

## GUIDE COMPLET DE PRISE EN MAIN DE LA PLATE-FORME SECURISEE DE PARTAGE CEACAP

Les experts de la « Compagnie des experts architectes près la Cour d'appel de PARIS » se sont regroupés sur un même portail, pour que tous les professionnels de l'expertise (avocats, conseils des parties, spécialistes, etc.) n'aient qu'un seul identifiant et un seul mot de passe pour ouvrir indifféremment toutes les plates-formes dématérialisées auxquelles ils ont accès.

Vous avez donc reçu votre identifiant et votre mot de passe.

Vous pouvez accéder à la plate-forme de partage CEACAP en cliquant sur le lien transmis ; ou depuis l'adresse suivante : <http://expertisepartage.fr> ; ou bien encore depuis le site <http://www.ceacap.org> (onglet E-PARTAGE).

Cet espace va vous permettre d'accéder aux plates-formes des experts pour lesquelles vous avez des droits après avoir indiqué votre identifiant et votre mot de passe, afin de partager tous les documents de l'expertise sous forme de fichiers informatiques PDF ou JPEG/PNG, sans limite de taille.

Vous n'avez rien à installer sur votre ordinateur, que vous soyez en environnement MAC ou PC l'interface Web en permet l'accès immédiat, partout et à toute heure, depuis votre navigateur Internet.

Conformément à l'article 748-3 du CPC chaque envoi sur la plate-forme fera l'objet d'un avis électronique de réception adressé à l'ensemble des parties à l'expertise, conseils et experts compris ; hormis pour les parties qui n'ont pas d'adresse de courriel et pour lesquelles les envois « papier » sont toujours nécessaires.

Les pièces déposées seront obligatoirement numérotées dans un ordre continu et un bordereau les accompagnera.

Les intitulés des fichiers seront de préférence composés de la façon suivante :

**aammjj-numéro-nom**

Ce qui donne par exemple pour une pièce 5 qui est une facture **BATCL** référencée **223054** datée du **13/01/2014** :

**140113-V5-factureBATCLref.223054**

## PAGE D'ACCUEIL

The screenshot shows the 'PAGE D'ACCUEIL' interface. On the left is a sidebar with a user profile, 'Partages', 'Corbeille', 'Favoris', 'Espace entreprise', a tree view of 'Documents' (including '01-Actif\_ADMINISTRATIF', '01-Actif\_EXPERTISES', and '01-Actif\_EXPERTISES\_JUDICIAI'), 'Partagés avec vous', and 'Administration'. The main area shows a breadcrumb '↑ / Espace entreprise' with '83.9 Go', a '+ Ajouter' button, a 'Plus' menu, a search bar 'Rechercher', and a folder '50245' containing 'Documents'. Annotations with green arrows point to these elements: 'Accéder à votre arborescence, créer et organiser les dossiers' points to the sidebar tree; 'Naviguer dans les dossiers' points to the '50245' folder; 'Ajouter fichiers, dossiers ou documents' points to the '+ Ajouter' button; 'Modifier l'affichage et trier les éléments' points to the 'Plus' menu; 'Rechercher, sélectionner, filtrer les résultats' points to the search bar; and 'Gérer les utilisateurs, les groupes, accéder à la configuration et consulter les informations statistiques du système' points to the 'Administration' link.

### ENVOYER DES DOCUMENTS VERS LA PLATE-FORME

Pour déposer des fichiers depuis votre ordinateur vers la plate-forme de l'expert considéré, vous pouvez procéder de deux façons différentes :

- Cliquer sur le bouton ajouter en haut de la plate-forme et sélectionner les documents à transférer
- Glisser/déposer des fichiers depuis votre ordinateur dans la zone principale de votre dossier **BAL** (Boîte aux lettres)

Une fois les éléments ajoutés, l'envoi est automatiquement déclenché, et vos fichiers sont déposés dans la plate-forme de l'expert.

Vous pouvez également déposer des dossiers entiers en utilisant le menu disponible à côté du bouton ajouter :

### TELECHARGER DES DOSSIERS OU DES FICHIERS

Sélectionner dans la zone principale les fichiers et dossiers que vous souhaitez télécharger.

Faites un clic droit ou bien cliquez sur le menu  puis dans le menu qui s'ouvre, choisissez « télécharger »

Une boîte de dialogue s'ouvrira. Cliquer sur « Enregistrer le fichier » puis sur « OK ».

Le fichier ou le dossier sera copié sur le dossier destiné à cet effet sur votre ordinateur, dans le dossier de votre choix.

# Comment démarrer ?

## L'annuaire global CEACAP

Les comptes utilisateurs (les parties concernées) doivent se connecter via un compte utilisateur, lequel doit être de préférence créé sur l'annuaire global CEACAP, situé sur [www.expertisepartage.fr](http://www.expertisepartage.fr)



L'intérêt d'avoir leur compte sur cet annuaire, c'est d'avoir un seul compte à retenir pour l'ensemble des plateformes des différents experts, c'est donc le fonctionnement à privilégier. Pour les détails, voir le chapitre suivant sur l'ajout des utilisateurs.



[Mot de passe oublié ?](#)    [Télécharger la documentation](#)

[Accès Administration](#)

## Les plates-formes de nos experts

Rechercher ...		
Logo	Description	Domaine associé
	Expertise Patrick JEANDOT	<a href="http://expert-jeandot.netexplorer.pro">expert-jeandot.netexplorer.pro</a>
	Expertise Fabrice MAZAUD	<a href="http://expert-mazaud.netexplorer.pro">expert-mazaud.netexplorer.pro</a>

## Créer un dossier d'expertise (arborescence des dossiers)

1. Connectez-vous à votre plateforme (par défaut « expert-nom.netexplorer.pro »)
2. Dans la partie gauche, allez dans « Documents »
3. Dans la partie centrale, faites un clic droit/ajouter un dossier et donnez lui le nom de votre dossier d'expertise (ex : XP042023 pour le mois et l'année)
4. Créez vos sous dossiers de manière identique tel que ci-dessous



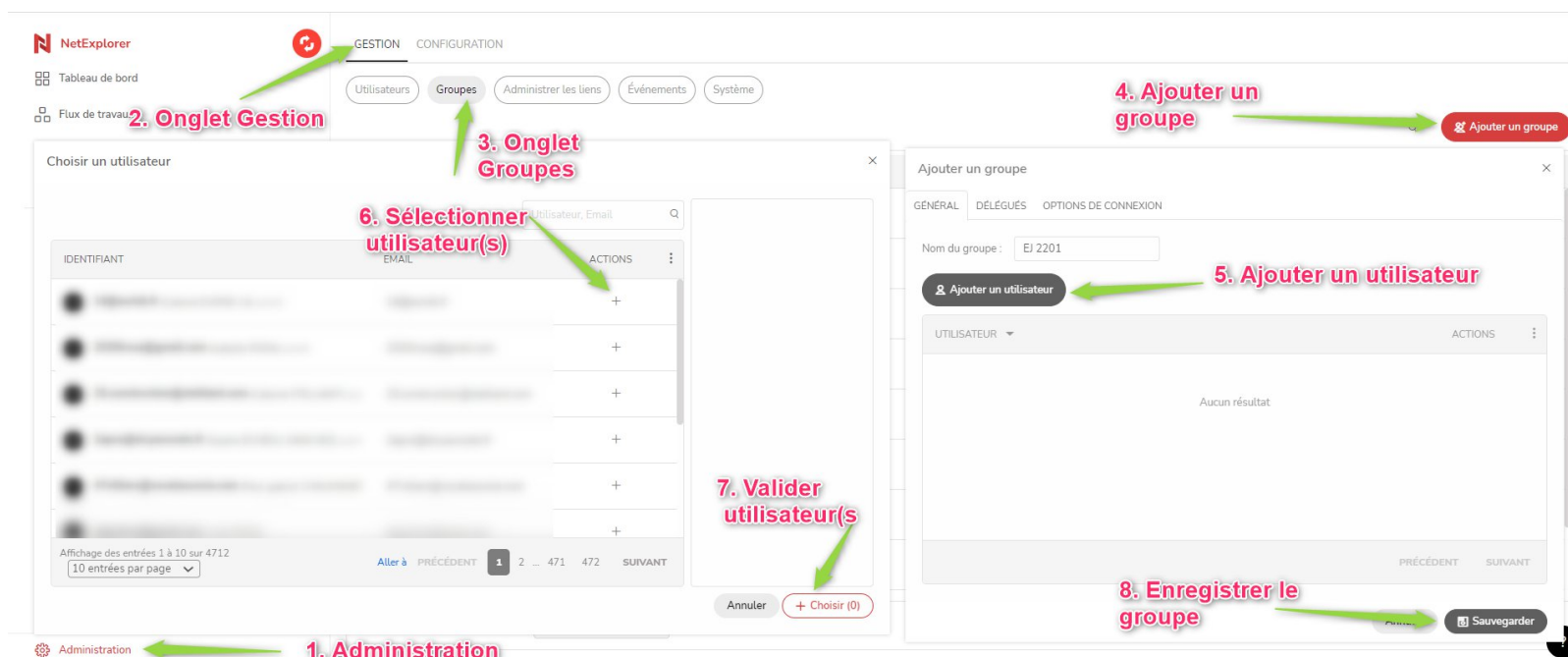
## Provisionner le dossier d'expertise (groupes, utilisateurs et droits)

### 1. Créer les groupes

Créez votre groupe d'expertise qui comprend les parties concernées, pour ce faire, rendez-vous dans la partie Administration/Gestion de la plateforme, puis dans l'onglet « Groupes »

Cliquez sur « Ajouter un utilisateur » et recherchez si votre utilisateur existe dans l'annuaire CEACAP.

Il doit porter une mention en bout de ligne indiquant qu'il provient de l'annuaire global.



2. Créer les utilisateurs

GESTIONCONFIGURATION

Editer un groupe

GÉNÉRALDÉLÉGUÉSOPTIONS DE CONNEXION

Nom du groupe : E-2223 (ID : 13363)

Ajouter un utilisateur

UTILISATEUR	ACTIONS

Affichage des entrées 1 à 10 sur 1010 entrées par pagePRÉCÉDENT1SUIVANT

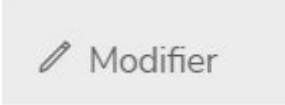
AnnulerSauvegarder

Ajouter un groupe

Modifier

Supprimer

Depuis le groupe, allez ajouter des utilisateurs, comme indiqué ci-contre avec le bouton crayon.



Une fois le groupe ouvert en édition, allez cliquer sur « Ajouter un utilisateur »

Version du 11/10/2023

Vous arrivez sur la fenêtre suivante, utilisez la fonction recherche en vert, puis trouvez votre utilisateur dans la liste et ajoutez-le avec le bouton

+

## Choisir un utilisateur

×

Utilisateur, Email

IDENTIFIANT	EMAIL	ACTIONS	
		+	
		+	
		+	
		+	

Affichage des entrées 1 à 10 sur 471210 entrées par page

Aller à

PRÉCÉDENT

1

2

...

471

472

SUIVANT

Annuler

+ Choisir (0)

Après avoir ajouté tous les utilisateurs, cliquez sur le bouton « choisir » en bas à droite.

S'ils ne sont pas trouvés par la recherche, il faut leur créer un compte, de préférence sur l'annuaire global CEACAP accessible ici [www.expertisepartage.fr](http://www.expertisepartage.fr)

Version du 11/10/2023

**Créer un compte sur *Expertisepartage.fr***

Il vous suffit ensuite de vous connecter à votre interface administrateur (Accès Administration) et vous pourrez alors ajouter des utilisateurs sur cet annuaire global, ainsi vos collègues experts pourront eux aussi utiliser ce compte pour lui donner des droits dans le cadre d'une expertise.

C'est également ici que vos utilisateurs (parties concernées) doivent réinitialiser leur mot de passe en cas d'oubli ou de perte.



Compagnie des Experts Architectes  
près la Cour d'Appel de Paris

[Mot de passe oublié ?](#)

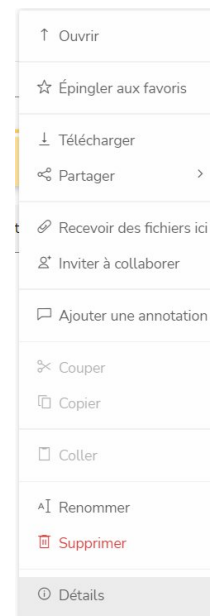
[Télécharger la documentation](#)

[Accès Administration](#)

### 3. Provisionner les droits

Vous allez pouvoir donner les droits en lecture, téléchargement, mais aussi ajout à vos parties.

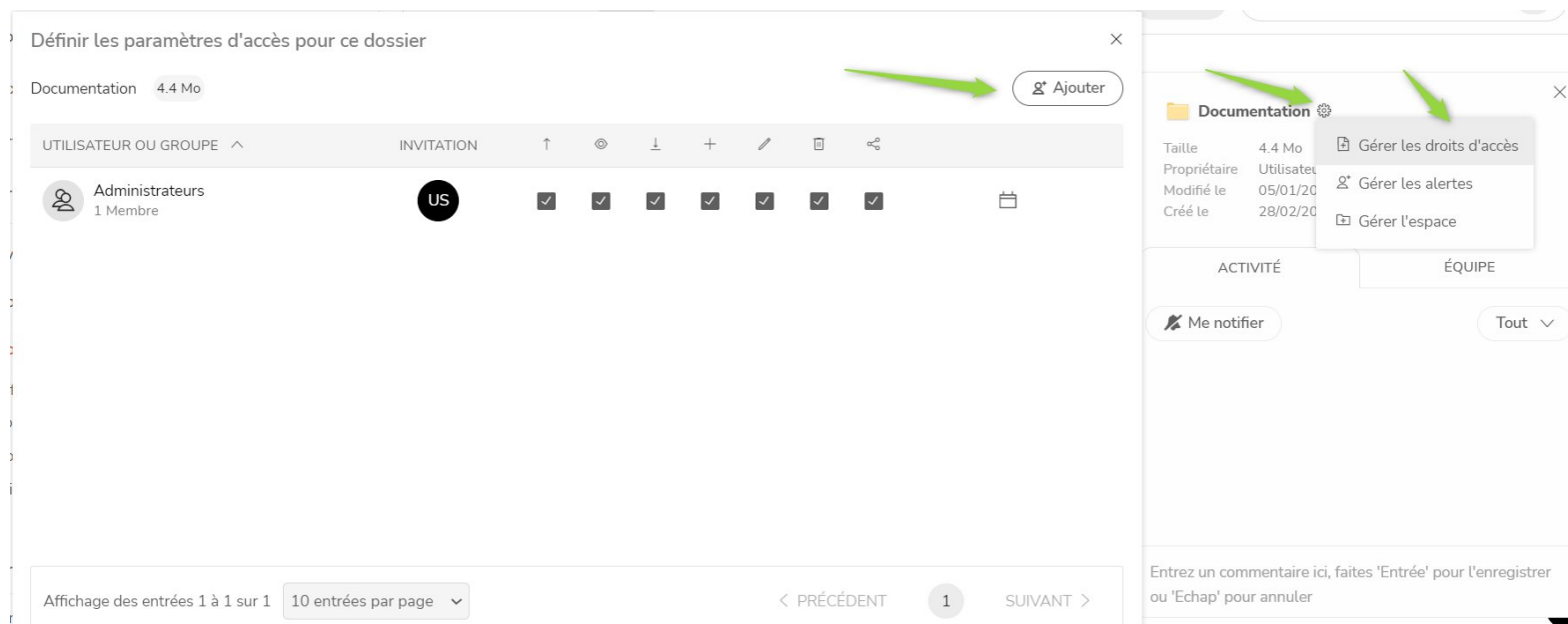
Pour cela, faites un clic droit/détails sur le dossier ou bien, dans l'espace central si vous vous y trouvez déjà.



Depuis le volet détails, sur votre droite, cliquez sur l'engrenage proche du nom de dossier, et choisissez « gérer les droits ».

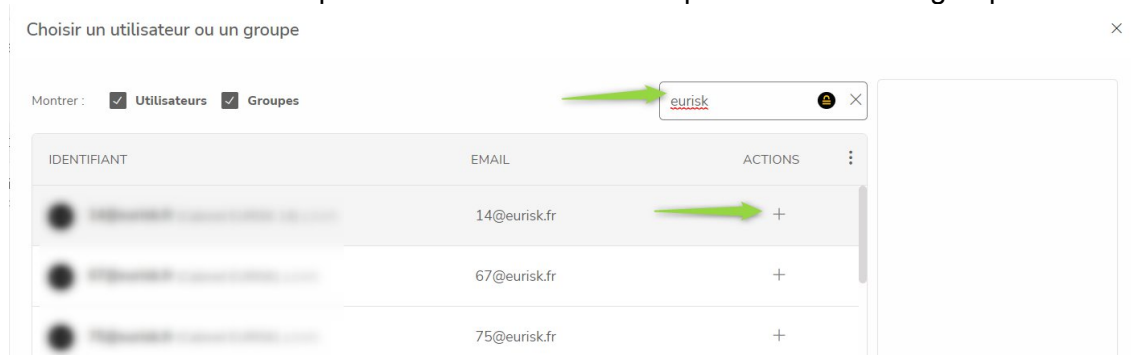
Vous pouvez alors ajouter, modifier ou supprimer les lignes de droits, soyez vigilants et ne supprimez pas les droits « Administrateurs »

En cliquant sur le bouton « Ajouter », vous pourrez aller chercher les groupes/utilisateurs à qui vous souhaitez provisionner des droits.





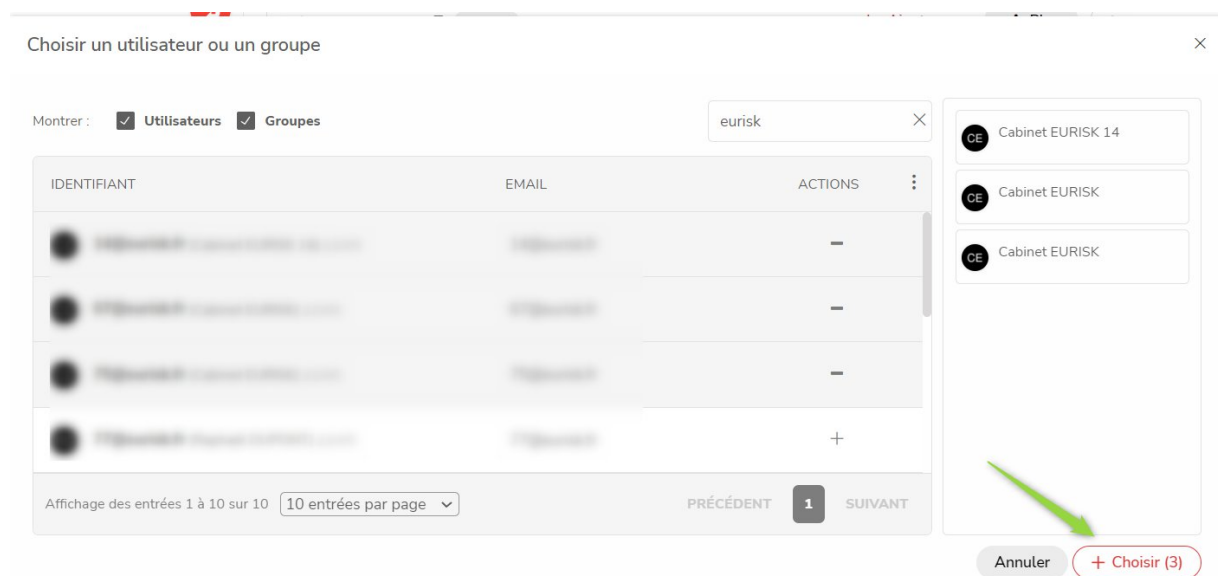
Vous arrivez ici et vous pouvez utiliser la recherche pour retrouver vos groupes et utilisateurs à qui vous allez provisionner des droits.



Une fois sélectionnées, choisissez « Ajouter », cela vient incrémenter la liste de droite et le bouton en bas est modifié pour comptabiliser les entrées à ajouter.

Cliquez sur le bouton choisir et vos utilisateurs seront automatiquement ajoutés dans la liste des ayant droit sur dossier en cours.

Il ne reste plus qu'à régler les droits.



le

Version du 11/10/2023

Lorsque vous ajoutez quelqu'un, par défaut le droit est « naviguer, consulter et télécharger », regroupé sous le terme « Lire et télécharger » (la lecture impliquant la navigation)

Vous pouvez passer en mode avancé en cliquant sur le curseur vert ci-dessous, afin par exemple de donner un droit spécifique aux parties dans leurs dossiers BAL (droit d'ajouter mais pas de modifier ni supprimer).

Définir les paramètres d'accès pour ce dossier

Documentation 4.4 Mo

Ajouter

UTILISATEUR OU GROUPE

INVITATION

↑

👁









↓

+

✎

🗑

🔗

	AJOUTÉ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
 Administrateurs 1 Membre			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Affichage des entrées 1 à 2 sur 2

10 entrées par page

< PRÉCÉDENT

1

SUIVANT >

☒ Appliquer à tous les sous-dossiers

Annuler

Sauvegarder

#### 4. Créer les alertes

Maintenant que les dossiers sont créés, les utilisateurs et les groupes provisionnés, on va pouvoir ajouter des fichiers, mais d'abord, on va mettre en place des alertes pour que chacun soit averti que du contenu a été ajouté au dossier.

Faites un clic droit/détail sur le dossier pour accéder au volet Détails, puis cliquer sur l'engrenage et choisissez « gérer les alertes ».

The image shows two overlapping windows from a file management application.

The background window is titled "Définir les alertes pour ce dossier" (Define alerts for this folder). It has a close button (X) in the top right. Below the title, it shows "Documentation 4.4 Mo". There is a "+ Ajouter" (Add) button. Below this is a table with columns: "UTILISATEUR OU GROUPE", "DATE D'EXPIRATION", and "ACTIONS". The table is empty, with a message "Il n'y a pas encore d'alerte placée sur ce dossier." (There is no alert yet placed on this folder.) at the bottom.

The foreground window is the details panel for the "Documentation" folder. It has a close button (X) in the top right. It shows the folder name "Documentation" with a gear icon. Below this is a table with details: "Taille" (4.4 Mo), "Propriétaire" (Utilisateur), "Modifié le" (05/01/20), and "Créé le" (28/02/20). A context menu is open over the gear icon, with options: "Gérer les droits d'accès", "Gérer les alertes" (highlighted), and "Gérer l'espace". Below the details table are tabs for "ACTIVITÉ" and "ÉQUIPE". Under "ACTIVITÉ", there is a "Me notifier" button. Under "ÉQUIPE", there is a "Tout" dropdown menu. At the bottom of the panel, there is a text input field with the placeholder "Entrez un commentaire ici, faites 'Entrée' pour l'enregistrer ou 'Echap' pour annuler".

Il vous suffit alors d'aller chercher le groupe souhaité et de l'ajouter.

Choisir un utilisateur ou un groupe

Montrer : ☒ Utilisateurs ☒ Groupes

Utilisateur, Groupe, Email

IDENTIFIANT	EMAIL	ACTIONS
(Annuaire CEACAP)	-	-
(Annuaire CEACAP)	-	+
(Annuaire CEACAP)	-	+
(Annuaire CEACAP)	-	+

Affichage des entrées 1 à 10 sur 4755 10 entrées par page Aller à PRÉCÉDENT 1 2 ... 475 476 SUIVANT

Annuler + Choisir (1)

Désormais, chaque ajout de pièces déclenchera une alerte email pour avertir vos utilisateurs que de nouveaux documents sont disponibles.