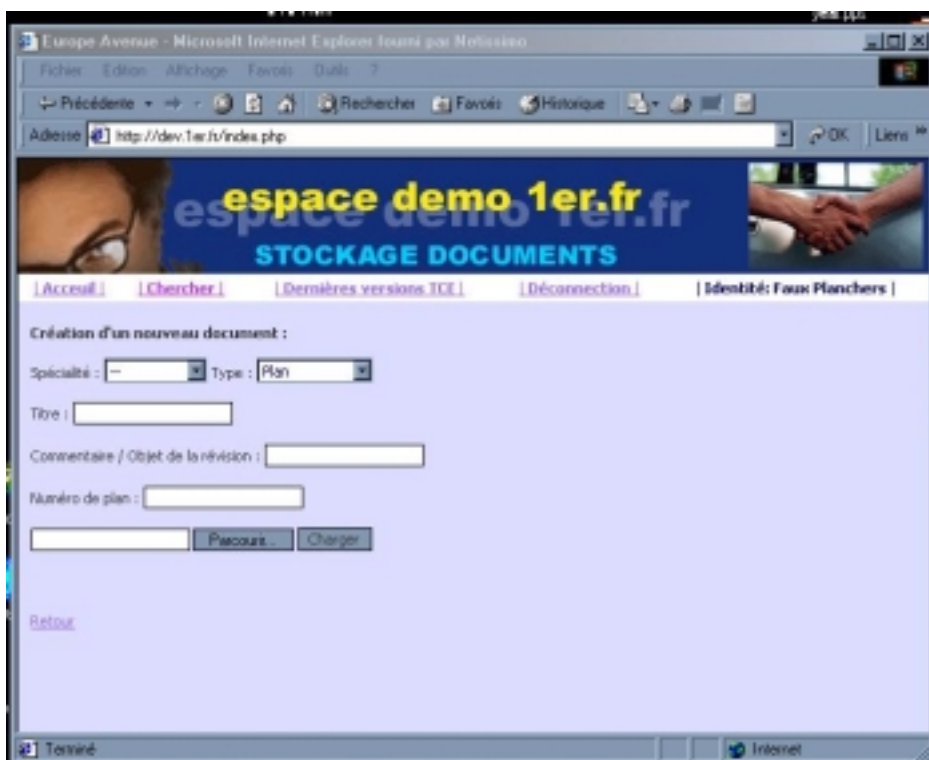
Après le choix du bâtiment vous pouvez choisir le niveau et le type de plan que vous voulez charger.



L'écran suivant s'affiche :



Pour charger un doc cliquez sur « Créer un nouveau document » :

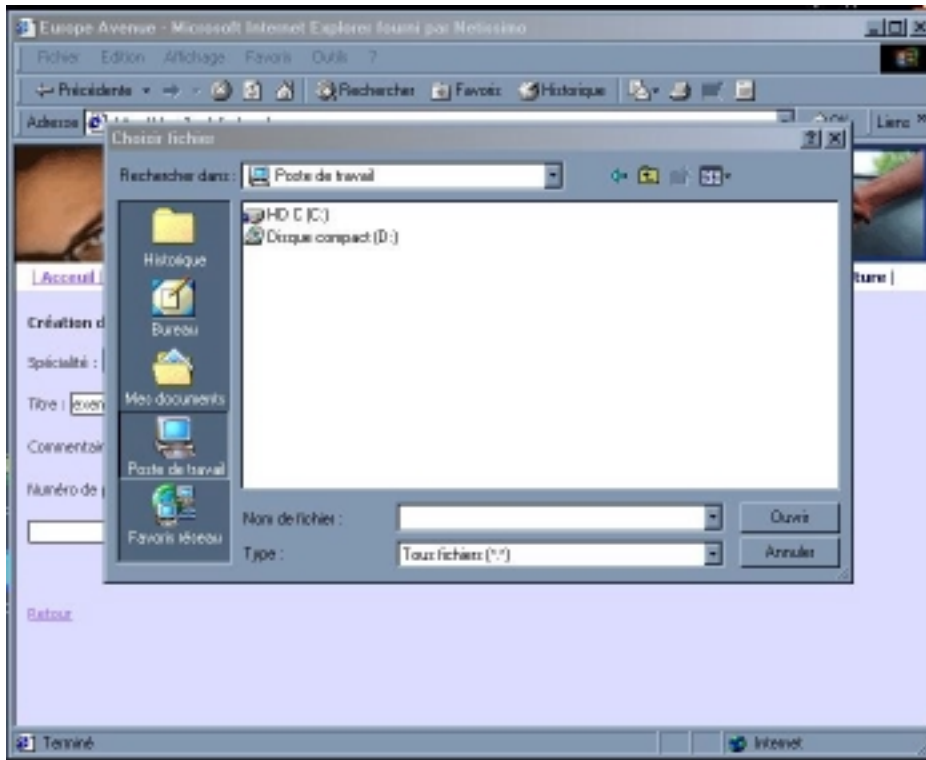


Tous les champs sont obligatoires. Spécialité : choisir dans la boîte déroulante ou si non laissez « -- ». Type : choisissez le type de document dans la boîte déroulante. Commentaire : Champ libre, important si plus tard on cherche un document ou une révision d'après la description inscrite.

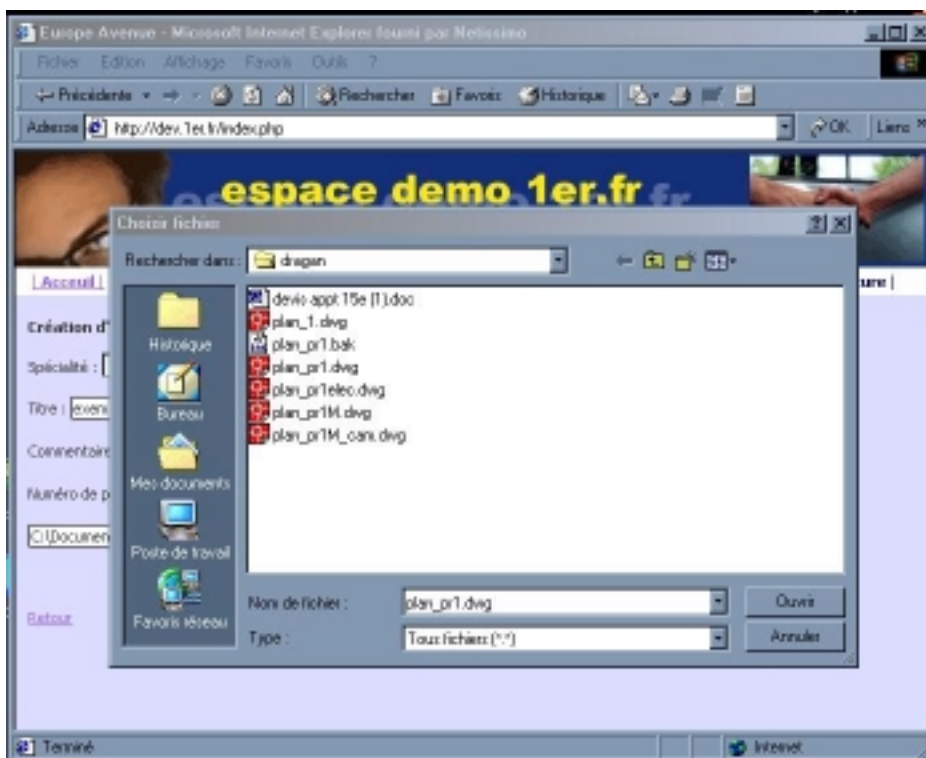
Numéro de plan : saisissez des chiffres entre 1 et 999.

Pour choisir le document sur votre disque dur qui doit être chargé cliquez sur « Parcourir ».

Une boîte de dialogue s'affiche :



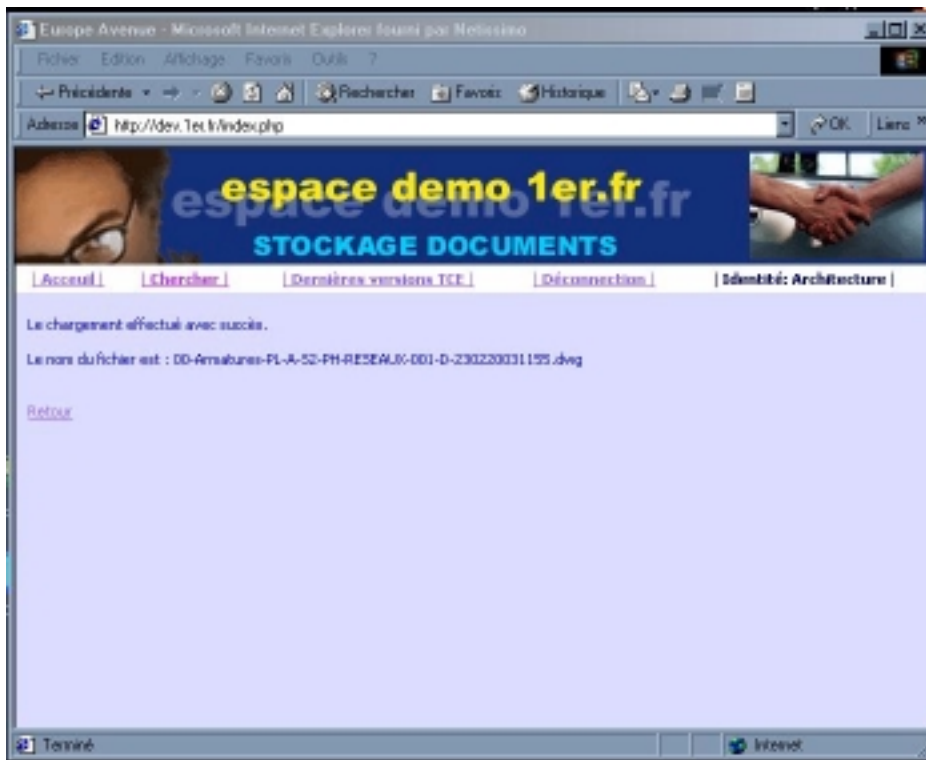
Choisissez sur votre disque dur l'emplacement du fichier et cliquez sur ouvrir :



Le fichier va s'inscrire dans la fiche signalétique du document. Après cliquer sur le bouton « Charger ».

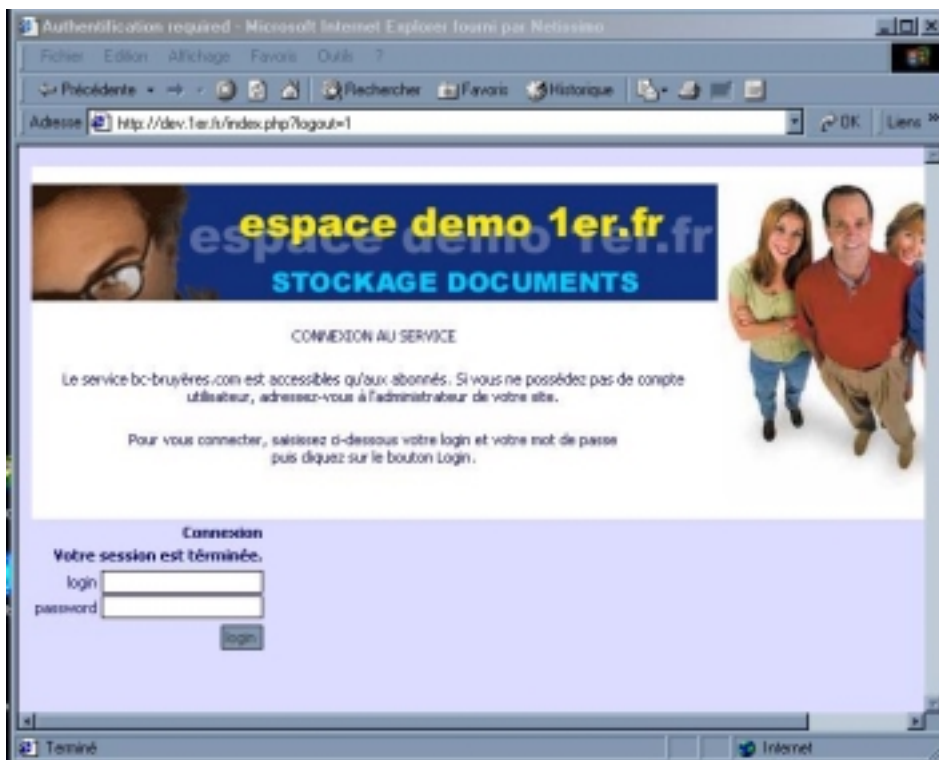
Si des champs ont été oubliés un message d'alerte vous signale les erreurs.

Si toutes les exigences ont été remplies après le clic sur le bouton « Charger » un message vous informe que le chargement a été effectué avec succès et le nom attribué au document par le serveur s'affiche. Pour revenir aux autres tâches à effectuer cliquer ensuite sur « Retour » :



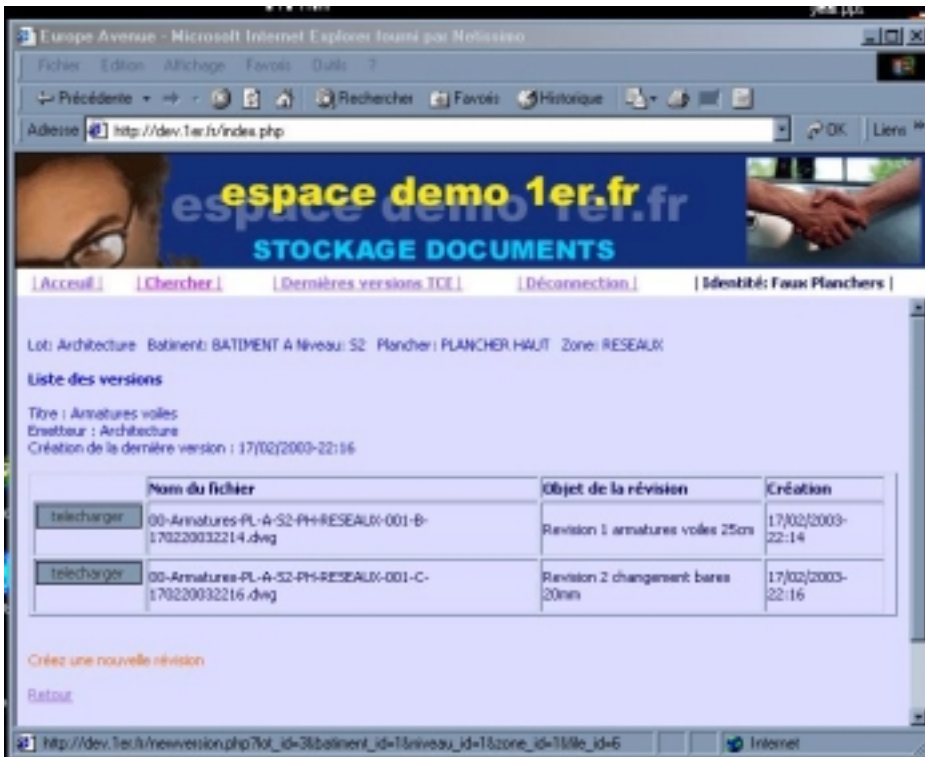
Le plan est définitivement chargé sur le serveur et peut être vu par les autres participants. S'il existe des oublis ou des fautes la seule manière de correction est de créer une nouvelle version a ce document. (voir chapitre suivant)

Ou si le travail est fini cliquez sur « Déconnexion » dans le menu principal pour finir votre session sur le serveur. Le message de déconnexion s'affiche :

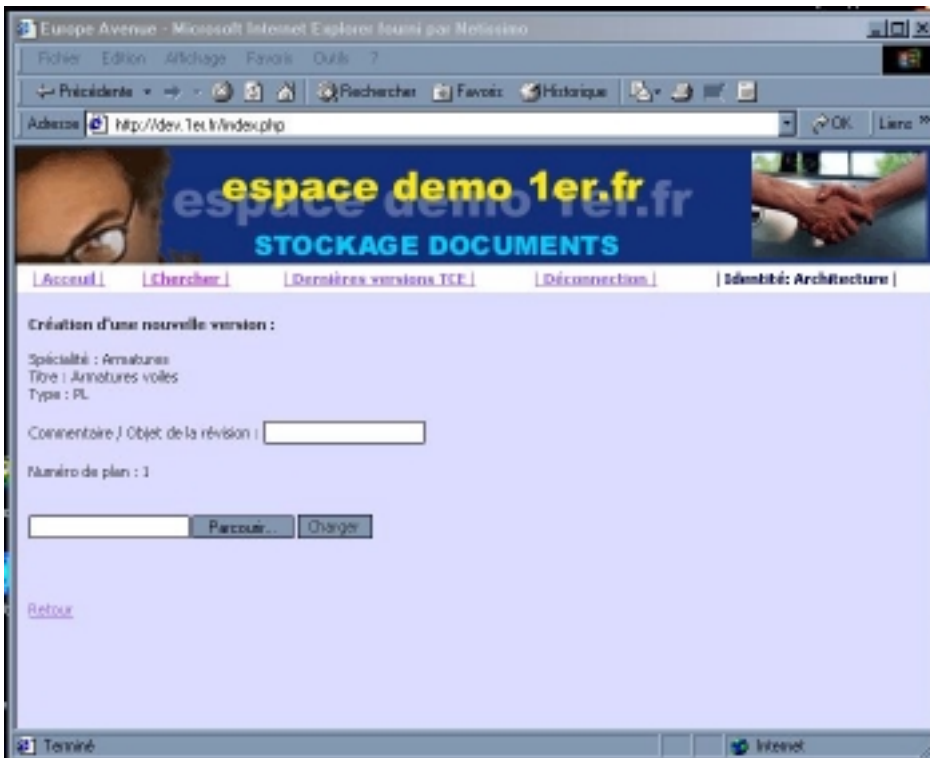


### 3. REVISION D'UN DOCUMENT (VERSIONS)

La procédure est similaire avec celle de dépôt d'un document. Avant il faut choisir le document pour lequel on veut créer une version en cliquant sur le nom du ce document . l'écran avec les deux dernières versions s'affiche (les versions plus anciennes sont toujours stockées sur le serveur et peuvent être demandées à la cellule de synthèse) :



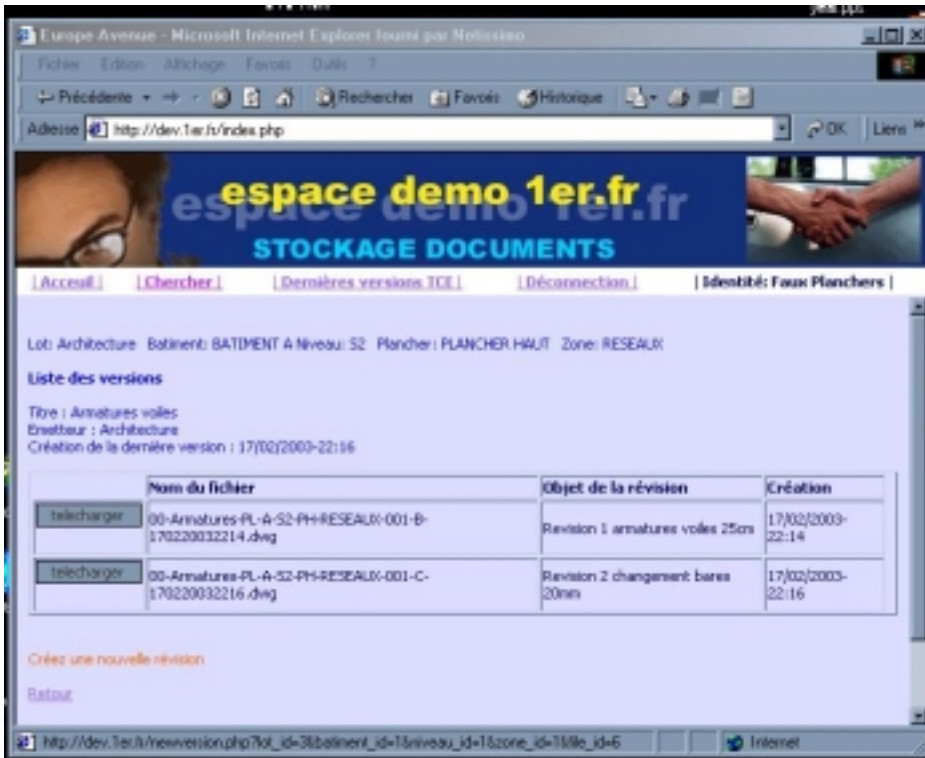
Cliquez sur « Créez une nouvelle version ». La fiche signalétique du document s'affiche avec le seul champs libre a remplir pour l'objet de la révision :



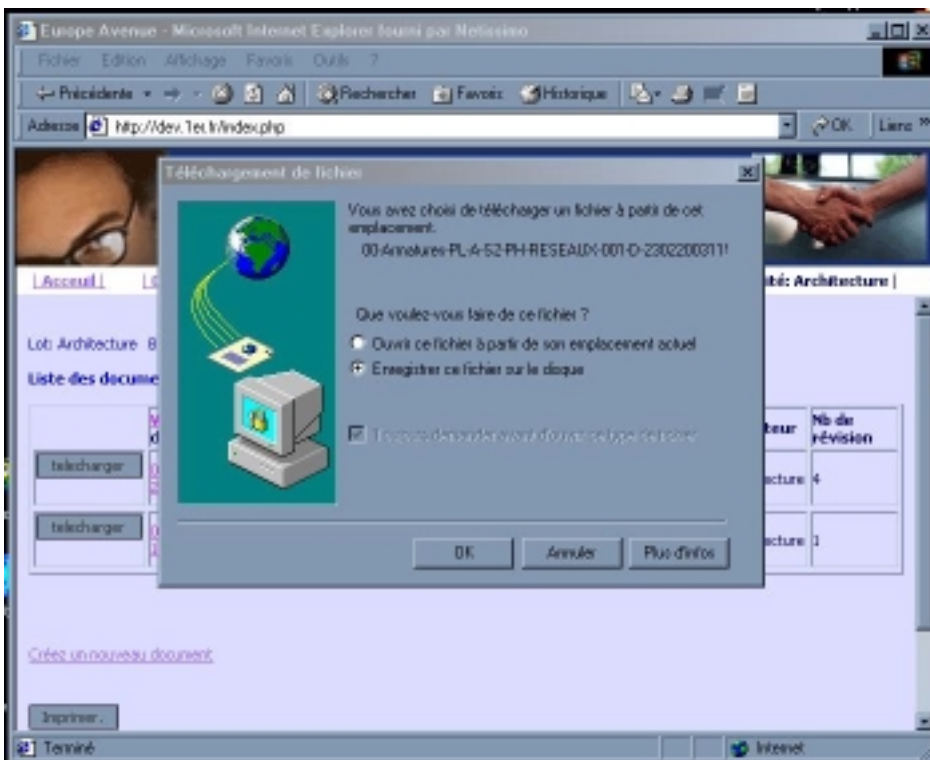
La procédure du chargement après est indentique à celle du chargement d'un nouveau document.

### 3. TELECHARGEMENT D'UN DOCUMENT

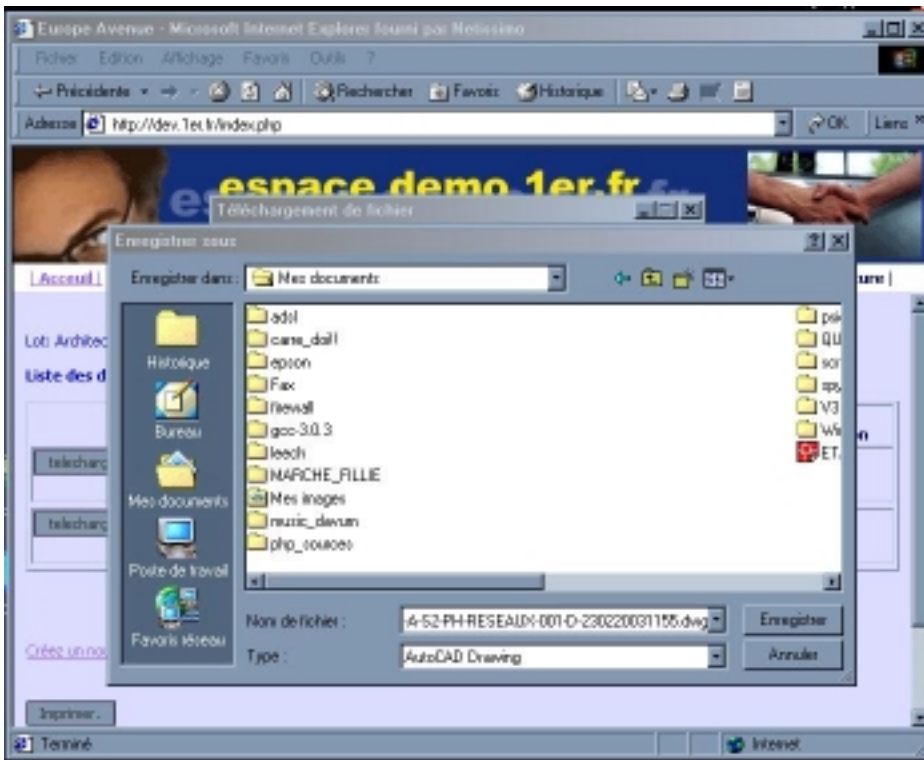
Pour télécharger un document de son propre lot ou d'un autre lot participant a l'opération choisissez simplement le lot, le bâtiment, le niveau :



Cliquez sur le bouton « Télécharger » en face de la version de plan que vous voulez récupérer sur le serveur. Une boîte de dialogue du navigateur s'affiche :



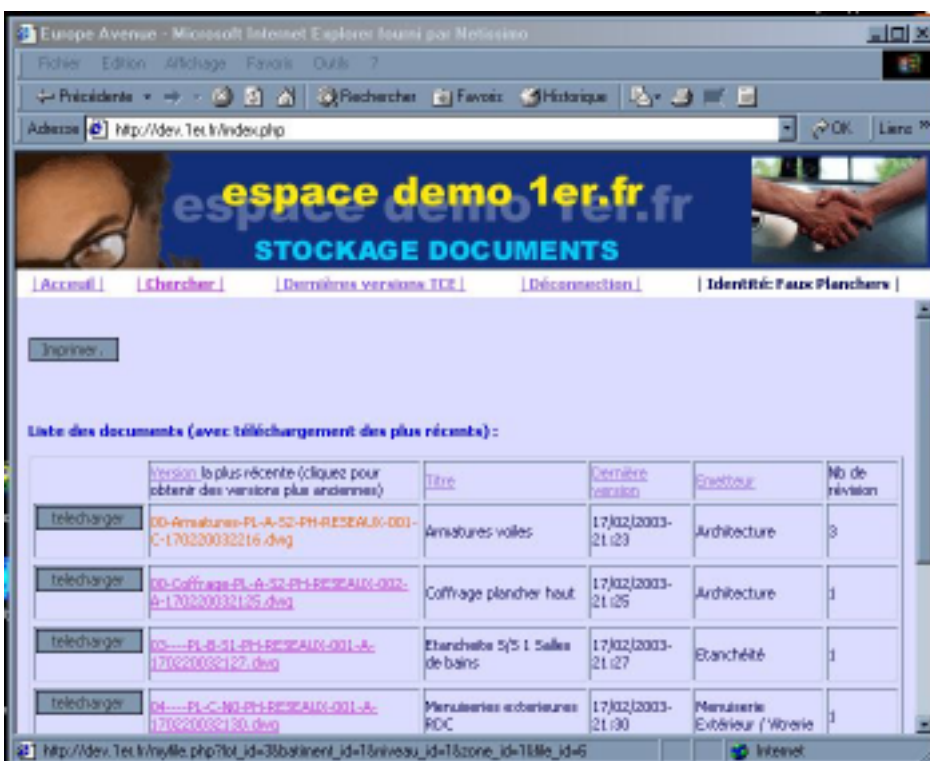
Coisissez « Enregistrer ce fichier sur le disque ». Une autre boîte s'affiche pour spécifier l'endroit sur votre disque dur ou vous voulez enregistrer le fichier.



Cliquez sur « Enregistrer » et le travail est fait. Après vous pouvez exécuter d'autres tâches sur le serveur ou cliquer sur « Déconnexion » dans le menu principal pour finir votre session.

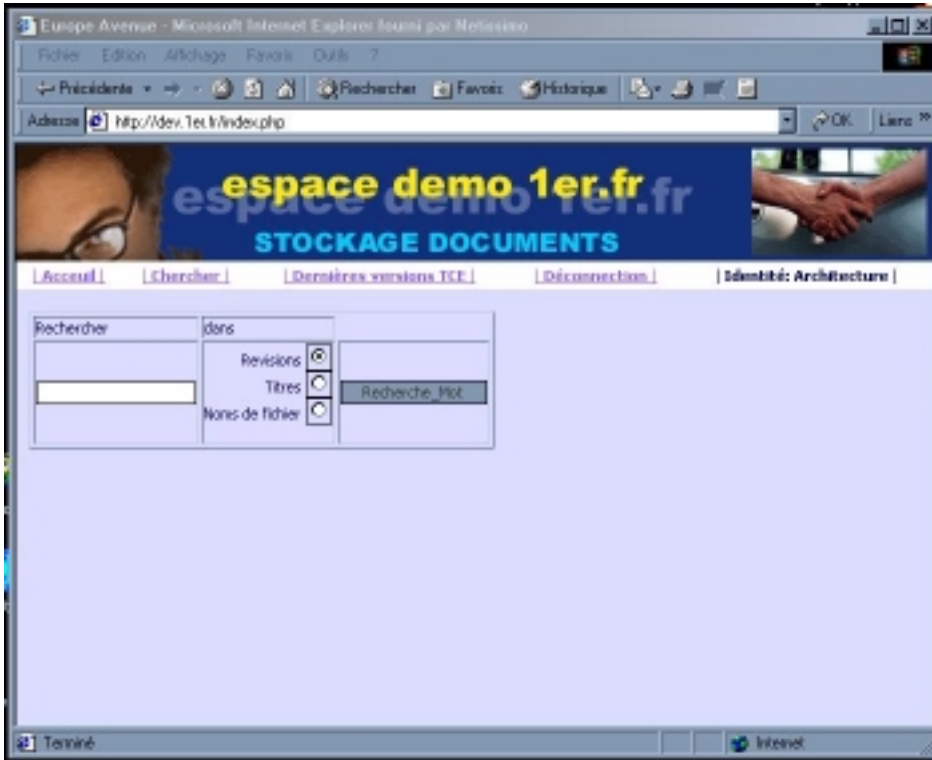
#### 4. VOIR/TELECHARGER LES DERNIERES REVISION DE TOUS LES CORPS D'ETAT

Cette facilité permet de voir ou de télécharger les dernières versions de tous les documents et de tous les corps d'état sur le serveur en cliquant dans le menu principal sur le bouton « Dernières versions TCE ». Après on suit la procédure de téléchargement d'un fichier ou on peut simplement imprimer cette page en cliquant sur le bouton « Imprimer ».



## 6. MOTEUR DE RECHERCHE

Facilite le travail pour trouver un document spécifique sur le serveur dans tous les corps d'état.



Ils vous permettent de chercher des mots clefs dans les rubriques « Révisions », « Titres » ou dans les « Noms de fichier ».

## 7. NAVIGATEURS

Le serveur a été testé avec navigateurs « Internet Explorer » a partir de la version 5.5 (sp2) et les suivants. Sur des affaires précédentes, des entreprises ont travaillé avec Netscape 4.7 ou plus.