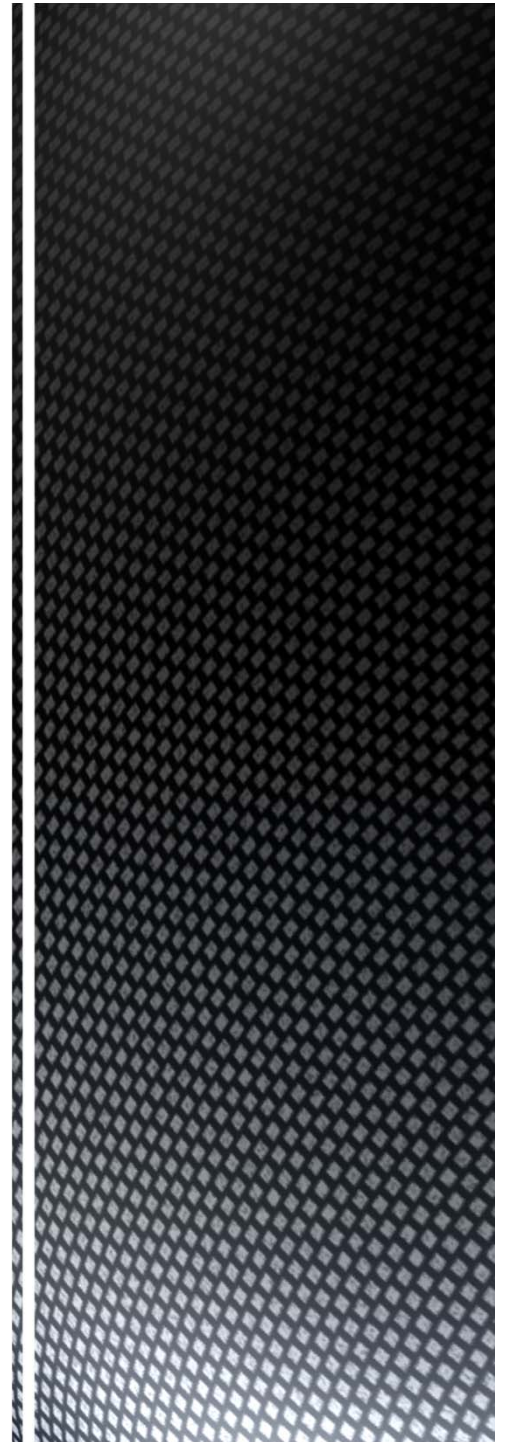


GED

Gestion documentaire en cloud

Présentation



Objectif de la présentation

Présenter la GED via le cloud, un outil pour la gestion documentaire de projet

Concrètement, nous allons voir:

- Comment se connecter ? Qu'est ce qu'un espace de travail?
- Comment utiliser les différents onglets d'un espace de travail?
- Comment utiliser la fiche documentaire?
- Comprendre la gestion de confidentialité !
- Comprendre un suivi de validation documentaire par commentaire !
- Comment déposer les livrables

Plan

1. Comment se connecter à la GED via le Cloud?
2. Présentation des onglets de la GED
3. Présentation de la fiche documentaire
4. La gestion de confidentialité
5. La validation documentaire
6. Dépôt documentaire

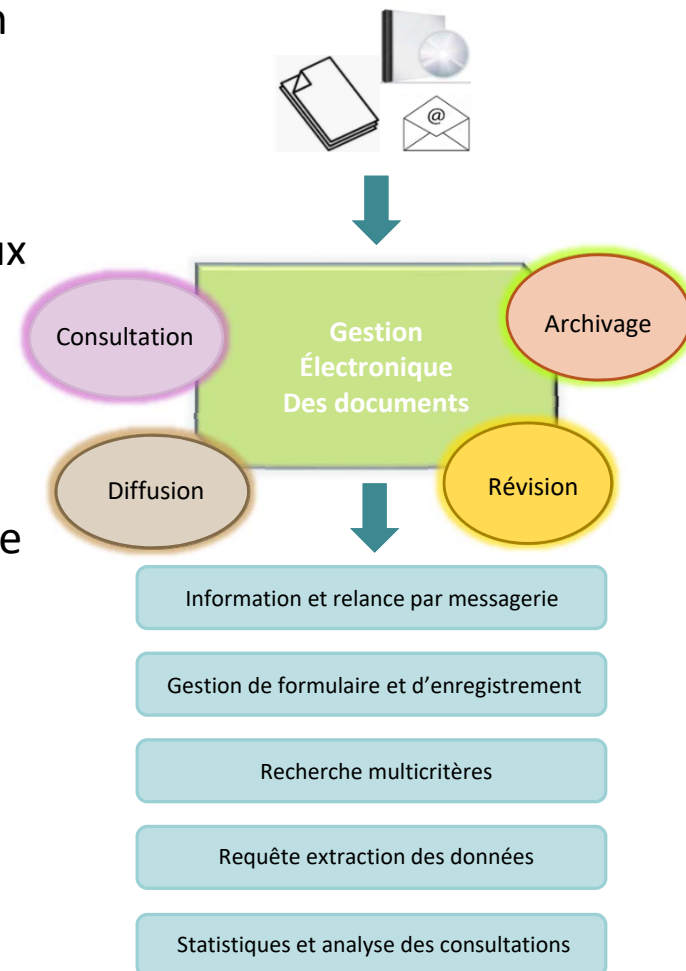
1. Comment se connecter à la GED via le cloud? (1/4)

Présentation de la GED

- La GED désigne le processus électronique de gestion des documents
- Le cloud est un processus consistant à utiliser des serveurs informatiques distant au travers des réseaux internet.

Les avantages de la GED via le cloud:

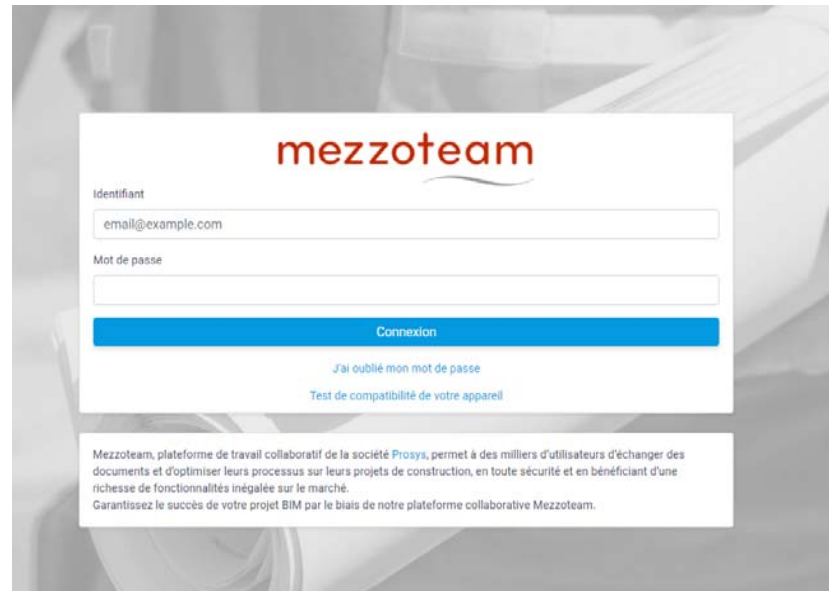
- Connexion par le biais d'un moteur de recherche
- Accessibilité permanente des données
- Gestion documentaire classique : archivage, validation documentaire et processus d'échange



1. Comment se connecter à la GED via le cloud? (2/4)

- L'adresse de connexion est la suivante :

<https://www.mezzoteam.com/>

The image shows a login page for Mezzoteam. At the top, the Mezzoteam logo is displayed in red. Below the logo, there are two input fields: one for the 'Identifiant' (username) containing 'email@example.com' and another for the 'Mot de passe' (password). A blue 'Connexion' button is positioned below the password field. Underneath the button, there are two links: 'J'ai oublié mon mot de passe' and 'Test de compatibilité de votre appareil'. At the bottom of the page, there is a paragraph of text describing Mezzoteam as a collaborative work platform for Prosys, enabling thousands of users to exchange documents and optimize their construction projects with security and a rich feature set. It also mentions guaranteeing the success of BIM projects through the Mezzoteam collaborative platform.

mezzoteam

Identifiant

email@example.com

Mot de passe

Connexion

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

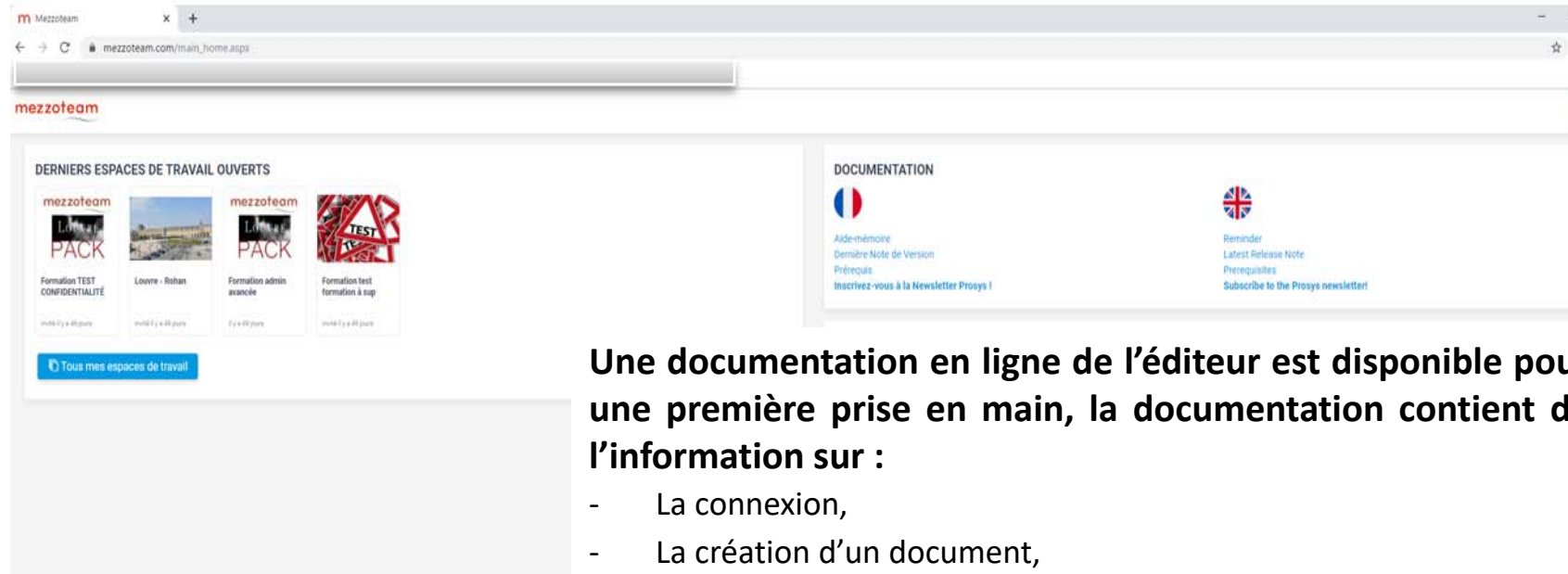
[Test de compatibilité de votre appareil](#)

Mezzoteam, plateforme de travail collaboratif de la société Prosys, permet à des milliers d'utilisateurs d'échanger des documents et d'optimiser leurs processus sur leurs projets de construction, en toute sécurité et en bénéficiant d'une richesse de fonctionnalités inégalée sur le marché.

Garantissez le succès de votre projet BIM par le biais de notre plateforme collaborative Mezzoteam.

1. Comment se connecter à la GED via le cloud? (3/4)

Page d'accueil de la plateforme GED

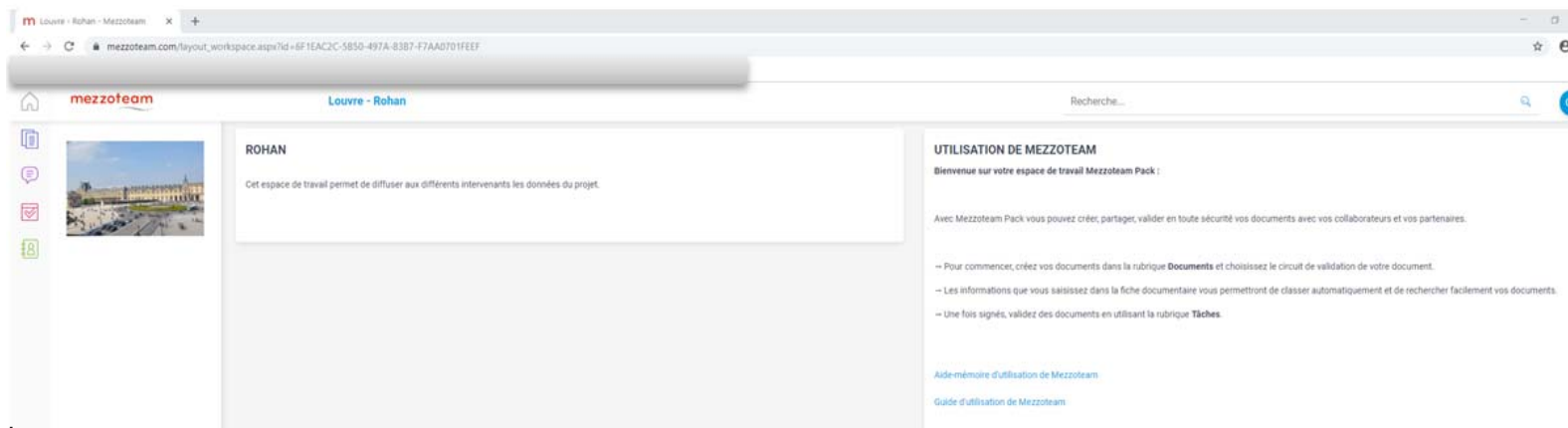


Une documentation en ligne de l'éditeur est disponible pour une première prise en main, la documentation contient de l'information sur :

- La connexion,
- La création d'un document,
- Le dépôt de fichier,
- La modification du fichier en fonction des droits,
- La signature d'un document,
- La révision d'un document,
- Le téléchargement de fichiers
- La recherche d'un document

1. Comment se connecter à la GED via le cloud? (4/4)

Page d'accueil d'un espace de travail



La page d'accueil est paramétrable par l'administrateur avec vos données d'entre :

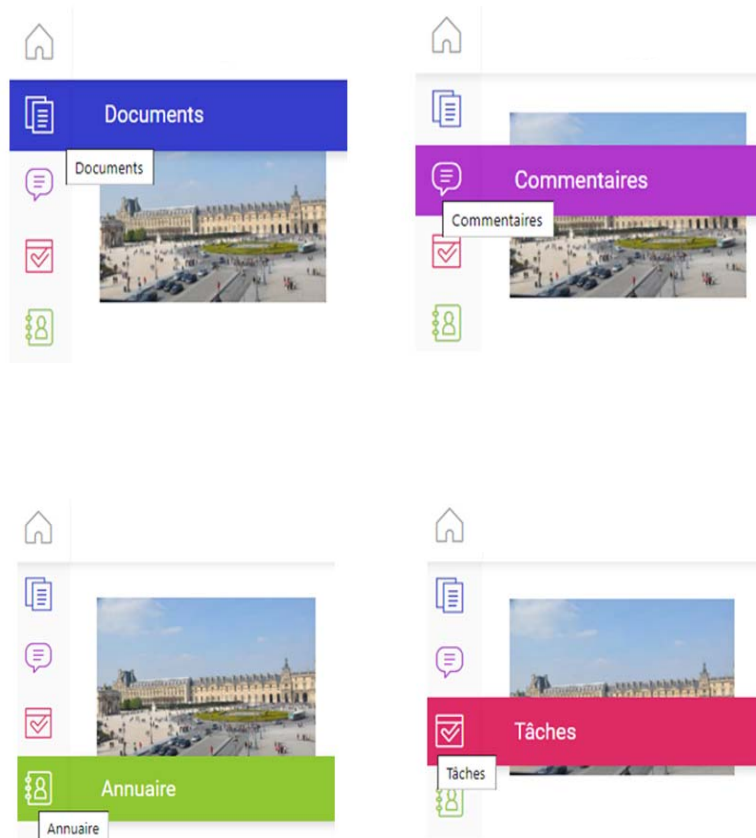
Image/logo du projet, texte de présentation, aperçu des utilisateurs connectés...

Plan

1. Comment se connecter à la GED via le Cloud?
2. Présentation des onglets de la GED
3. Présentation de la fiche documentaire
4. La gestion de confidentialité
5. La validation documentaire
6. Dépôt documentaire

2. Présentation des onglets de la GED (1/2)

- On a accès à 4 onglets



Les points forts de chaque onglet:

« **Documents** » : un classement intelligent des documents émis

« **Commentaires** »: un stockage groupé des commentaires émis par les différents acteurs du projet

« **Annuaire** » : un affichage des droits des utilisateurs

« **Tâches** »: un suivi des tâches s'il y a une mise en place d'un circuit de validation automatisé

2. Présentation des onglets de la GED (2/2)

L'onglet « Documents »: offre aussi une arborescence intelligente
→ paramétrable par projet avec l'aide de l'administrateur

2 notions à connaître sur l'arborescence:

- **Vue** = un classement intelligent des documents
(au travers des métadonnées de la fiche documentaire)
- **Classeur** = un classement classique des documents
(l'utilisateur classe manuellement ses données
→ ce n'est pas notre cas)

Information sur les vues:

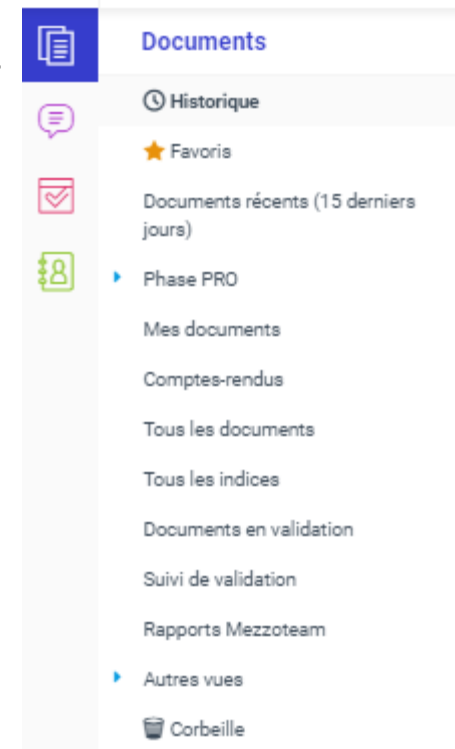
Historique: une vue affichant les documents consultés dernièrement par l'utilisateur

Favoris: une vue affichant les documents favoris de l'utilisateur

Tous les documents : une vue sur tous les documents auxquels l'utilisateur a accès

Tous les indices: une vue sur tous les indices des documents auxquels l'utilisateur a accès

Le déploiement d'autres vues pourra se faire **en fonction de vos besoins**



Plan

1. Comment se connecter à la GED via le Cloud?
2. Présentation des onglets de la GED
3. **Présentation de la fiche documentaire**
4. La gestion de confidentialité
5. Le circuit de validation documentaire
6. Dépôt documentaire

3. Présentation de la fiche documentaire (1/2)

Fiche documentaire: un ensemble de métadonnées qui décrivent un document et qui permettent de le retrouver rapidement à travers une arborescence intelligente

Titre du projet	
Titre du document *	
Sous titre	
Objet de révision *	
Confidentiel	
Propriétaire *	P
MOE	
Domaine *	Spécialité *
Phase *	Type *
Zone *	Niveau *
	NN
Numéro *	Indice *
	A
Circuit de validation choisi	Validation demandée
Code	Statut
Créé le	Signé le
Créé par	Signé par
MOA *	MOE + Intervenants *
EPML	

📁 Déposez les fichiers ici.

L'ensemble de ces cellules sont des métadonnées pour classer, filtrer et codifier la fiche documentaire.

Le document est attaché à une fiche documentaire dans la GED

3. Présentation de la fiche documentaire (2/2)

- Chaque fiche documentaire contient 5 onglets



Général: onglet affichant le descriptif de la fiche documentaire du document qui lui est attaché

Tâches: onglet affichant les tâches actionnées pour la validation du document attaché

Versions: onglet affichant les versions évolutives du document attaché

Lecteurs: onglet affichant tous les groupes lecteurs de la fiche

Journal: onglet affichant l'historique de la fiche

Droits: onglet affichant les droits de la fiche (consultation, modification, signature, révision...)

Plan

1. Comment se connecter à la GED via le Cloud?
2. Présentation des onglets de la GED
3. Présentation de la fiche documentaire
- 4. La gestion de confidentialité**
5. La validation documentaire
6. Dépôt documentaire

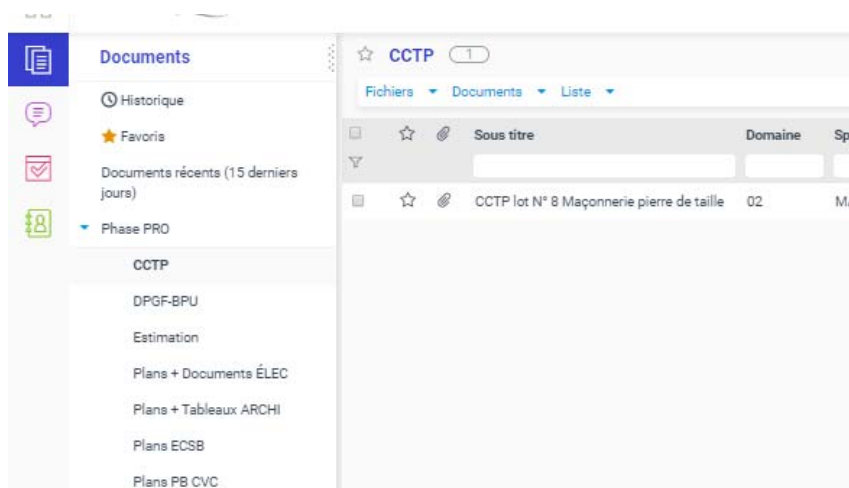
4. La gestion de confidentialité (1/2)

La confidentialité est assurée par l'étape de diffusion.

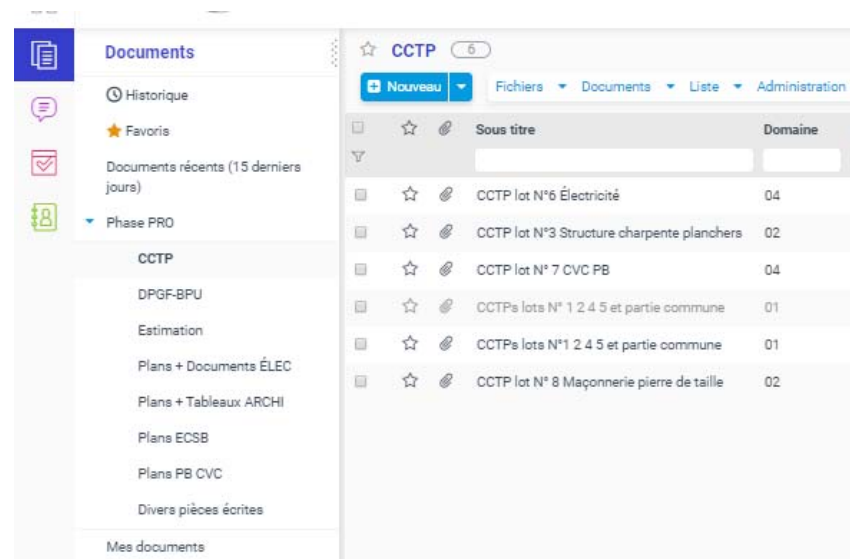
Tant que le document n'est pas diffusé il n'est visible que pour l'émetteur .

Une fois diffusé il est visible aux personnes identifiées

Vue avec un compte utilisateur ayant des droits de lecture limités

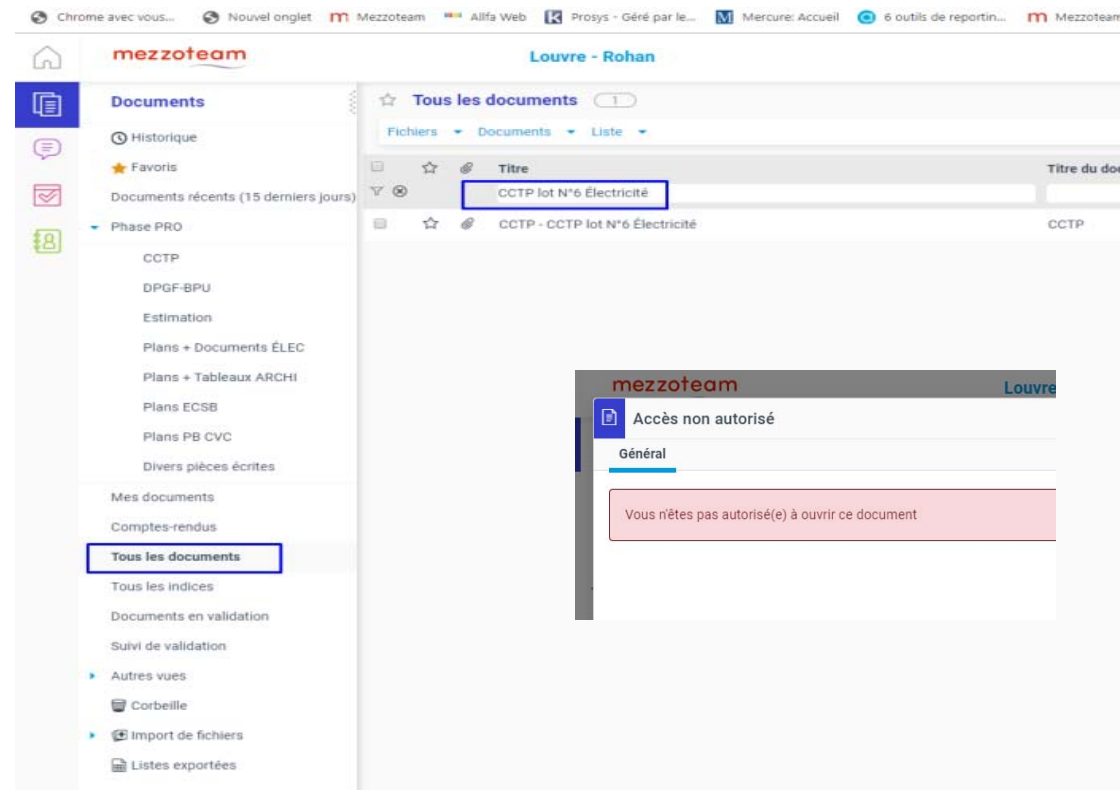


Vue avec un compte utilisateur ayant des droits de lecture étendus



4. La gestion de confidentialité(2/2)

Affichage du résultat d'une recherche de document non autorisé à la lecture



Plan

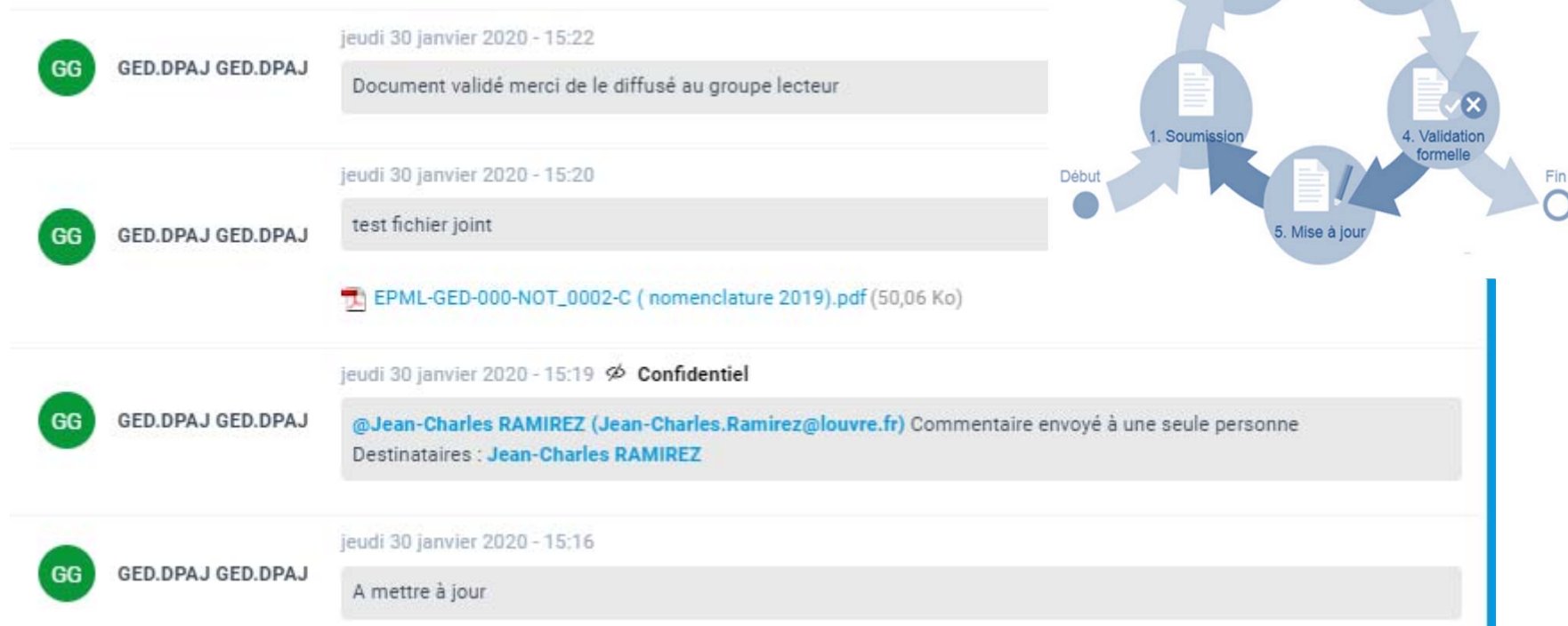
1. Comment se connecter à la GED via le Cloud?
2. Présentation des onglets de la GED
3. Présentation de la fiche documentaire
4. La gestion de confidentialité
5. La validation documentaire
6. Dépôt documentaire

5. La validation documentaire (1/2)

Notion de la gestion documentaire

- La validation documentaire a pour objectif de faire évoluer des documents afin de les archiver.
- Elle permet de **suivre toutes les étapes menant le document de sa création à sa version finale.**

- Exemple d'utilisation:



5. Un suivi par commentaire (2/2)

Étape -1-

- Acteurs: Le créateur et l'organisation émettrice
- Actions: **Diffusion de données aux approbateurs**

Étape -2-

- Acteurs: Le groupe décisionnaire à qui ont été diffusées les données
- Actions: **Validation du document en utilisant la section commentaire** de la fiche

Étape -3-

- Acteurs : Les groupes de lecteurs autorisés
- Action: : **Diffusion manuelle aux groupes lecteurs**

Plan

1. Comment se connecter à la GED via le Cloud?
2. Présentation des onglets de la GED
3. Présentation de la fiche documentaire
4. La gestion de confidentialité
5. La validation documentaire
6. Dépôt documentaire

6. Dépôt documentaire (1/3)



Le dépôt documentaire se fait par la création d'une fiche documentaire dans l'onglet « Documents » où on y dépose les livrables



6. Dépôt documentaire (2/3)

Première étape:

- Renseignement de la fiche documentaire présentant le livrable (le titre, la localisation,...)

Titre du projet	
Titre du document *	
Sous titre	
Objet de révision *	
Confidentiel	
Propriétaire *	Projet Rohan *
MOE	16H02
Domaine *	Spécialité *
Phase *	Type *
Zone *	Niveau *
Numéro *	Indice *
	A
Circuit de validation choisi	Validation demandée
Code	Statut
Créé le	Signé le
Créé par	Signé par
MOA *	MOE + Intervenants *
EPML	

[Déposez les fichiers ici.](#)

L'ensemble de ces cellules sont des métadonnées pour classer, filtrer et codifier la fiche.

Le livrable est attaché à la fiche

6. Dépôt documentaire (3/3)

Deuxième étape:

- Le dépôt du livrable

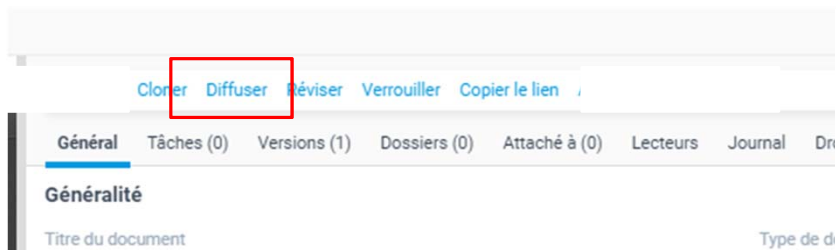


Dernière étape:

- Signature de la fiche et sa diffusion au besoin



Sauvegarder: enregistrement des données
Sauvegarder et signer: enregistrement avec validation des données transcrites



Diffuser

Tant que le document n'est pas diffusé il n'est visible que pour l'émetteur et son groupe. Une fois diffusé il est visible aux personnes identifiées.