



Recommandations pour utiliser notre Extranet (accessible par votre espace client)

Lorsque vous nous confiez pour la première fois la rédaction d'un de vos comptes rendus, votre chargé d'affaires vous crée votre accès à notre espace de stockage sécurisé (norme https) et confidentiel (vous êtes le/la seul(e) à avoir accès à votre espace) en mode crypté. Cet extranet est accessible depuis votre espace client en haut à droite de notre site www.abreport.com ou en tapant l'adresse suivante : <https://plateforme.abreport.com/ABGED/>.

Lors de la première utilisation, il vous est transmis dans un mail automatique un identifiant et un mot de passe, strictement personnels, grâce auxquels vous pourrez accéder à la plateforme. Vous devez le **conserver avec soin**. Nous pouvons sur vos instructions indiquer ce que vous souhaitez comme identifiant et mot de passe.

Vous accéderez alors à votre interface dans laquelle il est très facile de gérer en quelques clics vos dossiers et vos fichiers *via* une arborescence simple et claire. Nous vous préconisons le **navigateur « Chrome »** pour optimiser les temps de chargement. Certaines versions d'Explorer ne fonctionnent pas du tout.

Si vous avez créé un dossier dans la partie de gauche, il faut bien le sélectionner (il est alors surligné en gris) avant d'ajouter des documents dans la partie de droite. Si vous ne veillez pas à cela, les documents seront enregistrés dans le dossier surligné en gris.

Une fois les fichiers déposés, vous enverrez à votre chargé d'affaires un courriel lui indiquant que vous souhaitez que nous lancions la rédaction de votre document.

NB :

Pour déposer plusieurs fichiers à la fois, nous vous conseillons de créer un dossier zippé comportant les fichiers que vous souhaitez nous transmettre.

Pour les chargements (ajouts) de fichiers, la barre ou le % de chargements se trouve en bas à gauche et au milieu pour les téléchargements. Veuillez bien vérifier que le poids de vos fichiers téléchargés est identique.