



Mezzoteam
Panorama des fonctionnalités
Version 5.5
Juin 2020

Sommaire

Introduction	5
1. Mezzoteam : Interface et navigation	6
1.1 Inscription	6
1.2 La page de connexion	7
1.3 La connexion SSO	7
1.4 La page utilisateur	8
1.5 La page d'accueil d'un espace de travail	10
1.6 Page documents	11
1.7 Les formulaires de données	12
2. Annuaire	14
2.1 Les utilisateurs	14
2.2 Les groupes et organisations	15
2.3 Fonctions avancées	16
3. Gestion des documents	18
3.1 Les documents dans Mezzoteam	18
3.2 Les formulaires des documents	19
3.3 Gestion des versions	20
3.4 Statut des documents	21
3.5 Droits sur les documents	22
3.6 Liens entre documents	23
3.7 Traçabilité	24
4. Les actions sur les documents	25
4.1 Création et suppression	25
4.2 Notification	28
4.3 Alertes ou relances automatiques	29
4.4 Bordereaux d'envoi	30
4.5 Gestion de la correspondance	31
4.6 Copier le(s) lien(s) document	32
4.7 Impression PDF des formulaires	32
4.8 Gestion des liens externes	34
5. Import en masse	35
6. Gestion des dossiers	36
7. Gestion des fichiers	38
7.1 Données pratiques sur les fichiers	38
7.2 Nommage des fichiers	38
7.3 Plan de classement	38
7.4 Affichage du contenu des fichiers	39
7.5 Visualisation de fichiers dans Mezzoteam	40
7.6 Annotations de fichiers bureautiques et PDF	41
7.7 Serveur cache pour diminuer les temps de transfert	42
7.8 Dépôt automatique de fichiers	43
7.9 Génération QR Code et intégration automatique de documents scannés	43
8. Gestion des Commentaires	46

8.1	Commenter un document	47
8.2	Commenter une tâche	48
8.3	Lister les commentaires	48
9.	Utilisation en mobilité	49
9.1	Tablette	49
9.2	Smartphone	51
10.	Recherche plein texte dans les formulaires (en standard) et dans les fichiers (en option)	53
10.1	Accès à la recherche	53
10.2	Saisie de la recherche	53
10.3	Exécution de la recherche	54
10.4	Résultats de la recherche	54
10.5	Repérage du texte trouvé	56
10.6	Affiner les résultats de recherche	59
10.7	Exporter les résultats de recherche	62
10.8	Fonctionnement de la recherche par filtre	63
11.	Module Gestion des Emails	65
12.	Module de production	67
12.1	Remplissage de la page de garde ou du cartouche	67
12.2	Module graphique pour AutoCAD	68
13.	Le Complément Revit pour Mezzoteam	69
14.	Explorateur BIM	72
14.1	Techniquement, pour visualiser une maquette	72
14.2	En pratique, pour visualiser une maquette	73
14.3	Gestion des points de vue et des couleurs	73
14.4	Explorer les objets de la maquette	74
14.5	DOE Numérique – Lier les objets et les documents du référentiel	76
15.	Revue de Projet BIM	77
15.1	Revue de projet via l'explorateur BIM	78
15.2	Revue de projet BIM via l'interface Mezzoteam	80
15.3	Interopérabilité autour des imports et des exports au format BCF	82
15.4	Gérer un ensemble de notes par import et export au format Excel	82
16.	Tracé et impression	84
16.1	Reprographie	84
16.2	Chaîne de tracé	86
17.	Gestion des processus de validation	87
17.1	Valider des documents	87
17.2	Optimiser le processus de validation	89
18.	Rapports	90
19.	Archivage ou Extraction des données	91
20.	Automatisation de tâches et serveur de traitements	92
21.	Publication des documents	93
22.	Base de Connaissance	95
23.	Autres Connecteurs	98
24.	Agenda	99
25.	Conformité au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD)	100
25.1	Le consentement aux conditions générales d'utilisation	100

25.2 Les droits des utilisateurs	101
25.3 La désinscription de Mezzoteam	102
26. Modules fonctionnels complémentaires	103
Annexe 1 : Les bénéfices clients	104
Annexe 2 : Nos clients et projets	105
Annexe 3 : Un hébergement sur mesure	106
Annexe 4 : Qualité de service	107
Annexe 5 : Sécurité des données	108
Annexe 6 : Prosys, qui sommes-nous ?	110

Introduction

Mezzoteam est une plateforme collaborative utilisée dans plus de 50 pays pour la gestion électronique de projets (transports et infrastructure, ingénierie, construction ; etc.).

Faciliter les échanges entre les intervenants

Mezzoteam vise à structurer, normaliser et faciliter les échanges entre les différents intervenants d'un projet.

[Retrouvez les bénéfices pour les utilisateurs en annexe 1.](#)

Avec Mezzoteam, vous pourrez :

- gérer toute la documentation
- protéger et sécuriser vos données
- assurer une traçabilité complète
- maîtriser les délais et les coûts
- impliquer simplement tous les intervenants
- sur tous vos appareils, du PC au smartphone



Un éventail de possibilités

Mezzoteam est une solution souple et adaptable qui offre une palette de fonctionnalités proposées au travers d'un paramétrage sur mesure. De nombreuses fonctionnalités sont fournies via des modules fonctionnels qui viennent compléter l'offre de base (ex : les workflows, les rapports, etc.).

Mezzoteam est proposée sous deux principaux modes d'hébergement : Intranet ou SaaS (Software as a Service). [Les caractéristiques et différences entre ces deux modes sont expliquées dans l'annexe 3.](#)

Une plateforme internationale

Mezzoteam est disponible en plusieurs langues (arabe, anglais, français, allemand, italien, polonais, espagnol, vietnamien, roumain, danois, portugais et russe). Pour vous accompagner sur vos projets à l'étranger, l'ajout d'une nouvelle langue est possible indépendamment des nouvelles versions de Mezzoteam.

Ce document présente les fonctionnalités par thématique. **Afin de faciliter la compréhension des différentes fonctionnalités, nous les avons récapitulées [au chapitre 24.](#)**

Figurent également en annexes :

- [des références clients](#)
- [des informations sur la qualité de service](#)
- [les moyens mis en œuvre pour assurer la sécurité des données](#)
- [la société Prosys](#)

Légende des pictogrammes utilisés dans ce document :



Module optionnel payant



Module nécessitant une formation spécifique ou une mise à niveau



Module nécessitant une mise en œuvre de l'équipe de Prosys (paramétrage)

1. Mezzoteam : Interface et navigation

Des premiers pas sur Mezzoteam aux fonctionnalités plus avancées. Laissez-vous guider.

1.1 Inscription

L'interface Mezzoteam a été conçue pour permettre :

- une prise en main facile par ses utilisateurs et administrateurs : standards du web
- une navigation rapide (optimisation des performances)
- des fonctionnalités satisfaisant les besoins des différents utilisateurs (retours d'expérience, etc.)

1 Vous êtes invité(e) sur Mezzoteam / You have been invited to Mezzoteam

Bonjour,

Vous êtes invité(e) à participer à l'espace de travail **Club 000000000000** par Agnès CHOTTE.

Veuillez vous connecter :

Vous devez d'abord vous inscrire à Mezzoteam pour accéder à cet espace de travail, en cliquant sur le lien ci-dessous, qui restera valide 30 jours.

[S'inscrire à Mezzoteam](#)

Informations personnelles

Identifiant de connexion **alhote@prosys.fr**

Civilité **M.**

Nom *

Prénom *

Adresse de messagerie *

Société *

1 Invité via un courriel, envoyé par un administrateur, en provenance de l'adresse info@mezzoteam.com (ou adresse spécifique pour une solution Intranet)

2 Inscription : le nouvel utilisateur renseigne des informations personnelles puis définit son mot de passe. Il sera ensuite redirigé automatiquement sur Mezzoteam.

La navigation dans Mezzoteam est intuitive. L'utilisateur est guidé dans sa navigation :

Page de connexion

Page utilisateur

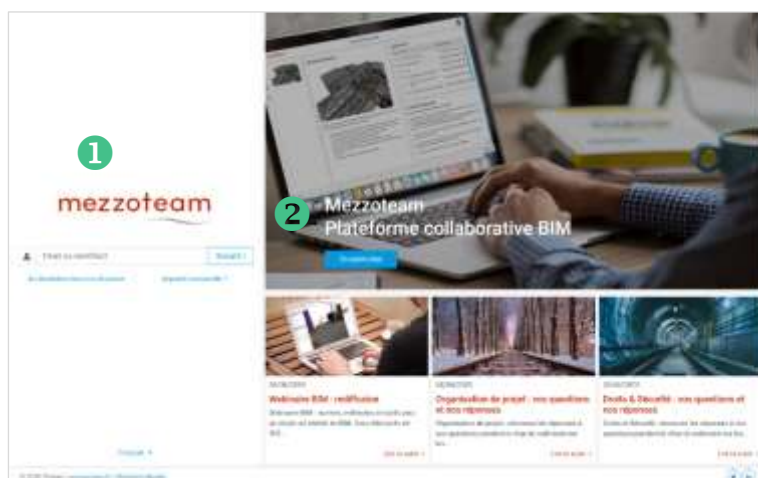
Espace de travail

Formulaire documentaire



1.2 La page de connexion

La page de connexion, accessible à l'adresse www.mezzoteam.com (ou adresse spécifique définie dans le cas d'une solution intranet), permet l'authentification de l'utilisateur.



Page de connexion

① Espace de connexion : Pour vous connecter sans SSO, vous saisissez votre mot de passe et cliquez sur le bouton **Suivant**

② Zone dédiée aux actualités Mezzoteam : webinaires, zoom fonctionnel, etc.

Figure 1 : Page de connexion



Page de connexion

Langue de la page : celle définie sur votre ordinateur.

- Si la langue n'est pas disponible dans Mezzoteam : la page s'affiche en anglais.
- Pour changer la langue de la page de connexion : cliquer sur le drapeau de la langue

Les informations saisies dans la page de connexion étant hautement confidentielles, elles sont systématiquement transmises à Mezzoteam en **mode sécurisé** (https).

La gestion des utilisateurs peut s'appuyer sur l'annuaire LDAP de l'entreprise qui pourra gérer aussi bien le compte utilisateur que les mots de passe. Les utilisateurs non référencés dans l'annuaire LDAP seront quant à eux directement enregistrés dans les annuaires de Mezzoteam (disposition valable en intranet uniquement).

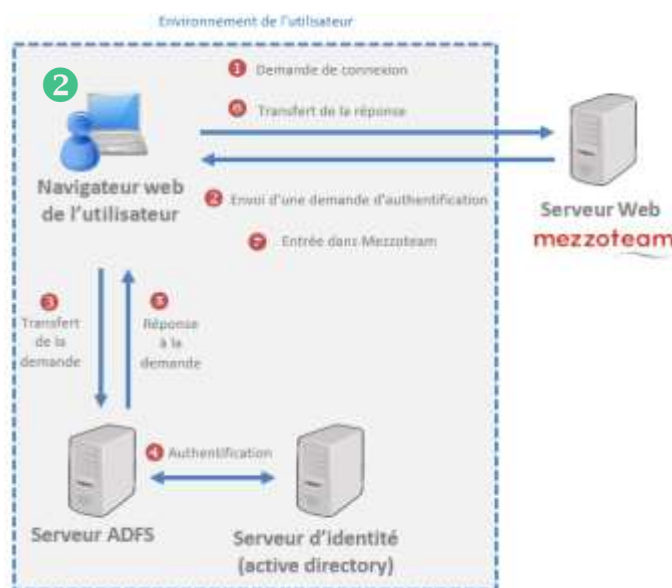
1.3 La connexion SSO

L'option SSO (ou authentification unique) vous permet d'utiliser votre authentification d'entreprise pour vous connecter à Mezzoteam. Plus besoin de saisir login et mot de passe : grâce au protocole SAML (Security Assertion Markup Language), votre connexion à Mezzoteam est transparente et toujours aussi sécurisée.

Vous pouvez toujours vous connecter en utilisant vos identifiants et mots de passe Mezzoteam actuels, dans le cas où le serveur d'identité de votre entreprise ne serait pas accessible.



Form of login page. It has a text input field labeled 'Email ou identifiant' with a 'Suivant >' button to its right. Below this is a horizontal line with the word 'Ou' in the center. At the bottom is a large blue button with the text 'Se connecter en tant que membre de PROSYS'. A red circle with the number '1' is next to this button.



Se connecter avec le SSO

① Si votre entreprise a activé l'option SSO, Mezzoteam affiche un bouton supplémentaire **Se connecter en tant que membre de**. Cliquez sur ce bouton pour être automatiquement connecté à Mezzoteam.

② La connexion SSO est initiée depuis le navigateur de l'utilisateur, et va solliciter Mezzoteam et le serveur d'identité de l'entreprise.

Vos bénéfices

Pour les utilisateurs

- Le SSO apporte un confort d'utilisation supplémentaire tout en conservant la sécurité optimale des informations stockées dans Mezzoteam.

Pour les administrateurs

- La gestion des utilisateurs est centralisée et permet de désactiver globalement l'accès à Mezzoteam en cas de départ d'un collaborateur.
- La politique de sécurité des mots de passe de l'entreprise se substitue à celle de Mezzoteam.
- Vous pouvez ajouter Mezzoteam à votre portail d'application Cloud.

1.4 La page utilisateur

Cette page est personnalisable par l'utilisateur qui peut l'organiser selon ses préférences.

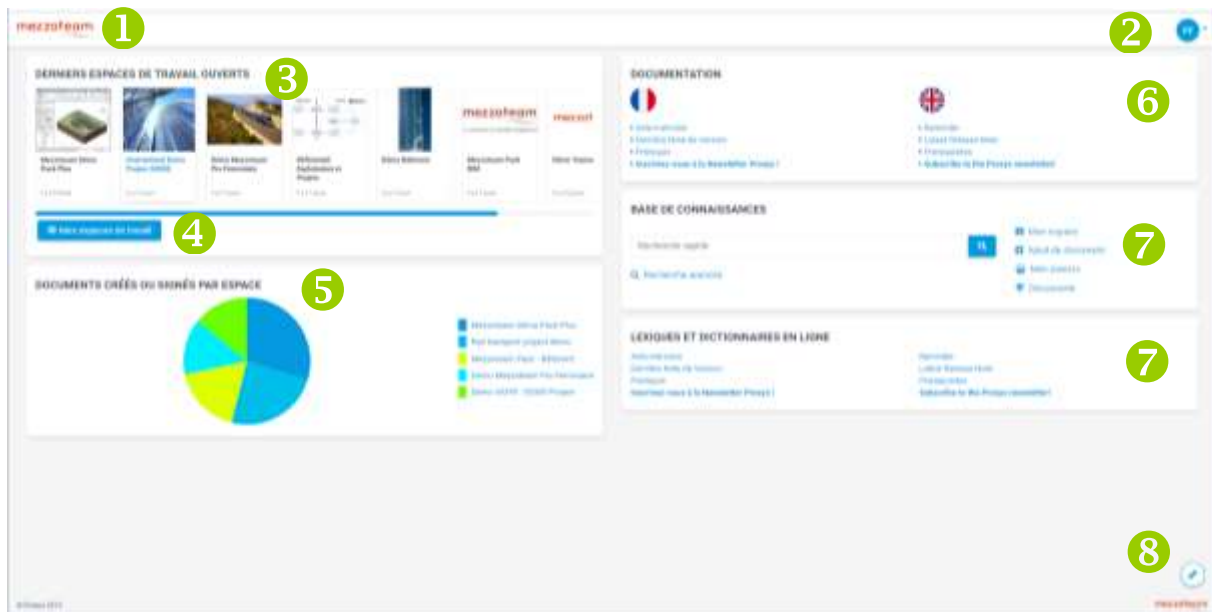


Figure 2: Ecran de la page utilisateur

- | | | |
|----------|--|--|
| 1 | Logo | Mode intranet : personnalisation du logo possible
Mode SaaS : le logo de Mezzoteam apparaît |
| 2 | Menu Utilisateur | Préférences utilisateur, aide, administration, déconnexion |
| 3 | Derniers espaces de travail | Derniers espaces de travail ouverts ou sur lesquels l'utilisateur a été invité. L'utilisateur définit le nombre d'éléments à afficher dans le carrousel. |
| 4 | Mes espaces de travail | Au clic, les espaces de travail accessibles à l'utilisateur s'affichent |
| 5 | Mes espaces de travail | Au clic, les espaces de travail accessibles s'affichent |
| 6 | Documentation | Par défaut, vous trouverez des documents sur Mezzoteam. |
| 7 | Autres widgets personnalisables | Dépend des modules activés sur votre abonnement Mezzoteam |
| 8 | Modifier la page d'accueil | Permet de modifier les paramètres de la page d'accueil |



Personnalisation de l'interface

Sur un serveur dédié, il est possible de personnaliser complètement les écrans de Mezzoteam pour les mettre aux couleurs de la société ou pour modifier en profondeur l'ergonomie des pages.

1.5 La page d'accueil d'un espace de travail

L'aperçu de l'activité sur votre espace de travail.

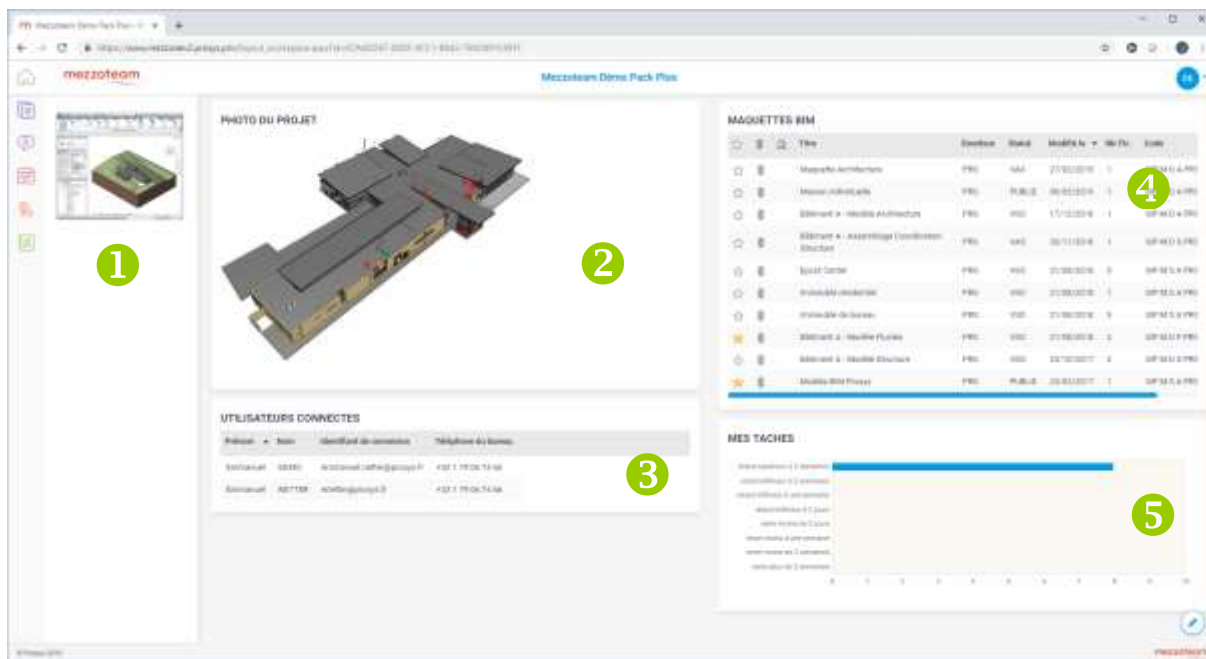


Figure 3: Page d'accueil d'espace de travail

- | | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Visuel | Logo ou photo du projet |
| 2 | Description | Présentation de l'espace de travail |
| 3 | Utilisateurs connectés | Utilisateurs de l'espace de travail actuellement connectés |
| 4 | Documents | Liens vers les derniers documents |
| 5 | Tâches | Les tâches de l'utilisateur avec indication temporelle |

1.6 Page documents

Cette page regroupe tous les documents relatifs à l'espace de travail.

The screenshot shows the 'Documents' page in the Mezzoteam interface. The page is titled 'Mezzoteam Documents' and features a sidebar on the left with a navigation menu. The main area displays a table of documents with columns for 'Statut', 'Date', 'Type', 'Description', 'Statut', 'Date', 'Type', 'Description', 'Statut', 'Date', 'Type', 'Description'. The table lists various documents, including 'Document 1', 'Document 2', 'Document 3', 'Document 4', 'Document 5', 'Document 6', 'Document 7', 'Document 8', 'Document 9', 'Document 10', 'Document 11', 'Document 12', 'Document 13', 'Document 14', 'Document 15', 'Document 16', 'Document 17', 'Document 18', 'Document 19', 'Document 20', 'Document 21', 'Document 22', 'Document 23', 'Document 24', 'Document 25', 'Document 26', 'Document 27', 'Document 28', 'Document 29', 'Document 30', 'Document 31', 'Document 32', 'Document 33', 'Document 34', 'Document 35', 'Document 36', 'Document 37', 'Document 38', 'Document 39', 'Document 40', 'Document 41', 'Document 42', 'Document 43', 'Document 44', 'Document 45', 'Document 46', 'Document 47', 'Document 48', 'Document 49', 'Document 50', 'Document 51', 'Document 52', 'Document 53', 'Document 54', 'Document 55', 'Document 56', 'Document 57', 'Document 58', 'Document 59', 'Document 60', 'Document 61', 'Document 62', 'Document 63', 'Document 64', 'Document 65', 'Document 66', 'Document 67', 'Document 68', 'Document 69', 'Document 70', 'Document 71', 'Document 72', 'Document 73', 'Document 74', 'Document 75', 'Document 76', 'Document 77', 'Document 78', 'Document 79', 'Document 80', 'Document 81', 'Document 82', 'Document 83', 'Document 84', 'Document 85', 'Document 86', 'Document 87', 'Document 88', 'Document 89', 'Document 90', 'Document 91', 'Document 92', 'Document 93', 'Document 94', 'Document 95', 'Document 96', 'Document 97', 'Document 98', 'Document 99', 'Document 100'. The sidebar on the left contains a search bar and a list of document categories. The top of the page shows the Mezzoteam logo and the user's profile.

Figure 4: Affichage de listes de document dans une vue

- | | | |
|-----------|-----------------------------------|---|
| 1 | Accueil | Accès à la page utilisateur : pour passer d'un espace de travail à un autre |
| 2 | Logo du client | Le logo du client propriétaire de l'espace de travail apparaît sur tous les écrans. Si aucun logo n'a été défini, le logo de Mezzoteam s'affiche. |
| 3 | Nom de l'espace de travail | Au clic sur l'intitulé, la page d'accueil de l'espace s'affiche |
| 4 | Rubriques fonctionnelles | Au minimum deux rubriques : « Documents » et « Annuaire ». En fonction des modules souscrits : « Tâches », « Traitements » et « Agenda » apparaissent. |
| 5 | Explorateur de navigation | Rubrique « Documents » active : l'historique, les favoris, des vues ou dossiers... Largeur redimensionnable. |
| 6 | Zone de recherche | Saisir les critères de recherche : voir chapitre 8 |
| 7 | Barre d'action | Agit sur les éléments de la liste affichée en dessous ou sur son contenu et son aspect. Les boutons apparaissent selon les droits de l'utilisateur. |
| 8 | Export | Export du contenu des métadonnées affichées à l'écran dans un format XML pour tableur. Prend en compte les tris et filtres de l'utilisateur. Export des formulaires de documents au format PDF. |
| 9 | En-têtes de colonnes | Tri et filtre de chaque colonne par simple saisie d'un critère : voir chapitre 8 |
| 10 | Liste de données | Au clic sur la ligne, le formulaire associé s'ouvre. Colonnes redimensionnables. Cases à cocher en début de ligne pour effectuer des actions sur la sélection. |

1.7 Les formulaires de données

Tous les formulaires (documents, tâches, annuaire, traitements) adoptent la même structure avec des onglets horizontaux. Chaque formulaire possède un onglet principal affichant les informations ou propriétés principales de l'objet. La plupart des formulaires proposent également des onglets secondaires affichant diverses informations de gestion telles que le journal d'activité, les droits, etc.

The screenshot displays the Mezzoteam web application interface. At the top, there's a navigation bar with the Mezzoteam logo and a menu. The main area shows a document form titled 'Document SP P 0 A P 0 0 415 00 / Plan du ter stage'. The form is divided into several sections: 'Général', 'CIRCUIT - DATE PREVISIONNELLE', 'DATES', and 'Fichiers'. The 'Fichiers' section contains a table with columns for 'Nom du fichier', 'Taille', 'Déposé le', 'Modifié le', 'Statut', and 'Localisation'. The table lists three files. Below the table, there's a section for 'Documents liés' with a similar table structure. Numbered callouts (1-6) highlight specific UI elements: 1 points to the document title, 2 points to the top navigation bar, 3 points to the 'Général' tab, 4 points to the 'CIRCUIT - DATE PREVISIONNELLE' section, 5 points to the 'Fichiers' table, and 6 points to the 'Documents liés' table.

- | | |
|--|--|
| 1 Titre du formulaire | Lorsque le formulaire est un document, le titre est composé de la famille du code et du titre du document. Le titre des autres types de formulaire (ex : fiche utilisateur, groupe...) est fonction de l'objet géré. |
| 2 Barre d'action générale | Les actions s'appliquent à l'ensemble du formulaire. |
| 3 Onglets | Les données peuvent être réparties en onglets. |
| 4 Personnalisation du formulaire de documents | Les administrateurs avancés sont autonomes pour définir le contenu des formulaires de documents. Ils maîtrisent le positionnement des champs qui apparaîtront dans cette zone. |
| 5 Liste des fichiers du document | Dépend du paramétrage. Si le nombre de fichiers est très important, une pagination automatique répartira les fichiers sur plusieurs pages. |
| 6 Liste des documents liés | Dépend du paramétrage. Si le nombre des documents liés est très important, une pagination automatique répartira les documents liés sur plusieurs pages. |

2. Annuaire

Un projet, c'est d'abord un groupe de personnes qui travaillent ensemble. L'annuaire d'un espace de travail réunit tous les intervenants du projet.

2.1 Les utilisateurs

Les personnes qui ont accès à des documents de Mezzoteam sont nécessairement listées dans l'annuaire de l'espace de travail en tant qu'utilisateurs.



Nom	Prénom	Mail	Rôle	Statut	Identifiant de connexion	Adresse de messagerie	Relations
BOUQUET	YVES	yves.bouquet@mezzoteam.com	ADMIN	Actif	BOUQUET	yves.bouquet@mezzoteam.com	
BOUQUET	YVES	yves.bouquet@mezzoteam.com	ADMIN	Actif	BOUQUET	yves.bouquet@mezzoteam.com	
BOUQUET	YVES	yves.bouquet@mezzoteam.com	ADMIN	Actif	BOUQUET	yves.bouquet@mezzoteam.com	
BOUQUET	YVES	yves.bouquet@mezzoteam.com	ADMIN	Actif	BOUQUET	yves.bouquet@mezzoteam.com	

Figure 5 : Liste des utilisateurs d'un espace

Un administrateur peut :

- inviter un utilisateur à participer à un espace de travail
- retirer définitivement ou momentanément des utilisateurs de l'annuaire
- consulter et exporter l'historique de l'activité de chaque utilisateur

Pour le suivi de leur activité dans l'espace de travail, la liste des utilisateurs affiche en plus des informations habituelles (nom, prénom, société, etc.), les dates d'invitation et de dernière connexion dans l'espace de travail.

Utilisateurs internes

- quasi-totalité des intervenants
- ajouté dans l'annuaire par l'administrateur via la simple saisie de son adresse de messagerie (compte utilisateur)
- courriel d'invitation : lien pour compléter les informations de sa fiche utilisateur
- authentification sur Mezzoteam via un compte et un mot de passe
- connexion à l'espace de travail pour accéder aux documents ou faire des actions (ex : créer un nouveau document).

Participants externes

- intervenants ponctuels : partage de documents
- usage basique de Mezzoteam, aucune formation requise
- Palette d'actions restreinte : accès à un document de Mezzoteam suite à sa diffusion au travers d'un lien personnel, crypté et à durée de vie limitée (sans nécessité de s'authentifier avec un mot de passe)
- Aucun accès à l'espace de travail
- S'ils sont autorisés : dépôt de fichiers dans le document diffusé

L'invitation d'un participant externe dans Mezzoteam :

- évite la communication via messageries (envois de fichiers volumineux)
- permet de tracer dans Mezzoteam l'ensemble des actions du participant externe.

- Retirer définitivement ou momentanément des utilisateurs de l'annuaire
- Suivi de l'activité de chaque utilisateur par les administrateurs
- Partage simple de documents à des participants externes non formés à Mezzoteam
- Principe d'inscription simplifiée pour les utilisateurs temporaires
- Participants « externes » n'ont accès qu'à une information limitée

2.2 Les groupes et organisations

Les groupes

- Personnes ou autres groupes, simplifiant ainsi l'implémentation de la sécurité dans des organisations complexes
- Objectif : faciliter la gestion des droits d'accès aux informations contenues dans l'espace de travail
- Appliquer la politique de sécurité de l'espace de travail au travers des groupes, afin d'assigner globalement des droits à un utilisateur simplement en l'ajoutant à tel ou tel groupe

Role	Prénom	Nom complet	Statut	Statut	Identifiant de connexion	Adresse de messagerie	Téléphone
Administrateur	Jean	Jean DUR	Actif	Actif	1902070107010701	jean.dur@mezzoteam.com	06 12 34 56 78
Administrateur	Marie	Marie DUB	Actif	Actif	1902070107010701	marie.dub@mezzoteam.com	06 12 34 56 78
Administrateur	Antoine	Antoine LAM	Actif	Actif	1902070107010701	antoine.lam@mezzoteam.com	06 12 34 56 78
Administrateur	Julien	Julien P	Actif	Actif	1902070107010701	julien.p@mezzoteam.com	06 12 34 56 78

Figure 6 : Liste des membres d'un groupe



- Gestion des groupes de groupes sans limite de profondeur
- Possibilité de renommer un groupe en cours de projet

Les organisations

- Groupes particuliers, auxquels sont associés des informations complémentaires (adresse, logo)
- Objectif : représenter les sociétés ou les services/départements/directions (au sein d'une même structure) qui participent à l'espace de travail
- L'appartenance à une organisation permet d'étendre les droits sur les documents. Les membres d'une même organisation peuvent partager des droits de modification ou de lecture. Ex : si Jean Durand fait partie de l'organisation Entreprise A, tous les utilisateurs de cette organisation pourront visualiser le document pendant son élaboration, alors que les autres utilisateurs de l'espace de travail ne le verront pas.



	Nom	Prenom	Nom complet	Adresse	Société	Identifiant de connexion	Adresse de messagerie	Téléphone	Date d.
1	DEBEC	Stéphane	Stéphane DEBEC	10	MEZZOTEAM				10/10
2	DEBEC	Stéphane	Stéphane DEBEC	10	MEZZOTEAM				10/10
3	DEBEC	Stéphane	Stéphane DEBEC	10	MEZZOTEAM				10/10
4	DEBEC	Stéphane	Stéphane DEBEC	10	MEZZOTEAM				10/10
5	DEBEC	Stéphane	Stéphane DEBEC	10	MEZZOTEAM				10/10

Figure 7 : Liste des membres d'une organisation



- Chaque organisation peut contenir d'autres organisations, des groupes ou des utilisateurs
- Possibilité de renommer une organisation en cours de projet

2.3 Fonctions avancées

2.3.1 L'annuaire client : gestion multi-projets

OBJECTIFS & PRINCIPE

Un annuaire client :

- liste les utilisateurs, groupes et organisations déclarés dans tous les espaces du client.
- est accessible aux administrateurs.
- permet aux administrateurs de gérer facilement les utilisateurs dans le cadre d'une gestion multi-projet répartis sur plusieurs espaces de travail.

2.3.2 Les réseaux de visibilité

OBJECTIFS & PRINCIPE

Par défaut, tous les utilisateurs peuvent consulter les annuaires des espaces de travail dans lesquels ils sont invités.

L'activation de réseaux de visibilité permet de définir précisément ce que peuvent voir les utilisateurs au sein de l'annuaire

Dans un espace de travail dans lequel les réseaux de visibilité sont actifs, un utilisateur « classique » :

- ne voit que son propre nom dans l'annuaire
- ne voit pas ses éventuels groupes ou organisations d'appartenance. Un administrateur peut toutefois augmenter cette visibilité au travers de relations entre utilisateurs, groupes ou organisation.

**Les réseaux de visibilité**

- Masquent la liste de certains utilisateurs
- Rendent possible la diffusion de documents à des personnes du réseau de l'utilisateur uniquement

3. Gestion des documents

Des principes de base aux fonctionnalités avancées, tour d'horizon de la gestion documentaire avec Mezzoteam.

3.1 Les documents dans Mezzoteam

Différenciation entre les « Documents » et les « Fichiers »

Selon la métaphore d'un courrier postal, le document serait l'enveloppe, le fichier la lettre à l'intérieur. Dans Mezzoteam, un document peut contenir 0, 1 ou n fichiers. Un même fichier peut également être déposé dans plusieurs documents différents. Cette distinction permet de pouvoir joindre dans un même document des fichiers sources (ex : doc, xls, dwg, ppt...) et image (pdf principalement) afin qu'ils suivent les mêmes processus.



- Possibilité d'utiliser Mezzoteam pour de la gestion de formulaires uniquement (sans fichier)
- Gestion native et simple des documents multifichiers

Les vues

Les documents peuvent apparaître dans [des dossiers](#), mais sont principalement listés sous forme de « vues » :

- mises en œuvre par l'administrateur de Mezzoteam.
- des recherches stockées, associées à une liste de colonnes issue des informations documentaires présentes dans les familles documentaires et à un tri par défaut
- accessibles dans l'explorateur de navigation.



Figure 8 : Les vues

- 1 Historique**

50 derniers documents consultés par l'utilisateur
Par défaut : dernier document ouvert apparaît au début de la liste
Si aucune vue en favoris : l'historique est la vue par défaut
Permet de retrouver facilement un document récemment ouvert
- 2 Favoris**

Documents favoris reconnaissables à leur étoile « allumée »
Ajout/retrait du document des favoris au clic sur l'étoile
« Vues » ou « dossiers » peuvent également être mis en favoris
Dernière liste mise en favoris apparaît en haut du navigateur et est chargée par défaut lors de l'ouverture de la rubrique « Documents »
Actions de masse faciles à exécuter sur ses documents favoris : téléchargement de fichiers, classement dans un dossier livrable, etc.

3.2 Les formulaires des documents

Le formulaire d'une famille de documents est composé de plusieurs onglets, visibles ou non.

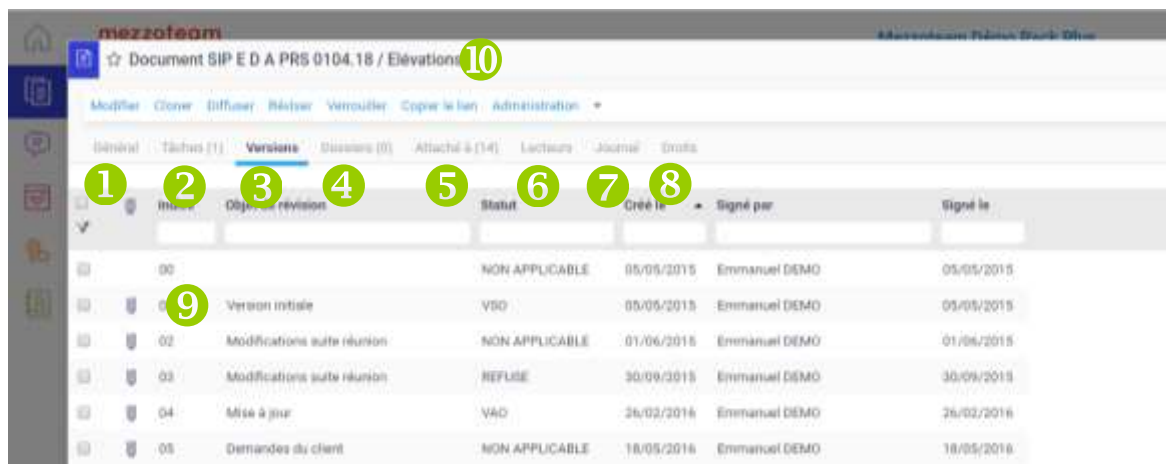


Figure 9: Formulaire des documents - Distinction entre derniers et anciens indices

- | | | |
|----|-----------------------------|---|
| 1 | Général | Plusieurs sections : description, fichiers et documents liés |
| 2 | Tâches | Si le document est soumis à validation donnant accès aux avis, visas, commentaires, fichiers d'annotation |
| 3 | Versions | Si le document est révisable |
| 4 | Dossiers | Affiche les dossiers dans lequel le document a été classé manuellement |
| 5 | Attaché à | Documents liés au document courant |
| 6 | Lecteurs | Tous les utilisateurs, organisations ou groupes de l'espace de travail autorisés à consulter le document |
| 7 | Journal | Affiche les actions effectuées sur le document |
| 8 | Droits | Etat des permissions de lire, modifier, supprimer ou gérer (contrôle total) du document |
| 9 | Gestion des versions | Des familles documentaires peuvent être définies comme révisables : voir chapitre 3.3. |
| 10 | Code d'un document | Code calculé par Mezzoteam selon une nomenclature établie par l'administrateur client et sur la base des valeurs des différents champs qui composent un document. L'unicité du code d'un document assurée par Mezzoteam n'autorise pas la création de deux codes avec ce même attribut. |

3.3 Gestion des versions

Toutes les versions d'un document sont conservées dans Mezzoteam.

Dans les listes, les anciennes versions des documents se repèrent facilement car elles apparaissent en grisé.

Il est également possible de masquer toutes les anciennes versions des documents, pour ne garder que la dernière accessible via les listes.

	Code	Titre	Statut	
	BFP C A A PRS 3000.00	Test	EN COURS	
	BFP P D C PRS 1001.0X	Rep de Chaussée - Plan de protection incendie	VAC	06
	BFP P D C PRS 1002.0X	Rep de chaussée - Plan de CVC	REFUSE	06
	BFP D D A PRS 0106.04	Coupees sur le bâtiment	VAC	06
	BFP E D A PRS 0104.06	Élévation	REFUSE	06

Figure 10: Distinction entre derniers et anciens indices

L'indice de révision est intégré à la codification des documents. L'administrateur établit la liste des indices de révision. Toutes les combinaisons sont possibles : A, B,... / A1, A2,... / 01, 02,...

- Lors de la création du document : le premier indice de la liste est proposé par défaut. L'auteur peut le garder ou choisir un autre indice dans la liste.
- Révision du document : l'indice suivant est proposé par défaut. L'auteur peut néanmoins sélectionner un autre indice dans la liste.



1 Quand un ancien indice est ouvert (depuis une liste ou depuis un mail de notification), l'information apparaît en rouge à l'intérieur du formulaire

2 Pour accéder à la version du document la plus récente : onglet « Versions », et cliquer sur l'indice le plus récent

Figure 11: Distinction entre derniers et anciens indices

Gestion des versions

- Grande souplesse dans la gestion des indices de révision
- Possibilité de distinguer les indices mineurs et majeurs : choix par l'utilisateur ou calcul automatique de l'indice suivant en fonction du statut du document à réviser
- Accès privilégié à la dernière version accessible
- Grande facilité pour passer d'une version à une autre
- Interface limitant le risque de travailler avec un ancien indice par erreur



3.4 Statut des documents

OBJECTIFS & PRINCIPE

Le statut d'un document est le reflet de son évolution dans le cycle de vie.

Mezzoteam fait évoluer ce statut selon les actions des utilisateurs (ex : signature), les avis donnés au travers d'une tâche ou bien si une intervention d'un administrateur a permis sa modification.

En général, un document nouvellement créé a un statut « En cours ». La signature d'un document fait évoluer son statut à « Disponible » ou à un autre statut en cas d'entrée dans un circuit de validation (ex : « En attente de validation »).

Le statut d'un document traduira donc au fur et à mesure son état et les actions à faire sur le document.



Figure 12: Exemple de changement de statut pour un même document

La signature est une action essentielle dans la vie d'un document car elle fige son contenu. Dans la quasi-totalité des paramétrages, la signature d'un document retire les droits de modification à son auteur et fait entrer le document dans le circuit de validation prévu.

Par la suite, seul un administrateur peut apporter des modifications sur un document signé ou faire une action pour le repasser dans son statut avant signature (action tracée dans le journal d'activité du document).



Statut de documents

- Une infinité de possibilités de statuts pour satisfaire votre plan qualité documentaire
- Une mise à jour automatique des statuts selon le résultat des validations

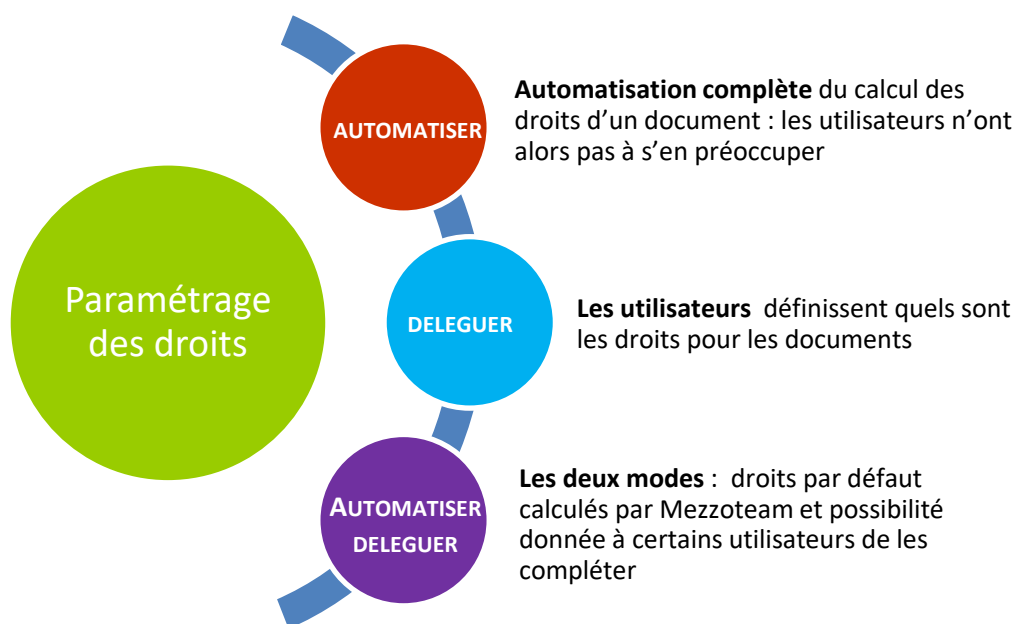
3.5 Droits sur les documents

Des droits par défaut sont assignés à chaque document issu d'une famille documentaire. Ces droits sont paramétrés par l'administrateur et concernent :

- les droits de base : qui peut créer, lire, écrire, supprimer ou gérer le document
- les droits des actions documentaires : qui peut signer, diffuser, réviser, etc.

A chacun de ces droits peut être assignée une liste d'autorisation ou d'interdiction, ce qui permet notamment d'autoriser la lecture de certains documents à tous les utilisateurs de l'espace de travail, à l'exception d'un groupe qui rassemblerait les utilisateurs externes par exemple.

Pour s'adapter à toutes les organisations documentaires, le paramétrage des droits offre plusieurs possibilités.



Les droits d'un document dépendent souvent :

- du paramétrage de la famille de documents concernée
- du circuit de validation dans lequel le document a pu entrer (chaque changement d'étape du circuit peut faire l'objet d'un changement de droit)
- des actions que les utilisateurs ont exécutées (ex : diffusion)



Droits de documents

- Savante combinaison entre affectation automatique des droits pour certains documents et possibilité de gérer des documents confidentiels à la discrétion de son auteur
- Droits habituellement accordés automatiquement selon les avis donnés sur les documents

3.6 Liens entre documents

OBJECTIFS & PRINCIPE

Chaque document peut être lié à d'autres documents de l'espace de travail. Cela permet de gérer, par exemple, les références externes que l'on trouve pour les documents graphiques AutoCAD.

Ces liens entre documents permettent également de gérer les bordereaux de diffusion ou les liens entre un compte-rendu et des pièces jointes qui seraient déjà stockées dans le référentiel.

Le lien URL d'un document lié permet d'afficher ce document d'un clic.

L'**ajout de documents liés** est effectué à partir du formulaire du document « maître » par un utilisateur ayant des droits de modification. La sélection des documents à lier a lieu au travers d'une fenêtre affichant tous les documents (dont la liaison est autorisée) mais permettant d'en limiter le nombre à l'écran grâce à l'utilisation de la recherche plein-texte ou des filtres sur les colonnes Code, Titre et Statut.

Code	Titre	Statut
WPP-A-PRE-1001-00	Trait de document Synthèse	ATT. VALIDATION
WPP-A-PRE-1004-00	Des spécifications	VND
WPP-D-PRE-0105-10	Reg de Chaudière - Annuaire	ATT. VALIDATION
WPP-D-PRE-0001-00	Plan du Reg de Chaudière	ATT. VALIDATION
WPP-D-PRE-0410-00	Plan du Logiciel	VND
WPP-D-PRE-0001-00	Plan du Reg de Chaudière Détailé	VND
WPP-D-PRE-1001-00	Reg de Chaudière - Plan de protection incendie	VND
WPP-D-PRE-1002-00	Reg de Chaudière - Plan de CVC	REFUSE
WPP-D-PRE-1003-00	Reg de Chaudière - Implantation des luminaires	VND
WPP-D-PRE-1005-00	Reg de Chaudière - Plan des composants	VND

Figure 13 : Fenêtre de sélection des documents à lier

Les documents liés apparaissent dans le premier onglet « Général » du formulaire d'un document ; ils sont ainsi visibles aisément. Par un **jeu de couleurs**, la liste des documents liés différencie, en un coup de d'œil, les documents, au dernier indice, de ceux qui doivent être mis à jour.

Code	Titre	Statut	Ajouter	Supprimer	Mettre à jour
WPP-D-PRE-0105-10	Reg de Chaudière - Annuaire	ATT. VALIDATION	[Ajouter]	[Supprimer]	[Mettre à jour]
WPP-D-PRE-0001-00	Plan du Reg de Chaudière Détailé	VND	[Ajouter]	[Supprimer]	[Mettre à jour]
WPP-D-PRE-1001-00	Reg de Chaudière - Plan de protection incendie	VND	[Ajouter]	[Supprimer]	[Mettre à jour]
WPP-D-PRE-1002-00	Reg de Chaudière - Plan de CVC	REFUSE	[Ajouter]	[Supprimer]	[Mettre à jour]
WPP-D-PRE-1003-00	Reg de Chaudière - Implantation des luminaires	VND	[Ajouter]	[Supprimer]	[Mettre à jour]
WPP-D-PRE-1005-00	Reg de Chaudière - Plan des composants	VND	[Ajouter]	[Supprimer]	[Mettre à jour]

Figure 14: Liste des documents liés

La mise à jour d'un document lié dans sa dernière version ou sa suppression se fait directement depuis des actions présentes dans la section « Documents liés ».

3.7 Traçabilité

OBJECTIFS & PRINCIPE

L'ensemble des actions réalisées sur le référentiel documentaire d'un espace de travail est tracé dans un journal.

En cas de contentieux lié à la présence d'un document, **le contenu d'un journal d'activité est considéré comme un début de preuve aux yeux des tribunaux.**

Ce journal est visible dans chaque fiche documentaire, si l'administrateur a autorisé son affichage, et recense :

- les actions de création, de modification et de lecture d'un document
- les actions de téléchargement, de dépôt et de suppression d'un fichier
- les actions de signature, de diffusion, en conservant la mémoire de qui a réellement été averti par mail à un instant donné (même en cas d'utilisation d'une liste de diffusion).

ID	Date	Utilisateur	Action	Document	Commentaire
171122019 14:01:46	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	
171122019 14:01:46	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	
171122019 14:01:46	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	
171122019 14:01:46	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	
171122019 14:01:46	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	
171122019 14:01:46	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	
171122019 14:01:46	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	
171122019 14:01:46	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	
171122019 14:01:46	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	Documentaire (2000)	

Figure 15 : Journal d'activité de Mezzoteam

Traçabilité

- Les actions faites sur un document sont tracées et accessibles dans un onglet du formulaire
- Un administrateur peut tracer l'activité d'un utilisateur depuis sa fiche dans l'annuaire
- Actions tracées exportables dans un tableau



4. Les actions sur les documents

Découvrez toutes les possibilités offertes via les fonctionnalités de Mezzoteam.

4.1 Création et suppression

Création de documents

Soumise à l'autorisation accordée par l'administrateur, la création de documents suppose de choisir à quelle famille le futur document appartient puis de remplir le formulaire correspondant.

Figure 16 : Exemple de formulaire de document

Le formulaire dépend entièrement du paramétrage réalisé par les administrateurs. Il peut ainsi ne contenir que quelques informations (code, titre...) ou être plus long avec de multiples champs à renseigner (texte, date, liste, calculé, facultatif, obligatoire, etc.).

Suppression de documents

Si l'autorisation leur ait accordé, les utilisateurs ont la possibilité de supprimer des documents. Ceux-ci sont alors placés dans la corbeille de l'espace de travail. Il est alors possible de :

- supprimer définitivement les documents en les sélectionnant manuellement
- vider la corbeille : la suppression s'applique à tous les documents sans avoir besoin de les sélectionner
- restaurer des documents qui auraient été supprimés par erreur



Création de nouveaux documents

- Pour faciliter la création de nouveaux documents : possibilité de **cloner** un document existant, ses informations sont récupérées dans le nouveau formulaire
- En cas de création de nombreux documents : les [imports en masse](#) sont pratiques

4.1.1 Dépôt et Téléchargement de fichiers

Deux manipulations possibles :

- « glisser-déposer » ou « drag and drop » pour déposer plusieurs fichiers en une seule action
- sélection de fichiers via le bouton « Parcourir » dans son explorateur Windows



Dépôt de fichiers

- Manipulation rapide grâce au glisser-déposer
- Mezzoteam en ASP : taille maximale des fichiers 4 Go. Idem pour le volume cumulé de fichiers pouvant être déposés en une fois

Téléchargement de fichiers

- Téléchargement récursif des fichiers dans les documents et documents liés jusqu'à une profondeur de 5 niveaux
- Calcul du répertoire de destination du téléchargement par le profil de production

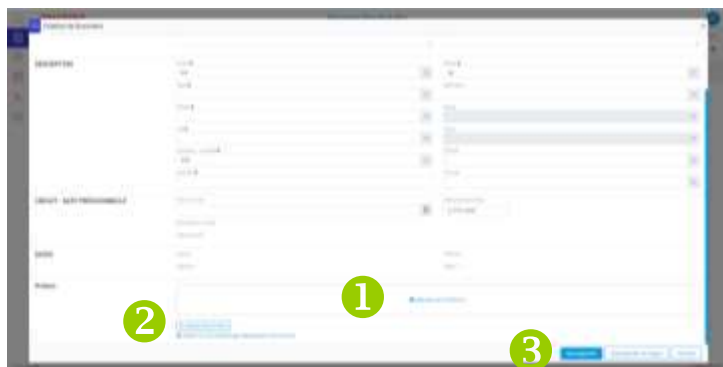
Dépôt et téléchargement de fichiers encore plus rapides via le serveur cache

Processus de dépôt des fichiers



Interface des formulaires de documents

Nouveau document

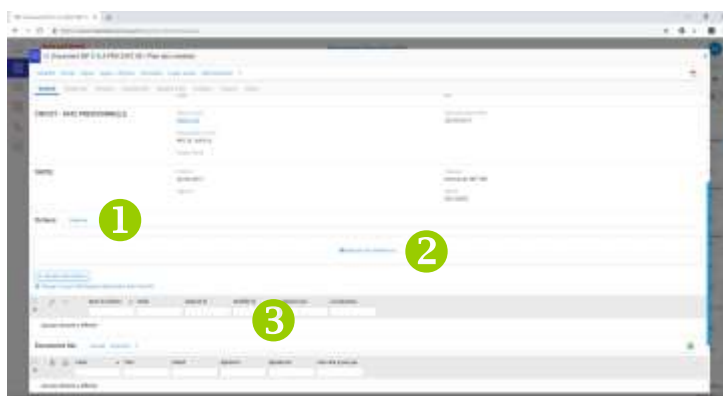


① Zone de dépôt de fichiers dans laquelle **glisser / déposer** les fichiers souhaités

② Possibilité de sélectionner les fichiers en cliquant sur le bouton **Ajouter des fichiers**

③ Création et transfert définitif des fichiers dans Mezzoteam validés par un clic sur le bouton OK

Document existant



① Section fichiers du formulaire d'un document existant, action **Déposer**

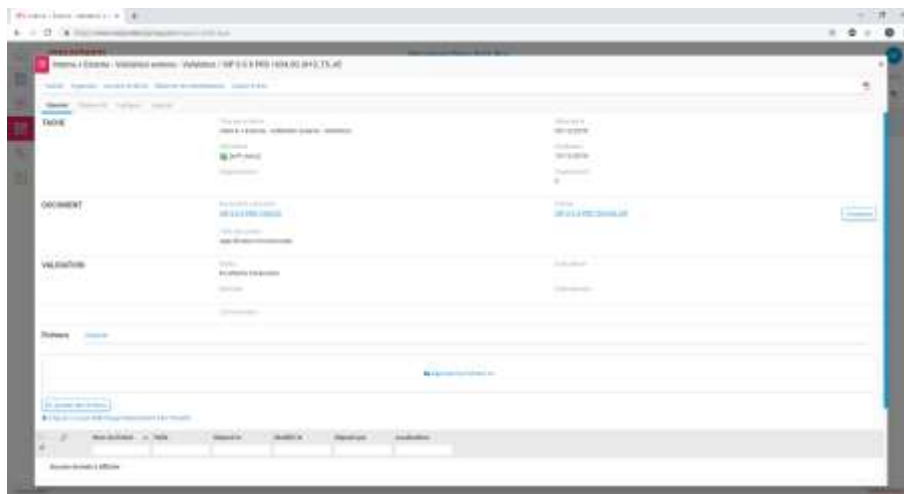
② Affichage de la zone de dépôt de fichiers

③ Fichiers sélectionnés automatiquement déposés dans le document existant sans besoin d'une validation

4.1.2 Dépôt de fichiers dans une tâche

Un utilisateur peut de la même façon saisir le formulaire d'exécution d'une tâche et y déposer ou mettre à jour des fichiers en même temps.

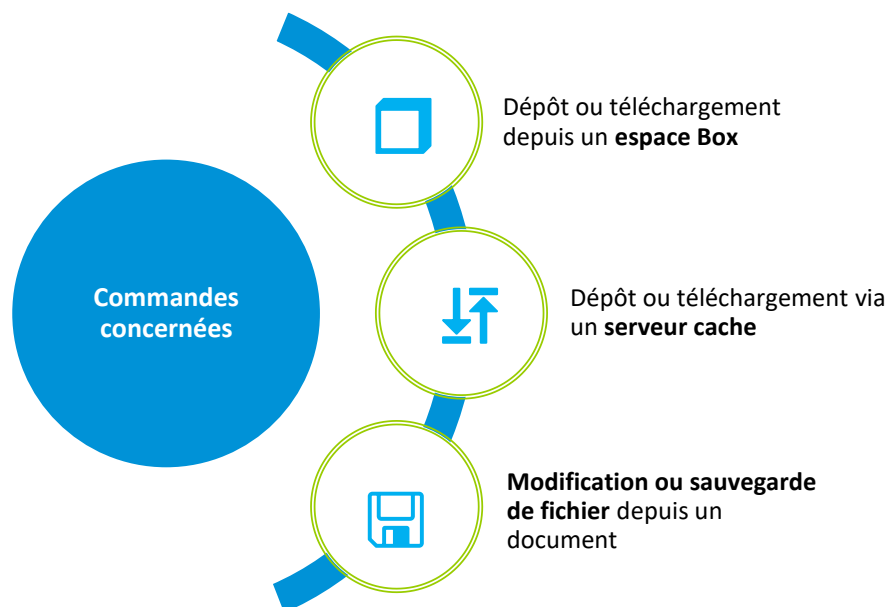
Il peut aussi déposer des fichiers dans plusieurs tâches en même temps.



Écran de dépôt de fichiers dans un formulaire d'exécution de tâche

4.1.3 Utilisation du Mezzoteam File Transfer (MFT)

Avantages : Gain de temps et transparence



Si vous aviez besoin d'exécuter une des commandes précédemment énoncées, Mezzoteam vous proposera **automatiquement de télécharger l'utilitaire** afin que vous puissiez travailler dans les meilleures conditions.

4.2 Notification

Toute notification envoyée par Mezzoteam fait l'objet d'un courriel contenant un lien vers le document ou la tâche concernée. L'objet du courriel reprend également les caractéristiques les plus importantes (code et titre).

Notification manuelle

- document diffusé à un ou plusieurs acteurs du projet : sélection des utilisateurs dans l'annuaire ou via des groupes de diffusion
- diffusion possible via un courriel
- possibilité de saisir un commentaire qui apparaît dans le corps du message et qui est tracé dans le journal d'activités
- utilisateurs destinataires ont automatiquement des droits de lecture sur le document concerné

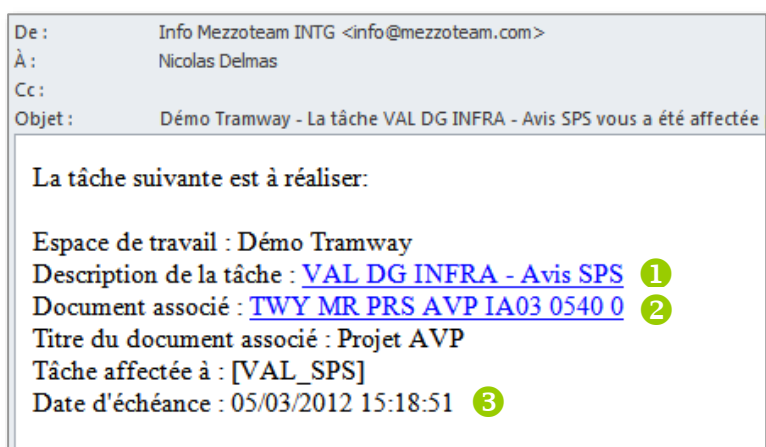
Notification automatique

- via le module de workflows
- signature de documents ou leur changement de statut peuvent faire l'objet d'envoi de courriel de notification à des personnes, organisations ou groupes prédéterminés
- objet et corps du message paramétrés par l'administrateur



Figure 17: Fenêtre de sélection des destinataires des diffusions

Notification d'une tâche : Selon la configuration du workflow, un utilisateur qui a une tâche à valider peut recevoir un message de notification dans sa messagerie personnelle.



Courriel de notification

- 1 Lien URL qui dirige sur la tâche à valider
- 2 Lien URL pour afficher le **document** correspondant à la tâche
- 3 La date d'échéance de la tâche

Figure 18 : Notification par mail d'une demande de validation

4.3 Alertes ou relances automatiques



OBJECTIFS & PRINCIPE

Les utilisateurs peuvent être abonnés à des alertes afin **d'être tenu informés quotidiennement** de ce qui les intéresse dans Mezzoteam sans avoir besoin de se connecter au système.

Un administrateur peut également programmer des relances liées à la réalisation d'actions ou de tâches en retard ou dont l'échéance est proche. Les utilisateurs pourront ainsi recevoir quotidiennement un message par type d'alerte ou de relance.

Le contenu d'une alerte ou d'une relance est propre à chaque utilisateur.

Alertes ou relances sur les documents :

- Alerte sur les nouveaux documents disponibles
- Alerte sur les nouveaux documents qu'il a reçus
- Relance sur les documents reçus qu'il n'a pas encore consultés
- Relance sur ses documents verrouillés depuis longtemps

Alertes ou relances sur les tâches :

- Alertes sur les nouvelles tâches à exécuter
- Alertes sur les dernières tâches exécutées
- Relance sur les tâches dont l'échéance est proche

Mise en œuvre réalisée par l'administrateur :

- Activation du type d'alertes souhaitées
- Définition de la période d'exécution (début et fin des alertes).
- Pour chaque type d'événement : désignation des documents ou tâches ciblés, personnalisation du contenu des messages envoyés (objet et corps) et sélection des bénéficiaires

Bénéficiaires d'une alerte :

- Réception d'un message personnel chaque soir sur l'activité au cours des dernières 24h
- Contenu du message : les informations qui les concernent soit sous forme de tableau inclus dans le corps du message soit dans un fichier XML qui s'ouvre dans un tableur du type MS Excel



Alertes et relances

- Informations de la journée regroupées dans un message quotidien
- Relances avant l'échéance de validation d'une tâche pour un respect des délais optimal
- Développement de nouveaux types d'alertes possible en fonction des besoins

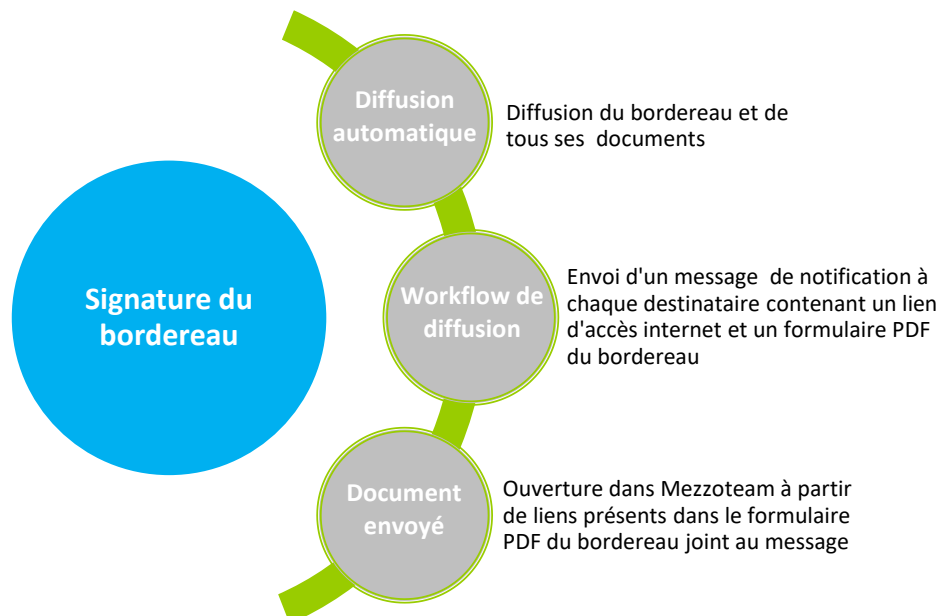
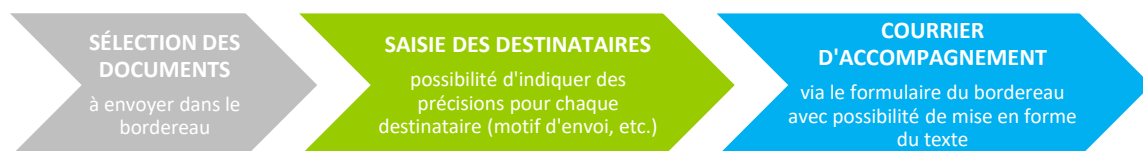
4.4 Bordereaux d'envoi

OBJECTIFS & PRINCIPE

Les bordereaux attestent les échanges de documents pour information et/ou actions entre acteurs d'un projet. Ils représentent une trace à valeur contractuelle de ces échanges et permettent de répondre à tout moment aux questions essentielles suivantes :

1. Qui a envoyé quoi et à qui ?
2. Pour quel motif ?
3. Pour quelle action attendue et dans quel délai ?

Processus d'envoi des documents par bordereau

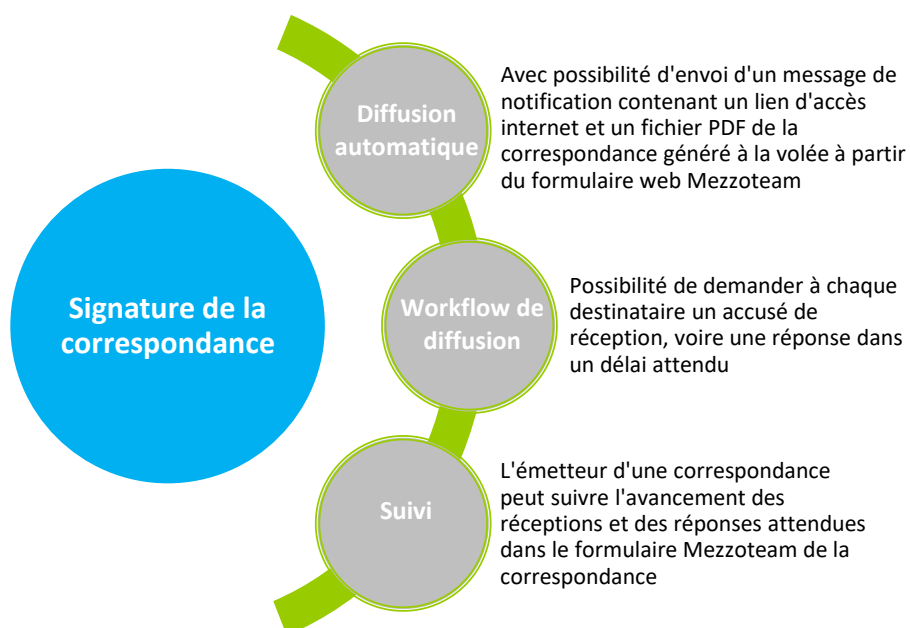
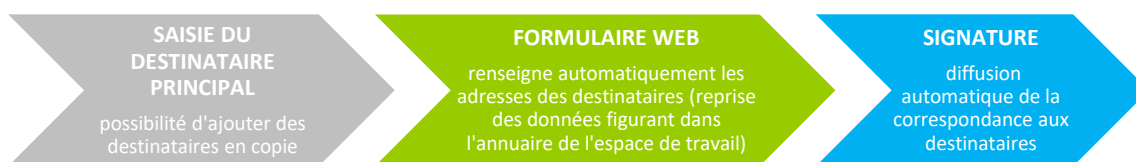


4.5 Gestion de la correspondance

OBJECTIFS & PRINCIPE

Les utilisateurs saisissent leur correspondance directement dans les formulaires web de Mezzoteam. Ils peuvent mettre en forme le texte à leur convenance (souligner des mots, caractères gras, taille de la police, numéroté des paragraphes, etc.).

Processus d'envoi de la correspondance



4.6 Copier le(s) lien(s) document

Il est utile de pouvoir insérer dans des documents bureautiques ou messages électroniques des liens qui pointent directement vers des documents de Mezzoteam. Pour ce faire, il suffit d'utiliser l'action « Copier le(s) lien(s) » sur une sélection de documents puis de coller le tout dans l'environnement de destination.

Cette action est également disponible depuis une liste de tâche.



Figure 19 : Ecran suite à la copie de liens

4.7 Impression PDF des formulaires

L'impression au format PDF peut être déclenchée de plusieurs manières :

1. En cliquant sur l'icône PDF dans le formulaire de document
2. En cliquant sur l'icône PDF dans la fenêtre de confirmation d'une signature
3. Par diffusion automatique via workflow



Dans le cas de la génération de PDF depuis un formulaire de document (cas n°1), il est possible de sélectionner les informations du document qui doivent apparaître dans le PDF en cochant/décochant les sections et onglets présents dans le document.

Dans les deux autres cas de figure, le PDF généré fait apparaître toutes les informations.

Il existe un modèle de formulaire PDF dédié aux correspondances. Ce modèle repose entièrement sur des champs déterminés qui sont supposés présents, en totalité ou en partie, dans les correspondances.

Nota : Les formulaires PDF pour les correspondances contiennent les mêmes liens vers les documents et les fichiers que ceux issus du modèle standard. Les mêmes règles de visibilité du contenu de certains champs documentaires s'appliquent à tous les formulaires PDF.

4.7.1 Impression d'un formulaire de tâche

Mezzoteam permet d'imprimer au format PDF le formulaire d'une tâche.

Comme pour les documents, une fenêtre apparaît alors pour sélectionner les informations de la tâche qui doivent apparaître dans le PDF.

Par défaut, le fichier PDF affiche tous les champs du formulaire, les fichiers de la tâche et les informations principales des autres tâches du même document.



4.7.2 Impression d'une synthèse des tâches d'un document

Le fichier PDF généré affiche alors de manière synthétique toutes les tâches du document courant et de ses versions précédentes.

L'intérêt de ce PDF est de permettre d'avoir une vision globale de toute la vie du document en termes de validation

Pour un approbateur, cette permet en un clic de retrouver l'avis qu'il a donné sur les versions précédentes du document ou de connaître les avis donnés par les autres approbateurs.



4.7.3 Impression d'un formulaire aux correspondances

Il existe un modèle de formulaire PDF dédié aux correspondances. Ce modèle repose entièrement sur des champs déterminés qui sont supposés présents, en totalité ou en partie, dans les correspondances.

Nota : Les formulaires PDF pour les correspondances contiennent les mêmes liens vers les documents et les fichiers que ceux issus du modèle standard. Les mêmes règles de visibilité du contenu de certains champs documentaires s'appliquent à tous les formulaires PDF.

4.7.4 Impression en masse de formulaires Pdf

Il est également possible de générer un fichier PDF en cliquant sur cette même icône présente au-dessus des listes de documents ou de tâches. Le fichier PDF contiendra alors autant de pages que de documents ou tâches sélectionnés.

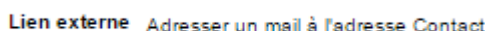


4.8 Gestion des liens externes

4.8.1 Lien externe simple

Il est possible d'ajouter dans un formulaire de documents ou de tâches des champs de type *Lien externe*. **Ce type de champ permet l'accès à une ressource externe : page web, fichier stocké en dehors de Mezzoteam, etc.**

- Les types de lien gérés sont : http(s), ftp(s) et mailto.
- Le lien peut être calculé, sélectionné dans une liste ou, saisi librement par l'utilisateur.
- L'utilisateur peut compléter la saisie d'un lien par le nom sous lequel il s'affichera dans le formulaire du document



Lien externe [Adresser un mail à l'adresse Contact](#)

4.8.2 Lien externe dynamique

Il est possible de paramétrer des champs de type lien externe de documents ou de tâches, afin qu'ils puissent être saisis librement par des utilisateurs autorisés ou calculés automatiquement à la création des documents et des tâches.

L'URL suivante saisie ou calculée dans un champ de type lien externe d'un document : [https://www.prosys.fr/support?@email=\[EMAIL\]&id_document=FA005177|FA005177](https://www.prosys.fr/support?@email=[EMAIL]&id_document=FA005177|FA005177) contient le code d'attribut [EMAIL] de l'utilisateur courant. L'ouverture du document par un utilisateur remplace automatiquement le code [EMAIL] par son adresse de messagerie dans le formulaire du document.

Le formulaire du document ouvert par un utilisateur dont l'adresse de messagerie est pdurand@prosys.fr affiche alors le lien :

https://www.prosys.fr/support?@email=pdurand@prosys.fr&id_document=FA005177|FA00517705177.

La présence de l'adresse de messagerie de l'utilisateur dans le lien permet de connaître les utilisateurs qui ont cliqué sur le lien.

5. Import en masse

Structurez les processus pour gagner du temps : l'import en masse optimise votre travail !

OBJECTIFS & PRINCIPE

Mezzoteam propose six fonctionnalités permettant de **réaliser des actions sur 1000 documents à la fois**. Ces fonctionnalités sont accessibles par défaut aux administrateurs ; ceux-ci peuvent déléguer leur usage à d'autres utilisateurs s'ils le souhaitent.

Ces actions en masse se déroulent en 4 temps :



A la fin du traitement, Mezzoteam précise si certaines créations ou modifications n'ont pu être réalisées et indique l'origine de l'erreur.

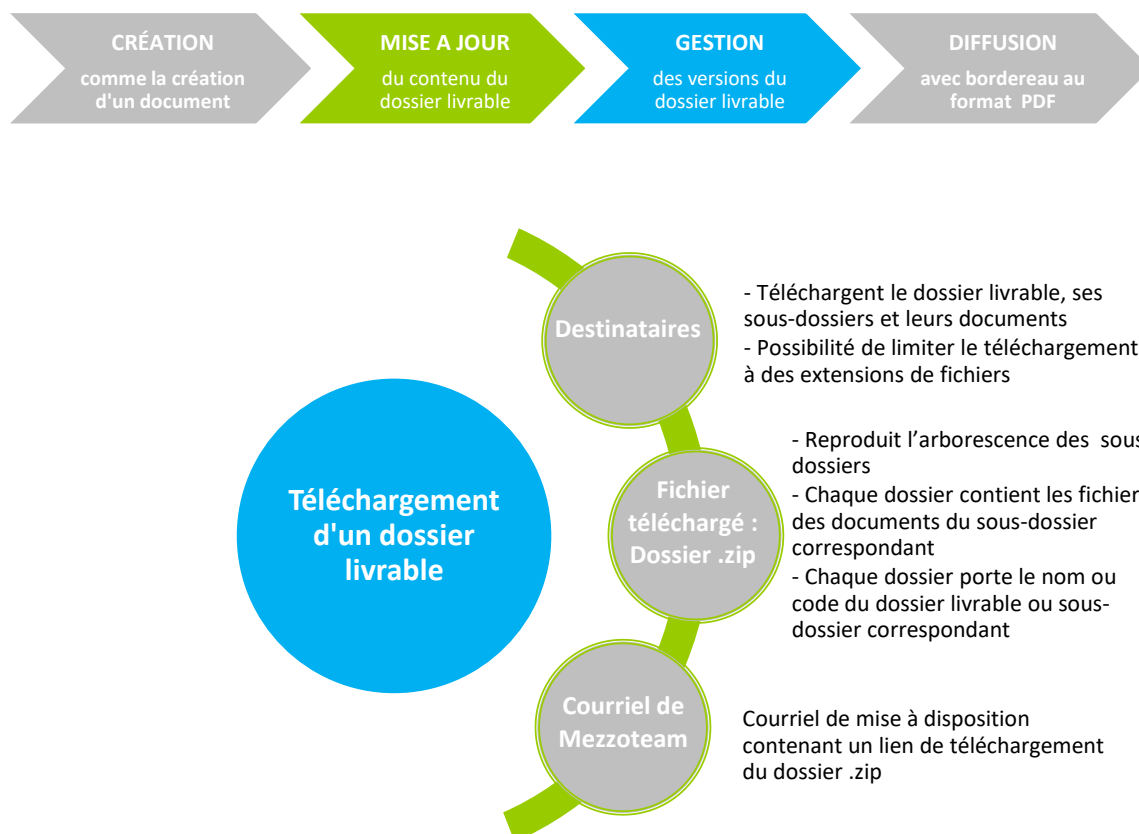
L'import porte sur les :

Nouveaux documents	<ul style="list-style-type: none"> ▪ liste prévisionnelle des documents initialisée à partir d'un gabarit extrait de Mezzoteam ▪ un gabarit différent par famille de document, constitué d'autant de colonnes que de champs à renseigner dans le formulaire ▪ administrateur : possibilité de spécifier dans le gabarit d'import les noms et l'emplacement sur Mezzoteam des fichiers à rattacher à chaque document importé
Révisions de documents	<ul style="list-style-type: none"> ▪ même finalité que l'import de document en masse ▪ documents à réviser existent déjà dans Mezzoteam ▪ gabarit avec une colonne où désigner chaque document à réviser puis autant de colonnes que de champs pouvant être modifiés dans la nouvelle version
Modifications de documents	<ul style="list-style-type: none"> ▪ modification en masse de la valeur de champs ▪ seuls les champs modifiables apparaissent dans le gabarit d'import de modifications. ▪ très pratique pour recaler des dates prévisionnelles suite à la mise à jour d'un planning
Documents liés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ suite à un import de nouveaux documents ou versions, il peut être très pratique de les lier à des documents existants ▪ gabarit pour créer facilement ces liaisons par simple copier-coller des codes des documents concernés
Fichiers	<ul style="list-style-type: none"> ▪ beaucoup d'entreprises commencent par importer dans Mezzoteam leurs listes prévisionnelles de documents, puis elles produisent les documents sous la forme de fichiers qu'elles doivent déposer dans Mezzoteam ▪ déposer en masse les fichiers créés dans des documents existants
Organisations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ administrateurs avancés et administrateurs d'annuaire peuvent créer et modifier les organisations de leur espace de travail par import de listes Excel dans la rubrique « Organisations de l'annuaire » de l'espace de travail ▪ nouvelles organisations générées et champs des organisations existantes mises à jour dans l'annuaire de l'espace de travail

6. Gestion des dossiers

Un dossier livrable est le regroupement de documents et/ou de fichiers répondant à un objectif : livraison contractuelle d'une partie du projet, validation d'un ensemble de documents, etc.

Réunissez les documents de natures différentes pour constituer votre livrable, de la création à la diffusion du dossier



Les droits de création de dossiers et sous-dossiers (**les dossiers peuvent être organisés en arborescence**) ou d'alimentation des dossiers en documents sont gérés par les administrateurs.

Le classement de documents dans un dossier est manuel. Un administrateur peut éventuellement restreindre le classement à certains types de documents, phases, etc. Dans ce cas, le dossier n'acceptera que des documents qui satisfont les critères d'éligibilité qui lui sont associés.

Il est possible de définir certains dossiers comme étant dynamiques, ce qui permet entre autres de récupérer systématiquement les nouvelles versions des documents dans le dossier.

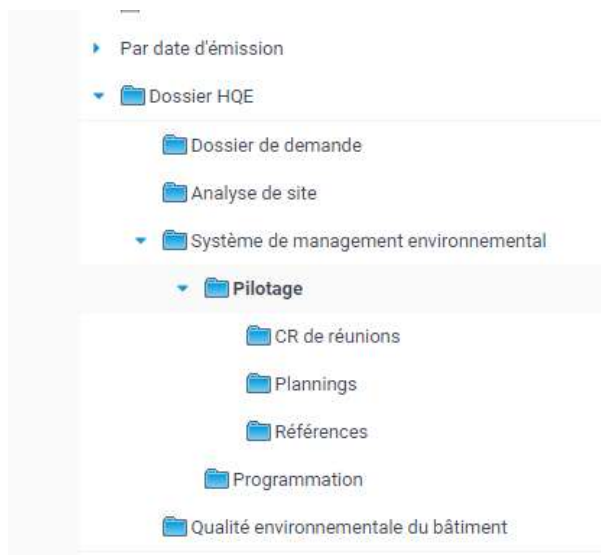


Figure 20 : Exemple de structure d'un dossier HQE

Une fois livré, le dossier peut être verrouillé pour en figer son contenu. Il est également possible de dupliquer une arborescence de dossiers (avec ses documents) afin de travailler sur sa mise à jour sans modifier l'arborescence initiale.

Les dossiers créés à l'intérieur d'un autre dossier héritent par défaut des droits de consultation, modification et suppression du dossier parent mais aussi des options d'affichage (colonnes affichées, tri).

Enfin, il est possible d'extraire le contenu d'une arborescence de dossiers afin de livrer son contenu à des intervenants non connectés au système.



Dossiers

- Exemples : Dossier de maintenance, Dossier HQE, Permis de construire, Consultation des entreprises, Dossier des Ouvrages Exécutés, Dossier d'Intervention Ulérieur sur l'Ouvrage, Maquette Bim ...

- La mise à jour des documents présents dans les dossiers peut être automatique

- Possibilité de verrouiller un dossier pour en figer son contenu

- Extraction d'une arborescence de dossiers pour la remettre à des intervenants extérieurs

Possibilité de mettre en place des **reportings de suivi des dossiers livrables**

7. Gestion des fichiers

Gérez vos fichiers sans limitation.

7.1 Données pratiques sur les fichiers

Combien de fichiers peuvent être déposés dans un document ?

- Aucune limite dans le nombre de fichiers déposés dans un document
- Les cas d'usage les plus courants :
 - ✓ 0 fichier : pure gestion de formulaire et pas de besoin de partager des fichiers
 - ✓ 1 ou 2 fichiers : cas courant avec fichier au format natif et un fichier pdf
 - ✓ Plus de 2 fichiers
- Il n'est pas nécessaire de zipper les fichiers avant dépôt même s'ils sont nombreux



Contrôles lors du rattachement de fichier

- Pour limiter les risques d'oubli de rattachement de fichier, Mezzoteam demande de confirmer la signature d'un document ne contenant aucune pièce jointe
- Les fichiers déposés sont systématiquement contrôlés par un logiciel anti-virus

Quelles extensions et tailles de fichiers sont autorisées dans les documents ?

- Toutes les extensions de fichiers sont autorisées dans les documents
- Taille maximum des fichiers plafonnée à 4 Go. C'est également la limite maximale pour le volume des fichiers qui peuvent être transférés en une fois de ou vers Mezzoteam. Dans le cas des installations de Mezzoteam en mode licence, le client peut modifier ces valeurs par défaut.

7.2 Nommage des fichiers

Nommage automatique	Nommage manuel
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activation par l'administrateur du nommage automatique par famille de documents ▪ Objectif : s'assurer que les fichiers respectent bien la nomenclature choisie pour le projet ▪ Selon le paramétrage réalisé, le fichier prend comme nom la valeur d'un champ du document (souvent le code) ou peut-être simplement préfixé par cette valeur associée ▪ L'extension du fichier n'est pas modifiée ▪ Si plusieurs fichiers du même type sont associés à un document, leur nom est suffixé d'un indice numérique pour les différencier 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lorsque des fichiers sont déposés dans un document et avant la signature de celui-ci, les fichiers peuvent être renommés directement depuis le formulaire. ▪ Par défaut, le système propose de remplacer le nom du fichier initial par le code du document. Il est néanmoins possible de saisir un tout autre nom.

7.3 Plan de classement

L'arborescence des répertoires permet de ranger chaque document selon le plan de classement de l'affaire.

Le classement des documents est automatique suivant le paramétrage de l'administrateur qui peut se fonder sur les métadonnées saisies dans les fiches. Lors de l'enregistrement initial de la fiche documentaire, Mezzoteam calcule automatiquement l'arborescence et y place les fichiers correspondants.

Cette arborescence est ensuite reproduite à l'identique sur le poste des utilisateurs lors des extractions ponctuelles des fichiers ou de l'archivage final des données.

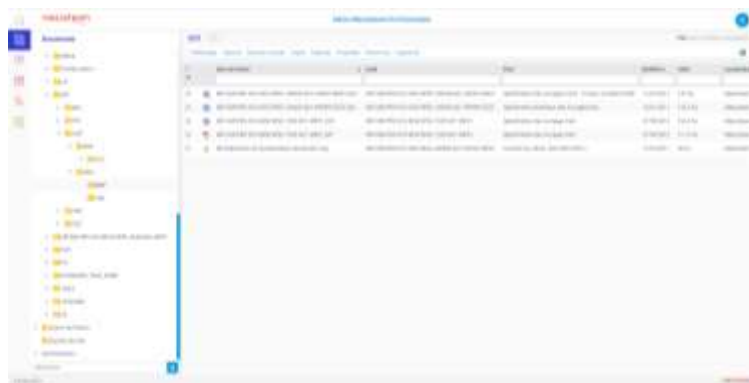


Figure 21 : Arborescence des répertoires

7.4 Affichage du contenu des fichiers

Un formulaire de document ou de tâche affiche par défaut, dans la zone prévue à cet effet, le fichier référencé par le champ du formulaire spécifié dans l'administration de la famille du document ou de la tâche. Les éventuelles annotations graphiques du fichier, sauvegardées dans le formulaire, sont également affichées lorsque l'utilisateur est autorisé à les consulter.

L'utilisateur peut redimensionner la zone de visualisation en déplaçant la barre verticale qui sépare la zone de consultation du fichier et des métadonnées du document, à l'aide de la souris. Dans l'exemple suivant, l'ouverture du formulaire de tâche de vérification d'une attestation affiche par défaut le fichier PDF de l'attestation, dans la zone prévue à cet effet.

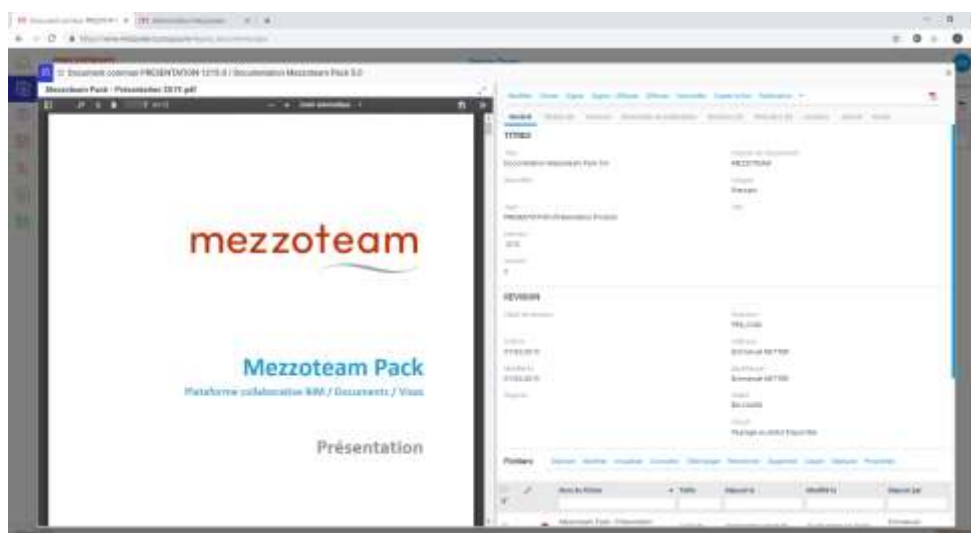


Figure 22 : Affichage sur la gauche du contenu du fichier

7.5 Visualisation de fichiers dans Mezzoteam

Mezzoteam dispose d'une commande *Visualiser* qui est particulièrement utile lorsque le fichier ne peut être affiché simplement dans un navigateur Internet, lorsque l'utilisateur ne souhaite pas télécharger le fichier avant de l'ouvrir dans une application de son poste de travail ou lorsqu'il ne dispose pas d'application permettant l'ouverture du fichier.

Par extension de fichier, on peut sélectionner le mode de visualisation le plus adapté parmi les 5 modes suivants :

- **Visualisateur intégré** : Principalement dédié aux fichiers bureautiques et PDF
- **Visualisateur BIM** : Navigation dans des maquettes numériques au format IFC (cf. détails dans la note de version dédiée au BIM)
- **AutoVue** : Utile pour l'affichage des fichiers DWG. Attention, son usage n'est possible qu'à partir de navigateurs supportant encore les applets Java (cf. prérequis).
- **Navigateur internet** : Principalement dédiée aux fichiers multimédia
- **Application du poste de travail** : Ouverture du fichier préalablement et automatiquement téléchargé depuis Mezzoteam. Ce type de visualisation n'est possible que pour les utilisateurs ayant installé le programme Mezzoteam File Transfer sur leur poste de travail et ayant un profil de production avec une option active d'ouverture de fichiers en modification ou en consultation.

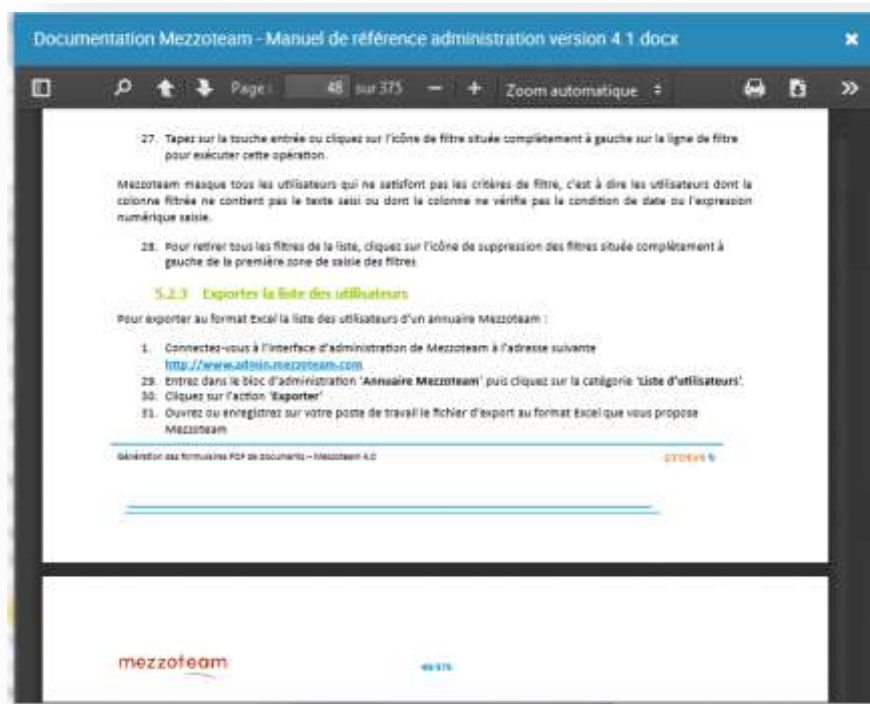


Figure 23 : Exemple de visualisation grâce au visualisateur intégré DF

En mode Cloud, voici les associations prévues par défaut entre un visualisateur et une extension de fichiers. La liste de ces associations par défaut peut être amenée à évoluer. Les configurations de visualisation sont consultables par les administrateurs avancés et administrateurs de documents dans la rubrique d'administration *Visualisations*.

Visualisateur	Extensions
---------------	------------

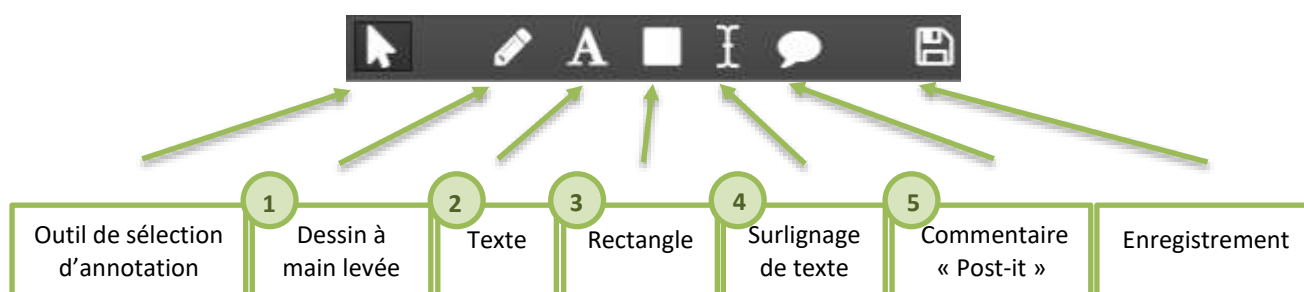
Visualisateur intégré	<ul style="list-style-type: none"> - Fichiers MS Office et Open Office - Fichiers RTF - Fichiers CSV - Fichiers PDF - Fichiers EML
Visualisateur BIM	Fichiers IFC (génééré à partir de Revit, Tekla...)
AutoVue	Fichiers DWG
Navigateur Internet	<ul style="list-style-type: none"> - Fichiers Images - Fichiers Vidéo - Pages html
Application du poste de travail	Fichiers MSG

7.6 Annotations de fichiers bureautiques et PDF

Annoter un fichier consiste à le compléter en y intégrant des commentaires. La majorité des programmes bureautiques ou CAD proposent des fonctionnalités d'annotations textuelles et graphiques. Les annotations sont pour la plupart le résultat d'une revue de document faite par un approbateur.

Mezzoteam permet d'annoter un fichier directement dans Mezzoteam sans avoir à le télécharger. Cette possibilité s'applique à tous les fichiers pouvant être affichés dans le visualisateur intégré (principalement les fichiers bureautiques et PDF) et se fait nécessairement à partir d'une tâche de validation en attente d'exécution.

La barre d'annotations apparaît alors en bas du visualisateur et présente les commandes suivantes :



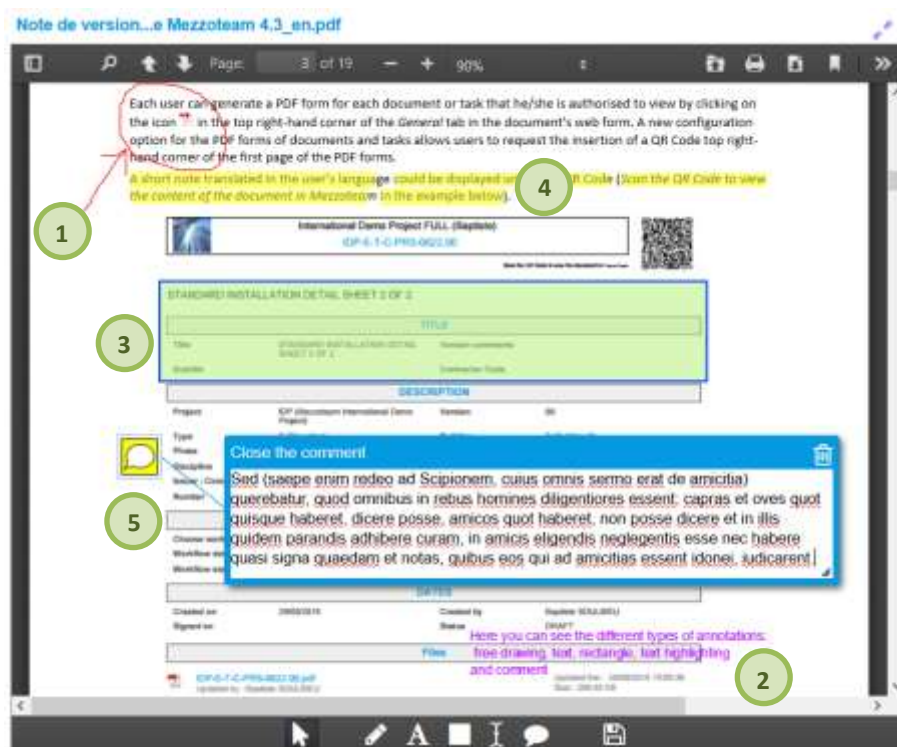


Figure 24 : Extraits des différents types d'annotation

7.7 Serveur cache pour diminuer les temps de transfert

OBJECTIFS & PRINCIPE

Le serveur cache est la solution destinée à accélérer l'accès aux fichiers pour des utilisateurs regroupés géographiquement. Le serveur cache travaille directement en relation avec le référentiel des documents, et est intégré dans l'interface de consultation de Mezzoteam.

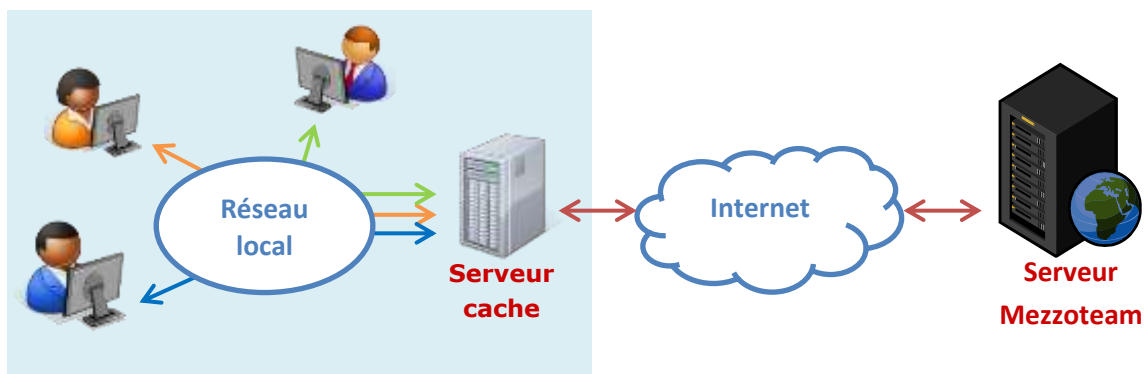
Fonctionnement

1. Téléchargement / dépôt d'un fichier demandé par un utilisateur dans un espace de travail Mezzoteam
2. Le serveur cache vérifie que le fichier n'est pas déjà présent localement et dépose lui-même le fichier sur le serveur distant, libérant immédiatement l'utilisateur

Programmation du serveur cache

- Un administrateur peut décider de pré-charger chaque nuit dans le serveur cache les nouveaux documents déposés sur Mezzoteam.
- Chaque fichier, récupéré par le serveur cache, peut être automatiquement téléchargé dans une arborescence locale.

Figure 25 : Fonctionnement de MezzoCache

**Serveur cache**

- Productivité des utilisateurs augmentée : transfert des fichiers à la vitesse du réseau local
- Evite les engorgements de votre connexion internet
- Recrée localement l'arborescence des documents pour faire office de sauvegarde


7.8 Dépôt automatique de fichiers

Le smart client installé sur un serveur scrute régulièrement un répertoire local pour vérifier la présence de nouveaux fichiers. Dès qu'un nouveau fichier est détecté, son nom est analysé pour déterminer le document auquel il fait référence (codification du document). Le smart client se charge alors de le déposer dans le document Mezzoteam et de le retirer du répertoire local.

7.9 Génération QR Code et intégration automatique de documents scannés

Grâce à la gestion d'un QR code sur les formulaires des documents, il est ainsi possible de scanner des séries de documents papier et les intégrer facilement à Mezzoteam.

7.9.1 QR Codes dans les formulaires PDF

La fonction de génération des formulaires PDF (en cliquant sur l'icône  en haut à droite de l'onglet *Général* du formulaire web du document) permet d'associer une fonction de génération d'un QR code. Le QR Code se positionne en haut à droite de la première page des formulaires PDF.

Un texte explicatif traduit dans la langue de l'utilisateur pourra s'afficher sous le QR Code (*Flashez le QR Code pour consulter le contenu du document dans Mezzoteam* dans l'exemple qui suit).

Le QR Code contient un lien permettant l'ouverture du formulaire web du document ou de la tâche dans Mezzoteam (après saisie du login et mot de passe si l'utilisateur n'est pas encore connecté à Mezzoteam). Il suffit alors de flasher le QR Code avec un téléphone portable pour récupérer le lien et accéder au document ou à la tâche dans Mezzoteam

Mezzoteam Démo
SIP A E G PRS 0003.00

Cliquez le QR Code pour consulter le document dans Mezzoteam

Acte d'engagement

TITRE			
Titre	Acte d'engagement	Objet de révision	
Sous-Titre		Ref. Fournisseur	DCE GC A1

DESCRIPTION			
Projet	SIP (Mezzoteam - Système d'information de Projet)	Indice	00
Type	A (Pièce administrative)	Bâtiment	X (Divers)
Phase	E (Consultation des Entreprises)	Etage	XX (Autre)
Lot	G (Génie civil)	Zone	XX (Divers)
Emetteur - Société	PRS	Echelle	Divers (Divers)
Numéro	0003	Format	

Fichiers	
SIP A E G PRS 0003.00.doc Modifié par : Nicolas PIPART	Modifié le : 26/04/2013 13:03:02 Taille : 353,5 Ko
SIP A E G PRS 0003.00.pdf Modifié par : Nicolas PIPART	Modifié le : 18/11/2015 17:46:15 Taille : 670,35 Ko

Figure 26 : QR code sur un formulaire PDF

7.9.2 Intégration automatique de documents scannés

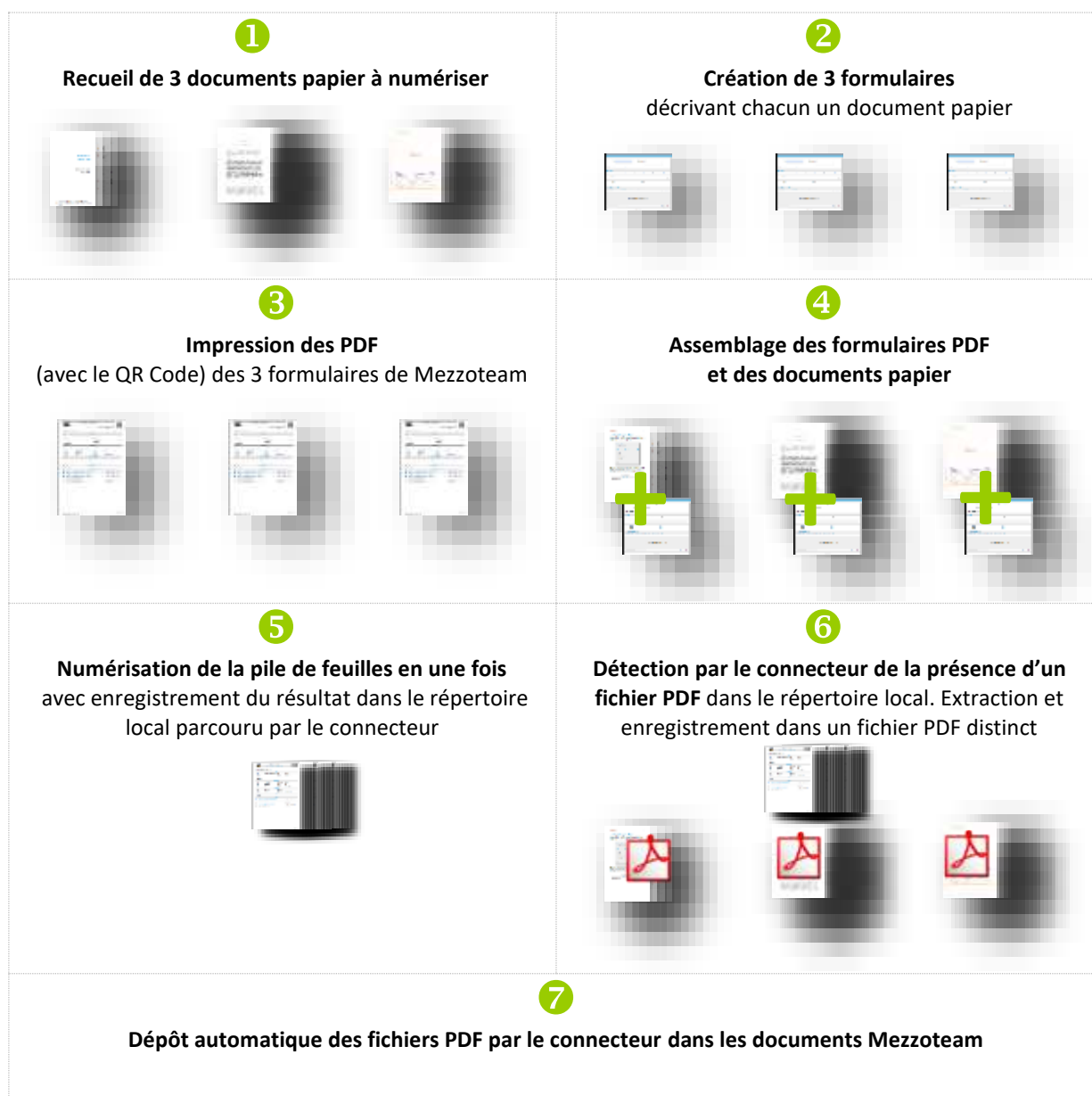
OBJECTIFS & PRINCIPE

Déposer automatiquement dans Mezzoteam des documents papiers lors de leur numérisation. **Pour ce faire, il suffit d'équiper son scanner du connecteur de numérisation et de scanner les pages en leur joignant au préalable le formulaire PDF du document dans lesquels ils doivent être déposés.**

L'ajout d'un connecteur Mezzoteam sur un scanner permet d'associer des documents papiers à un document Mezzoteam lors du scan de ces papiers. Cela se fait en automatique grâce au QR code sur le formulaire PDF.

On peut ainsi scanner en masse plusieurs documents papiers rattachés à différents documents Mezzoteam en les mettant dans le scanner les uns à la suite des autres avec chacun leur formulaire PDF associé en page de garde.

► étapes de dépôt dans Mezzoteam de 3 documents papiers multipages



8. Gestion des Commentaires

OBJECTIFS & PRINCIPE

La fonction Commentaires permet la discussion libre entre lecteurs d'un document ou d'une tâche de validation.

Les Commentaires répondent à de nombreux scénarios, aux différentes phases du projet :

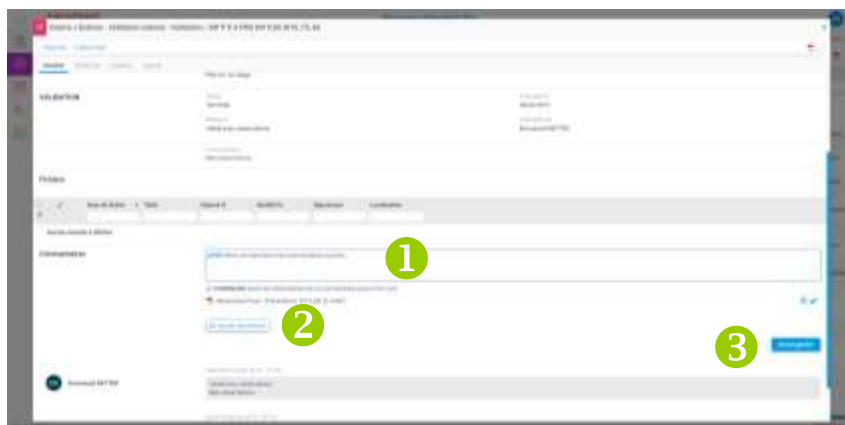
Etudes	<ul style="list-style-type: none">• Discussion sur un document en cours au sein du Bureau d'Etudes• Echanges avec le Client sur les documents diffusés de la MOE
Travaux	<ul style="list-style-type: none">• Revue documentaire interne à un groupement avant diffusion au Client• Questions-réponses sur un document soumis pour validation entre l'émetteur et l'approbateur• Demande d'avis expert sur la validation d'un document particulier
Exploitation	<ul style="list-style-type: none">• Consolidation des relevés des modifications de l'existant pour mise à jour des documents• Etc.

Les Commentaires se paramètrent dans l'interface d'administration en choisissant :

- Quels sont les utilisateurs / groupes qui pourront créer des commentaires
- Quelles sont les familles documentaires qui pourront être commentées

8.1 Commenter un document

Les commentaires sont visibles dans une **nouvelle section située au bas du formulaire**.



Saisir un commentaire

- 1 Ecrire le texte
- 2 Ajouter des fichiers à un commentaire par glisser-déposer, ou en cliquant sur le bouton
- 3 Cliquer sur le bouton sauvegarder



@mentionner une personne ou un groupe

- 4 Taper le caractère @ puis les premiers caractères du nom de la personne ou du groupe. Les personnes concernées seront notifiées par email



- 5 Possibilité de rendre confidentiels les commentaires qui ne seront visibles qu'aux personnes mentionnées

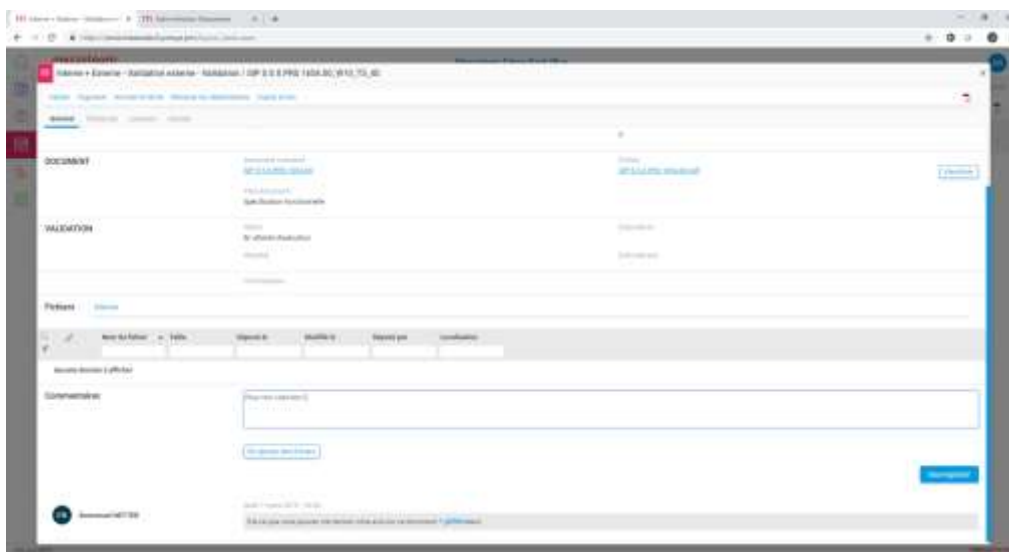


Commentaires existants

- 6 Les commentaires existants sont affichés sous l'espace de saisie d'un nouveau commentaire, par ordre antéchronologique

8.2 Commenter une tâche

Les commentaires sont aussi disponibles dans les formulaires de tâches. Ainsi un approbateur peut demander librement un avis à une ou plusieurs personnes, indépendamment du circuit de validation.



Ces commentaires sont également visibles dans le formulaire du document, donnant une liste complète des discussions pendant la vie du document.

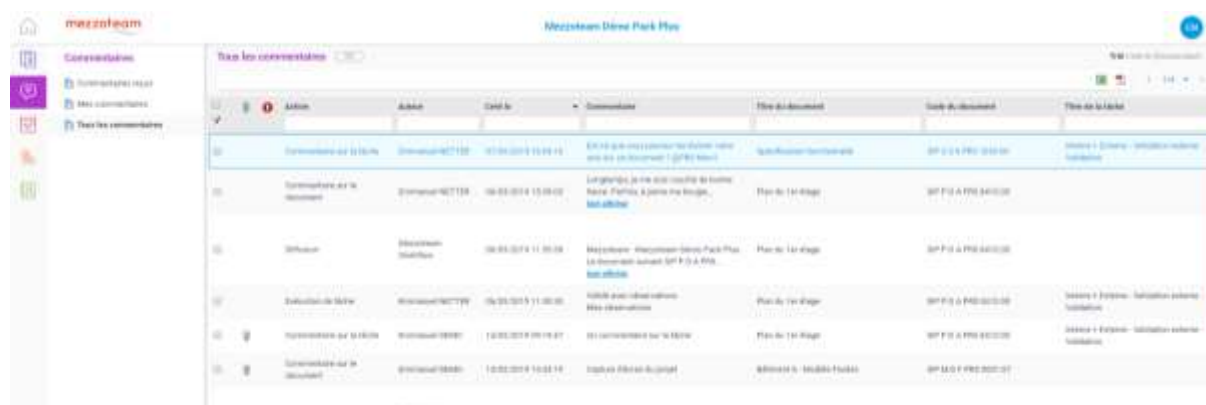
L'impression du formulaire du document au format PDF inclut aussi les commentaires, avec la possibilité d'afficher ou non les commentaires confidentiels.

8.3 Lister les commentaires

La rubrique Commentaires affiche les commentaires sur lesquels l'utilisateur connecté a des droits de lecture, dans trois listes :

- Commentaires dans lesquels l'utilisateur a été @mentionné
- Commentaires publiés par l'utilisateur
- Tous les commentaires

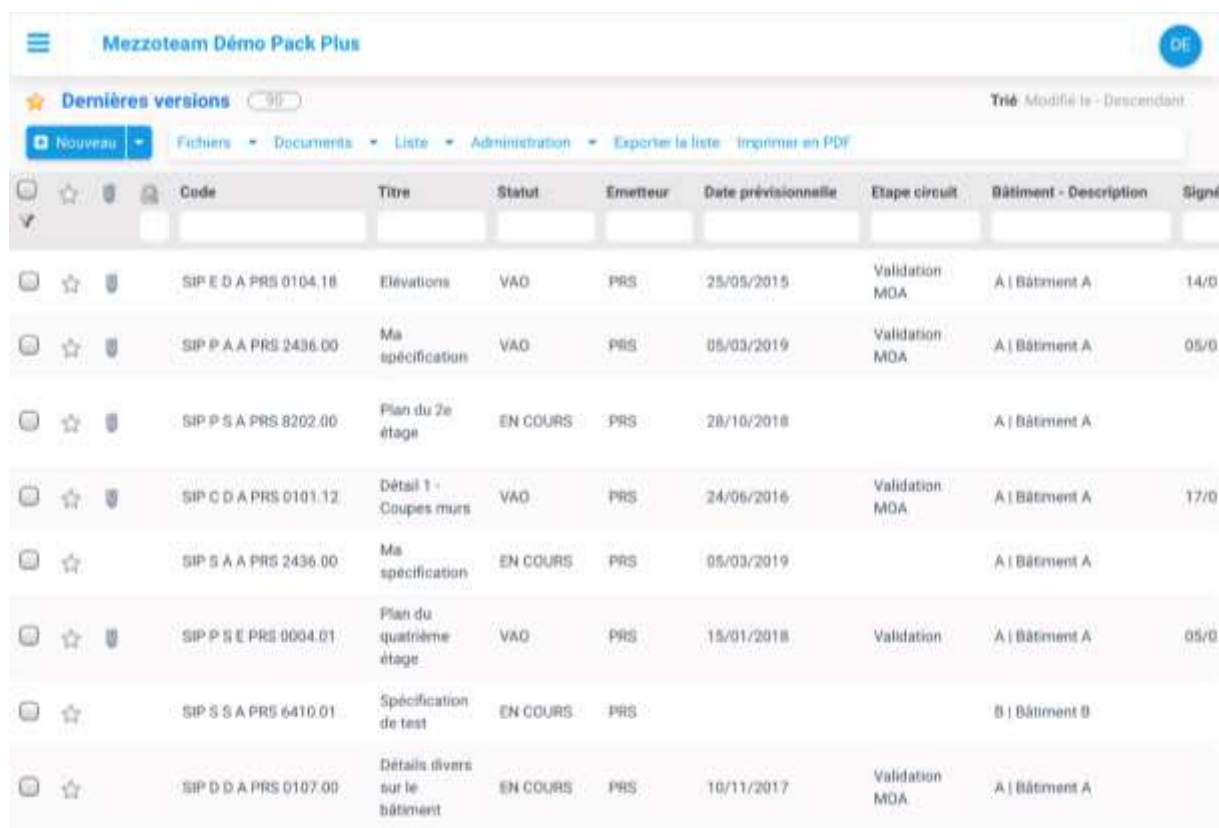
Cela permet par exemple de filtrer les commentaires d'un document ou d'un utilisateur particulier, et de les exporter vers Excel ou de les imprimer au format PDF.



9. Utilisation en mobilité

Mezzoteam est disponible sur tous vos écrans, du PC bureautique jusqu'au smartphone que vous avez toujours dans votre poche, en passant par la tablette. Les principales fonctions utilisateurs sont utilisables sur chaque appareil, ce qui vous permet de créer des documents, de donner vos visas, de faire des commentaires ou que vous soyez.

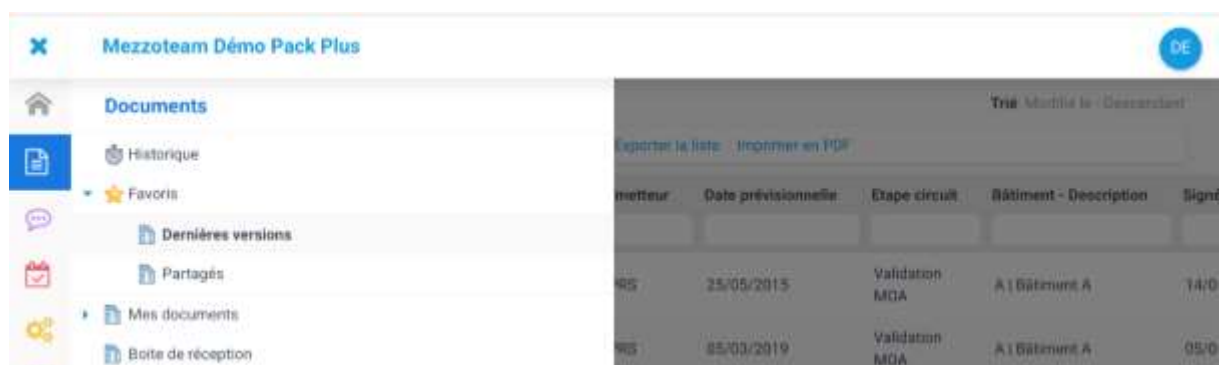
9.1 Tablette



Code	Titre	Statut	Emetteur	Date prévisionnelle	Etape circuit	Bâtiment - Description	Signé
SIP E D A PRS 0104.18	Elévations	VAO	PRS	25/05/2015	Validation MOA	A Bâtiment A	14/0
SIP P A A PRS 2436.00	Ma spécification	VAO	PRS	05/03/2019	Validation MOA	A Bâtiment A	05/0
SIP P S A PRS 8202.00	Plan du 2e étage	EN COURS	PRS	28/10/2018		A Bâtiment A	
SIP C D A PRS 0101.12	Détail 1 - Coupes murs	VAO	PRS	24/06/2016	Validation MOA	A Bâtiment A	17/0
SIP S A A PRS 2436.00	Ma spécification	EN COURS	PRS	05/03/2019		A Bâtiment A	
SIP P S E PRS 0004.01	Plan du quatrième étage	VAO	PRS	15/01/2018	Validation	A Bâtiment A	05/0
SIP S S A PRS 6410.01	Spécification de test	EN COURS	PRS			B Bâtiment B	
SIP D D A PRS 0107.00	Détails divers sur le bâtiment	EN COURS	PRS	10/11/2017	Validation MOA	A Bâtiment A	

Sur tablette, l'interface est adaptée pour permettre l'utilisation tactile :

- La liste prend l'intégralité de l'écran afin d'afficher le maximum d'information pour l'utilisateur
- La taille des différents éléments d'interface est adaptée pour permettre leur utilisation avec les doigts



Emetteur	Date prévisionnelle	Etape circuit	Bâtiment - Description	Signé
PRS	25/05/2015	Validation MOA	A Bâtiment A	14/0
PRS	05/03/2019	Validation MOA	A Bâtiment A	05/0

- La navigation est disponible dans un panneau coulissant depuis la gauche, déclenché par l'appui sur le « burger » en haut à gauche. En cliquant sur la croix, ou après sélection d'une autre liste, le panneau est masqué automatiquement

Création de Document

DESCRIPTION

Projet : SiP Indice : 00

Type : P Bâtiment : A

Phase : S

Lot : A

Emetteur - Société : PRS

Numéro : 3452

CIRCUIT - DATE PREVISIONNELLE

Circuit circuit : WKFD6.00

Date prévisionnelle : 13 fév. 2019

Description circuit :

Etape circuit :

DATES

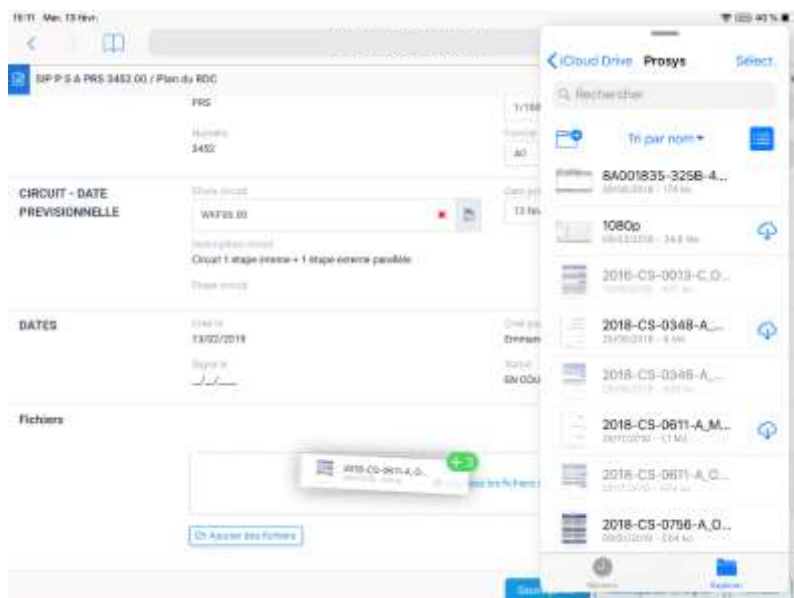
Créé le : Créé par :

Signé le : Statut :

Sauvegarder Sauvegarder et signer Annuler

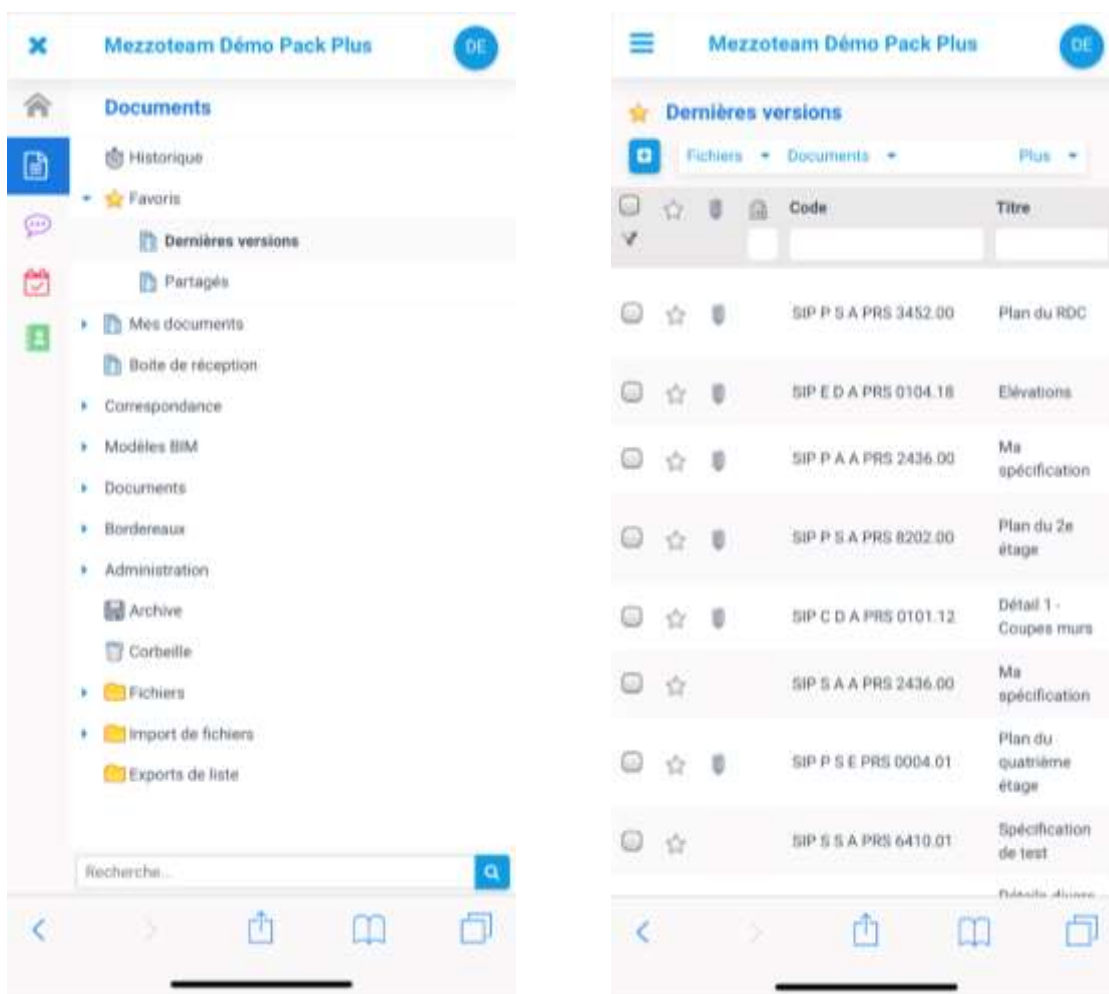
L'affichage des formulaires sur tablette reste très proche de celui sur PC.

- Lors de l'ouverture d'un formulaire, ce dernier prend tout l'espace de l'écran
- Les différents champs peuvent être manipulés tactilement, et leur comportement diffère selon la nature des informations qu'ils portent : listes déroulantes spécifiques pour les listes de valeurs, claviers adaptés pour la saisie des chiffres, pop-up système pour le choix des dates.



- L'association de fichiers peut se faire soit par clic sur le bouton d'Ajout, soit en utilisant les fonctions natives de glisser déposer à partir de l'application Fichiers d'iOS sur iPad.

9.2 Smartphone



Sur smartphone, la navigation et l’affichage des listes reprennent le fonctionnement de la version tablette tout en l’adaptant à la taille de l’écran.

- Le bouton « burger » déclenche l’ouverture du menu de navigation, qui s’affiche sur l’intégralité de l’écran pour permettre un accès confortable. La croix qui le remplace à l’ouverture du menu permet sa fermeture, si aucune liste n’a été sélectionnée.
- Nous avons fait le choix de laisser les listes en l’état, afin que les utilisateurs puissent accéder à toutes les informations des colonnes affichées. Pour voir les colonnes sur la droite de l’écran, l’utilisateur peut faire défiler la liste.
- Le bouton « Nouveau » est réduit à sa seule icône « + ».
- Les menus « Fichiers » et « Documents » sont directement accessibles ; les autres commandes sont regroupées dans un menu « Plus ».

☆ SIP P S A PRS 3452.00 / Plan du RDC

Général Tâches (0) Versions Dossiers (0) Plus ▾

TITRE

Titre
Plan du RDC

Objet de révision

Sous-Titre

Ref. Fournisseur

DESCRIPTION

Projet
SIP (Mezzoteam - Système d'Information de Projet)

Indice
00

Type
P (Plan)

Bâtiment
A (Bâtiment A)

Phase
S (Avant-projet simplifié)

Etage
RC (Rez de Chaussée)

Modifier Cloner Signer Plus ▴

< > 📁 📖 📄

Numéro
3452

Format
A0

CIRCUIT - DATE PREVISIONNELLE

Choix circuit
WKF06.00

Date prévisionnelle
13 févr. 2019

Description circuit
Circuit 1 étape interne + 1 étape externe parallèle

Etape circuit

DATES

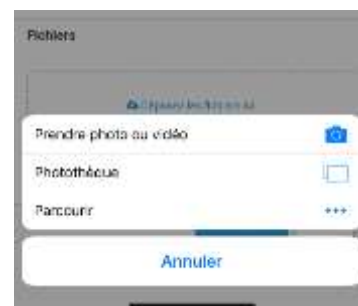
Créé le
13/02/2019

Effacer OK

10	novembre	2016
11	décembre	2017
12	janvier	2018
13	février	2019
14	mars	2020
15	avril	2021
16	mai	2022

L'espace étant très limité dans le sens horizontal, l'affichage des formulaires est adapté dynamiquement sur smartphone :

- Le titre des sections est placé au-dessus de celle-ci plutôt que sur le côté
- Les champs de chaque section sont réorganisés automatiquement afin de tenir sur une seule colonne, même s'ils étaient organisés en deux ou trois colonnes dans l'affichage sur PC et tablette.
- Afin d'être plus facilement accessibles, la barre d'actions se déplace vers le bas de l'écran, ce qui permet son utilisation d'une seule main.
- Comme sur tablette, la saisie des champs adopte le comportement par défaut du système d'exploitation du smartphone, comme par exemple pour la saisie des dates.
- Enfin, comme sur tablette, l'accès au système de fichier est disponible grâce au bouton « Ajouter des fichiers ».



10. Recherche plein texte dans les formulaires (en standard) et dans les fichiers (en option)

OBJECTIFS & PRINCIPE

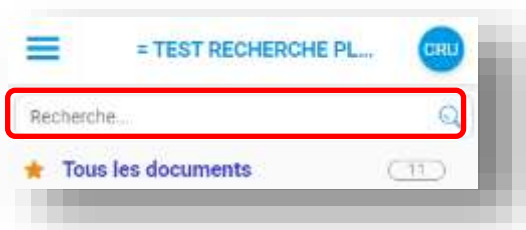
Trouver l'information dans Mezzoteam, c'est simple avec la **recherche plein-texte** dans les formulaires, la recherche plein texte dans les fichiers (en option) et la recherche par filtre dans les listes.

10.1 Accès à la recherche

Une recherche peut être exécutée depuis n'importe quelle page web d'un espace de travail. Le texte à rechercher doit être saisi dans la zone fixe qui se situe au-dessus de chaque page, à hauteur du nom de l'espace de travail.



Zone de saisie des termes à rechercher sur grand écran



Zone de saisie des termes à rechercher sur petit écran

10.2 Saisie de la recherche

10.2.1 Recherche de mots

Un utilisateur doit saisir les termes qu'il souhaite rechercher, dans la zone prévue à cet effet. La saisie de plusieurs termes séparés par des espaces est interprétée comme une recherche de ce qui contient TOUS les termes. Par exemple, une recherche sur *Béton armé* retournera seulement les documents, les tâches, les commentaires ou les notes BIM, qui contiennent à la fois les termes *Béton* et *Armé*.

10.2.2 Recherche de proximité

Un utilisateur peut demander la recherche de termes groupés en les encadrant par des guillemets ("). Par exemple la saisie de "*béton armé*" permet de ne rechercher que les éléments qui contiennent *béton armé* ou *bétons armés*, d'un seul tenant.

10.2.3 Recherche de codes

Il est conseillé de saisir les codes recherchés ou les portions de codes entre guillemets (") pour une recherche plus discriminante. Par exemple, la recherche d'un document par son code est plus efficace en saisissant "DOCUMENT-

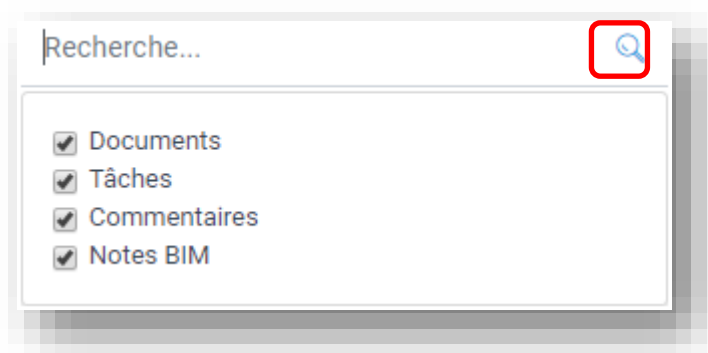
PROSYS-2-A" plutôt que DOCUMENT-PROSYS-2-A : dans le 1^{er} cas, la recherche ne retourne que les documents qui contiennent les termes « document », « prosys », « 2 » et « A » séparés par un caractère délimiteur de type espace, tiret haut, tiret bas, etc. Dans le second cas, la recherche retourne les documents qui contiennent les termes « document », « prosys », « 2 » et « A », sans tenir compte de leurs positions relatives. La seconde recherche retourne donc potentiellement beaucoup plus de documents que la première.

10.3 Exécution de la recherche

10.3.1 Sélection du type de contenu à rechercher


La saisie des termes à rechercher dans la zone prévue à cet effet ouvre une fenêtre, qui permet à l'utilisateur de sélectionner les types de contenu qu'il souhaite inclure dans sa recherche et désélectionner les autres. Les types de contenu proposés sont :

- Documents (formulaires et fichiers déposés dans les documents)
- Tâches (formulaires et fichiers déposés dans les tâches de workflows)
- Commentaires (texte et fichiers attachés aux commentaires de documents et de tâches)
- Notes BIM (formulaires)



Par défaut, la recherche plein texte sélectionne le type de contenu correspondant à la rubrique de navigation ouverte dans l'espace de travail : *Documents*, *Commentaires*, *Tâches* ou *Notes BIM*. Tous les types de contenu sont sélectionnés lorsque l'utilisateur se trouve dans la page d'accueil de l'espace de travail ou dans la rubrique *Annuaire* de l'espace de travail.

10.3.2 Lancement de la recherche

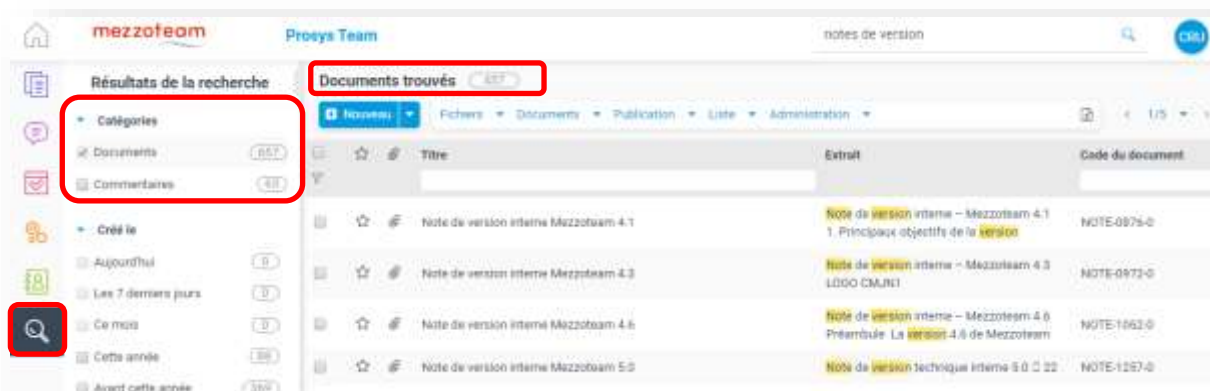
Un utilisateur lance l'exécution de la recherche plein texte en cliquant sur l'icône , ou en pressant la touche entrée, après avoir saisi les termes à rechercher dans la zone de texte prévue à cet effet. Mezzoteam interroge le moteur de recherche pour rechercher les termes saisis, dans le type de contenu sélectionné.

10.4 Résultats de la recherche

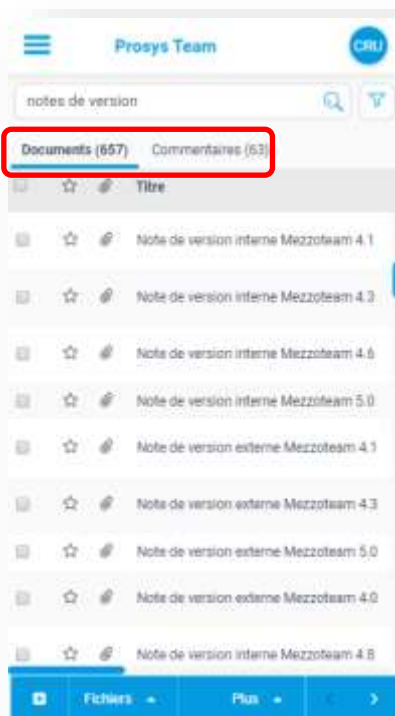
10.4.1 Résultats d'une recherche sur un ou plusieurs types de contenu

Mezzoteam retourne la liste de résultats correspondant au premier type de contenu sélectionné dans la recherche. Sur un grand écran, le nombre de résultats trouvés pour chaque autre type de contenu sélectionné dans la recherche s'affiche à gauche de la liste. L'utilisateur peut alors cliquer sur n'importe quel autre type de contenu, de manière à ouvrir à droite la liste des résultats correspondants.

Nota : Sur un grand écran, l'ouverture d'une nouvelle liste de résultats actualise à gauche les facettes de recherche correspondant au type de contenu affiché.

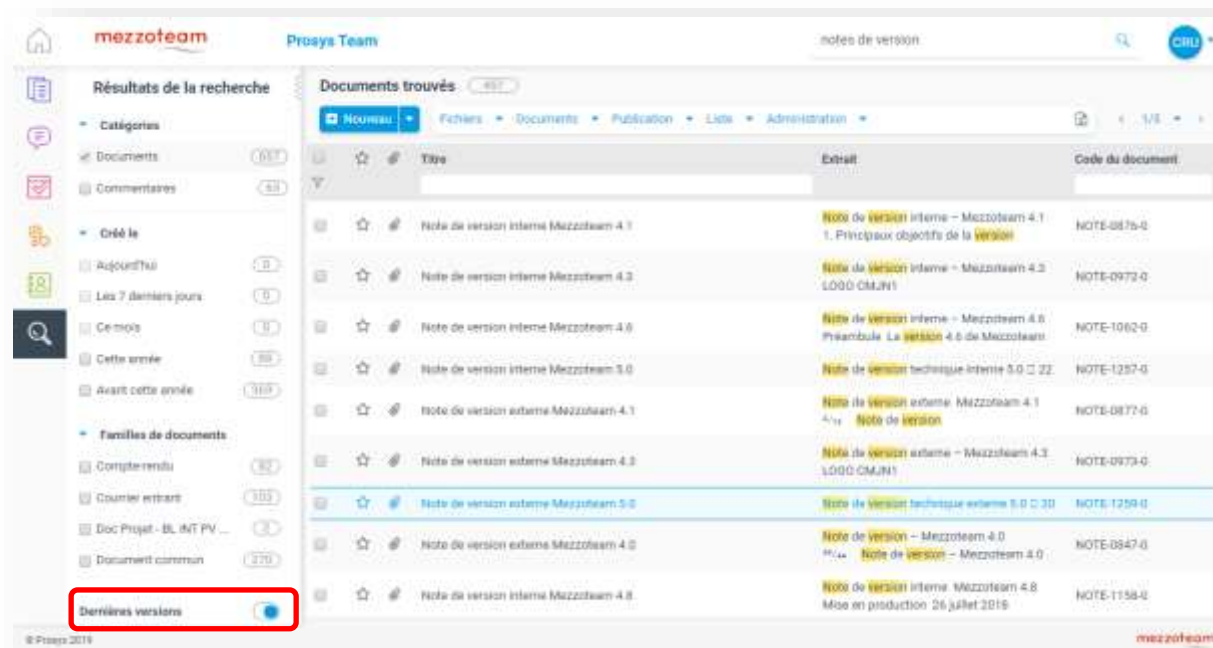


Sur un petit écran le nombre de résultats trouvés pour chaque type de contenu sélectionné dans la recherche, s'affiche dans des onglets en haut de la liste. Un clic sur un onglet affiche les résultats de recherche correspondant au type de contenu indiqué dans l'onglet.



10.4.2 Liste des documents trouvés

Les résultats d'une recherche plein texte sont filtrés par défaut sur les derniers indices de révision des documents trouvés visibles par l'utilisateur.



Il suffit de cliquer sur le filtre *Dernières versions*, sous les facettes de recherche à gauche des résultats, pour désactiver le filtre et afficher tous les indices de révision des documents trouvés. Les documents qui ne sont pas au dernier indice de révision apparaissent en gris dans les résultats.

Nota : Un nouveau clic sur le filtre *Dernières versions* le réactive.

10.5 Repérage du texte trouvé

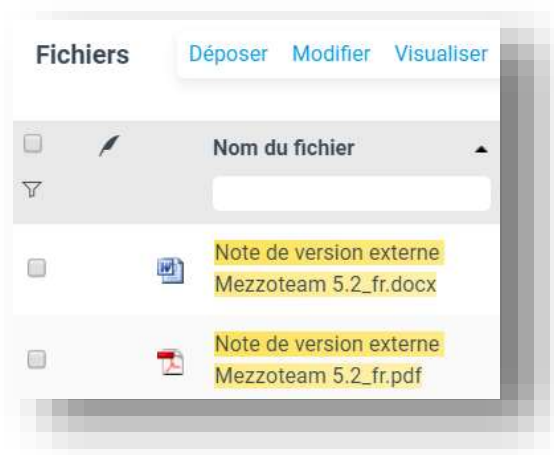
10.5.1 Texte trouvé dans un formulaire de document ou de tâche

Chaque formulaire de document ou de tâche ouvert à partir de la liste des résultats d'une recherche affiche en surbrillance le texte recherché qu'il contient. Dans l'exemple qui suit, la section Informations générales du formulaire d'un document surligne le texte recherché « Note de version » qui se trouve dans le champ *Titre*.



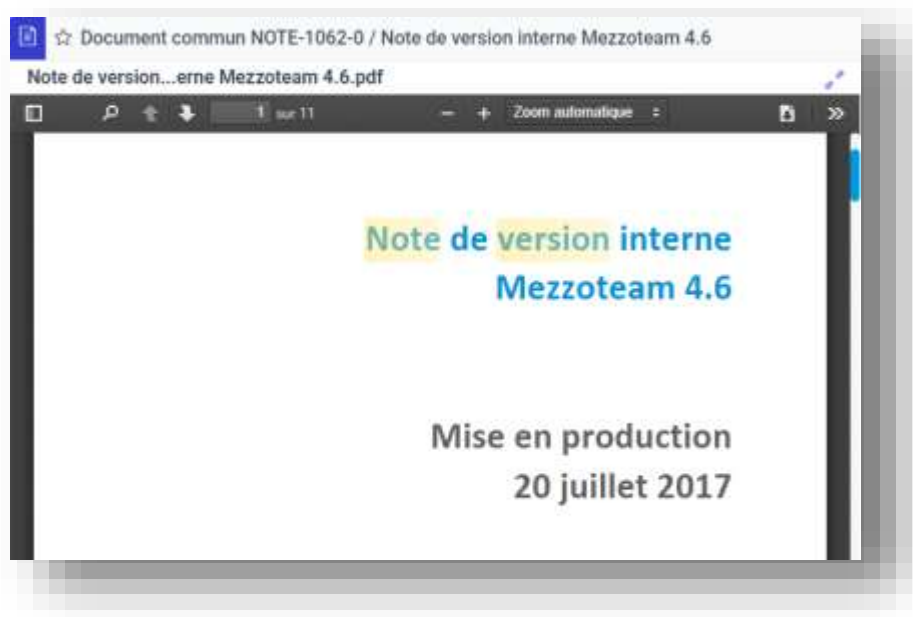
10.5.2 Texte trouvé dans un fichier du document

Chaque formulaire de document ou de tâche ouvert à partir de la liste des résultats d'une recherche affiche en surbrillance le nom des fichiers du document qui contiennent tout ou partie du texte recherché.



Le visualisateur PDF de Mezzoteam ouvre la première page du fichier contenant le texte ou les mots recherchés et les surligne.

Dans l'exemple qui suit, un fichier PDF est ouvert dans le visualisateur, sur la recherche du texte « Note de version », et des mots significatifs constitutifs de ce texte, à savoir « Note » et « version ».



10.5.3 Texte trouvé dans un commentaire de document pu de tâche

Chaque formulaire de document ou de tâche ouvert à partir de la liste des résultats d'une recherche affiche en surbrillance tout ou partie du texte recherché contenu dans les commentaires. Il affiche également en surbrillance le nom des fichiers joints aux commentaires qui contiennent tout ou partie du texte recherché. Dans l'exemple qui suit, la section des commentaires du formulaire d'un document surligne le texte recherché « Validation », dans les commentaires de signature du document et de demande de validation où il a été trouvé. Le fichier joint au commentaire de demande de validation contient le texte recherché « Validation », et est donc également surligné.

Commentaires

Saisissez votre commentaire. Le caractère @ permet de désigner un destinataire.

Ajouter des fichiers

Sauvegarder

Christophe ROUSSEAU

mercredi 5 septembre 2018 - 11:27 [Demande de validation](#)



Validation avec réserves (voir fichier ci-joint)

Liste des réserves.PDF (1,63 Mo)

Christophe ROUSSEAU

mercredi 5 septembre 2018 - 11:26 [Signature](#)



Diffusion pour **validation**

10.5.4 Texte trouvé dans une note BIM


Chaque formulaire de note BIM ouvert à partir de la liste des notes BIM trouvées affiche en surbrillance tout ou partie du texte recherché qu'il contient. Le texte peut se trouver dans les commentaires de la note BIM.

Dans l'exemple qui suit, Mezzoteam surligne les textes recherchés « Cloison » et « OK », respectivement dans le titre et dans un commentaire de la note BIM trouvée.

PROBLÈME #2

Modifier - Visualiser en 3D

Propriétés

 Ajouté le 27/12/2018 21:59 en version 0000

Titre
Cloison à déplacer

Type
Problème

N° de dossier principal
PROSYS_B_ARCH_1 (0001)

Objets liés
0 objet(s) lié(s)

Projet associé
OUI

Créé par
Christophe ROUSSEAU

Affecté à
MZO

Description

Résumé
Z :

Projet
Moyenne

Statut
CLOTÉ

Échéance
29/12/2018

Créé le
27/12/2018

Discipline
Structure

Commentaires


Saisissez votre commentaire. Le caractère @ permet de désigner un destinataire.

Sauvegarder

jeudi 27 décembre 2018 - 22:20 - en version 0001


crut OK

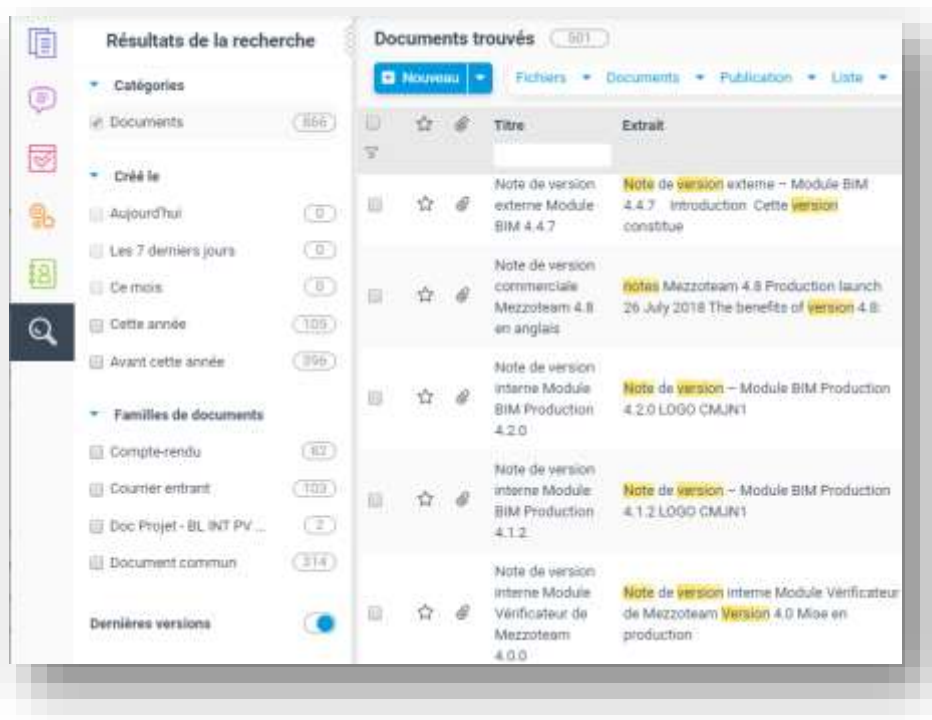
Christophe ROUSSEAU

 Ajouté le 27/12/2018 22:20 en version 0001

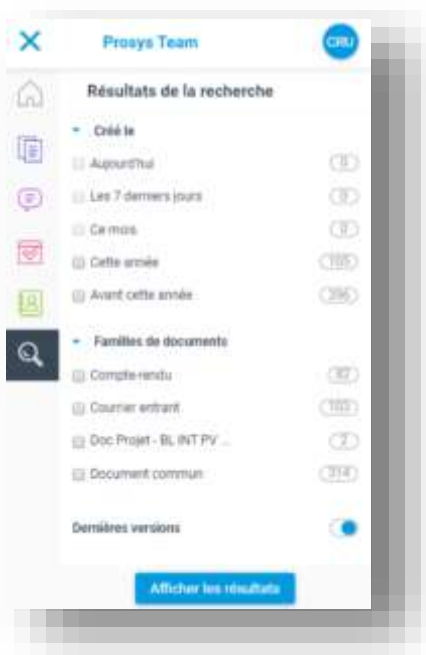
10.6 Affiner les résultats de recherche

10.6.1 Principe de fonctionnement des facettes de recherche

Les utilisateurs peuvent affiner une première recherche plein texte en filtrant les résultats sur des critères pertinents proposés par des facettes de recherche. Les facettes s'affichent à gauche de la liste des résultats de recherche sur un grand écran. L'icône  à droite de la zone de saisie de la recherche, permet d'afficher les facettes de recherche depuis une liste de résultats de recherche sur un petit écran.



Facettes de recherche dans les documents sur un grand écran

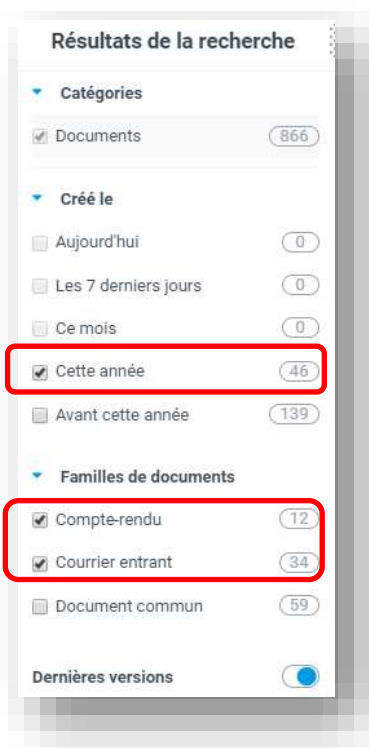


Les facettes sont associées à des champs, dont elles affichent les valeurs trouvées ou les plages de valeurs trouvées, pour chaque type de contenu retournés par la recherche. Chaque facette indique le nombre d'éléments trouvés correspondant à la valeur de champ indiqué. Une facette ne s'affiche pas lorsqu'elle ne contient aucun élément. Cocher une ou plusieurs facettes filtre la liste des résultats sur le contenu des facettes et actualise le décompte des éléments trouvés dans la liste et dans les autres facettes. Décocher une ou plusieurs facettes supprime les filtres correspondant et actualise le décompte des éléments trouvés.

Nota : Un utilisateur peut également affiner les résultats d'une recherche, en complétant le texte précédemment saisi dans la zone de recherche et en relançant la recherche.

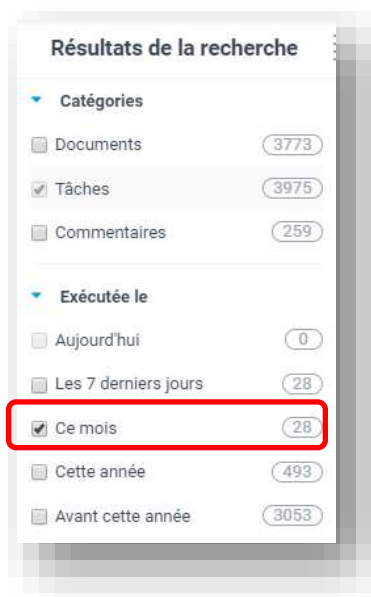
10.6.2 Facettes de recherche de documents

L'exécution de chaque recherche plein texte dans les documents calcule et affiche deux blocs distincts de facettes qui permettent de filtrer sur les « *Familles de documents* » et la « *Date de création* » des documents. Dans l'exemple qui suit la liste des documents trouvés est filtrée sur les comptes rendus et les courriers entrant et de l'année en cours.



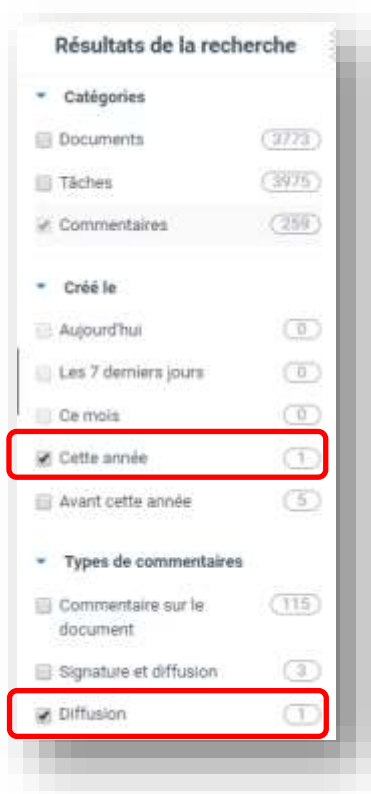
10.6.3 Facettes de recherche de tâches

L'exécution de chaque recherche plein texte calcule et affiche un bloc de facettes qui permet de filtrer sur la « *Date d'exécution* » des tâches. Dans l'exemple qui suit, la liste des tâches trouvées est filtrée sur le mois en cours.



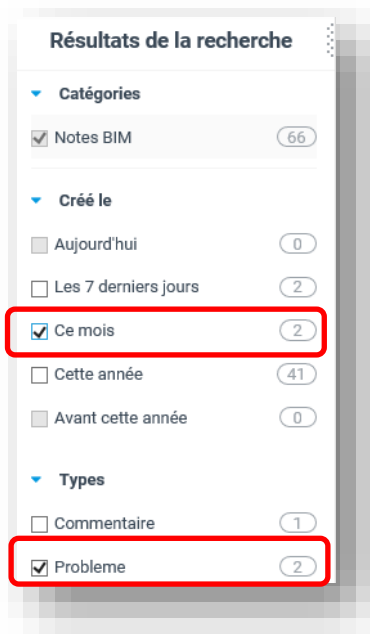
10.6.4 Facettes de recherche de commentaires

L'exécution de chaque recherche plein texte calcule et affiche deux blocs distincts de facettes qui permettent de filtrer sur les « *Types de commentaires* » et la « *Date de création* » des commentaires. Dans l'exemple qui suit, la liste des commentaires trouvés est filtrée sur l'année en cours et les commentaires de diffusion.



10.6.5 Facettes de recherche des notes BIM

L'exécution de chaque recherche plein texte calcule et affiche deux blocs distincts de facettes qui permettent de filtrer sur les « *Types de notes BIM* » et leur « *Date de création* ». Dans l'exemple qui suit, la liste des notes BIM trouvées est filtrée sur les notes de type problème de l'année en cours.



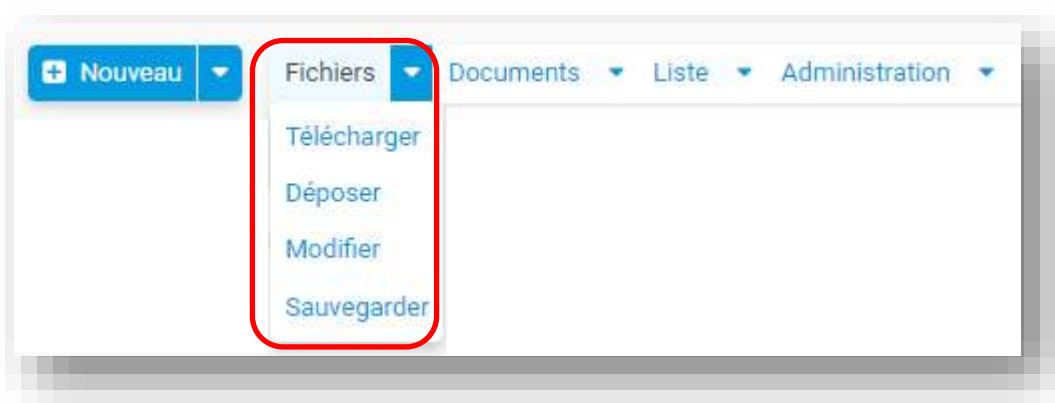
10.7 Exporter les résultats de recherche

Un utilisateur peut exporter sous *Excel* la liste des résultats de sa recherche. L'export tient compte du tri, des filtres en colonne, du filtre sur les dernières révisions et des facettes de recherche appliquées à la liste. L'export reprend toutes les colonnes de la liste des résultats, à l'exception de la colonne de favoris. Une colonne supplémentaire dans l'export signale par une valeur « Oui » chaque dernière révision d'un document visible par l'utilisateur.

Nota : La colonne d'indication de dernière révision de document a été ajoutée à tous les exports de vues de documents.

10.7.1 Actions sur les fichiers

Les listes de résultats des recherches plein texte sur des documents et des tâches proposent les mêmes actions sur les fichiers que les vues actuelles Mezzoteam de documents et de tâches.

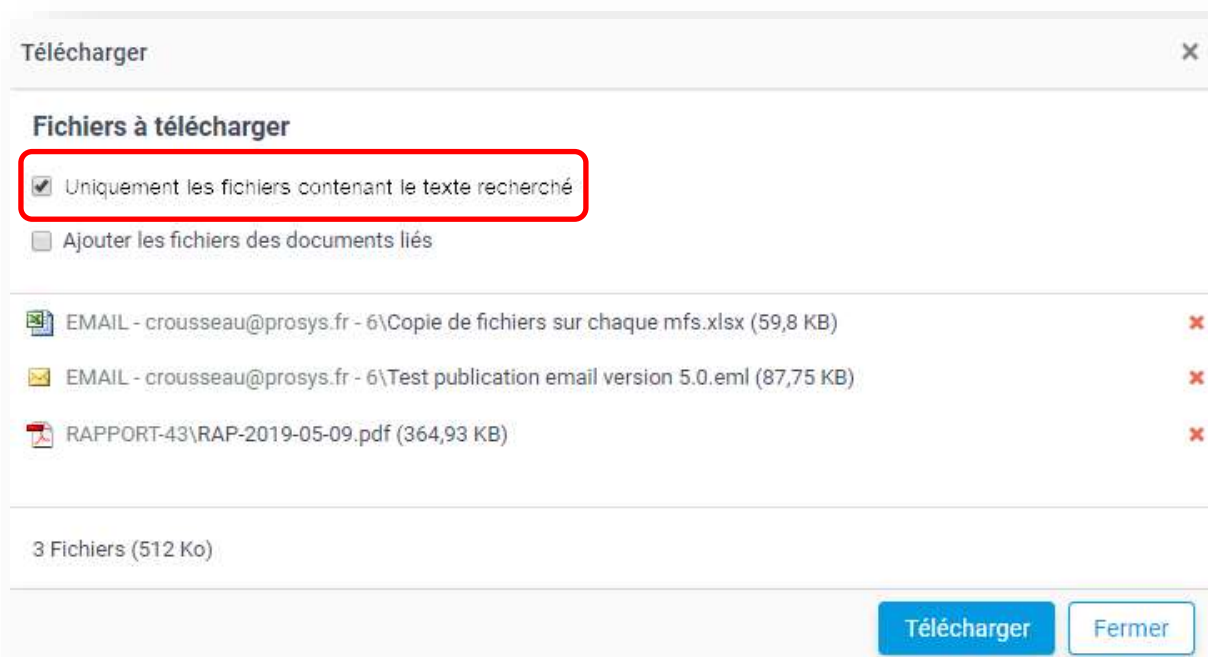


Actions sur les fichiers dans les résultats d'une recherche plein texte sur les documents

Exécuter Supprimer Copier les liens **Télécharger les fichiers** Liste ▼

Actions sur les fichiers dans les résultats d'une recherche plein texte sur les tâches

Le téléchargement des fichiers des documents ou tâches dans les listes de résultats de recherche propose une option qui n'existe pas dans les autres vues Mezzoteam de documents et de tâches. Cette option permet de télécharger uniquement les fichiers qui contiennent tout ou partie du texte recherché. Par défaut, cette option est activée.



10.8 Fonctionnement de la recherche par filtre

- Appliquer les filtres sur chaque colonne affichée dans une liste de documents (possibilité d'appliquer des filtres sur plusieurs colonnes simultanément)
- Mezzoteam n'affiche alors que les documents correspondants aux différents critères saisis.

Il est possible de saisir dans la zone de filtrage :

- Un mot entier ou une partie seulement du mot
- Sélectionner une valeur dans une liste, si des valeurs sont proposées
- Utiliser des opérateurs de recherche : = , > , < , >= , <=

- Exclure un critère grâce aux caractères <> placés devant un mot complet (et non une partie du mot)
- Utiliser le caractère joker % pour remplacer une chaîne de caractères

Exemples de critères saisis dans la colonne « Signé le » :

- 18/02/2012 : affichera les documents signés précisément à cette date
- >18/02/2012 : affichera les documents signés à partir du lendemain de cette date

La recherche par filtres

Code	Titre	Statut	Statut	Date précédente	Page	et Date
GP 12 A PRO 0001 00	Plan des niveaux	EN COURS	PRO	22/02/2012	4	Document A
GP 12 A PRO 0002 00	Plan des niveaux	EN COURS	PRO	22/02/2012	4	Document A
GP 12 A PRO 0003 00	Plan des niveaux	EN COURS	PRO	22/02/2012	4	Document A

1 Cliquez sur pour appliquer un filtre, ou bien tapez **Entrée** sur votre clavier

2 Cliquez sur dans la première colonne pour supprimer tous les critères de filtres de la vue courante

3 Pour retirer un seul filtre parmi les différents filtres appliqués : vider la zone de filtrage et tapez **Entrée**

Il peut être utile de combiner **plusieurs filtres dans une seule colonne**.

Quand les caractères à filtrer sont séparés par une chaîne de caractères dont on ignore la teneur, on utilise le caractère % entre les valeurs recherchées, en prenant soin de les présenter dans l'ordre.

Exemple : Saisir **PRO%CO** dans la colonne « Code » pour afficher tous les documents de la phase "PRO" et de type "CO" si la codification place la phase avant le type.

Code	Titre	Statut	Statut	Date précédente	Page	et Date
GP 12 A PRO 0001 00	Plan des niveaux	EN COURS	PRO	22/02/2012	4	Document A
GP 12 A PRO 0002 00	Plan des niveaux	EN COURS	PRO	22/02/2012	4	Document A
GP 12 A PRO 0003 00	Plan des niveaux	EN COURS	PRO	22/02/2012	4	Document A

Contrairement à la recherche plein-texte, le **résultat d'une recherche par filtres** se présente dans la liste courante. L'écran est donc inchangé. Seule la liste des documents peut avoir été modifiée.

Les filtres permettent de retrouver des textes, que ceux-ci aient été saisis en majuscules ou en minuscules, avec ou sans accent, avec ou sans cédille.

Exemple : La saisie de **Amenagement** dans la colonne **Titre** permettra de trouver des documents dont l'intitulé contient **Aménagement** (au singulier ou au pluriel), en majuscules ou en minuscules.

Il est possible de filtrer sur plusieurs termes à la fois en les séparant par une **virgule** ou un **point-virgule**.

Exemple : La saisie de **11,12** dans la colonne **Lot** retourne tous les documents dont le lot contient **11** ou **12**. Il peut donc y avoir des lots **11A**, **11B**, **12** mais aussi **120** ou **012**.

Attention : Pour chercher tous les documents dont le titre est « *Plans des niveaux 1, 2 et 3* », il faut saisir cette chaîne de caractères après l'opérateur = (donc « **=Plans des niveaux 1, 2 et 3** ») sans quoi le filtrage retournera tous les documents dont le titre contient **Plans des niveaux 1** ou **2 et 3**.

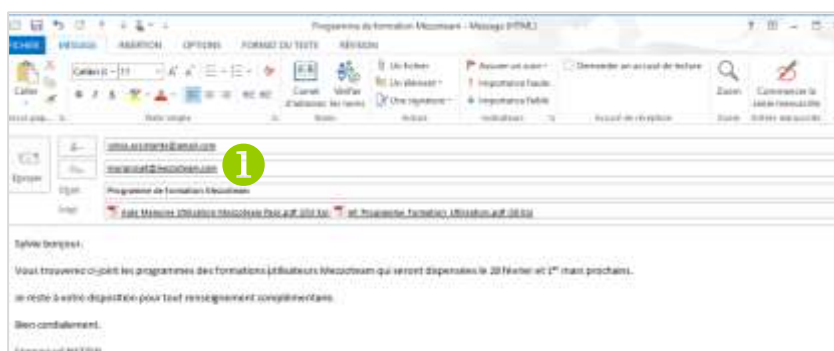
11. Module Gestion des Emails

OBJECTIFS & PRINCIPE

Le module de Gestion des Emails permet de collecter très simplement les flux d'emails émis par les acteurs du projet. Ils sont transformés en documents et à ce titre viennent enrichir le référentiel documentaire de l'opération.

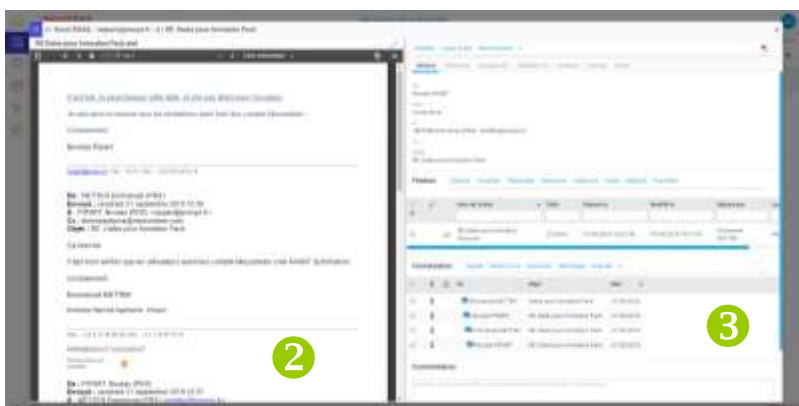
- Le projet consolide une source d'échange d'informations importante, avec un minimum de contraintes pour les utilisateurs.
- Toutes les communications du projet sont disponibles au même endroit, ce qui permet à chacun de les retrouver en quelques clics.
- Le module rend possible, avec un paramétrage complémentaire, d'associer certains emails avec d'autres familles de documents en fonction de critères comme l'expéditeur, l'objet, le corps, etc.

Pour utiliser le module de Gestion des Emails de Mezzoteam, il suffit d'adresser votre email en copie à l'adresse choisie pour l'espace de travail du projet.



Collecter l'email

- 1 Mettre l'adresse du projet en copie de vos emails afin que l'email soit automatiquement collecté dans l'espace du projet
- 2 Création automatique d'un nouveau document reprenant les informations de l'email
- 3 Fil de discussion : si des réponses sont apportées à cet email, elles seront répertoriées dans la section Conversation



Le module Gestion des Emails offre de nombreuses possibilités de paramétrage permettant d'adapter la collecte des emails aux besoins particuliers de chaque client. Il est possible ainsi :

- De choisir une adresse de messagerie dans le domaine mezzoteam.com comme adresse du projet.
- De sélectionner qui est autorisé à collecter des emails
- De paramétrer l'association entre les informations de l'email entrant et du formulaire Mezzoteam. Plusieurs règles peuvent être mise en œuvre, ce qui permet par exemple d'associer des règles différentes en fonction de l'expéditeur, ou du contenu de l'email.
- De gérer les options du module :
 - Dépôt du fichier de sauvegarde EML dans le document
 - Invitation en tant qu'utilisateurs externes des destinataires de l'email non référencés dans l'annuaire du projet
 - Extensions des fichiers associés à enregistrer ou à rejeter
 - Notification de l'expéditeur (et éventuellement d'utilisateurs ou des groupes supplémentaires) si un enregistrement n'a pas été effectué.

The screenshot shows the 'Options' configuration window for email management in Mezzoteam. The window has a title bar with 'Espaces de travail', 'Mezzoteam Demo Pack Plus', 'Emails', and 'Options'. The main content area is titled 'OPTIONS' and contains several sections:

- Fichier de sauvegarde des emails**: A checkbox labeled 'Déposer le fichier de sauvegarde dans chaque email enregistré' is checked.
- Gestion des destinataires non référencés**: A checkbox labeled 'Inviter en tant que participants externes les destinataires de l'email non référencés dans l'annuaire' is checked.
- Extensions des fichiers à enregistrer**: A text input field contains '*. *'. Below it, a label 'A l'exception de' is followed by another text input field containing '*.exe, *.cmd, *.bat'.
- Notification**: A checkbox labeled 'Notifier par mail l'auteur d'un enregistrement non réalisé' is checked. Below it, a label 'Envoyer une copie des notifications à :' is followed by a text input field containing 'exemple@prosys.fr ou [MON_GROUPE]'. A small 'Annuaire' button is next to the input field.

12. Module de production

Automatisez vos process avec le module de production.

12.1 Remplissage de la page de garde ou du cartouche

Les actions automatisées sont les suivantes :



OBJECTIFS & PRINCIPE

Lorsqu'il est activé pour une famille documentaire donnée, le module de production automatise des actions lors de la création d'un document.

- **Verrouillage automatique** du document par Mezzoteam : évite toute édition concurrente du même document. Action très utilisée par des intervenants géographiquement dispersés travaillant sur les mêmes documents.
- **Association d'un fichier modèle (optionnel)** : En fonction du paramétrage, Mezzoteam peut associer automatiquement un fichier modèle au nouveau document. Ce fichier modèle est sélectionné en fonction de critères choisis par l'administrateur (type de document, émetteur, phase, etc). Les modèles de fichier étant également stockés dans le référentiel, cela permet très simplement de s'assurer du partage des modèles correct par toutes les équipes, où qu'elles soient localisées.

L'utilisateur peut alors compléter le fichier issu du modèle en cliquant sur « **Modifier** » qui déclenche les actions suivantes :

- **Téléchargement automatique des fichiers** selon le paramétrage du profil de production
- **Téléchargement des fichiers des documents liés**
- **Ouverture du fichier**
- **Mise à jour des informations du fichier** (cartouche, page de garde, etc.) au travers de macros (disponibles pour Word, Excel, AutoCAD, mais adaptables à d'autres logiciels dès lors qu'ils incorporent un langage de macros commandes).

Les fichiers étant téléchargés sur le poste de l'utilisateur, il peut les modifier en situation de mobilité (hors ligne) et a la possibilité de sauvegarder ses modifications dans Mezzoteam, une fois connecté.

Les opérations de transfert des fichiers (et des fichiers en référence) bénéficient de l'accélération des transferts du serveur cache si celui-ci est disponible pour l'utilisateur.

Une fois qu'un utilisateur a terminé ses modifications, il utilise l'action « **Sauvegarder** » de Mezzoteam pour déposer automatiquement ses modifications. Le statut du document revient automatiquement à « En cours », et les autres utilisateurs de son organisation peuvent alors ouvrir le fichier, s'ils souhaitent continuer à le modifier. En cas de présence de nouveaux fichiers dans le répertoire de travail du fichier ouvert, l'action « Sauvegarder » propose de leur remonter également dans le document. Cela permet très simplement d'ajouter la version PDF d'un fichier qui aurait été généré à partir du fichier source.



Figure 27 : Menu « Fichiers » dans un document



Remplissage automatique des fichiers

- Dépôt automatique des fichiers modèles dans chaque nouveau document
- Mise à jour automatique de la page de garde pour éviter la double saisie et limiter les erreurs (macros disponibles pour Word et Excel)
- Modification du fichier sans avoir à se préoccuper du répertoire de travail

12.2 Module graphique pour AutoCAD



OBJECTIFS & PRINCIPE

Le module graphique pour AutoCAD est **la solution de gestion de production de Mezzoteam pour les documents de CAO au format AutoCAD.**

Le module graphique permet en particulier aux équipes chargées des documents graphiques et de la synthèse de réaliser les compilations indispensables à la coordination des lots techniques.

Fonctionnant comme un module additionnel à AutoCAD, il se présente sous la forme d'un menu dans la barre de menus standard.

Le module graphique permet de :

- gérer la récupération automatique des références externes associées aux documents (documents liés)
- mettre en page le dessin avec le format, l'échelle de données du document
- mettre à jour le cartouche avec les métadonnées du document

13. Le Complément Revit pour Mezzoteam



OBJECTIFS & PRINCIPE

Le complément Revit pour Mezzoteam est un outil d'aide à la production et aux échanges de maquettes BIM entre Revit/Revit Server et Mezzoteam. Il permet :

- d'organiser le travail des équipes BIM locales ou distantes en utilisant Mezzoteam comme référentiel documentaire,
- d'améliorer la qualité des études en renforçant la traçabilité des modèles et des extraits 2D,
- de décharger l'administrateur d'une partie de ses tâches de management des modèles.

Le complément REVIT peut être installé sur un poste utilisateur ou un serveur accessible par plusieurs utilisateurs au travers de leur réseau local.



❶ Menu **Compléments - Connexion** de Revit pour se connecter à la plateforme Mezzoteam configurée dans les options du module BIM

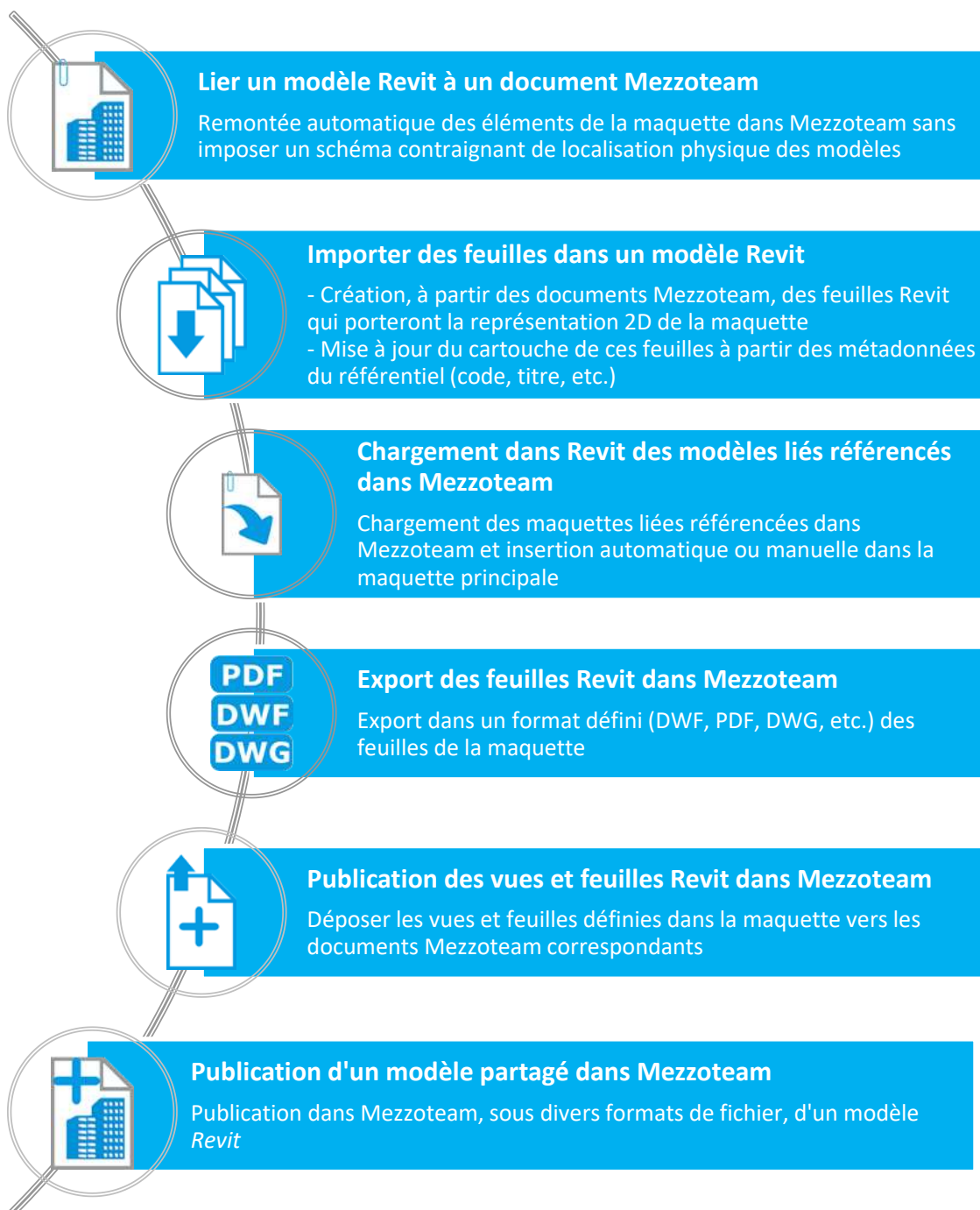
❷ Saisie de l'identifiant et du mot de passe Mezzoteam pour établir la connexion



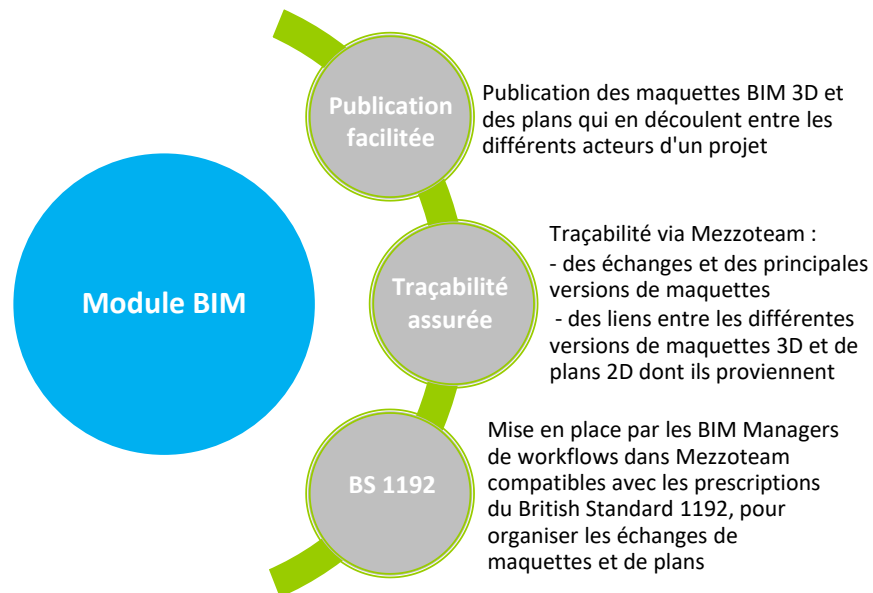
❸ Les commandes du module BIM dans Revit sont activées suite à la connexion à Mezzoteam

Le lien entre un fichier de maquette du répertoire Work In Progress (WIP) du plateau technique et un document Mezzoteam est géré directement au travers des paramètres partagés stockés dans les propriétés du fichier de projet courant. **Ce mode de stockage assure de conserver ce lien quelques soit les actions réalisées sur le fichier de maquette (Ex : Renommage du fichier, Déplacement du fichier dans une autre arborescence).**

Fonctionnalités du complément REVIT pour Mezzoteam



Points-clés du complément REVIT pour Mezzoteam

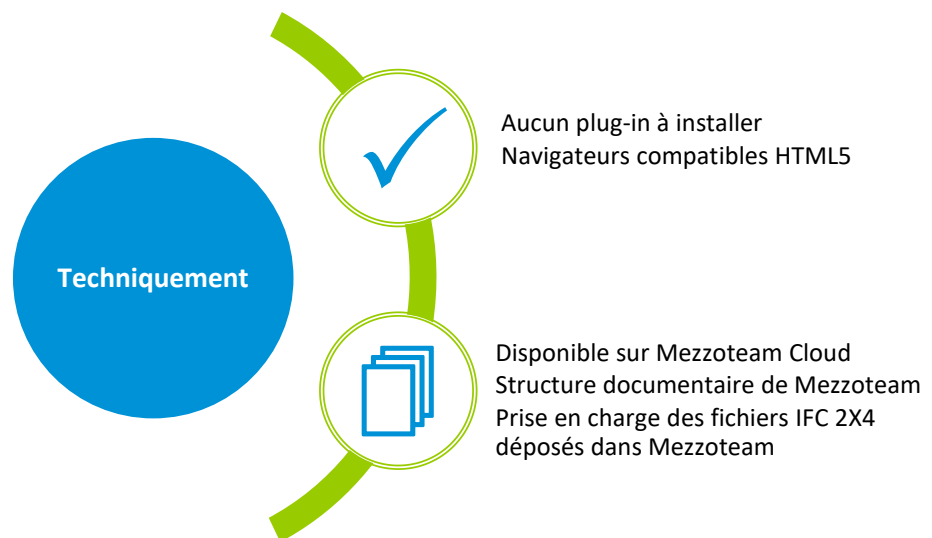


14. Explorateur BIM

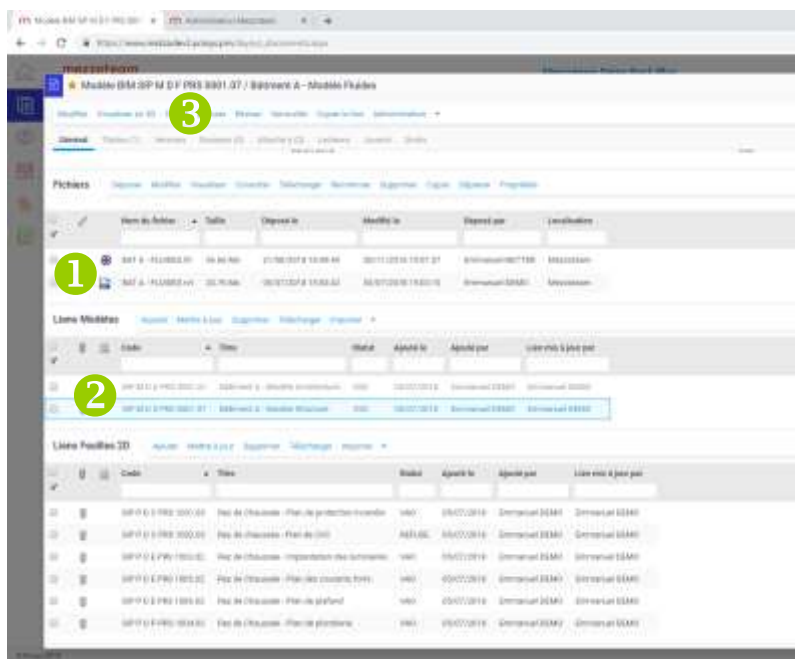
OBJECTIFS & PRINCIPE

- Réduire de 80% le temps de chargement des maquettes par rapport à une ouverture sous REVIT
- Pouvoir afficher, sans dégradation des performances, plusieurs centaines de milliers d'objets, sur des supports type tablettes ou sur des PC de bureau standard
- Consolider des modèles afin d'offrir une vision globale de la maquette tout en conservant son découpage géographique et technique
- Améliorer les performances lors des recherches et de l'affichage des attributs
- De rechercher les objets par leurs attributs (exemple : toutes les ampoules dont la puissance est supérieure à 15W)
- De filtrer certains attributs pour certains acteurs (exemple : masquer les informations temporelles et les coûts aux entreprises)
- Etre en mesure de préparer les DOE numériques

14.1 Techniquement, pour visualiser une maquette



14.2 En pratique, pour visualiser une maquette



Visualiser une maquette

- ① Présence d'un ou plusieurs modèles IFC
- ② Facultatif : des modèles IFC liés
- ③ Cliquer sur le bouton Visualiser en 3D



Affichage modèle

- ① Liste des modèles chargés
- ② Liste des objets, qu'il est possible de regrouper par classe, calque, modèle, visibilité ou couleur
- ③ Propriétés de l'objet sélectionné
- ④ Barre d'outils (sélection, affichage, rendu, capture d'écran...)

14.3 Gestion des points de vue et des couleurs

Mezzoteam propose un outil de création de thématiques, et de gestion des points de vue ; les thématiques permettent de définir la couleur, la visibilité et la transparence des objets. Ainsi, chaque utilisateur bénéficiera d'une exploration adaptée à son métier, qu'il fasse de la coordination technique, de la gestion des surfaces, ou qu'il aborde la maquette comme un outil de communication. Les points de vue permettent de stocker la position géographique de l'observateur et la direction de son regard, afin de passer simplement d'une vue particulière à une autre, en conservant les coupes appliquées.



Menu Thématique

① Un menu Thématique permet d'accéder à la liste des thématiques préparées

② Une fois sélectionnée, la thématique va modifier la couleur, la visibilité, la transparence par classe ou par type



Gestion des points de vue

① Un menu permettant de passer de l'affichage des maquettes à l'affichage des points de vue

② Palette des points de vue qui facilite l'accès aux points de vue enregistrés.

③ Le point de vue stocke également les coupes éventuellement appliquée lors de son enregistrement

14.4 Explorer les objets de la maquette

Explorer les objets

① Une hiérarchie : vous pouvez catégoriser les objets par fichier IFC, par classe et par type. Les libellés sont maintenant en français pour les clients francophones, ou en anglais. En sélectionnant un regroupement par maquette, classe ou type, toutes les entités concernées sont sélectionnées.





Explorer les objets

2 En cliquant sur le **symbole « I »** en regard d'un type, vous obtenez les propriétés du type

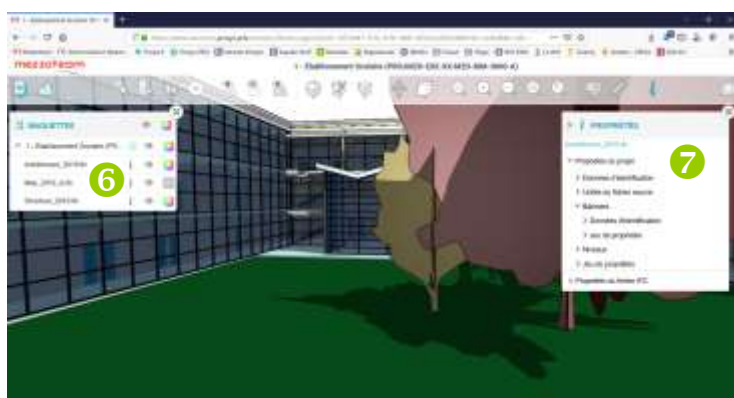
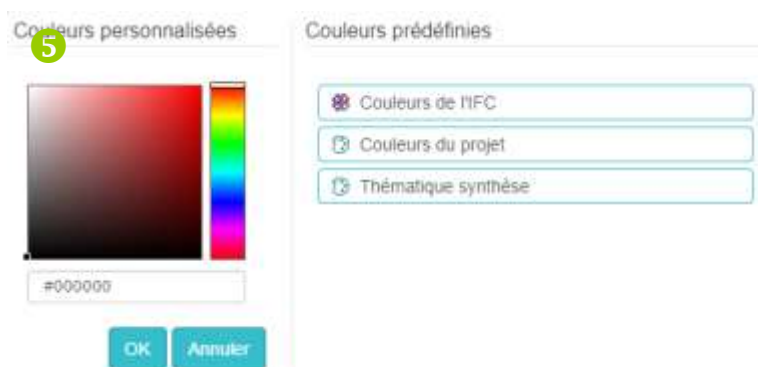
3 La **palette des propriétés** affiche les informations du type, ou de l'objet.

4 L'**icône « I »** permet de sélectionner un objet graphiquement et d'en obtenir les propriétés.

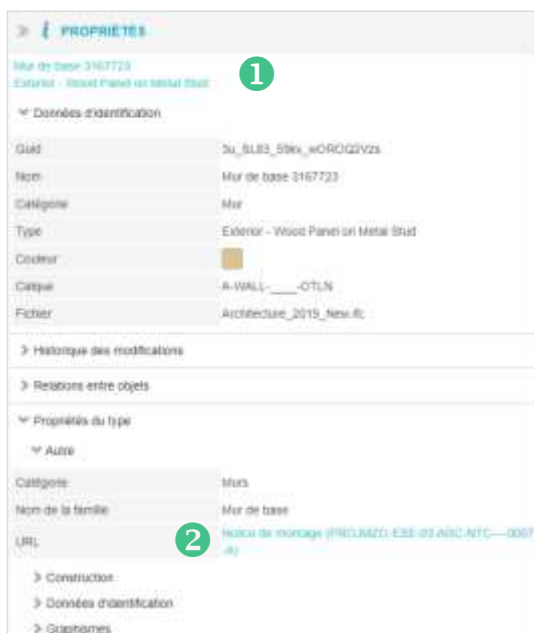
5 La **couleur des classes, types et objets** peut être choisie librement, ou tirée du fichier IFC ou d'une thématique.

6 Les **propriétés des maquettes** peuvent être affichées en cliquant sur le symbole « I » en regard du nom du fichier IFC.

7 La **palette des propriétés** affiche l'identification du projet, les unités de mesure, le nom du bâtiment, les niveaux, etc...



14.5 DOE Numérique – Lier les objets et les documents du référentiel



Liens objets-documents

① Dans votre outil de modélisation, vous associez à vos objets l'URL d'un document Mezzoteam

② A l'affichage dans l'Explorateur BIM, vous retrouvez un lien qui affiche le titre et le code du document Mezzoteam correspondant.

L'Explorateur BIM permet d'avoir toutes les informations concernant les objets : leur représentation 3D, leurs propriétés et toute la documentation qui leur est associée. Vous naviguez en un clic de la maquette vers ses objets et vers sa documentation associée. Vous préparez ainsi au fil de l'eau le DOE numérique du projet et la future exploitation de l'ouvrage.

15. Revue de Projet BIM



Le Module Revue de Projet BIM permet à chacun de collaborer autour de la maquette BIM :

- Le Maître d'Ouvrage formalise ses remarques en phase Conception, et suit l'évolution de la maquette.
- La Maîtrise d'œuvre pointe les problèmes en phase Synthèse, les assigne aux acteurs concernés et suit leur résolution.
- Les Entreprises accèdent en temps réel aux demandes de la MOE, et peuvent engager le dialogue grâce aux commentaires.
- Une fois le projet terminé, l'Exploitant de l'ouvrage peut pointer au fil de l'eau les modifications effectuées et les affecter à son Space Planner ou son AMO BIM pour mise à jour de la maquette.

Le Module Revue de Projet BIM offre des fonctionnalités avancées de partage d'information et de suivi des actions au travers des différentes versions de la maquette, qui vont permettre les usages suivants :

- Rassembler autour de la maquette toutes les remarques, notes, demandes et problèmes
- Retrouver en un clic le contexte de la note : point de vue, masquage des objets, plans de coupe, etc.
- Affecter les notes, remarques et problèmes à un ou plusieurs utilisateurs du projet, et en suivre la résolution
- Garder chacun dans la boucle grâce aux commentaires et aux notifications par email
- Remonter dans le temps pour retrouver l'état de la maquette et des commentaires à une date donnée

L'Explorateur BIM intègre également des outils de cotations et de coupe, qui permettent d'accéder très simplement à la maquette.



15.1 Revue de projet via l'explorateur BIM

15.1.1 Créer une note



Créer une note

- ① Afficher la palette Revue de Projet
- ② Cliquer sur + pour créer une note
- ③ Sauver le point de vue, le contexte, affecter la note, choisir la criticité...
- ④ Enregistrer la note

15.1.2 Gérer le cycle de vie de la note

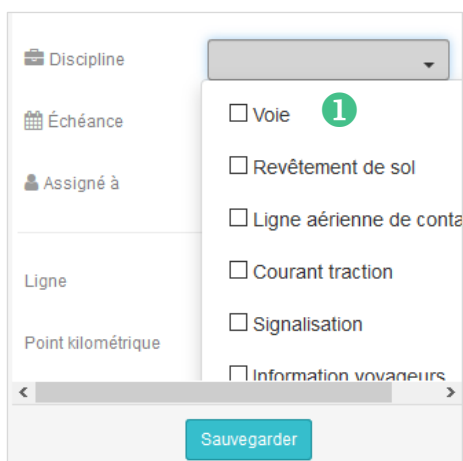


Chaque note peut suivre un cycle de vie qui permet d'identifier l'état de chaque remarque faite sur la maquette dans le respect du standard BCF :

- L'affectation des notes indique qui est responsable des corrections ou de la réponse
- Des commentaires permettent aux intéressés d'échanger sur chaque note et d'être tenu au courant grâce aux alertes par email
- La liste des notes peut être facilement filtrée (mes notes, mes notes à traiter, mes notes à vérifier, toutes les notes...), et regroupée (par priorité, par type, par statut, par date limite...)

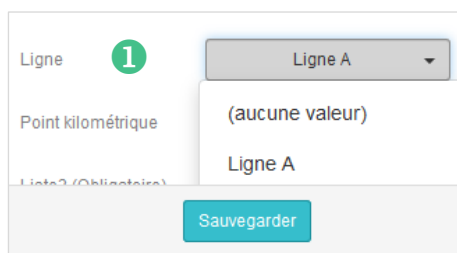
15.1.3 Champs supplémentaires en plus du BCF

La personnalisation des valeurs et l'ajout de champs dans les notes BIM permettent d'adapter au plus près les outils et vos méthodes de travail ; cela étend leur utilisation à tout type de projets : transports, infrastructures, industrie, etc., et permet également d'adresser toutes les phases de la vie du projet : les études et la synthèse bien sûr, mais aussi la réception des ouvrages et leur exploitation.



Modification des champs système

- ① Le BIM Manager peut changer la liste des valeurs, avec leurs libellés et la couleur associée à chaque valeur, ainsi que la valeur par défaut.

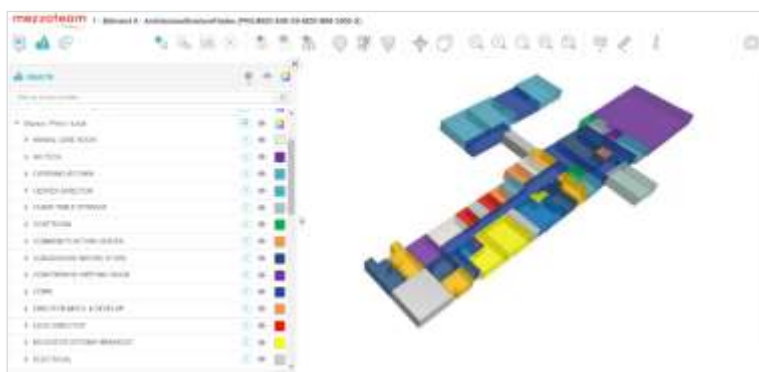


Créer de nouveaux champs

① Jusqu'à **10 nouveaux champs** utilisateur peuvent également être créés, soit à saisie libre, soit à saisie dans une

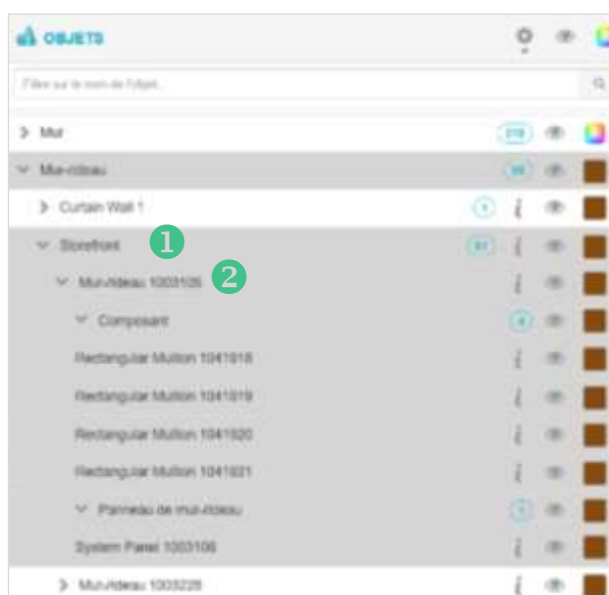
15.1.4 Faciliter l'analyse des maquettes

Afin de préserver le maximum d'informations pertinentes lorsque vous travaillez avec vos maquettes IFC, Prosys a développé la technologie Mezzoteam SmartObjects qui améliore significativement l'expérience des utilisateurs de l'Explorateur BIM ; cela permet d'améliorer la gestion des types des objets, et la relation entre composants dans le cas d'objets complexes (comme un escalier par exemple).



Améliorer la détection des types

Notre technologie SmartObjects qui analyse intelligemment les fichiers IFC permet de distinguer chaque espace et de lui appliquer une thématique.



Mieux gérer les objets composites

① Certains objets comme les murs-rideaux, les escaliers, etc., sont composés à partir d'autres objets.

② Chaque objet composite regroupe tous les objets qui le composent dans une arborescence. Dans les vues par fichier et par classe. Cela permet de le colorer ou de le masquer d'un clic.

Grâce à sa gestion intelligente des types objets, l'Explorateur BIM offre de nouvelles perspectives pour la gestion des surfaces en vue de l'exploitation-maintenance. La gestion des objets composites va faire gagner du temps à tous les utilisateurs de l'Explorateur BIM qui vont d'un clic pouvoir gérer plusieurs dizaines de composants et en changer la couleur, la visibilité, etc.

15.2 Revue de projet BIM via l'interface Mezzoteam

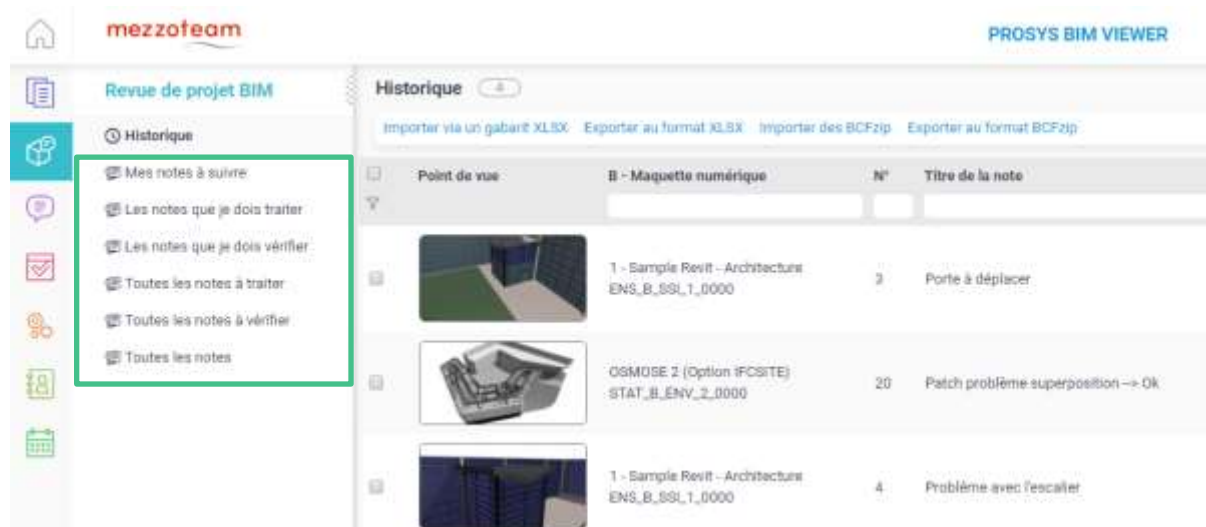
La rubrique 'Revue de projet BIM' s'appuie sur le composant 'Liste de documents' de Mezzoteam pour afficher l'ensemble des notes présentes dans le référentiel Mezzoteam. Par défaut, l'utilisateur est positionné sur la liste 'Historique' permettant d'accéder rapidement aux dernières notes consultées. Comme pour les listes de documents, il est possible de réaliser des tris, des filtres et d'exporter le résultat sous Excel.

Un code couleur spécifique (rouge) permet d'identifier les retards dans le traitement des notes ou bien les notes clôturées ou annulées (gris). Les notes 'actives' apparaissent sans style particulier dans les listes.



14.2.1. Listes d'affichage prédéfinies

La rubrique 'Revue de projet BIM' propose un ensemble de listes permettant d'accéder rapidement à l'information. Les listes présentent systématiquement les notes associées aux dernières versions de documents visibles par l'utilisateur.



Listes	Description
Historique	Affiche les 50 dernières notes consultées par l'utilisateur dans l'interface Mezzoteam Standard ou l'explorateur BIM.
Mes notes à suivre	Affiche les notes créées par l'utilisateur qui ne sont pas au statut 'Résolu, Clôturé ou Annulé'.
Les notes que je dois traiter	Affiche les notes affectées à l'utilisateur qui ne sont pas au statut 'Résolu, Clôturé ou Annulé'.
Les notes que je dois vérifier	Affiche les notes créées par l'utilisateur qui sont au statut 'Résolu'.
Toutes les notes à traiter	Affiche les notes qui ne sont pas au statut 'Résolu, Clôturé ou Annulé' et pour lesquelles l'utilisateur dispose d'un droit de visibilité.
Toutes les notes à vérifier	Affiche les notes qui sont au statut 'Résolu' et pour lesquelles l'utilisateur dispose d'un droit de visibilité.
Toutes les notes	Affiche les notes pour lesquelles, l'utilisateur dispose d'un droit de visibilité.

14.2.2. Consulter\Modifier le détail d'une note

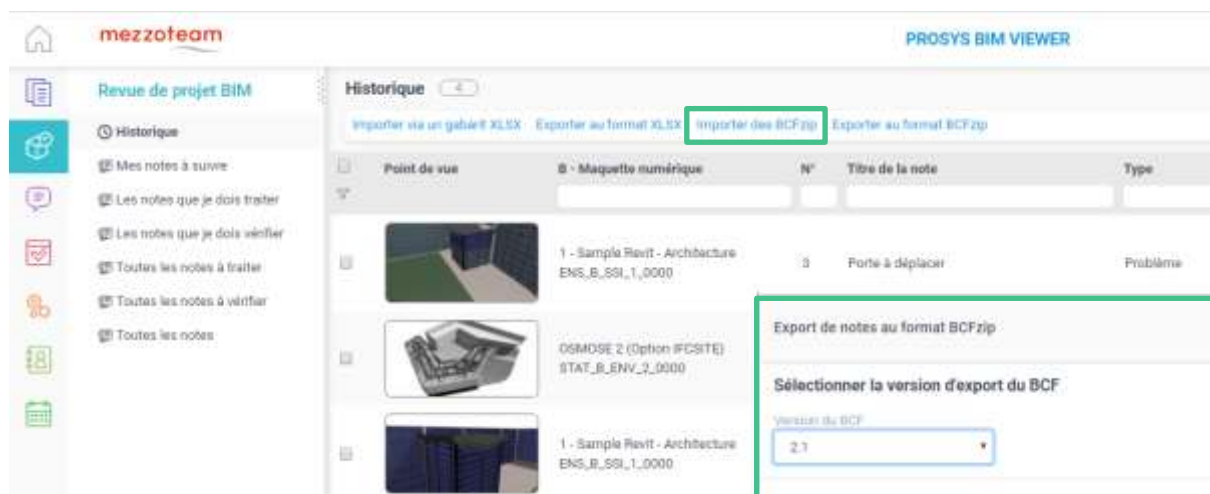
Comme pour les documents, un utilisateur peut consulter le formulaire d'une note et en fonction des droits qui lui sont accordés, il peut en modifier le contenu. Il dispose également de l'action '*Visualiser en 3D*' pour charger dans l'explorateur BIM la version de maquette correspondant à la note qu'il consulte. Le formulaire dispose d'une section commentaires dans laquelle il pourra adresser des remarques complémentaires à un ou plusieurs membres de l'annuaire de l'espace de travail.

The screenshot displays the 'PROBLÈME n°3' detail view in Mezzoteam. The interface is divided into several sections:

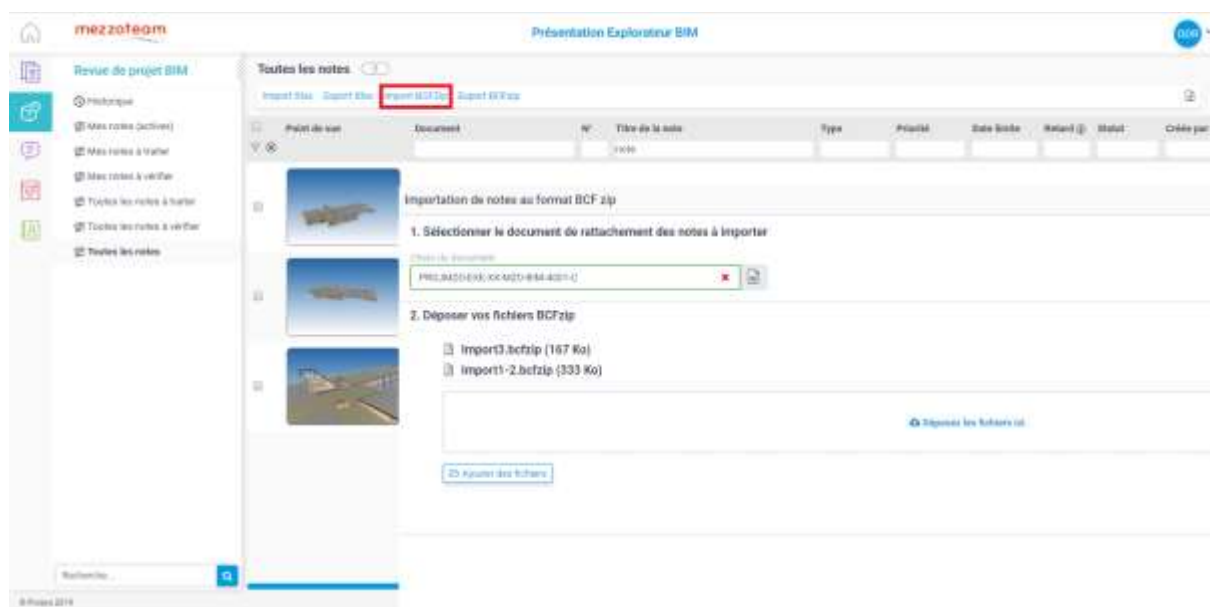
- Left Panel:** A 3D model viewer showing a building structure, with navigation arrows and a timestamp 'Ajouté le 20/05/2019 11:00:00 en version 1000'.
- Central Panel:** Metadata fields including:
 - Titre:** Porte à déplacer
 - Type:** Problème
 - Id. référence documentaire:** ENR_0_001_1_0000
 - Objet:** 1 (niveau 1) (1000)
 - Projet:** OUI
 - Créateur:** Olivier DUREE
 - Attribué à:** ch. NATO
 - Statut:** ENR_0000000000
 - Description:** La porte est à déplacer de 1m vers le gauche
- Right Panel:** Additional details including:
 - Niveau:** 1
 - Projet:** Mezzoteam
 - Statut:** Clôturé
 - Date mise à jour:** 16/05/2019
 - Créé le:** 20/05/2019
 - Projet:** Architecture
 - Structure:** Structure
- Bottom Section:** A 'Commentaires' section with a text input field and a 'Commenter' button. Below the input field, there is a timestamp 'Ajouté le 16 mai 2019 - 10:00 - version 1000' and a note: 'Attention: la porte est à déplacer de 1m vers le gauche'.

15.3 Interopérabilité autour des imports et des exports au format BCF

Le module de 'Revue de projet BIM' propose une fonctionnalité d'import et d'export au format BCF assurant l'interopérabilité de Mezzoteam avec les autres applications BIM. L'export BCF prend en charge les versions 2.0 et 2.1 du format BCF.



L'import BCF, quant à lui, prend en charge les 3 formats connus du BCF (1.0, 2.0 ,2.1) et nécessite de spécifier un document Mezzoteam cible.



15.4 Gérer un ensemble de notes par import et export au format Excel

La 'Revue de projet BIM' peut engendrer beaucoup de notes dans le système qu'elles soient liées à des choix architecturaux ou à des problèmes techniques (Ex : Détection des conflits). Dans les 2 cas, gérer ces notes de

manière unitaire comporte des limites. Le module de revue de projet propose une fonctionnalité d'export et d'import au format Excel pour faciliter cette gestion.

Nota : Quelle que soit la liste depuis laquelle l'export a été réalisé, la structure du fichier Excel est toujours la même permettant de réaliser par la suite un import des modifications faites dans le fichier.

Point de vue	ID	Titre de la note	Type	Priorité	Date de la note	Statut	Créé par	Nb. votes	Dernière mise à jour
0 - Maquette architecturale	0	Clash 1 - Clashing duct	Problème	Haute	20/12/2018	En cours	Christophe ROUSSEAU	1	20/12/2018
1 - Clashing duct	1	Clash 2 - Clashing duct	Problème	Moyenne	20/12/2018	En cours	Christophe ROUSSEAU	1	20/12/2018
2 - Clashing duct	2	Clash 3 - Clashing duct	Problème	Moyenne	20/12/2018	En cours	Christophe ROUSSEAU	1	20/12/2018
3 - Clashing duct	3	Clash 4 - Clashing duct	Problème	Moyenne	20/12/2018	En cours	Christophe ROUSSEAU	1	20/12/2018
4 - Clashing duct	4	Clash 5 - Clashing duct	Problème	Moyenne	20/12/2018	En cours	Christophe ROUSSEAU	1	20/12/2018
5 - Clashing duct	5	Clash 6 - Clashing duct	Problème	Moyenne	20/12/2018	En cours	Christophe ROUSSEAU	1	20/12/2018

Après modification des notes présentes dans un fichier Excel structuré, le module 'Revue de projet BIM' propose une fonctionnalité d'import permettant de mettre à jour les propriétés modifiées dans le fichier.

Nota : Il est également possible de créer de nouvelles notes par import Excel par l'intermédiaire de cette fonctionnalité (les numéros des notes sont créés automatiquement par Mezzoteam à la volée lors de l'import assurant ainsi leur unicité).

Point de vue	ID	Titre de la note	Type	Priorité	Date de la note	Statut	Créé par	Nb. votes	Dernière mise à jour
0 - Maquette architecturale	0	Clash 1 - Clashing duct	Problème	Haute	20/12/2018	En cours	Christophe ROUSSEAU	1	20/12/2018
1 - Clashing duct	1	Clash 2 - Clashing duct	Problème	Moyenne	20/12/2018	En cours	Christophe ROUSSEAU	1	20/12/2018
2 - Clashing duct	2	Clash 3 - Clashing duct	Problème	Moyenne	20/12/2018	En cours	Christophe ROUSSEAU	1	20/12/2018
3 - Clashing duct	3	Clash 4 - Clashing duct	Problème	Moyenne	20/12/2018	En cours	Christophe ROUSSEAU	1	20/12/2018
4 - Clashing duct	4	Clash 5 - Clashing duct	Problème	Moyenne	20/12/2018	En cours	Christophe ROUSSEAU	1	20/12/2018
5 - Clashing duct	5	Clash 6 - Clashing duct	Problème	Moyenne	20/12/2018	En cours	Christophe ROUSSEAU	1	20/12/2018

16. Tracé et impression

Simple impression des listes des documents, connexion à un reprographe ou à serveur de tracé, imprimez facilement avec Mezzoteam.

Toutes les listes de documents peuvent être exportées dans un format XML au format tableur. La présentation des listes (colonnes et tri) ainsi que son contenu (les documents affichés) apparaissent à l'identique dans le fichier d'export (au format XML). L'utilisateur peut alors affiner la mise en page et utiliser ses périphériques internes pour imprimer la liste.

16.1 Reprographie

Les demandes de tirage peuvent être :

OBJECTIFS & PRINCIPE

Afin de s'assurer que les exemplaires papiers qui circulent sont bien le reflet de ce qui a été déposé dans Mezzoteam, il est possible de connecter un ou plusieurs reprographes qui seront avertis lorsque des demandes de tirage leur seront adressées.

- automatisées au travers d'un workflow
- générées à la demande : le demandeur sélectionne les documents puis les fichiers au travers d'un formulaire qui lui permet également de déterminer les options d'impression (paramétrables par les administrateurs avancés). **Exemples d'options** : quantité de tirage, adresse de livraison, etc.

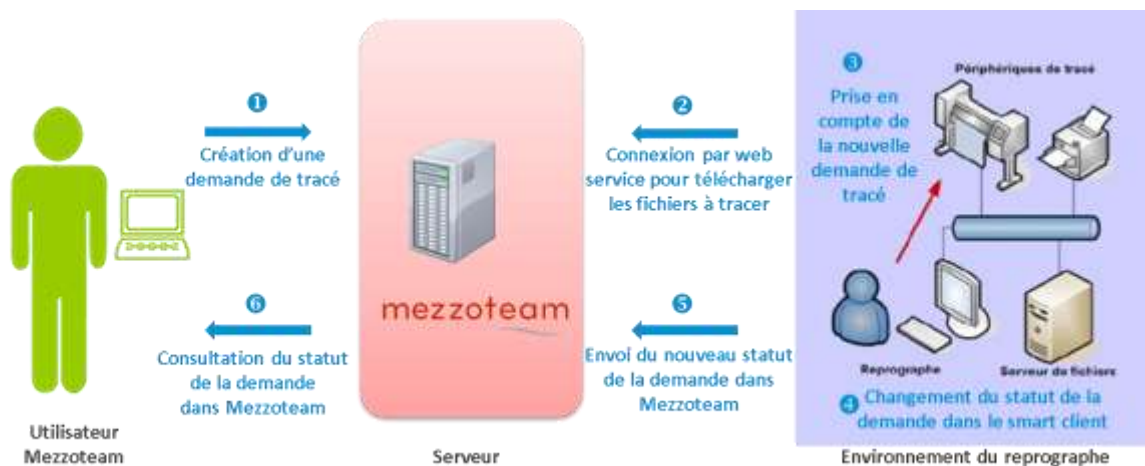


Figure 28 : Flux d'informations dans le cadre d'une demande de tracé

Le demandeur peut suivre le bon déroulement de chaque demande grâce à l'évolution de son statut. Si le reprographe a ajouté un commentaire, celui-ci est accessible dans le formulaire de chaque demande.



Figure 29 : Demande de reprographie

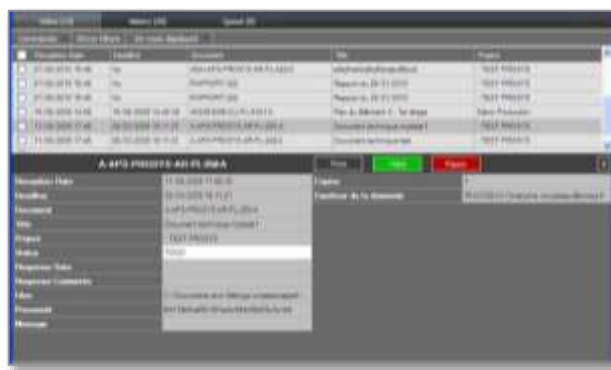


Figure 30 : Ecran dédié au reprographe

La prise en charge des demandes de tracé se fait au travers d'un utilitaire installé sur le poste de travail du reprographe. A la manière d'une messagerie, le smart client avertit le reprographe sitôt qu'une demande est arrivée et que les fichiers correspondants ont été téléchargés. Le reprographe n'a donc plus à se préoccuper du téléchargement des fichiers et peut ainsi se consacrer uniquement à la réalisation des tracés avec ses propres moyens techniques.



Connecteur pour reprographe

- Le tracé de document papier à partir de fichier PDF dans Mezzoteam est l'assurance qu'il n'y a pas de différence entre le document papier et son équivalent numérique dans le système.
- La demande de fourniture de document papier en même temps que le dépôt de fichier dans Mezzoteam ne garantit pas que le premier a bien été produit à partir du deuxième.

16.2 Chaîne de tracé



OBJECTIFS & PRINCIPE

Dans le cadre d'une installation de **Mezzoteam en intranet**, il est possible de coupler le système au serveur de tracé de l'entreprise. Ainsi les utilisateurs de Mezzoteam auront la possibilité d'imprimer des fichiers au format AutoCAD (.DWG) présents dans un espace de travail, sur un des périphériques présents sur le réseau de l'entreprise (traceurs ou imprimantes).

Fonctionnement

L'utilisateur :

- choisit le ou les documents concernés
- sélectionne au sein des documents les fichiers à imprimer
- renseigne la demande de tracé (formulaire paramétrable par l'administrateur contenant habituellement la sélection du périphérique d'impression, le nombre d'exemplaires à tracer, le script de tracé : noir et blanc / couleurs, impression en réduction, etc.)
- exécute la demande d'impression

Le système enchaîne alors les actions suivantes :

- ouverture du fichier DWG, sélection (fichier maître) et insertion en tant que références externes des fichiers DWG présents dans les documents liés et présents dans le fichier maître.
- mise à jour automatique du cartouche présent dans le fichier AutoCAD
- possibilité d'insérer une bannière au niveau du cartouche qui présente des informations permettant d'horodater le tracé (exemple d'informations : *Tracé Mezzoteam par Michel Dupont du 01/12/2011*)
- impression des fichiers



Chaîne de tracé

- Seule solution interne permettant de s'assurer que les documents papier correspondent exactement aux fichiers présents dans le système
- Minimum de manipulations pour formuler une demande de tracé

17. Gestion des processus de validation

Structurez et sécurisez votre gestion documentaire via les circuits de validation.

17.1 Valider des documents

Les avis donnés peuvent faire évoluer automatiquement et en temps réel



OBJECTIFS & PRINCIPE

De par sa flexibilité et sa puissance, le moteur de gestion des validations de Mezzoteam permet de recueillir des commentaires, avis, visas... sur tout type de document.

Les circuits de validation permettent aux utilisateurs de se prononcer sur des documents au travers de tâches qui leur sont affectées manuellement ou automatiquement.

Les utilisateurs peuvent savoir quels sont les documents en attente de validation, approuvés avec ou sans observations, refusés... et consulter les commentaires justifiant l'avis donné.

La mise en œuvre des processus de validation est réalisée simplement par les administrateurs au travers d'un logiciel de conception, **Mezzoteam Workflow Designer**, qui permet de les modéliser graphiquement sous forme de flux de données. Les administrateurs peuvent **créer autant de circuits de validations que nécessaires, du plus simple** (une étape et un avis attendu) **au plus complexe** (plusieurs étapes successives avec des avis attendus en parallèle). Chaque circuit peut être personnalisé pour répondre au mieux aux attentes du projet.

La **validation de documents** se fait au travers de la rubrique « Tâches » de Mezzoteam.

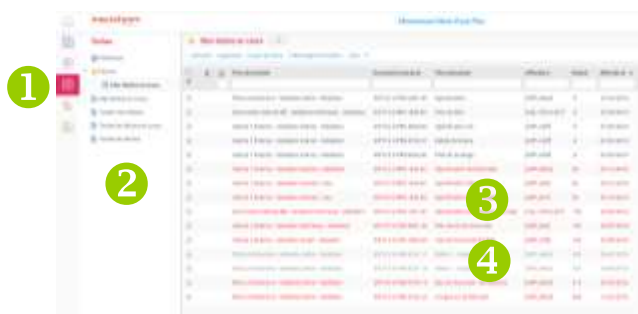


Figure 31 : Liste de toutes les tâches

- | | | |
|---|------------------------|---|
| 1 | Rubrique Tâches | Validation de documents |
| 2 | Vues | Différentes vues pour lister toutes les tâches de l'espace de travail |
| 3 | Lignes rouges | Tâches en retard |
| 4 | Lignes grises | Tâches associées à une ancienne version |

L'exécution d'une tâche nécessite **au minimum** de sélectionner le résultat de la tâche : « Avis ».

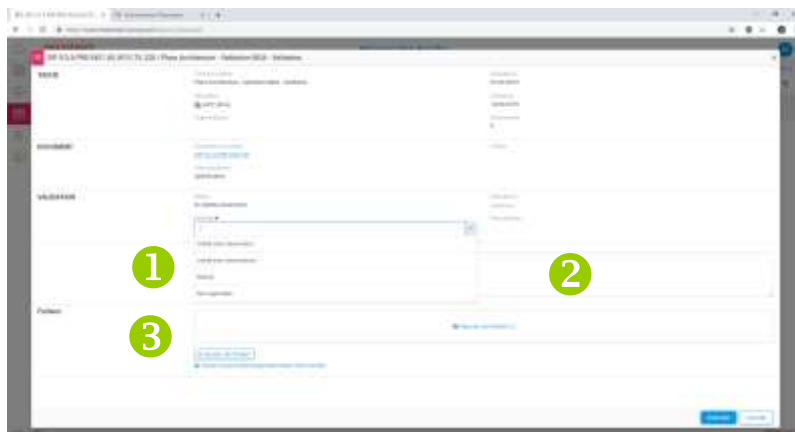


Figure 32 : Ecran de validation d'une tâche

Exécution d'une tâche

- ❶ Sélectionner le résultat de la tâche (ex : Approuvé, Refusé, etc.)
- ❷ Si nécessaire saisir un commentaire pour justifier du résultat retenu
- ❸ Possibilité de déposer des fichiers de commentaires comme dans un document

L'exécution de plusieurs tâches simultanément est tout à fait possible pour peu qu'elles soient issues de la même étape de validation (avec une liste commune d'avis possibles) et que le résultat soit le même.

Le dépôt de fichiers de commentaires est possible aussi bien pour l'exécution unitaire d'une tâche que pour une exécution multiple.

Une fois l'avis donné, le document correspondant peut avancer dans le processus, et acquérir le statut de la nouvelle étape.



Figure 33 : Onglet « Tâches » dans un document

Les informations des tâches sont également accessibles depuis l'onglet « Tâches » dans les formulaires des documents.

17.2 Optimiser le processus de validation

Remplissage automatique d'une fiche d'observation

En activant le **module 'Production'** au niveau des formulaires de tâches, **il est possible d'imposer aux approbateurs le remplissage de la fiche d'observation issu des modèles du projet**. Le formalisme de remise d'un avis peut ainsi être le même pour chacun tout en limitant le risque d'erreur de saisie des informations documentaires qui seront pré-remplies : [voir chapitre 9.1.](#)

Association de métadonnées spécifiques aux validations

Le formulaire d'une tâche peut se paramétrer avec la même facilité et les mêmes possibilités qu'un formulaire de document. Il est ainsi possible d'ajouter à la tâche des champs à remplir (autre que le résultat) afin que celle-ci soient la plus complète possible.

Les tâches peuvent ainsi servir à l'enregistrement de la date de réception papier d'une liasse de documents.

Commentaires

Tout commentaire, quel que soit sa source et son format (pdf, Word, Excel AutoCAD, etc.) peut être enregistré avec une tâche sous forme de fichier de commentaire associé. Ce fichier commentaire associé à l'avis et à la date de l'avis est visualisable d'un clic dans le formulaire de document.



Processus de validation

- Définition des schémas de validation quasi-illimitée : interne / externe, tâches série / parallèle, avis obligatoire / facultatif, ajout de tâche non prévue dans le workflow, délai de réponse calculé selon les métadonnées du documents (ex : le statut de l'indice précédent)
- Possibilité de rattacher plusieurs fichiers de commentaires dans une tâche
- Taille des fichiers de commentaires "limitée" à 4 Go

18. Rapports

Maîtrisez votre projet et contrôlez les délais et les coûts grâce au module de reporting.



OBJECTIFS & PRINCIPE

Le serveur de Rapports de Mezzoteam s'appuie sur la brique Microsoft SQL Server Reporting Services, augmentée de connecteurs spécifiques à la solution. **Toute donnée disponible dans les espaces de travail peut être utilisée pour être consolidée pour produire des rapports.**

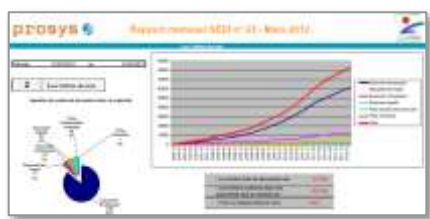


Figure 34 : Rapport lié à l'activité mensuelle



Figure 35 : Rapport sur l'utilisation de Mezzoteam par un client

Éléments à paramétrer :

- Contenu : toutes les données
- Mise en page personnalisable (logo ou charte)
- Format : pdf, xls, xml, etc.
- Envoi : email ou dépôt dans Mezzoteam
- Fréquence : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle

Exemples de rapports :

- **Utilisation générale** : contrats en cours, évolution de la volumétrie, etc.
- **Documents et fichiers** : nombre de documents et de fichiers, documents diffusés dans une période donnée, etc.
- **Tâches de validation** : suivi, tâches en retard, etc.
- **Activité** : connexions, utilisateurs, etc.

3 modes de distribution des rapports :

Modes de distribution	Avantages	Contraintes
Envoi par courriel	Accès rapide Envoi possible à des destinataires non utilisateurs de Mezzoteam	Limite de taille de rapport Pas d'accusé de lecture
Mise à disposition dans un répertoire de Mezzoteam	Historisation des rapports Pas de limite de taille de rapport	Accès moins rapide que par mail ou par document Pas d'accusé de lecture
Mise à disposition dans un nouveau document de Mezzoteam	Historisation des rapports Pas de limite de taille de rapport Accusé de lecture via le journal d'activité du document	Nécessite la création d'une famille documentaire dédiée



- Serveur de rapport extrait toute la quintessence des données stockées dans Mezzoteam
- Grande souplesse pour définir l'aspect du rapport

19. Archivage ou Extraction des données

Conservez l'historique de votre projet et ne prenez aucun risque en cas de litige.

Il est possible d'extraire tous les documents correspondant à des critères précis ou bien d'archiver l'ensemble des documents d'un objet

OBJECTIFS & PRINCIPE

Le processus d'archivage permet d'extraire tout ou partie des données d'un espace de travail. Les documents concernés par l'extraction sont à l'appréciation du demandeur (souvent l'administrateur) qui peut se baser sur le contenu d'une vue ou d'un dossier.

d'une identification manuelle. Le processus d'archivage n'implique pas nécessairement la suppression des documents archivés de l'espace de travail.

Toute extraction fait l'objet d'une demande d'archivage au travers d'un **formulaire** à renseigner :

- 1 Date de démarrage de l'archivage
- 2 Options d'archivage
- 3 Destinataire de l'archivage

Livraison des données :

- Mise en ligne (données accessibles via FTP)
- Support DVD non réinscriptible
- Disque dur externe
- Fichiers dans le résultat d'un archivage

Le moteur d'archivage permet aux clients de Mezzoteam Cloud de prouver la validité des données en cas de contentieux sur les documents archivés.

- Un fichier PEM qui correspond à la clé publique de Prosys permet d'authentifier que les données archivées proviennent bien de Mezzoteam,
- Un fichier SIG qui correspond à l'empreinte de l'archive. Il garantit l'intégrité des données et notamment que ces dernières n'ont pas été modifiées depuis la livraison de l'archivage.



Les fichiers générés par le processus d'archivage sont dans un format XML neutre permettant une réimportation possible dans un outil tiers ou la génération d'archives conformes à la norme d'archivage électronique NF Z42-013

20. Automatisation de tâches et serveur de traitements

Laissez Mezzoteam faire le travail à votre place !

OBJECTIFS & PRINCIPE

Le serveur de traitements de Mezzoteam permet **d'automatiser pour les documents DAO des tâches répétitives et fastidieuses** pour les utilisateurs mais à forte valeur ajoutée pour les projets.

Les demandes de tâches émises par le serveur Mezzoteam proviennent d'un utilisateur ou du passage du document dans le circuit de validation (interne ou externe).



Traitement : Apposition d'un tampon sur le cartouche des fichiers PDF

Informations apposées :

- Nom du dernier approbateur
- Date d'approbation
- Statut final du document (approuvé, etc.)

Étapes réalisées par le serveur de traitement :

- Téléchargement de tous les fichiers PDF des documents concernés
- Ouverture l'un après l'autre des fichiers PDF pour leur apposer le tampon
- Remontée des fichiers PDF modifiés en remplacement des fichiers d'origine
- Exécution de la tâche de validation concernée par le traitement

Paramètres à déterminer

- Aspect du tampon
- Texte à insérer dans le tampon
- Position et orientation du tampon sur le PDF

Traitement : Vérification du respect de la charte graphique pour les fichiers AutoCAD (DWG)

Demande de vérification :

- manuelle par utilisateur autorisé
- automatique via une tâche

Éléments du dessin les plus souvent contrôlés :

- Version du fichier DWG
- Calques (structure du nom ; etc.)
- Blocs (nom, présence, imbrication, etc.)
- Entités (couleur, type, position, etc.)
- Textes (style, etc.)
- Types de lignes
- Respect du système de coordonnées universelles

Résultat de la vérification : rapport (remonté dans le document concerné ou dans la tâche)

Paramètres à déterminer :

- Éléments des fichiers à contrôler ainsi que les valeurs autorisées



- Ajout de nouveaux traitements à exécuter par le serveur peut, selon la nature de la tâche, se faire indépendamment d'une nouvelle version de Mezzoteam
- En mode ASP, le serveur de traitements étant partagé par de nombreux clients, sa configuration et son administration courante restent à la charge de Prosys

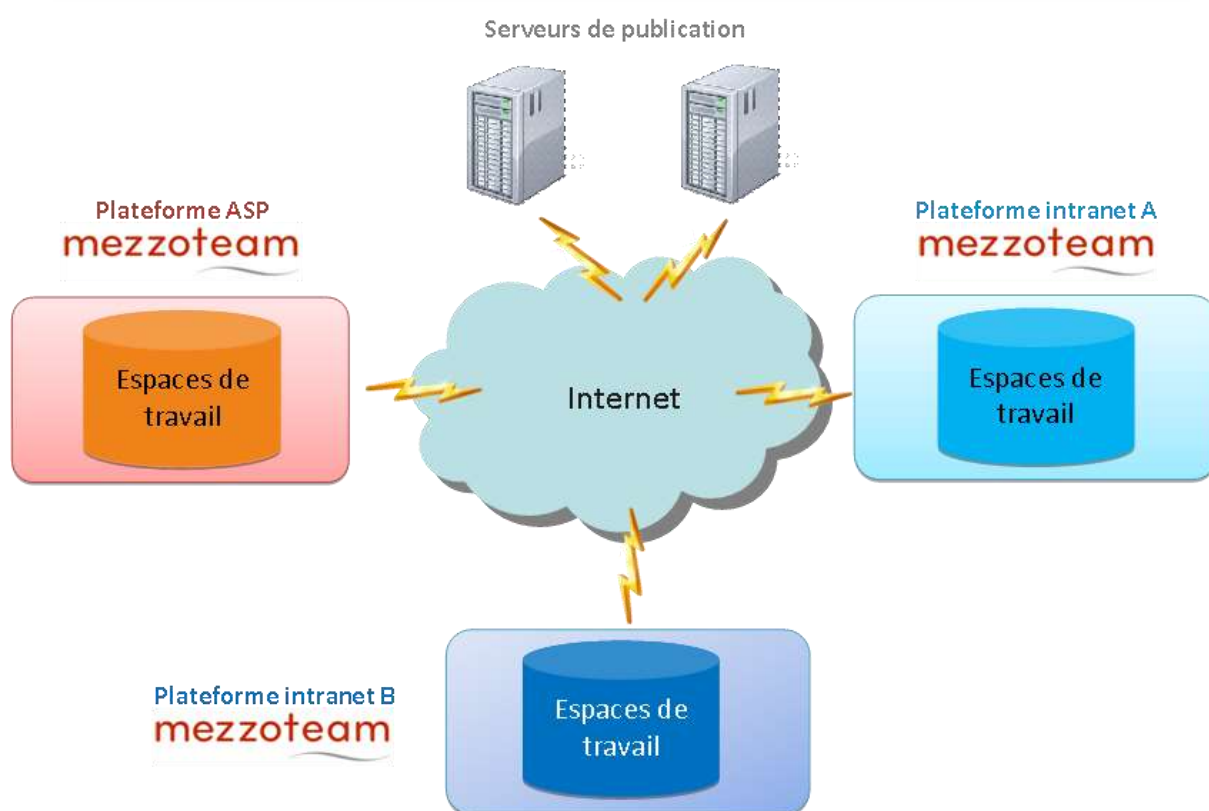
21. Publication des documents

Gagnez du temps en évitant les doubles saisies de documents.

OBJECTIFS & PRINCIPE

Le module de publication permet d'échanger des documents et d'éviter une double saisie :

- au sein de n projets hébergés sur www.mezzoteam.com,
- entre des projets hébergés sur www.mezzoteam.com et un Mezzoteam intranet,
- entre 2 Mezzoteam intranet.



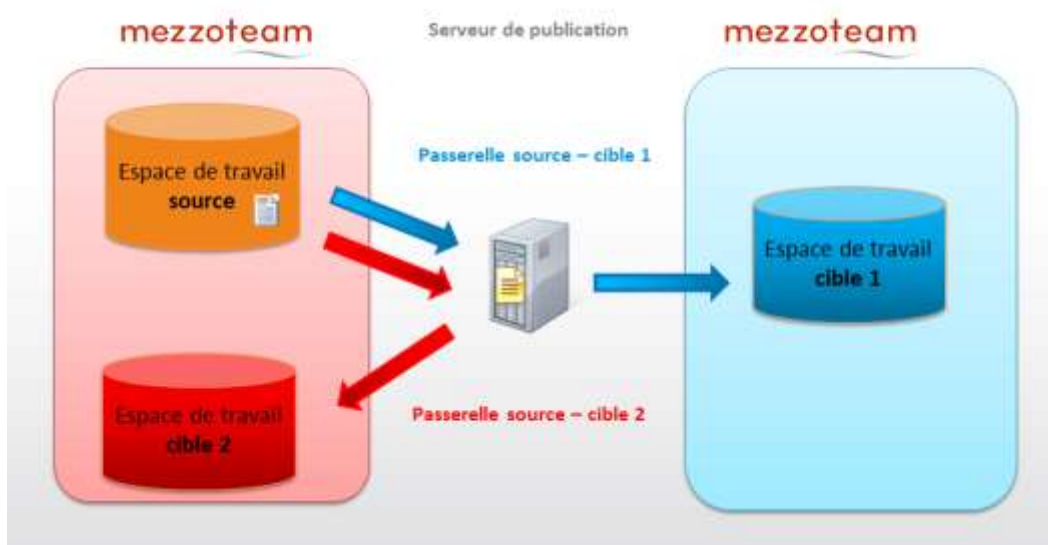
Un document peut être publié d'un espace de travail Mezzoteam vers un ou plusieurs autres espaces de travail Mezzoteam par l'entremise d'un ou plusieurs serveurs de publication.

Les espaces de travail sources et cibles des publications peuvent appartenir à la même plateforme ou à des plateformes Mezzoteam différentes.

Exemple de deux plateformes Mezzoteam différentes : une plateforme Mezzoteam Intranet d'entreprise et une plateforme Mezzoteam ASP (<http://www.mezzoteam.com>).

Chaque document à publier fait l'objet d'une **demande de publication vers un espace de travail cible** qui peut être créée manuellement ou automatiquement par une tâche de workflow.

La demande de publication contient seulement les données et fichiers du document paramétrés dans l'administration de l'espace de travail source des publications.



Les serveurs de publication :

- interrogent périodiquement les plateformes Mezzoteam dont ils ont la gestion pour récupérer les demandes de publication et les fichiers à traiter.
- convertissent d'abord les données véhiculées par les demandes de publication afin qu'elles puissent être interprétées et exploitées par les espaces de travail cibles des publications. Des tables de conversion des données documentaires entre espaces de travail peuvent être paramétrées sur les serveurs de publication.
- envoient ensuite les demandes de publication converties et leurs fichiers aux espaces de travail cibles.

Les espaces de travail cibles :

- reconstituent les documents publiés à partir des demandes de publication qui leur sont envoyées.
- déterminent les familles documentaires (suivant le paramétrage) dans lesquelles doivent être créés les documents publiés.
- établissent - grâce aux règles de publication - si les publications successives des mises à jour d'un même document se traduisent par des mises à jour du document publié dans l'espace de travail cible ou par la création d'un document différent dans l'espace cible pour chaque mise à jour.
- définissent - grâce aux règles de publication - si les publications successives des révisions d'un même document se traduisent par des révisions du document publié dans l'espace de travail cible ou par la création de documents indépendants dans l'espace cible.

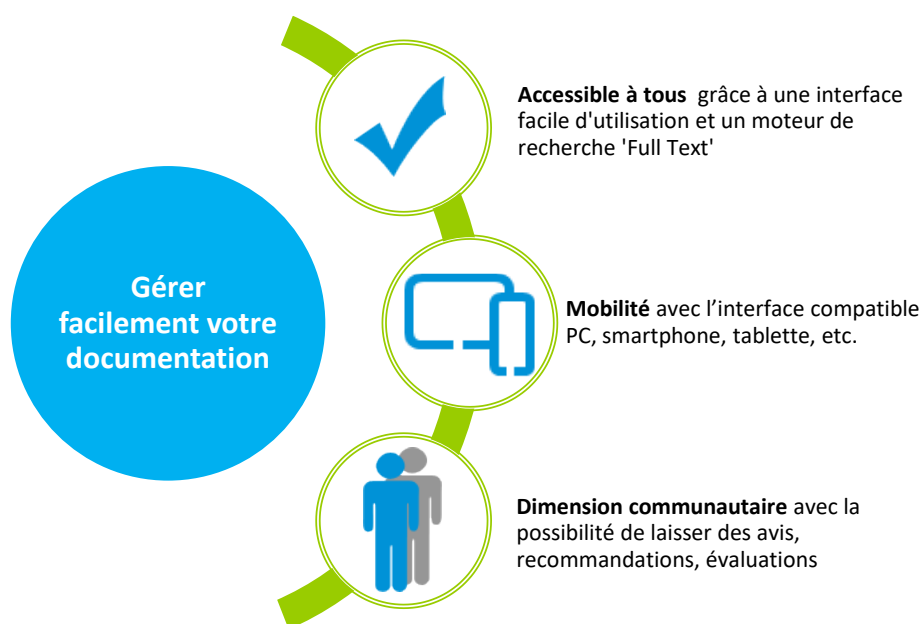
Les documents publiés peuvent alors suivre dans les espaces de travail cibles leur propre cycle de vie comme n'importe quel autre document créé manuellement.

22. Base de Connaissance

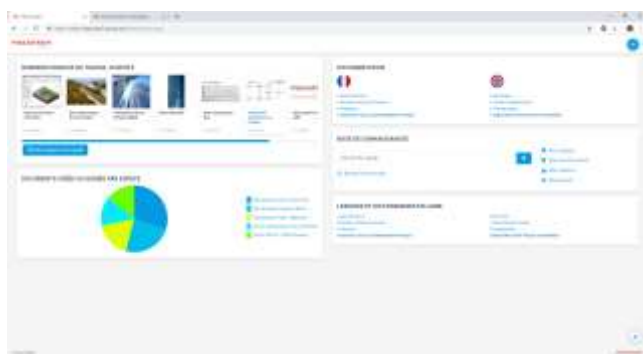
OBJECTIFS & PRINCIPE

Le module de base de connaissance s'appuie sur un socle technique Mezzoteam et le moteur de recherche Solr. Ce module est disponible en mode Cloud ou Intranet. L'accès au module se fait au travers d'une interface dédiée.

Trois axes majeurs



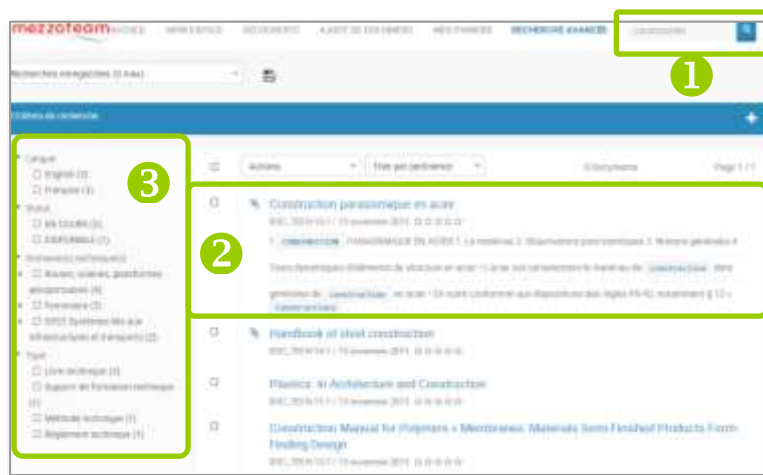
Accès au module via Mezzoteam : widget spécifique



La recherche peut être lancée directement depuis le widget.

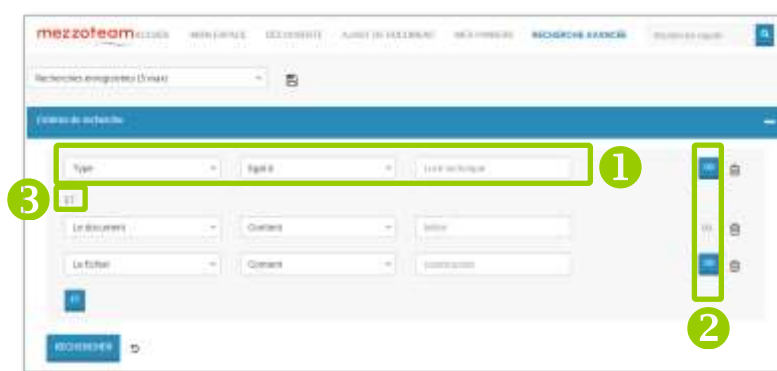
La recherche

Toutes les métadonnées des documents (titre, auteur, statut, signataire, etc.) peuvent être recherchées, ainsi que le contenu des fichiers non graphiques des documents (PDF, suites bureautiques MS, open office, etc.).



Recherche rapide

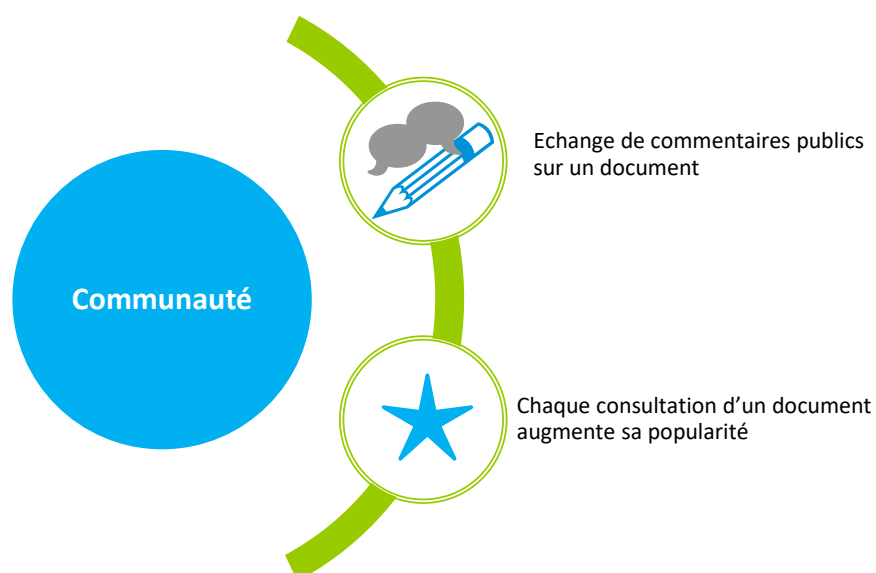
- 1 Zone de saisie de la recherche
- 2 Référence courte de documents cliquables
- 3 Facettes pour filtrer la liste de documents



Recherche avancée

- 1 Possibilité d'ajouter autant de critères de filtres que souhaité
- 2 Critères reliés par un 'OU'
- 3 Critères reliés par un 'ET'

Communauté : Chaque utilisateur contribue à la base de connaissance



Actions sur les documents



23. Autres Connecteurs

Gagnez en temps et en productivité sur les projets !



OBJECTIFS & PRINCIPE

Dans les projets, différents acteurs interviennent : production, validation, contrôle ou consultation. Fréquemment ces sociétés possèdent en interne un outil qui leur est propre (développement interne, solution de gestion documentaire métier ou généraliste, intranet Mezzoteam, etc.).

Afin d'éviter une double saisie aux intervenants dans leur outil et dans Mezzoteam, le connecteur Mezzoteam se charge automatiquement du travail et simplifie ainsi les échanges.

Le connecteur Mezzoteam simule de façon automatisée toute action possible par un utilisateur via l'interface web : créer, signer, réviser, diffuser, consulter, valider, refuser des documents.

Ces actions sont identifiées dans Mezzoteam comme réalisées par le connecteur.

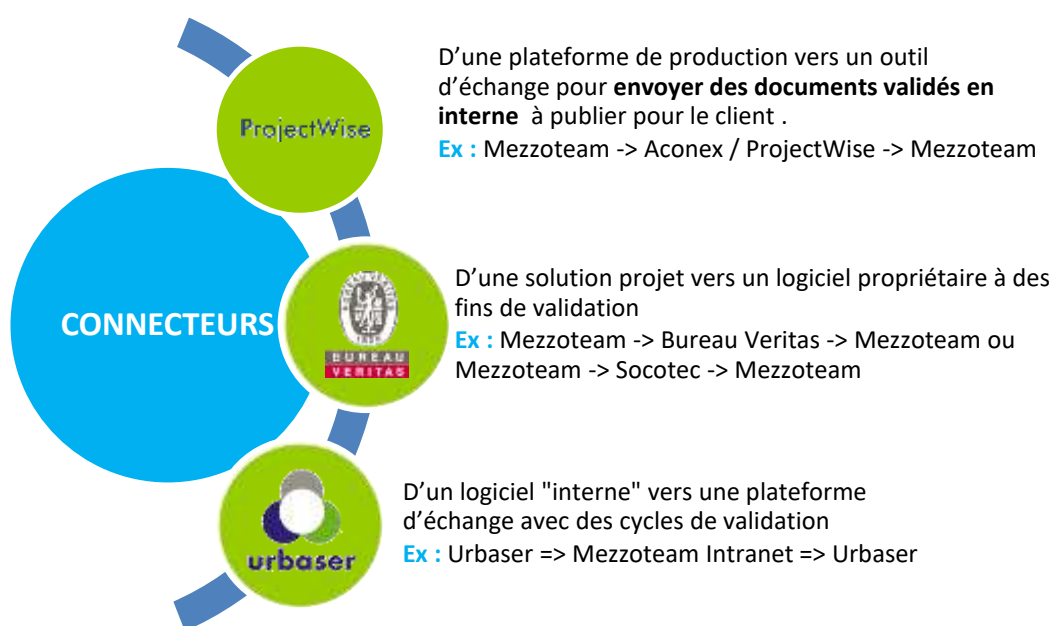
Le connecteur est composé de deux parties :

- interconnexion standard qui dialogue avec Mezzoteam
- connexion sur-mesure développée pour nos clients (voire leurs clients ou leurs fournisseurs).

Cette partie s'interconnecte avec leur outil propriétaire. Les méthodes et formats de dialogue sont adaptés à la politique de sécurité de l'entreprise et au langage de développement de l'outil.

Connecteurs existants :

Les connecteurs mis en place opèrent au choix des flux unilatéraux ou bidirectionnels :



24. Agenda

Mezzoteam bénéficie d'un agenda permettant de gérer les événements du projet, en particulier les réunions avec les dates et heures de début et de fin, objet et lieu de la réunion, descriptif, liste de participants en fonction de l'annuaire Mezzoteam (personnes, groupes, organisations, et envoi d'invitation par messagerie).

Le calendrier projet permet d'avoir une vue quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle des événements.

L'outil permet d'importer ou d'exporter les événements dans un agenda personnel compatible iCARD (Outlook, Lotus Notes, Gmail, ...).

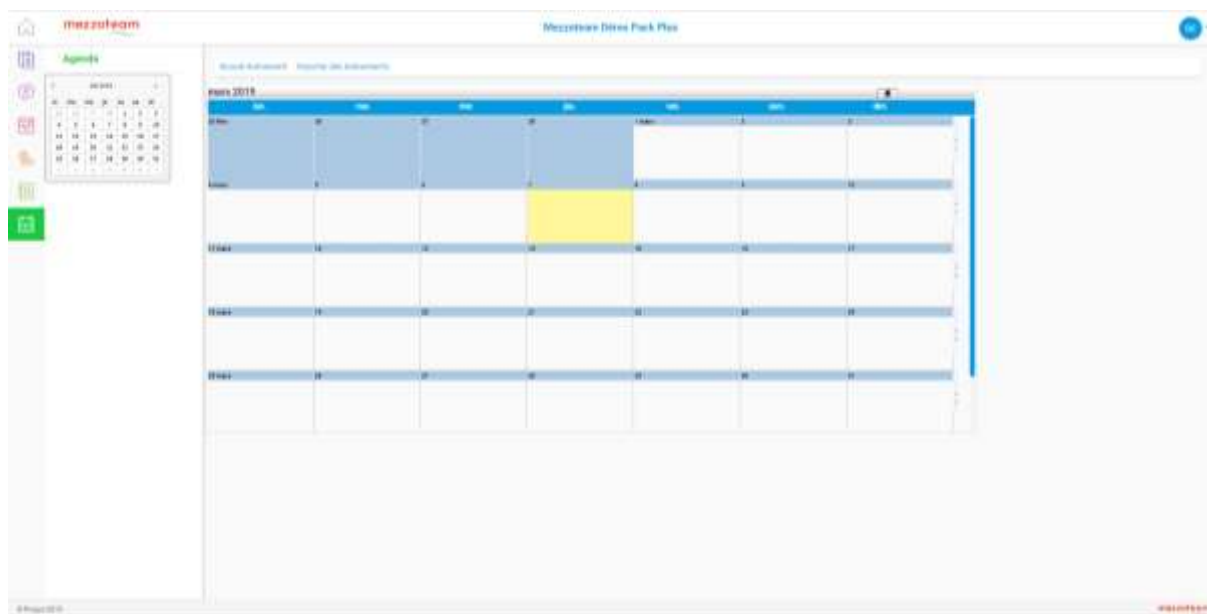


Figure 36 : Agenda d'un espace de travail

25. Conformité au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD)

Le Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) est un règlement de l'Union européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Il renforce et unifie la protection des données pour les individus au sein de l'Union européenne. Les principaux objectifs du RGPD sont d'accroître à la fois la protection des personnes concernées par un traitement de leurs données à caractère personnel et la responsabilisation des acteurs de ce traitement.

En tant que plateforme de travail collaboratif, Mezzoteam a vocation à faciliter les échanges entre les interlocuteurs d'un même projet. Il est donc important que ceux-ci puissent se « voir » entre eux au travers de l'annuaire de l'espace de travail, d'accéder aux informations personnelles que chacun a bien voulu remplir (numéro de téléphone, adresse...) afin de pouvoir se contacter directement (par mail, par téléphone) ou diffuser des documents à des personnes ciblées.

La traçabilité des actions réalisées par les utilisateurs fait également partie des fonctionnalités clé de la plateforme qui s'imposent à tous les utilisateurs et qui est toujours assurée par Mezzoteam.

Ainsi, la mise en conformité de Mezzoteam au RGPD n'a pas modifié l'ADN de la plateforme. En revanche, des adaptations ont été réalisées pour répondre aux mieux aux dispositions du règlement. L'acceptation obligatoire des Conditions Générales d'Utilisation et de la Politique de confidentialité permet d'ailleurs de s'assurer que les utilisateurs ont donné leur consentement à l'utilisation de leurs données personnelles.

Les principales dispositions du RGPD impactant Mezzoteam sont les suivantes :

25.1 Le consentement aux conditions générales d'utilisation

25.1.1 La politique de confidentialité

La politique de confidentialité prend la forme d'un document au format PDF valable pour tous les utilisateurs de la plateforme. Si une politique de confidentialité est partagée sur la plateforme, un lien apparaît dans le pied de page de la page de connexion.

25.1.2 Les conditions générales d'utilisation

Les conditions générales d'utilisation prennent la forme d'un document au format PDF valable pour tous les utilisateurs de la plateforme. Par défaut, les premières conditions générales d'utilisation déposées sur la plateforme doivent être acceptées par les utilisateurs pour pouvoir continuer à utiliser Mezzoteam. Dès leur mise en place, une fenêtre de validation permettant à chacun d'en prendre connaissance et de les accepter. Tant qu'elles n'auront pas été acceptées, il ne sera plus possible d'utiliser Mezzoteam.

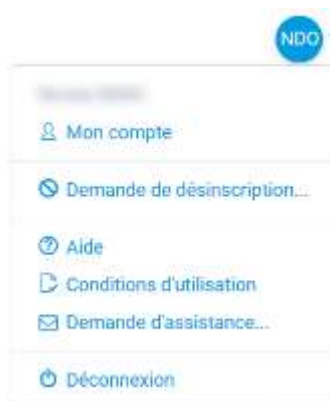


The screenshot shows a web form with the Mezzoteam logo at the top. Below the logo, the text reads: "Voici les nouvelles Conditions Générales d'Utilisation qui doivent être acceptées pour continuer d'utiliser le service." followed by a link "Condition Générales d'Utilisation de Mezzoteam". There is a checkbox labeled "J'ai pris connaissance et j'accepte les conditions ci-dessus." and a "Valider" button at the bottom.

Administration de la politique de confidentialité

La date et l'heure d'acceptation des conditions sont enregistrées dans Mezzoteam et sont accessibles par l'utilisateur concerné et l'administrateur de l'annuaire de l'espace de travail dans l'onglet 'Informations personnelles' de la fiche de l'utilisateur. A cet endroit, un lien permet d'ouvrir le fichier des conditions générales.

Les conditions générales sont également accessibles via le menu du profil de l'utilisateur.



Administration de la politique de confidentialité

25.2 Les droits des utilisateurs

Voici l'ensemble des droits listés dans le règlement sur la protection des données personnelles et la réponse apportée aux utilisateurs de Mezzoteam.

Droits d'accès	<p>Tout utilisateur peut accéder à ses données personnelles en cliquant sur 'Mon compte'. L'onglet 'Journal' permet aussi d'accéder à l'historique de ses actions dans Mezzoteam.</p> <p>Les utilisateurs peuvent accéder aux données personnelles des autres utilisateurs <u>actifs</u>. Les utilisateurs non encore inscrits ou désactivés n'apparaissent désormais plus dans l'annuaire, ni dans les fenêtres de sélection des utilisateurs.</p> <p>Il appartient à chaque utilisateur de ne renseigner que les informations personnelles qu'il souhaite partager. A minima, un utilisateur doit renseigner son nom, son prénom et sa société. Son adresse de messagerie a déjà été renseignée par l'administrateur au moment de son invitation.</p>
Droit de rectification	<p>Tout utilisateur peut modifier ses données personnelles en cliquant sur 'Mon compte' puis sur le bouton 'Modifier les informations'.</p> <p>Les administrateurs ne peuvent désormais plus modifier les informations personnelles des utilisateurs, aussi bien depuis l'annuaire de l'espace de travail que depuis l'annuaire client. Il n'est donc plus possible de faire de l'import en masse de données personnelles depuis l'annuaire client.</p>

Droit d'effacement / droit à l'oubli	Dans le journal d'activité d'un utilisateur, les traces des actions réalisées ne peuvent être effacées, modifiées par personne car cela fait partie de l'intérêt premier d'une plateforme comme Mezzoteam. Ces données sont également archivées lorsque le projet se termine et que le client souhaite récupérer le contenu qui a été déposé sur la plateforme. Un utilisateur peut demander à se désinscrire de Mezzoteam lorsqu'il quitte le projet ou la société et donc que son maintien dans l'annuaire de l'espace de travail ne se justifie plus. Cf. § 25.3 La désinscription de Mezzoteam
Droit à la limitation du traitement	Sur Mezzoteam Cloud, en tant qu'administrateur de la plateforme, Prosys ne traite pas les données des utilisateurs dans un autre but que celui strictement en lien avec leur utilisation. Par conséquent, il n'y a pas de traitement que Prosys puisse limiter.
Droit à la portabilité	Sans objet
Droit d'opposition aux décisions automatisées et profilage	Sur Mezzoteam Cloud, en tant qu'administrateur de la plateforme, Prosys ne traite pas les données des utilisateurs dans un autre but que celui strictement en lien avec leur utilisation. Aucun profilage des utilisateurs n'est effectué à des fins commerciales.

25.3 La désinscription de Mezzoteam

Un utilisateur qui quitte le projet doit être désactivé par l'administrateur de l'annuaire de l'espace de travail dans lequel il avait été invité. Si cela n'est pas fait spontanément par l'administrateur (qui n'a peut-être pas eu l'information de ce départ), l'utilisateur peut en faire la demande en cliquant sur le bouton 'Demande de désinscription' dans le menu 'Profil'.



L'action ouvre une fenêtre permettant à l'utilisateur de motiver sa demande avec 3 choix possibles (je quitte le projet, je quitte la société, autre) et qui permettent d'initialiser un champ de commentaire permettant de justifier la demande. Une fois validée, un mail sera adressé aux administrateurs avancés et administrateurs de l'annuaire (voire au groupe Support si les deux groupes d'administration ne contiennent aucun membre) qui devront traiter la demande s'ils l'approuvent.

NB : En cas de départ d'un utilisateur d'un projet, nous conseillons aux administrateurs de le désactiver plutôt que de le supprimer s'ils souhaitent avoir accès au journal de cet utilisateur. Un utilisateur désactivé ne pourra plus accéder à l'espace de travail et ne sera plus visible des utilisateurs (hors administrateurs).

26. Modules fonctionnels complémentaires

La gestion modulaire de la plateforme Mezzoteam permet d'ajouter des fonctionnalités complémentaires à celles déjà présentes dans le module de base. Vous trouverez ci-dessous la liste des modules complémentaires disponibles. Pour ceux dont le nom n'est pas directement lié à une fonctionnalité décrite ci-avant, une courte description permet de connaître les fonctionnalités qui le composent.

- **Module 'Gestion des Emails'**
- **Module 'Production'** : Remplissage automatique de fichiers dans les documents ou dans les tâches de validation, Verrouillage automatique des documents en cours de modification (check-in, check-out)
- **Module graphique pour AutoCAD** : logiciel monoposte complémentaire du module 'Production' pour le remplissage automatique de fichiers AutoCAD
- **Module 'Serveur cache'**
- **Module 'Workflow'**
- **Module 'Commentaires'**
- **Module 'Rapport'**
- **Module 'Alertes et relances'**
- **Recherche Full Text dans les fichiers**
- **Module 'Serveur de traitements'** - Traitements disponibles à ce jour : Chaîne de tracé, Génération de PDF, Tamponnage de fichiers PDF, Vérification de la charte graphique de fichiers AutoCAD
- **Module 'Reprographie'**
- **Modules 'Connecteur'**
- **Module 'Réseau de visibilité de l'annuaire'**
- **Module 'Archivage'**
- **Module de formation en ligne 'e-learning'**
- **Module 'Publication'**
- **Module 'Annotations graphiques'**
- **Module 'BIM'**
- **Module 'Base de Connaissance'**

Annexe 1 : Les bénéfices clients

Faciliter la communication entre les intervenants



Fonction	Maître d'ouvrage	Maître d'œuvre	Entreprises
Toute la documentation à jour 24x7	+++	+++	+++
Tableaux de bord en mode push	+++	+++	+
Validation des documents	++	+++	+++
Ouverture et sauvegarde 1 clic des fichiers	+	+++	++
Modèles de fichiers automatiques	+	+++	++
Visualisation des documents y compris BIM	+++	+	+
Dossiers des consultations entreprises	+++	+++	+++
Constitution de dossiers (ex : HQE / BBC)	+++	+++	+
Fiches de travaux modificatifs	+++	+++	+++
Archive DOE complète des documents	+++	++	+
Accélération de l'accès aux fichiers	+	+++	+++
Vérif. charte graphique / tamponnage qualité	++	+++	+++

Annexe 2 : Nos clients et projets

Plus de 1500 projets de construction, d'ingénierie, d'infrastructures et de transports



Le tramway de Clermont-Ferrand

« L'intérêt de mettre en place un système de gestion électronique de données dans le cadre de l'opération tramway réside principalement dans la simplification des procédures d'échanges, de vérification et de validation de la documentation attendue. Nous avons choisi la solution de Prosys notamment car l'architecture du système est totalement en adéquation avec les besoins exprimés. »

Régis SAVARIT, Chargé de mission Tramway, SMTC



Le Groupe INGÉROP a choisi la plateforme Mezzoteam pour gérer ses différents projets.



« INGÉROP, grand groupe d'ingénierie technique, collabore avec Prosys depuis plusieurs années. INGÉROP compte 1585 collaborateurs et a réalisé 189 M € de chiffre d'affaires en 2013. INGÉROP intervient dans 5 métiers traditionnels de l'ingénierie technique : infrastructures, ville et transports, eau et environnement, bâtiment, énergie et industrie. »

Le tramway de Lusail au Qatar

« QDVC, filiale de VINCI Construction Grands Projets et de Qatari Diar, a choisi Mezzoteam comme solution de gestion électronique de documents dans le cadre du projet de construction du Tramway de Lusail. L'opération s'inscrit dans le grand projet de Lusail développé par Qatari Diar pour créer une nouvelle zone urbaine située au nord de Doha (capitale du Qatar). D'une surface de 35 km², Lusail pourra accueillir environ 200 000 habitants. »



Annexe 3 : Un hébergement sur mesure

Deux principaux modes d'hébergement sont proposés : Intranet ou SaaS (Software as a Service).

Le choix entre ces deux modes est une décision stratégique qui doit faire l'objet d'une réflexion interne au sein de l'entreprise. Les équipes de Prosys sont disponibles pour vous guider vers la solution la plus appropriée.



Mode Intranet

Support	Logiciel installé sur la configuration Intranet du Client*
Fonctionnement	Achat de licences
Hébergement	Environnement du client**
Maintenance	Responsabilité du client**
Plateforme	Propre au client**

Mode SaaS

Plateforme Mezzoteam en ASP (Application Service Provider) www.mezzoteam.com
Abonnement à un service
Datacenter spécialisé
Automatique
Mutualisée

* Sous réserve de conformité de cette configuration aux pré-requis techniques Prosys

** Les clients de Mezzoteam peuvent également disposer d'une plateforme dédiée dont l'hébergement et la supervision sont complètement pris en charge par Prosys.

Avantages du mode Intranet

Politique de sécurité : entreprises souhaitant appliquer leur propre stratégie de sécurité et conserver la maîtrise des applications intégrées à leur environnement informatique

Autonomie et contrôle : contrôle total de l'application (personnalisation de l'interface aux couleurs de l'entreprise, etc.)

Intégration de la solution : la solution vous appartient, vous pouvez l'intégrer à vos autres applications et processus d'entreprise (par exemple interconnexion avec votre annuaire LDAP, etc.)

Avantages du mode SaaS

Coûts : aucune installation logicielle, aucun investissement, aucune équipe informatique, le service peut être activé immédiatement

Haute disponibilité : a qualité et la sécurité apportées par l'hébergement sur un datacenter spécialisé

Maintenance : les clients utilisateurs travaillent toujours sur la version la plus récente de la solution, et profitent ainsi automatiquement des améliorations fonctionnelles

Annexe 4 : Qualité de service

Mezzoteam.com affiche une disponibilité conforme aux meilleures pratiques du secteur, **soit plus de 99% de disponibilité trimestrielle, 24h sur 24 et 7 jours sur 7**.

IP-Label, organisme tiers, surveille en toute indépendance les performances de nos solutions. Il audite mensuellement les performances de notre plateforme hébergée, et constitue un élément contractuel pour les clients ayant choisi de travailler **en mode mutualisé (SaaS)**.



ip-label.newtest mesure la qualité des applications telle que les utilisateurs la perçoivent : applications métiers mais aussi plateformes web.

Il est à noter que les performances d'une solution dépendent de nombreux éléments de l'infrastructure informatique, depuis les serveurs jusqu'au poste client, en passant par les différents éléments du réseau.

Annexe 5 : Sécurité des données

L'accès à Mezzoteam n'est autorisé que lorsque l'utilisateur a renseigné son compte (adresse de messagerie) et son mot de passe dans la page de connexion de Mezzoteam.

Quelle sécurité exigée pour le mot de passe ?

Par défaut, les mots de passe doivent contenir au minimum 6 caractères.

Si un client en fait la demande, la gestion "renforcée" des mots de passe peut être activée ce qui ajoute les règles suivantes :

- Des mots de passe de 6 caractères minimum et dont les caractères sont une combinaison obligatoire d'au moins trois des quatre groupes de caractères suivants : minuscules, majuscules, chiffres, caractères spéciaux.
- La durée de vie maximale des mots de passe est de 120 jours.
- Un nouveau mot de passe ne doit pas être identique à l'un des 5 derniers mots de passe de l'utilisateur.
- Un compte est automatiquement suspendu après 5 tentatives consécutives de connexion qui échouent.
- Un compte se réactive automatiquement après une heure.
- Un compte utilisateur est automatiquement suspendu pour une durée indéterminée, lorsqu'un utilisateur ne s'est pas connecté pendant une période de 13 mois à Mezzoteam.

En cas de perte de mot de passe, l'utilisateur doit cliquer sur le lien "Mot de passe oublié ?", se faire connaître en saisissant son compte utilisateur puis réinitialiser son mot de passe au travers du mail automatique envoyé par l'application.

La connexion est-elle sécurisée ?

La connexion à Mezzoteam se fait automatiquement en mode sécurisé (https).

Il existe également une option qui permet d'obtenir que les données soient stockées sur des disques chiffrés.



Sécurité parmi les meilleures selon un audit mené par la société



En mars puis septembre 2012, la société Lexsi, spécialisée en audit et conseil en sécurité informatique, a procédé à un audit qualité de la plateforme Mezzoteam.com. L'objectif était de s'assurer que la plateforme présente toutes les garanties en termes d'intrusion et de sécurité des données.

Le résultat est excellent ! La note obtenue place Mezzoteam parmi les meilleurs systèmes, à l'image de ceux du secteur Bancaire / Assurance / Finance, le plus exigeant en matière de sécurité.

Quelles sont les modalités de sécurité des infrastructures ?

La plateforme Mezzoteam est hébergée dans un Datacenter à Saint Denis, certifié ISO 27001, PAR3 d'Equinix.

Le service est infogéré par les équipes techniques Prosys et, pour assurer une couverture horaire complète, par celles de notre hébergeur Fiducial Cloud également certifié ISO 27001.

Le choix d'un hébergement externalisé est régi par la volonté d'offrir un service de qualité et de haute disponibilité dont les différents éléments sont décrits ci-après.

La robustesse et la pérennité des choix de notre infrastructure sont confirmées par une qualité de service constante malgré une demande croissante de nos clients en volume et en nombre d'utilisateurs (plus de 20To de données gérées, pour plus de 100 000 utilisateurs invités).

La plate-forme d'hébergement est totalement indépendante du réseau d'Equinix, et ne bénéficie que des infrastructures du lieu (bâtiment, sécurité, alimentation électrique, climatisation, sécurité incendie).

Énergie électrique

- Les salles possèdent deux arrivées électriques distinctes par 2 circuits EDF distincts à leur arrivée sur Saint-Denis.
- Deux paires d'onduleurs assurent un filtrage du courant.
- Deux générateurs électriques diesel assurent l'alimentation en cas de coupure totale.

Climatisation

- Groupes froid en redondance N+1
- Climatiseurs en redondance N+1
- Engagement contractuel sur les niveaux de services pour la température et l'hygrométrie suivant les recommandations ASHRAE

Système anti-incendie

- Dispositif de détection anticipée de la fumée (de type VESDA)
- Système d'extinction par gaz inerte (Definert)
- Supervision des infrastructures critiques 24/7/365

Sécurité

- Agents de sécurité présents sur site 24/7/365
- Systèmes de contrôle d'accès (badges et biométrie)
- Plusieurs niveaux de sécurité physique incluant une surveillance vidéo en circuit fermé et des sas de sécurité
- Systèmes de gestion de la sécurité des informations certifiés ISO 27001

Connectivité

- Double pénétration dans le bâtiment des fibres opérateurs
- Accès à une large gamme d'opérateurs Télécoms et de fournisseurs d'accès Internet
- Accès aux points d'interconnexion Internet SFINX , NL-ix, EQIX-PA, France-IX...
- Systèmes de câblage structuré



Hébergement des données

Prosys a confié Mezzoteam à un hébergeur professionnel basé en France et garantissant les meilleurs résultats en termes de sécurité des données et de disponibilité de la solution.

Annexe 6 : Prosys, qui sommes-nous ?

Entreprise issue de l'ingénierie, Prosys s'est affirmé depuis plus de 30 ans comme un partenaire technologique de référence du monde de la Construction, de l'Immobilier et des Collectivités locales.

Editeur de logiciels, Prosys propose une plateforme de gestion de contenu Mezzoteam avec des offres spécifiques (ECD, travail collaboratif*, GED*, SEDI, ...) dédiées aux métiers de la construction, de l'ingénierie et de l'immobilier, et une solution de gestion de patrimoine immobilier : Planoteam.

Prosys est une filiale du Groupe Infopro Digital, leader en Europe de l'information et des services pour les communautés professionnelles.

Plus d'information sur : www.prosys.fr

Nous contacter :

- contact@prosys.fr
- tél. : 01 79 06 76 76



Recueil des besoins pour la mise en œuvre de Mezzoteam

**Les questions indispensables pour
paramétrer votre espace de travail**

Sommaire

Sommaire.....	2
1. Introduction	3
Prosys.....	3
Mezzoteam	3
A propos de ce document	4
2. Éléments de la spécification fonctionnelle.....	5
Administrateurs	5
Annuaire	5
Gestion documentaire	6
Cycle de vie des documents.....	10
Listes	13
Rapports.....	14
Annexe A. Coordonnées des administrateurs.....	15
Annexe B. Liste des organisations à créer.....	16
Annexe C. Liste des groupes	17
Annexe D. Champs documentaires	18
Annexe E. Codification des documents	20
Annexe F. Circuits de validation	21
Annexe G. Listes de documents	23
Annexe H. Rapports.....	24

1. Introduction

Prosys

Prosys dispose d'une offre en gestion électronique de documents qui est fondée sur plusieurs éléments nous distinguant de nos concurrents :

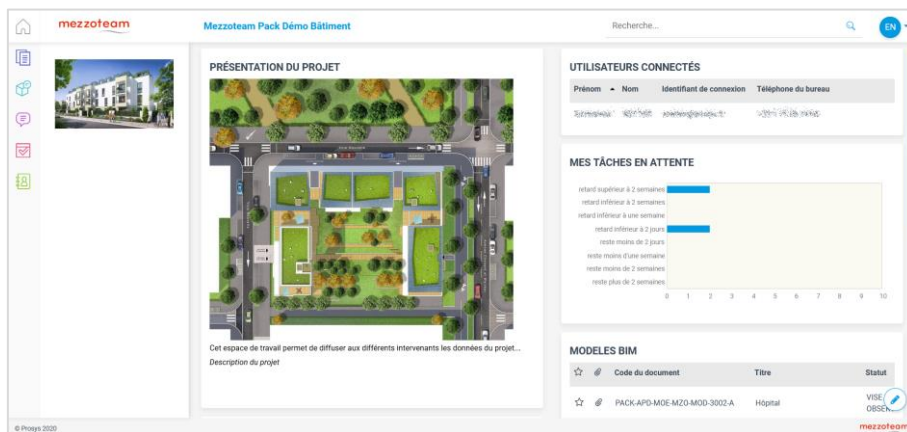
- **Plus de 30 ans d'expertise** de Prosys dans les domaines des outils de gestion documentaire et de très nombreuses références, des projets les plus simples au plus complexes, et quelle que soit leur structure contractuelle (des PPP et des projets en conception construction).
- Notre solution Mezzoteam, conçue dès le départ comme une **plateforme standard facilement paramétrable**, afin de minimiser les coûts de mise en œuvre initiaux, ainsi que les modifications ultérieures du paramétrage.
- Une **approche industrielle de l'hébergement** de nos solutions, permettant d'offrir disponibilité et performance.

Mezzoteam

Mezzoteam est une plateforme collaborative dédiée aux entreprises orientées projets. Elle est proposée sous forme d'abonnement à un service Cloud et est structurée autour de **trois ensembles fonctionnels principaux** :

- Maquette numérique
- Gestion électronique de documents
- Gestion de processus

D'autres modules fonctionnels ou métiers sont également disponibles.



Mezzoteam permet de gérer les documents de projet(s) : références et caractéristiques des documents, visualisation et/ou téléchargement des fichiers associés, suivi des versions, relations entre documents, états successifs (prévisionnel, en cours, diffusé, validé, ...). Mezzoteam permet également de gérer les tâches de validation, les groupes d'intervenants du projet et leur rôle.

Mezzoteam fonctionne en client léger depuis le navigateur Web d'un PC connecté en haut débit à Internet. Il est disponible en hébergement sur une plateforme mutualisée (mode ASP), en multilingue et interopérable (au standard Web Services).

L'objectif de Mezzoteam est d'optimiser et de fluidifier les échanges de données entre les différents intervenants de l'opération, d'assurer la traçabilité de ces échanges, de centraliser la documentation du projet, de gérer la production prévisionnelle des documents, de faciliter le suivi de l'avancement du projet ; Mezzoteam contribue ainsi à la maîtrise des délais et de la qualité.

A propos de ce document

Ce document doit permettre d'assister nos clients dans la rédaction de spécifications fonctionnelles pour la mise en œuvre de Mezzoteam sur leur projet. On y décrit les différents items pouvant faire l'objet d'une personnalisation dans Mezzoteam.

- Adaptation des métadonnées, avec leurs listes de valeurs
- Codification des documents
- Gestion des utilisateurs de l'espace de travail
- Configuration des droits sur les documents par la gestion de groupes
- Paramétrage de circuits de validation

La spécification fonctionnelle issue de ce document, validée par le client, permettra ensuite aux équipes Prosys de compléter le guide de paramétrage du système puis de le paramétrer conformément aux besoins exprimés dans la spécification fonctionnelle.

2. Éléments de la spécification fonctionnelle

Administrateurs

Il est recommandé que le projet nomme un administrateur et une personne qui pourra le remplacer pendant ses congés. Ces deux personnes clés seront formées par Prosys pour la mise en œuvre du projet et assureront l'évolution du paramétrage. Ces administrateurs seront également en charge du support de premier niveau aux utilisateurs.

Leurs coordonnées sont à saisir sur le formulaire A : Coordonnées des administrateurs en annexe.

Annuaire

L'annuaire regroupe l'ensemble des personnes invitées à collaborer sur l'espace de travail, qui sont seules à avoir accès aux données.

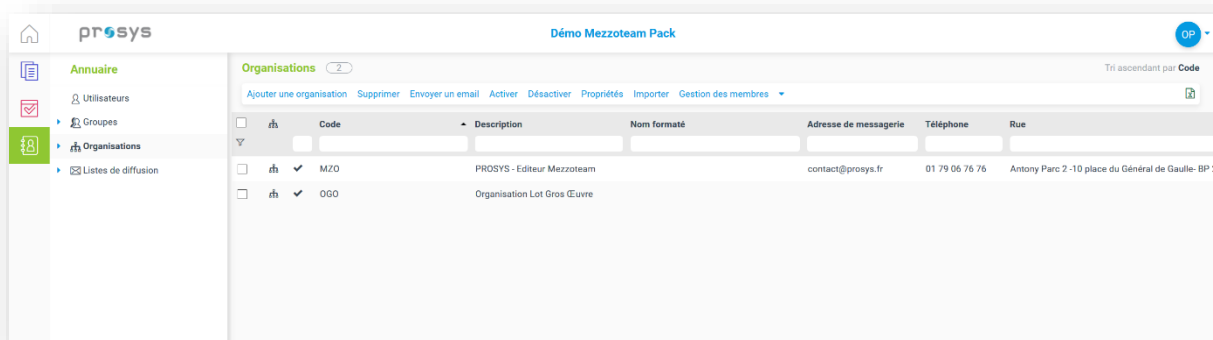
L'invitation d'une personne se fait par la saisie de son adresse email qui devient dès lors son identifiant (login). Les personnes invitées reçoivent alors un courriel contenant un lien afin qu'elles puissent renseigner leurs coordonnées (au travers d'un formulaire où elles peuvent définir leur nom, prénom, société...) et définir leur mot de passe.

La gestion des droits (création, lecture) et des rôles (administrateur, contributeur, lecteur, approuvateur) s'effectue au travers des notions « d'organisations » et de « groupes ».

Organisations

L'organisation représente généralement une société participant au projet. Elle peut également être un service d'une société ou correspondre à un lot, un marché, etc. Seules les personnes faisant partie d'une organisation peuvent créer des documents en son nom.

Un document appartient non pas à la personne qui le crée mais à l'organisation du créateur.



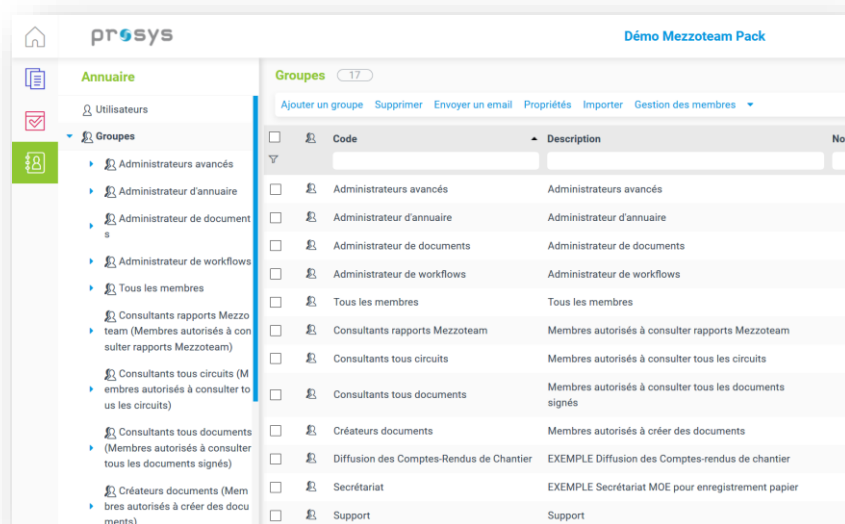
Il est recommandé de donner un code à chaque organisation car la société émettrice fait souvent partie du code des documents.

La liste des organisations est à saisir sur le formulaire B : *Liste des organisations à créer* en annexe.

Groupes

Les groupes permettent de rassembler un ensemble de personnes ou d'organisations sous un même intitulé. Ils vont vous permettre de définir :

- Des droits : création, lecture, validation, communs à l'ensemble des membres du groupes.
- Des listes de diffusion, comme celles disponibles dans une messagerie.



Les groupes existants sont les suivants :

Code du groupe	Description du groupe	Membres du groupe
Administrateurs avancés	Administrateurs avancés	Prosys
Administrateur délégué	L'administrateur en charge de la gestion documentaire = administrateur annuaire, document, support	L'administrateur formé
BIM Manager	L'administrateur en charge du module BIM et de la revue de projet.	L'administrateur formé

La liste des groupes supplémentaires est à saisir sur le formulaire C : *Liste des groupes* en annexe.

Gestion documentaire

Champs documentaires

Les documents sont représentés dans Mezzoteam par des formulaires paramétrés pour servir les besoins du projet. Dans un premier temps, il est recommandé de lister tous les documents que vous souhaitez gérer sur le projet.

Ces documents peuvent être par exemple :

- Les documents techniques comme les plans, les notes de calculs, les spécifications, fiches d'essai, etc...
- Les documents bureautiques comme les comptes rendus, les rapports, le courrier entrant et sortant, les notes de service, etc...
- Les documents financiers comme les marchés, fiches de travaux modificatifs, devis, ordres de service, etc.

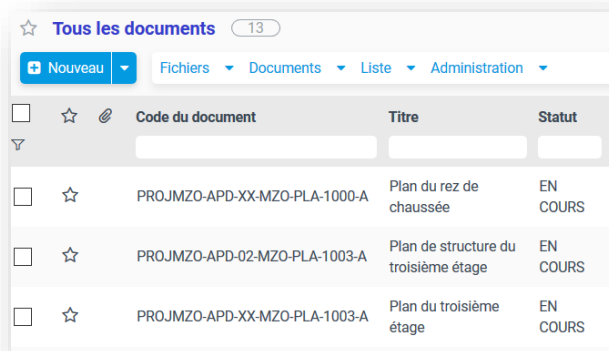
Attention, lorsque vous constituez un référentiel documentaire, gardez en mémoire que le plus important est que l'utilisateur soit certain de pouvoir trouver le document cherché dans Mezzoteam. Ainsi, il est préférable de limiter les documents à enregistrer dans le référentiel (par exemple uniquement les documents techniques), et de s'assurer d'avoir 100% de ces documents dans le système, plutôt qu'une liste exhaustive de documents sans l'assurance de les avoir tous.

La liste des champs documentaires est à saisir sur le formulaire D : *Champs documentaires* en annexe.

Codification

La codification des documents permet aux utilisateurs d'identifier facilement les documents, et de faire le lien entre les documents électroniques dans le système et les documents papiers circulant sur l'opération.

Cette codification est propre au projet. Elle comporte, entre autre, souvent le code émetteur permettant de rattacher facilement le document à une des organisations du projet, un numéro d'ordre et un indice.



	Code du document	Titre	Statut
<input type="checkbox"/>	PROJMZO-APD-XX-MZO-PLA-1000-A	Plan du rez de chaussée	EN COURS
<input type="checkbox"/>	PROJMZO-APD-02-MZO-PLA-1003-A	Plan de structure du troisième étage	EN COURS
<input type="checkbox"/>	PROJMZO-APD-XX-MZO-PLA-1003-A	Plan du troisième étage	EN COURS

D'autres éléments complémentaires obligatoires peuvent être inclus : phase, lot, type, localisation, spécialité technique, etc. Ils peuvent varier selon la nature des documents.

Exemple de codification :

projet – phase – lot– code émetteur – type – numéro – indice de révision

L'ordre des champs de la codification peut être modifié lors du paramétrage mais ne change plus en cours de projet.

La codification est à saisir sur le formulaire E : *Codification des documents* en annexe.

Droits sur les documents

Les droits sur un document évoluent en même temps que le document.

Exemple de droits applicables :

Famille des documents livrables		
Statut du document	Action	Droit donné à
Création	Droit de créer un document	Les membres du groupe de création des documents livrables
En cours (d'élaboration)	Droit de consulter le document	- Tous les membres de l'organisation émettrice du document - L'administrateur - le groupe « lecteurs tous documents »
En cours (d'élaboration)	Droit de modifier / supprimer le document	- Tous les membres de l'organisation émettrice du document - L'administrateur
En cours (d'élaboration)	Droit de signer le document	Tous les membres de l'organisation émettrice du document
En cours (d'élaboration)	Droit de diffuser le document	Personne
Disponible (finalisé) VSO, VAO, Refusé	Droit de consulter le document	- Tous les membres de l'organisation émettrice du document - L'administrateur - Groupe « Consultants tous docs » - Les valideurs - les destinataires des diffusions automatiques et manuelles
Disponible (finalisé) VSO, VAO, Refusé	Droit de modifier / supprimer le document	L'administrateur
Disponible (finalisé) VSO, VAO, Refusé	Droit de réviser le document	Tous les membres de l'organisation émettrice du document
Disponible (finalisé) VSO, VAO, Refusé	Droit de Diffuser le document	- Tous les membres de l'organisation émettrice du document - L'administrateur - la MOE
En attente de validation	Droit de consulter le document	- Tous les membres de l'organisation émettrice du document - L'administrateur - Groupe « Consultants tous docs » - Les valideurs - les destinataires des diffusions manuelles

En attente de validation	Droit de réviser le document	Tous les membres de l'organisation émettrice du document / Ou personne ?
En attente de validation	Droit de Diffuser le document	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les membres de l'organisation émettrice du document - L'administrateur - la MOE

La signature détermine le moment où le document n'est plus éditable (brouillon) et devient public. C'est à ce moment qu'il entre généralement dans un circuit de validation. Les droits d'accès et de révision (etc.) peuvent s'appliquer immédiatement ou au cours du processus de validation.

Cycle de vie des documents

Le cycle de vie des documents dans Mezzoteam représente l'évolution d'un document depuis sa création jusqu'à son éventuelle approbation. A chaque étape de son cycle de vie, le document verra son statut évoluer.

Le schéma du cycle de vie peut se résumer de la manière suivante :

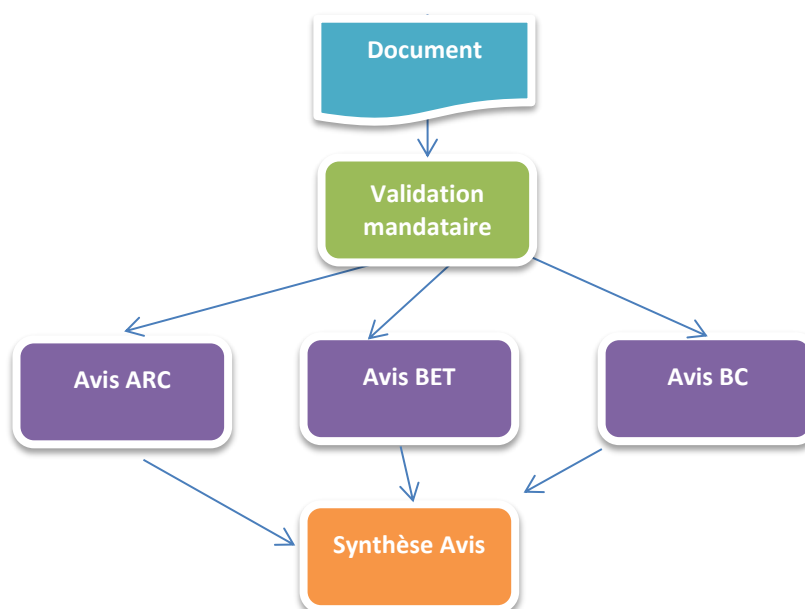


Le statut du document évolue tout au long de la vie du document, en commençant par le statut « *En cours* » (ce statut peut prendre une autre dénomination comme « *brouillon* », « *édition* », etc. selon le projet), pour terminer par le statut donné à l'issue de la phase de validation.

A chacune des étapes du cycle de vie documentaire, les droits d'accès au document peuvent évoluer, il est donc nécessaire de préciser qui peut lire le document à chaque étape de son cycle de vie.

La phase de validation du document peut comprendre plusieurs étapes, auxquelles sont associées :

- Un statut pour le document (par exemple « en attente de validation »)
- Une ou plusieurs tâches de validation, attribuée à des groupes ou des organisations
- Un délai en jours calendaires pour l'exécution de la tâche
- Une liste d'avis qui seront associés aux tâches (par exemple « visé sans observations », « visé avec observations », « refusé », « sans objet »)
- Les droits à affecter au document à l'étape en cours.



Exemple d'un circuit en série (p.ex. validation mandataire ci-dessus suivie de validations techniques puis d'une synthèse des avis). Dans une étape parallèle (p. ex. avis ARC BET BC ci-dessus), chaque groupe / organisation se voit associé une tâche indépendante ; Soit on attend tous les avis, soit on décide que tel avis est décisionnel pour passer à l'étape suivante. C'est la synthèse des avis donnés qui donnera le statut final du document ou permettra de passer à l'étape suivante.

La structure du circuit est souvent identique pour tous les documents d'un projet, alors que les approbateurs varient selon des critères comme la discipline, le lot, la nature du document examiné.

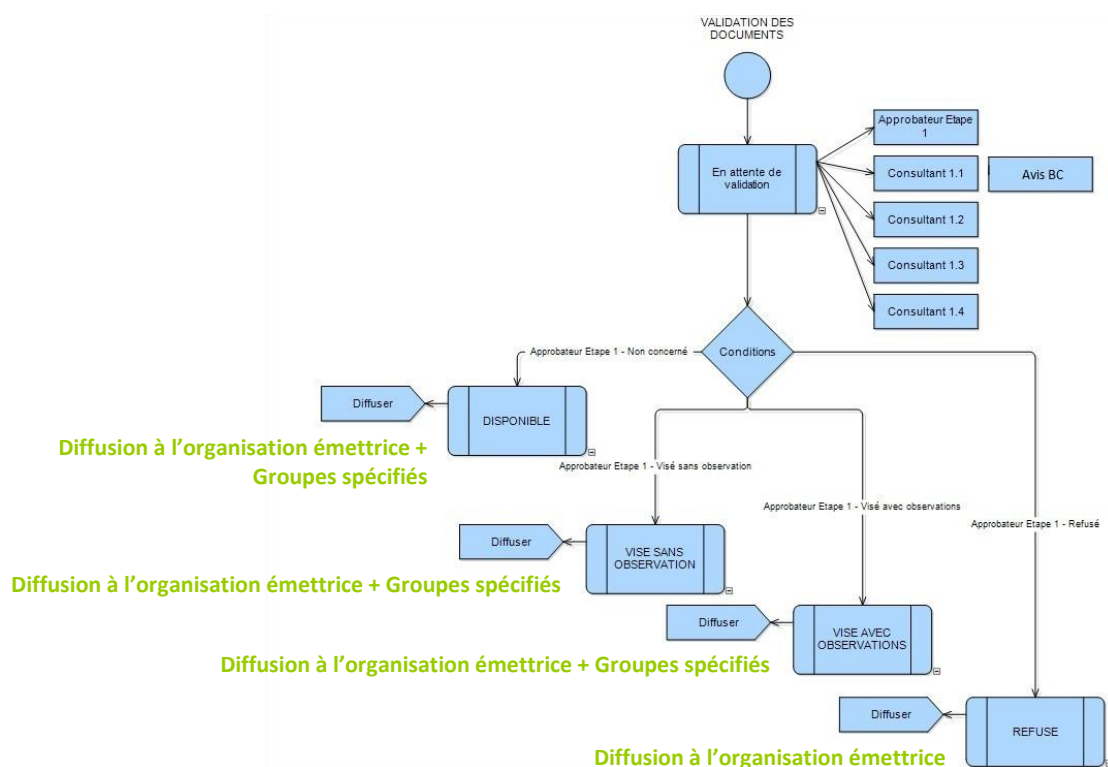
Nous fournir la matrice de validation.

Exemple de circuit :

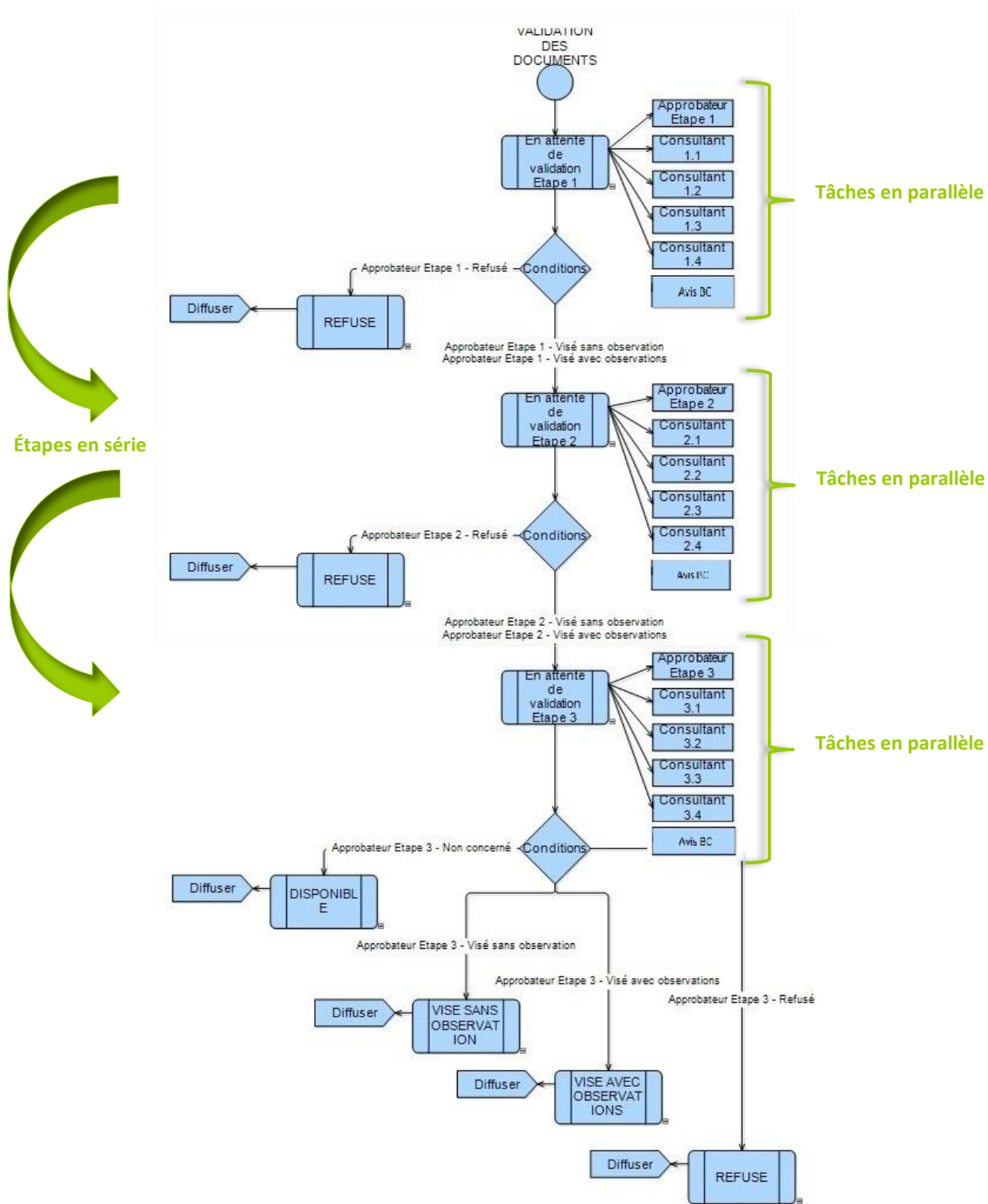
Une tâche consultative spécifique est paramétrée à destination du Bureau de Contrôle. Cette tâche reste en attente d'exécution même si le décisionnel s'est prononcé.

La liste des avis du BC sont : *Favorable, Défavorable, Observation, Hors mission, Vu pour information.*

Circuit de validation à 1 étape :



Circuit de validation à 3 étapes :



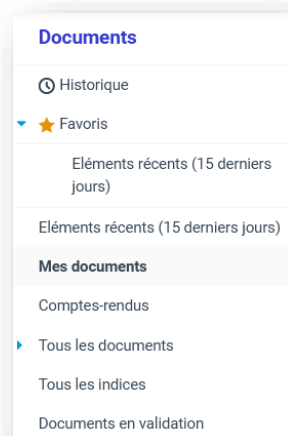
Les circuits d'approbation et les groupes de validation pour chaque type de documents sont à saisir sur le formulaire F : *Circuits de validation* en annexe.

Listes

Dans Mezzoteam, on accède aux documents via des « vues » qui affichent des listes de documents. Les listes de documents sont présentées avec des colonnes affichant les valeurs des champs documentaires. Elles sont entièrement personnalisables par l'administrateur

Exemple de listes :

- **Documents récents (15 derniers jours)** : Tous les documents modifiés les 15 derniers jours /Derniers indices
- **Mes documents** : Tous les documents dont je suis le créateur /Tous indices
- **Comptes rendus** : Tous les documents de type « Compte-rendu » /Derniers indices
- **Derniers indices** : Tous les documents de l'espace de travail /Derniers indices
- **Tous les indices** : Tous les documents de l'espace de travail /Tous indices
- **Suivi de validation** : Les documents entrés dans un circuit de validation /Tous indices
- **Autres vues → Accueil** : ce qui s'affiche dans le widget d'accueil
- **Autres vues → ircuits de validation** : Toutes les « Fiches Circuit »



Ces listes accessibles dans la partie gauche du navigateur peuvent être affinées par l'utilisation de filtres.

Les listes sont à définir sur le formulaire G : *Listes de documents* en annexe.

Rapports

Les rapports permettent d'extraire de l'information du référentiel documentaire, soit en listant les documents et les informations qu'ils portent, soit en croisant des informations de nature différentes : documents et tâches de validation, documents et utilisateurs / groupes / organisations, etc...

La production du rapport est automatique, ce dernier étant exécuté périodiquement, puis distribué dans l'espace de travail du projet ou par mail. Son format peut-être PDF, Excel, CSV, ou texte.

Le rapport le plus souvent mis en œuvre est un tableau de suivi des validations :

Code	Codification						Dernier Indice
	Phase	Lot	Emetteur - Entreprise	Type	Numéro	Indice du document	

Description				Signé le	Etat (Statut)
Bâtiment	Niveau	Zone	Commentaire		

Approbateur					Consultant n°1				
Groupe	Avis	Commentaire	Date	Retard	Groupe	Avis	Commentaire	Date	Retard

Consultant n°2					Consultant n°3				
Groupe	Avis	Commentaire	Date	Retard	Groupe	Avis	Commentaire	Date	Retard

Le rapport d'activité mensuelle présente le nombre de documents créés par organisation.

Les paramètres de réception des rapports sont à saisir sur le formulaire H : *Rapport* en annexe.

Annexe A. Coordonnées des administrateurs

E-mail Administrateur	Nom et prénom	Société	Téléphone

Annexe B. Liste des organisations à créer

[illegible]

Annexe C. Liste des groupes

Code du groupe	Description du groupe	Membres du groupe
Consultants tous documents	Membres autorisés à consulter tous les documents signés	
Groupes de validation		
	Voir « Annexe F Circuits de validation »	
Groupes de diffusion		
<i>exemple Diffusion des Comptes Rendus de Chantier</i>	<i>Destinataires des comptes rendus de chantier</i>	

Annexe D. Champs documentaires

Liste des champs

Seuls le nom des champs et les valeurs des choix en liste sont modifiables par l'administrateur de documents.

Examples :

Code du champ	Nom du champ	Type de champ	Propriété du champ	commentaires
PROJET	Projet	Liste de valeurs	Obligatoire	
PHASE	Phase	Liste de valeurs	Obligatoire	
LOT	Lot	Liste de valeurs	Obligatoire	
TYPE	Type	Liste de valeurs	Obligatoire	
NUMERO	Numéro	Saisie libre	Obligatoire	
VERSION	Indice du document	Liste de valeurs	Obligatoire	
NIVEAU	Niveau	Liste de valeurs	Facultatif	Ne fait pas partie du code
ZONE	Zone	Liste de valeurs	Facultatif	Ne fait pas partie du code

Liste de valeurs des champs (exemples)

[illegible][illegible][illegible]

Champ PROJET	
Code	Libellé de la valeur
<i>exemple PROJMZO</i>	<i>Projet Mezzoteam</i>

Champ NIVEAU	
Code	Libellé de la valeur
<i>exemple FO</i>	<i>Fondations</i>
<i>exemple N2</i>	<i>Niveau 2</i>
<i>exemple TN</i>	<i>Tous niveaux</i>

Champ ZONE	
Code	Libellé de la valeur
<i>exemple ZA</i>	<i>Zone A</i>
<i>exemple ZB</i>	<i>Zone B</i>
<i>exemple TZ</i>	<i>Toutes zones</i>

Champ	
Code	Libellé de la valeur

Annexe E. Codification des documents

Pas de modification en cours de projet.

Il est possible d'avoir plus ou moins de champs que dans l'exemple ci-dessous.

Exemple :

	Champ 1	Champ 2	Champ 3	Champ 4	Champ 5	Champ 6	Champ 7
Code du champ	PROJET	PHASE	LOT	ISSUER	TYPE	NUMERO	VERSION
Nom du champ par défaut	Projet	Phase	Lot	Emetteur - Entreprise	Type	Numéro	Indice du document
Exemple	PROJMZO	EXE	01	PRS	PLA	00001	A

Votre codification

	Champ 1	Champ 2	Champ 3	Champ 4	Champ 5	Champ 6	Champ 7
Code du champ							
Nom du champ							
Exemple							

Annexe F. Circuits de validation

Le délai de validation est déterminé en jours calendaires.

De nouveaux circuits de validation peuvent être mis en place en cours de projet.

Exemples :

	Avis décisionnel	Avis BC	Avis CSPS	Avis BET	Avis MOA	Délai
Lot 1, tous documents	MOE1	X	X			14 jours
Lot 2, tous documents	MOE2			X	X	14 jours
Lot 3, plans	MOE1	X	X	X	X	10 jours
Lot 3, autres documents	MOE1				X	14 jours

Autre exemple de matrice de validation

Libellé Document	Code	MOA - info	OCTA	OQA	CSPS	MOE TRX	MOE ARCHI	Chantier
Fiche Agrément Produit	FAP	X				VAL_MOEGEN		
Procédures Environnement	PEN	X			VAL_CSPS	VAL_MOEENV		
Fiche adaptation	FAD					VAL_MOEGEN	VAL_ARCHI	
Fiche Interface	FII	X			VAL_CSPS	VAL_MOEGEN	VAL_ARCHI	
Fiche Question / Réponse	FQR	X				VAL_MOEGEN		
Nomenclatures armatures	NOM	X	VAL_OCTA	VAL_OQA		VAL_MOEINF		VAL_CHA
Note Hypothèse Générale	NHG	X	VAL_OCTA	VAL_OQA				
Note technique	NTE	X	VAL_OCTA	VAL_OQA		VAL_MOEGEN		
Organigramme	ORG	X			VAL_CSPS	VAL_MOEGEN		
Plan coffrage	PCO	X	VAL_OCTA	VAL_OQA		VAL_MOEINF	VAL_ARCHI	VAL_CHA
Plan ferrailage	PFR	X	VAL_OCTA	VAL_OQA		VAL_MOEINF		VAL_CHA
Plan installation chantier	PIC	X			VAL_CSPS	VAL_MOEGEN		VAL_CHA
Plan implantation	PIM	X				VAL_MOEINF		VAL_CHA
Planning	PLG	X			VAL_CSPS	VAL_MOEGEN		
Plan réseaux	PRE	X			VAL_CSPS	VAL_MOERES		VAL_CHA
Procédures organisationnelles	PRO	X			VAL_CSPS	VAL_MOEGEN		
Procédure Qualité	QUA	X			VAL_CSPS	VAL_MOEGEN		
Rapport	RAP	X				VAL_MOEGEN		

Vos groupes de validation :

Exemple :

Groupes de validation		
Code du groupe	Description du groupe	Membres du groupe
VALIDATION_BC	Valideurs du Bureau de Contrôle	
VALIDATION_CSPS	Valideurs du Coordinateur SPS	
VALIDATION_MOA	Valideurs de la Maîtrise d'ouvrage	
VALIDATION_MOE	Valideurs de la Maîtrise d'œuvre	

Groupes de validation		
Code du groupe	Description du groupe	Membres du groupe

Annexe G. Listes de documents

De nouvelles listes documentaires peuvent être mises en place à tout moment.

Nom de la liste	
Critères	
Tous / Derniers indices	

Nom de la liste	
Critères	
Tous / Derniers indices	

Nom de la liste	
Critères	
Tous / Derniers indices	

Nom de la liste	
Critères	
Tous / Derniers indices	

Nom de la liste	
Critères	
Tous / Derniers indices	

Nom de la liste	
Critères	
Tous / Derniers indices	

Annexe H. Rapports

Tableau de suivi

Le rapport est généré à un rythme hebdomadaire ou quotidien, sur les données de la veille.

Jour(s) de génération	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
Heure de génération	matin		midi		Après midi		
Mode de réception	Dans un document mis à jour à chaque génération		Dans un nouveau document à chaque génération de rapport		Par courriel		
Format	XLS		PDF		MHTM		

Rapport d'activité mensuel

Le rapport est généré au début du mois, sur les données du mois précédent.

Jour de génération	Le 1 ^{er} du mois	Le 1 ^{er} week-end du mois (samedi ou dimanche)	Le 1 ^{er} lundi du mois	Autre (préciser)
Mode de réception	Dans un document mis à jour à chaque génération	Dans un nouveau document à chaque génération de rapport		Par courriel
Format	XLS	PDF		MHTM (uniquement courriel)



Centre National des Arts Plastiques

Plateforme Collaborative Mezzoteam

Historique des modifications

INDICE	OBSERVATIONS	DATE	REDACTEUR
A	Version initiale	12/03/2021	JL DUMESNIL

Documents de référence

INDICE	DOCUMENT	REF

Sommaire

Historique des modifications	2
Documents de référence	2
1. Objet de la proposition	4
1.1 Objectif	4
1.2 Projet et expression de besoins	4
1.2.1 Projet CNAP	4
1.2.2 Expression de besoins	4
1.3 Compétences Prosys dans le domaine	5
1.3.1 Prosys	5
1.3.2 Références.....	5
1.3.3 Oppic et Mezzoteam	5
1.3.4 Exemples d'équipements publics	6
1.3.5 Autres domaines	6
2. Solution proposée	9
2.1 Plateforme collaborative Mezzoteam.....	9
2.2 Modules Mezzoteam	9
2.2.1 Modules de base compris dans l'offre de prix.....	9
2.2.2 Modules complémentaires non compris dans l'offre de prix (options)	12
3. Détail des prestations.....	18
3.1 Prestations de mise en service et de paramétrage	18
3.1.1 Lancement de la mission	18
3.1.2 Paramétrage.....	19
3.1.3 Documentation, livrables	20
3.2 Formations.....	20
3.2.1 Formation administration déléguée Mezzoteam	20
3.2.2 Formation utilisation Mezzoteam en ligne.....	21
3.3 Abonnement Mezzoteam et support	22
3.3.1 Abonnement Mezzoteam.....	22
3.3.2 Support à l'administration déléguée	22
3.4 Assistance (option)	23
3.5 Archivage final	23
3.5.1 Contenu de l'archivage.....	23
3.5.2 Structure et exemple d'archivage	23
3.5.3 Support de restitution	23
3.6 Limites de prestations.....	23
4. Organisation de la mission.....	24
4.1 Schéma d'organisation	24
4.2 Equipe de projet	25
4.2.1 Directeur de compte	25
4.2.2 Ingénieur de projet, consultant Mezzoteam	25
4.2.3 Formateurs	25
4.2.4 Support de deuxième niveau	25
4.3 Autres entités et moyens Prosys	25
4.3.1 La Direction Technique.....	25
4.3.2 La Direction Produit.....	26
4.4 Outils de suivi et de contrôle	26
4.4.1 Statistiques d'utilisation	26
4.4.2 Contrôle de la disponibilité	26
4.4.3 Helpdesk.....	26
4.4.4 Service Web de formation et réunion en ligne.....	26
4.4.5 Club utilisateurs.....	26

1. Objet de la proposition

1.1 Objectif

La présente proposition concerne la mise en œuvre de la plateforme collaborative Mezzoteam pour le projet du Centre National des Arts Plastiques à Pantin qui comprend la relocalisation du CNAP (bureaux et réserves) et l'installation de réserves du Mobilier National.

1.2 Projet et expression de besoins

1.2.1 Projet CNAP

Le Centre National des Arts Plastiques, installé depuis 1988 à la Défense, relocalise ses réserves et bureaux sur un seul site à Pantin (sur une parcelle de 17 741 m²). Ce site comprend un bâtiment principal existant datant du milieu des années 1960 de 25 577 m².

Le projet de l'équipe Bruther respecte :

- L'implantation mutualisée des 2 opérateurs CNAP et Mobilier national avec l'installation commune de leurs réserves dans le seul bâtiment existant et adapté pour cet usage ;
- L'adéquation de la construction neuve en regroupant l'ensemble des équipes du CNAP au même endroit et en permettant des mutualisations avec le Mobilier National ;
- La possibilité d'une réserve foncière laissée libre, au-delà des besoins du programme.

Maître d'ouvrage :

- Ministère de la Culture Direction générale de la création artistique

Maître d'ouvrage délégué :

- OPPIC, Opérateur du Patrimoine et des Projets Immobiliers de la Culture

Maîtrise d'œuvre :

- BRUTHER, architecte et DATA, architecte associé
- INEX, bureau d'études fluides
- BATISERF, structure
- BMF, économiste de la construction
- GAMBA, acoustique

Importance de l'ouvrage en montant de travaux : 35,6 M€ hors mobilier + 3,7 M€ mob soit 39,3 M€

Surface : 32 500 m² (25 500 m² réhabilitation + 7 000 m²)

Planning

- Phase 0 : 9 mois de travaux pour : le curage, désamiantage, démolitions et injections gravitaire
- Phase 1 : 26 mois de travaux prévisionnels pour : la réhabilitation du bâtiment existant, la construction neuve et le traitement paysager des abords.

1.2.2 Expression de besoins

Durée de fonctionnement du système en nombre de mois : 36 mois de mai 2021 à avril 2024 avec :

- 4 mois de DCE - ACT
- 2 mois de préparation de chantier à compter de septembre 2021
- 26 mois travaux

- 4 mois de levées de réserves.

Société en charge de l'administration fonctionnelle de Mezzoteam : en principe le titulaire du marché OPC-Synthèse

Nombre d'utilisateurs à former à l'administration fonctionnelle de Mezzoteam (maximum 4) : OPC + MOA

Nombre d'utilisateurs à former à l'utilisation de Mezzoteam : 24 personnes de la maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et prestataires intellectuels correspondant à 12 entités et 2 pers par entité (1 MOA, 2 Architectes, 4 Bet, 1 acousticien, 1 économiste, 1 OPC, 1 Contrôleur Technique, 1 coordinateur SPS)

La formation des entreprises est à leur charge.

1.3 Compétences Prosys dans le domaine

1.3.1 Prosys

Prosys, partenaire technologique des spécialistes des infrastructures, de l'aménagement, de la construction et de l'immobilier est une filiale du Groupe Infopro Digital, leader en France de l'information et des services pour les communautés professionnelles de la construction, de l'industrie, des services et du secteur public et collectivités locales (Groupe de 3 600 collaborateurs et 440 M€ CA).

1.3.2 Références

Mezzoteam est une solution métier héritée de plus de trois décennies de pratique professionnelle de Prosys au service de ses clients. Mezzoteam est utilisé

- Dans le secteur public par différentes SEM, établissements publics et collectivités, pour réaliser des aménagements urbains, infrastructures de transport, équipements publics et ensembles immobiliers.
- Dans le secteur privé par des acteurs majeurs des secteurs de l'ingénierie, de la banque et des services, de la promotion, du BTP, de l'industrie, de l'énergie, du transport, de la santé.

Avec plusieurs dizaines de milliers d'utilisateurs et milliers de projets sur la seule plateforme SaaS www.Mezzoteam.com, l'utilisation de Mezzoteam sur les 10 dernières années connaît une évolution exponentielle. Mezzoteam est la plateforme collaborative dédiée au secteur de la construction et de l'immobilier qui s'impose en France, comme à l'export.

+ D'information sur : www.prosys.fr > références ; /www.prosys.fr > actualités

1.3.3 Oppic et Mezzoteam

16 collaborateurs Oppic sont connectés aux 13 espaces de travail des différents projets de rénovation du Château de Versailles :

- EMOC 000 - Documents communs
- EMOC 900 - Missions transversales
- EMOC 910 - Grand Commun
- EMOC 911 - GC Aménagement. intérieur - Phase 1
- EMOC 911.1 - GC Aménagement. intérieur - Phase 2
- EMOC 912 - GC Restaurations - Phase 1
- EMOC 912.1 - GC Restaurations - Phase 2
- EMOC 913 - Grand Commun Pôle énergétique
- EMOC 920 - Rénovation Château
- EMOC 940 - Mise en sécurité Château
- EMOC 950 - Opéra royal
- EMOC 960 - Pavillon DUFOUR
- OPPIC 1000 - Schéma Directeur Phase II

1.3.4 Exemples d'équipements publics

1.3.4.1 Equipements culturels

- Centre d'Interprétation de la 1ère Guerre Mondiale à Souchez
- Fondation Rouguet
- Maison de la Radio,
- Musée des Beaux-Arts de Dijon
- Musée des Confluences à Lyon
- Musée du Louvre
- Musée du Quai Branly
- Philharmonie de Paris
- Grand Palais
- Centre de conservation du Louvre à Liévin
- Sécurisation des abords de la Tour Eiffel
- Château de Villers-Cotterêts

1.3.4.2 Autres grands équipements

- Bâtiment Jonction à Orly
- Centre National d'Entrainement de la FFT à Paris
- Les Halles et la Canopée à Paris
- Parc des expositions de Toulouse
- Rénovation du stade Bollaert-Delelis à Lens.
- Modernisation du stade de Gerland
- Stade du Havre
- Restructuration des Docks Café en Centre des Congrès au Havre
- Samaritaine
- Transfert du MIN de Nantes à Rézé

1.3.5 Autres domaines

Mezzoteam est utilisé pour réaliser des projets dans de nombreux autres domaines, Aménagement Urbain, Infrastructures, Transport, Immobilier Résidentiel, Commercial et d'Entreprises, Industrie et Energie, Ingénierie, Santé et Services.

.../...

REFERENCES PROJETS FRANCE

9



Campus Luminy Marseille



Tramway de Bordeaux



SFL 96 IENA



Gestion des installations
Kourou



Programme tertiaire
européen Osmose



Village Nature



Paris, Métro Ligne 14



ENS Paris-Saclay



Maison de Radio-France



CHU de Nantes



Orly, Projets d'extension



Usine Michelin Clermont-
Ferrand

REFERENCES PROJETS INTERNATIONAL

10



Métro Copenhague,
Danemark



Métro Doha, Qatar



Anse du Portier, Monaco



LEB Lausanne, Suisse



Aéroport Zanzibar,
Tanzanie



Cimenterie, Bénin



Métro d'Hanoi, Vietnam



Hotel Four Seasons, Maroc



Tramway Ouargla, Algérie



Tramway Lusail, Qatar



Usine PSA Porto Real,
Brésil



HSR, Taiwan

prosys

REFERENCES PROJETS PRESTIGE

11



Maison de la Radio, Paris



Centre Pompidou, Metz



Musée des Beaux-Arts,
Dijon



Philharmonie, Paris



Musée des Confluences,
Lyon



Grand Palais, Paris



Musée du Louvre, Paris



Hôtel Radisson Blu, Nantes



Le Grand Versailles

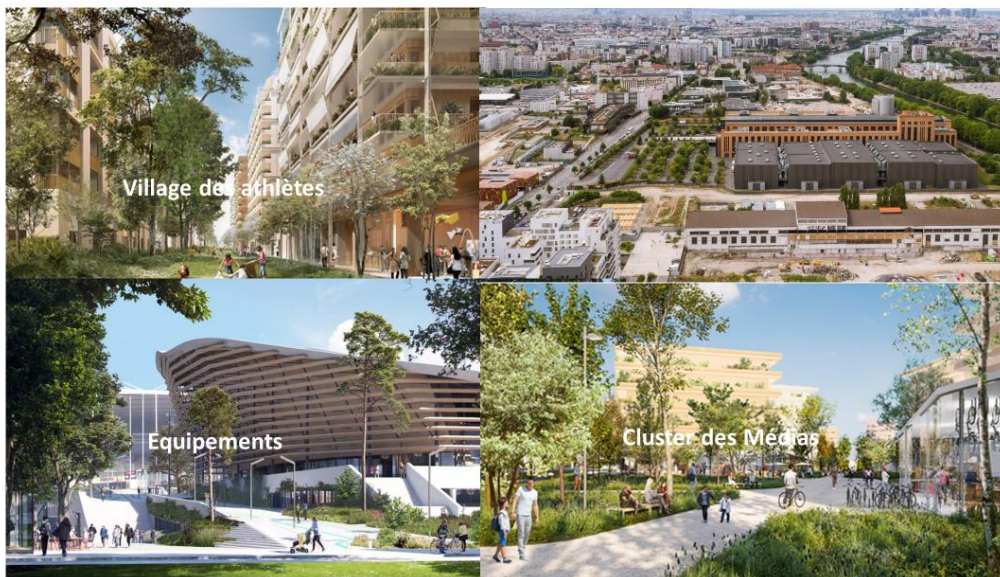


La Samaritaine, Paris

prosys

REFERENCES PROJETS SOLIDEO

12



prosys

2. Solution proposée

2.1 Plateforme collaborative Mezzoteam

Mezzoteam est une plateforme collaborative BIM qui dispose de trois grands ensembles fonctionnels : gestion électronique de documents, gestion de processus et reporting.

Mezzoteam permet de gérer les maquettes et documents d'une entreprise, d'un projet ou d'un patrimoine : références et caractéristiques des documents, visualisation et/ou téléchargement des fichiers associés, suivi des versions, relations entre documents, états successifs (prévisionnel, en cours, diffusé, validé, ...). Mezzoteam permet également de gérer les tâches à réaliser et l'annuaire (membres, groupes et organisations).

L'objectif de Mezzoteam est d'optimiser et de fluidifier les échanges de données, d'assurer la traçabilité de ces échanges, de centraliser la documentation, de faciliter le suivi ; Mezzoteam contribue ainsi à la maîtrise des délais et de la qualité.

Mezzoteam fonctionne en client léger depuis un navigateur Web. L'application est Web Responsive et fonctionne sur Pc, tablette et smart phone ; elle est aussi multilingue et interopérable (au standard Web Services). Mezzoteam est commercialisé sous forme de licence pour une installation Intranet (solution On Premise) ou par abonnement à un service sur la plateforme mutualisée, www.mezzoteam.com (solution Cloud). La plateforme Cloud ISO 27001 Mezzoteam.com est hébergée en France. Mezzoteam est conforme à la norme NF EN ISO 19650 et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

+ D'information

- « Panorama des fonctionnalités - Version 5.5 – Juin 2020 » et Note de version 5.6 – Septembre 2020
- « Sécurité et Architecture technique Mezzoteam »
- « Prérequis postes utilisateurs Mezzoteam Version 5.5 ».
- Et sur www.prosys.fr > solution > gestion-documentaire ; gestion-des-visas; BIM

2.2 Modules Mezzoteam

2.2.1 Modules de base compris dans l'offre de prix

(Voir aussi le détail des modules dans le cahier « fonctionnalités Mezzoteam »).

2.2.1.1 Module (de gestion des) Documents

Module principal de Mezzoteam qui regroupe la gestion des documents avec les métadonnées et les fichiers associés ;

- Fonctions de glisser déposer les fichiers
- Association de 0 à n fichiers par document
- Gestion des versions
- Lien et référencement de document
- Renommage automatique des fichiers (facultatif)
- Gestion des bordereaux (Qui a envoyé quoi ? A qui ? Pour quel motif ? Pour quelle action attendue ? Pour quand ?)
- Gestion de la correspondance
- Fonction copier le lien url d'un document
- Fonction impression d'un formulaire au format pdf avec mise en page et choix des sections
- Fonction de filtres de listes
- Fonction dossier
- Fonction export de liste
- Fonction Import en masse de documents

- Fonction journal par document
- Fonction Vues et Listes

2.2.1.2 Fonction QR Code dans les formulaires PDF

Mezzoteam permet l'insertion automatique d'un QR Code dans les formulaires PDF des documents. Le QR Code contient un lien permettant l'ouverture du formulaire web du document ou de la tâche dans Mezzoteam (après saisie du login et mot de passe si l'utilisateur n'est pas encore connecté à Mezzoteam). Il suffit alors de flasher le QR Code avec un téléphone portable pour récupérer le lien et accéder au document ou à la tâche dans Mezzoteam.

Un connecteur permet à un scanner de déposer automatiquement dans le document Mezzoteam associé au QR Code toutes les pages qu'il vient de numériser (Non compris dans l'offre).

2.2.1.3 Fonction de gestion des livrables (« packages »)

Un dossier livrable Mezzoteam est le regroupement de documents et/ou de fichiers répondant à un objectif de livraison contractuelle d'une partie du projet ou de validation d'un ensemble de documents. Exemples : Maquette Bim, Permis de construire, APS, PRO, DCE, DOE, DIUO, Dossier HQE, ...

La mise à jour des documents présents dans les dossiers peut être automatique.

Grâce à la fonction de gestion des livrables, il est possible :

- De verrouiller un dossier pour en figer son contenu
- D'extraire une arborescence de dossiers pour la remettre à des intervenants extérieurs
- De mettre en place des rapports de suivi des dossiers livrables

2.2.1.4 Module commentaires

La fonction Commentaires permet la discussion libre entre lecteurs d'un document ou d'une tâche de validation.

- Les commentaires sont visibles dans une section située au bas du formulaire de document ou de tâche.
- Les commentaires de tâches sont également visibles dans le formulaire du document, donnant une liste complète des discussions pendant la vie du document.

Il est possible

- D'ajouter des fichiers à un commentaire par glisser-déposer, ou en cliquant sur le bouton
- De mentionner une personne ou un groupe
- De rendre confidentiels les commentaires qui ne seront visibles qu'aux personnes mentionnées

La rubrique Commentaires affiche les commentaires sur lesquels l'utilisateur connecté a des droits de lecture, dans trois listes :

- Commentaires dans lesquels l'utilisateur a été @mentionné
- Commentaires publiés par l'utilisateur
- Tous les commentaires

Cela permet par exemple de filtrer les commentaires d'un document ou d'un utilisateur particulier, et de les exporter vers Excel ou de les imprimer au format PDF.

2.2.1.5 Fonction de visualisation et d'annotation de fichiers

Mezzoteam permet d'annoter graphiquement des fichiers au travers de la visionneuse de fichiers bureautiques à partir de tâches. Toute personne pouvant exécuter une tâche peut accompagner sa validation d'annotations graphiques. Les annotations sont alors consultables par tous ceux ayant accès au fichier et à la tâche de validation contenant les annotations.

L'utilisateur a la possibilité d'afficher ou de masquer et de parcourir les annotations par l'intermédiaire d'un explorateur d'annotations dans la visionneuse PDF.

2.2.1.6 Module Tâches (avis et visas)

Le statut d'un document est le reflet de son évolution dans le cycle de vie. Mezzoteam fait évoluer ce statut selon les actions des utilisateurs (ex : action de signature), les avis donnés au travers d'une tâche ou bien si une intervention d'un administrateur a permis sa modification.

La gestion des tâches de validation (avis et visa de documents) est fonction des workflows définis par famille de document.

Ces workflows sont créés grâce à un outil de modélisation graphique des workflows (Voir module Mezzoteam Workflow Designer).

Des fiches circuits permettent à un administrateur ayant accès à la fonction d'administration des documents de gérer des fiches circuits qui correspondent à un cas d'application de circuit (et ce, sans utiliser le module Mezzoteam Workflow Designer).

L'exécution d'une tâche permet au responsable de spécifier son avis, de le commenter et d'ajouter un ou plusieurs fichiers pour le justifier (fonction d'annotation).

2.2.1.7 Fonction de notification par mail

Toute notification envoyée par Mezzoteam fait l'objet d'un courriel contenant un lien vers le document ou la tâche concernée. L'objet du courriel reprend également les caractéristiques les plus importantes (code et titre). Une notification peut-être manuelle ou automatique.

2.2.1.8 Module Alertes et Relances

Le Modules Alertes et Relances permet le regroupement dans un mail quotidien des notifications adressées aux utilisateurs et offre la possibilité de relancer des approbateurs pour les prévenir qu'une tâche arrive à échéance ou que l'échéance a été dépassée.

2.2.1.9 Module Rapports

Le Module Rapports génère automatiquement et périodiquement des rapports sur les documents, les journaux d'activité, l'organisation de l'annuaire, etc... (Rapport de diffusion, rapport de validation, ...). Les rapports sont définis et mis à disposition par Prosys.

(Voir aussi la fonction « Export de listes »)

2 rapports standards sont prévus dans le cadre de l'offre :

- Le rapport mensuel statistique présentant la courbe d'évolution de la diffusion des documents sur une année glissante et pour le mois passé le diagramme en barre de la production des documents par organisation ;
- Le rapport hebdomadaire de suivi des validations présentant la liste et le statut des documents ainsi que les avis décisifs ou consultatifs donnés sur ce document ainsi que les écarts entre dates prévisionnelles et réelles de diffusion ou de validation.

2.2.1.10 Module Annuaire

Le Module Annuaire permet la gestion des membres, groupes, organisations et des droits correspondants. Il intègre la notion d'utilisateurs extérieurs, utilisateurs occasionnels qui n'ont ni besoin de s'identifier ni de se former à Mezzoteam pour télécharger et éventuellement déposer des fichiers. Il permet l'historicisation de toutes les actions d'une personne dans un journal d'activité.

.../...

2.2.1.11 Module Administration

Le Module Administration est disponible pour le ou les administrateurs (à l'exclusion des fonctions en mode expert). Ce module permet de paramétrer tout nouvel espace de travail et de configurer :

- La page d'accueil, familles de documents (formulaires, codification, classement), listes de documents, listes de tâches, workflow (+ designer), alertes, traitements, archivages, support
- Il permet aussi de gérer les comptes, contrats, licences, les autorisations de création et de clonage d'espaces de travail,
- Et en fonction des modules prévus les serveurs : serveur d'identité, serveurs cache, serveurs de traitements ; serveurs de publication,
- Toutes les actions sont tracées dans un journal des actions d'administration

2.2.2 Modules complémentaires non compris dans l'offre de prix (options)

2.2.2.1 Module Agenda

Calendrier de réunions avec les dates, heure, objet et lieu de la réunion, descriptif, liste de participants en fonction de l'annuaire Mezzoteam (personnes, groupes, organisations, avec :

- Envoi d'invitation par messagerie
- Vue quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle des événements.
- Import ou export des événements dans un agenda personnel compatible iCARD (Outlook, Lotus Notes, Gmail, ...).

2.2.2.2 Module Emails

Le module de Gestion des Emails permet de collecter très simplement les emails importants pour le projet. Il suffit pour cela d'adresser l'email en copie à l'adresse choisie pour l'espace de travail du projet ce qui crée automatiquement un nouveau document reprenant les informations de l'email. Si des réponses sont apportées à cet email, elles seront répertoriées dans la section Conversation.

Grâce au paramétrage, il est possible :

- de définir qui est autorisé à collecter des emails
- de déposer le fichier EML dans le document
- de définir les extensions des fichiers associés à enregistrer ou à rejeter
- d'inviter en tant qu'utilisateurs externes des destinataires de l'email non référencés dans l'annuaire du projet

2.2.2.3 Module de recherche « plein texte » dans les fichiers

La recherche « plein texte » dans les métadonnées est comprise dans l'offre de base. La recherche « plein texte » dans les fichiers est une option.

Le module de recherche Full Text permet de rechercher :

Tout le texte utile contenu dans les formulaires d'un espace de travail

- Métadonnées des documents et tâches de validation de type texte ou texte riche en standard
- Notes de revue de projet créées dans les maquettes BIM 3D
- Commentaires sur les documents et les tâches

Tout le texte utile contenu dans les fichiers d'un espace de travail

- Fichiers déposés dans les documents et les tâches de validation
- Fichiers déposés dans les commentaires

.../...

Et d'indexer les types de fichiers suivants :

- Suite Ms Office
- Suite Open Document
- Extensions de fichier : HTML, PDF, PDF/A, TXT, XML, RTF, CSV

Avec une recherche adaptée aux pratiques des utilisateurs

- Insensible aux accents, trémas, cédilles
- Insensible à la casse des caractères saisis
- Utilisation des caractères " " pour rechercher un texte exact

Et adaptée à la langue utilisée dans l'espace de travail

- Recherche étendue aux formes dérivées des mots
- Une analyse linguistique pour rechercher les mots pertinents et écarter les mots parasites

Recherche étendue aux formes pluriel / singulier et masculin / féminin

2.2.2.4 Module Production pour Ms-Office et AutoCAD

Le Module Production améliore la productivité des utilisateurs et la qualité des livrables grâce à la gestion des modèles de fichiers et le remplissage automatique des pages de garde.

Il permet de modifier directement des fichiers à partir de Mezzoteam et de les pré-renseigner selon les informations des formulaires de documents. Ce module élimine les risques d'erreurs de saisie.

Il comprend des fonctions de verrouillage (ou réservation) des fichiers, modification et sauvegarde, fichiers modèles, remplissage des champs, pages de garde et cartouche.

2.2.2.5 Module Mezzoteam d'exploration et de visualisation de modèles BIM au format IFC

L'objectif de ce module est de permettre à tous les utilisateurs Mezzoteam de parcourir, sélectionner et afficher sélectivement les maquettes.

L'explorateur BIM de Mezzoteam comprend non seulement un explorateur de modèles (gestion des maquettes numériques 3D) mais aussi un explorateur d'objets contenus dans ces modèles (gestion des maquettes BIM). Les relations des modèles entre eux sont gérées dans Mezzoteam mais aussi dans l'explorateur (découpage par discipline et/ou par ouvrage). L'explorateur permet de sélectionner les modèles liés à afficher et les objets, en fonction de leurs caractéristiques.

L'explorateur BIM Mezzoteam a pour principales fonctionnalités :

- Un explorateur de modèles permettant de parcourir la maquette Mezzoteam principale et les maquettes liées à celle-ci ;
- La gestion de la visibilité des maquettes ;
- Un explorateur d'objets présentant la liste des objets chargés ;
- La gestion de la visibilité et de la couleur des objets ;
- Les thématiques (couleurs en fonction des caractéristiques des objets)
- Le regroupement par propriétés (Documents, Fichiers, Classes d'objets, Paramètres partagés personnalisés) :
- L'affichage des propriétés d'un objet (Identification, Historique, Relations, Jeux de propriétés (standard et personnalisé), Localisation)
- Les plans de coupe (Possibilité de créer autant de plans de coupe que nécessaire visibles uniquement par l'utilisateur qui les a créés. Les plans de coupe sont très utiles pour illustrer un problème qui a été partagé au travers d'une note)
- La cotation (Les cotes sont utilisées dans les phases de validation de la maquette BIM pour vérifier ou faire apparaître l'écart entre deux objets)

Ce module est disponible uniquement sur la plateforme Cloud www.mezzoteam.com.

2.2.2.6 Module Revue de projet BIM

Le Module Revue de Projet BIM offre des fonctionnalités avancées de partage d'information et de suivi des actions au travers des différentes versions de la maquette, qui vont permettre les usages suivants :

- Rassembler autour de la maquette toutes les remarques, notes, demandes et problèmes
- Retrouver en un clic le contexte de la note : point de vue, masquage des objets, plans de coupe, etc.
- Affecter les notes, remarques et problèmes à un ou plusieurs utilisateurs du projet, et en suivre la résolution
- Garder chacun dans la boucle grâce aux commentaires et aux notifications par email
- Remonter dans le temps pour retrouver l'état de la maquette et des commentaires à une date donnée

Ce module requière l'explorateur BIM.

2.2.2.7 Complément Mezzoteam pour Revit

Le complément Mezzoteam pour Revit est un Plugin permettant d'organiser le travail des équipes BIM locales ou distantes en utilisant Mezzoteam comme référentiel documentaire. Il permet ainsi d'améliorer la qualité des études en renforçant la traçabilité des modèles 3D et des extraits 2D, et décharge l'administrateur d'une partie de ses tâches de management des modèles.

Les principales fonctionnalités du module BIM production de Mezzoteam sont résumées ci-dessous :

La connexion à Mezzoteam se fait depuis Revit en fonction des droits d'accès contrôlés dans Mezzoteam ;

La création de liens entre les maquettes (d'architecture, de structure, de mécanique, électricité, fluides) se fait dans Mezzoteam, ce qui permet d'automatiser la remontée des éléments de la maquette dans Mezzoteam sans imposer un schéma contraignant de localisation physique des modèles ;

L'initialisation des plans à produire à partir de la maquette se fait de deux manières différentes :

- Soit à partir des documents Mezzoteam : les feuilles qui porteront les vues 2D de la maquette sont créées automatiquement dans Revit et le cartouche de ces feuilles est automatiquement renseigné à partir des métadonnées du référentiel (code, titre, etc...) ;
- Soit, inversement, à partir des feuilles Revit qui sont publiées dans Mezzoteam ;

Le téléchargement des maquettes qui sont liées logiquement dans Mezzoteam est automatique ; le module permet de les télécharger et de les insérer, automatiquement ou manuellement, dans la maquette principale ;

L'export et/ou l'impression en masse permet d'imprimer ou d'exporter dans un format défini (DWF, PDF, DWG, etc) tout ou partie des feuilles de la maquette ;

La publication en masse permet de déposer automatiquement les feuilles définies dans la maquette vers les documents Mezzoteam correspondants et d'enclencher automatiquement les workflows associés ;

La publication d'une maquette vers Mezzoteam permet l'extraction, depuis le fichier central Revit, d'une version de la maquette, puis sa dépose dans une nouvelle version du document Mezzoteam correspondant à cette maquette ;

La traçabilité complète des versions de maquettes, des versions de documents extraits de ces maquettes, des relations entre versions de maquettes et entre versions de documents extraits de maquettes est assurée ;

Le système assure la gestion du cycle de vie des maquettes et des documents : à la publication des maquettes et documents soumis à un workflow, les tâches de demandes d'avis ou de visas sont notifiées automatiquement.

2.2.2.8 Module Mezzoteam Workflow Designer

Modélisation graphique par logigramme et réalisation des circuits de diffusion, de validation ou de traitements des documents en fonction des caractéristiques des documents et de l'organisation de l'annuaire.

2.2.2.9 Module Multi-projets

Le Module Multi-projet dispose de fonctions permettant de démarrer un nouveau projet, sans délai. Il dispose de fonctions de :

- Création, suppression d'espace de travail
- Clonage d'espace de travail à partir d'un modèle permettant la duplication du paramétrage de celui-ci
- Annuaire Client (l'entreprise) donnant le contrôle et la visibilité des droits des utilisateurs sur tous les projets à la fois.

2.2.2.10 Module Réseaux de Visibilité

Par défaut, tous les utilisateurs peuvent consulter les annuaires des espaces de travail dans lesquels ils sont invités.

L'activation de réseaux de visibilité permet de définir précisément ce que peuvent voir les utilisateurs au sein de l'annuaire.

2.2.2.11 Module Archivage

Le Modules Archivage permet l'extraction exhaustive de tout ou partie des données et fichiers contenus dans un espace de travail permettant leur consultation sans l'usage de Mezzoteam ou leur réimportation dans un autre système ; ce qui répond à l'exigence de la réversibilité.

L'extraction des données de Mezzoteam est réalisée dans un format neutre et comprend l'intégralité des nomenclatures, arborescences de répertoires de fichiers, fichiers, versions, validations, références, journaux d'activité.

2.2.2.12 Connecteurs Bureaux de contrôle, Bureaux d'étude

Il est souvent utile d'interfacer les applications tierces utilisées par certains intervenants d'un projet avec Mezzoteam pour éviter toute double saisie. C'est le rôle du connecteur Mezzoteam qui utilise les Web Services Mezzoteam qui permet de créer, signer, réviser, diffuser, consulter, valider ou refuser des documents.

Il est nécessaire dans ce cas de développer sur mesure la partie du connecteur qui dialogue avec l'application tierce. Plusieurs connecteurs Mezzoteam existent, en particulier pour : Aviso (Bureau Veritas), Rapsotec (Socotec), Suivi+ (BTP Consultants), Gaïa (Qualiconsult), e-Doc (Bouygues), Urbaser.

2.2.2.13 Connecteur Reprographe

Le connecteur de reprographie Mezzoteam (« ReproTeam ») permet d'inclure dans un workflow, des tâches de reprographie de documents.

Ces tâches automatiques sont prises en charge selon une périodicité réglable et exécutent le dépôt des fichiers pdf à reprographier et les métadonnées associées dans un répertoire d'un serveur du reprographe.

2.2.2.14 Serveur Cache

Le serveur cache accélère l'accès aux fichiers pour des utilisateurs regroupés géographiquement.

- Téléchargement / dépôt d'un fichier demandé par un utilisateur dans un espace de travail Mezzoteam
- Possibilité de télécharger périodiquement (chaque nuit par exemple) dans une arborescence locale les nouveaux documents déposés sur Mezzoteam.

2.2.2.15 Serveur de Traitement

Le serveur de traitements de Mezzoteam permet d'automatiser pour les documents DAO des tâches répétitives et fastidieuses pour les utilisateurs mais à forte valeur ajoutée pour les projets.

Les demandes de tâches émises par le serveur Mezzoteam proviennent d'un utilisateur ou du passage du document dans le circuit de validation (interne ou externe). Les traitements disponibles sont les suivants :

- Traitement : Apposition d'un tampon sur le cartouche des fichiers PDF (compris dans l'offre de prix)
- Traitement : Vérification du respect de la charte graphique pour les fichiers AutoCAD (DWG) (non compris dans l'offre de prix)
- Traitement : Impression au format pdf d'un plan au format dwg selon charte graphique (non compris dans l'offre de prix).

2.2.2.16 Serveur de Publication

Le module de publication permet d'échanger des documents et d'éviter une double saisie :

- au sein de n projets hébergés sur www.Mezzoteam.com,
- entre des projets hébergés sur www.Mezzoteam.com et un Mezzoteam intranet,
- entre 2 Mezzoteam intranet.

Le serveur une fois paramétré réalise le « mappage » des métadonnées entre des espaces de travail dont les principes de codification et de classement diffèrent.

2.2.2.17 Serveur de Tracé (chaîne de tracé)

Dans le cadre d'une installation de Mezzoteam en intranet, il est possible de coupler le système au serveur de tracé de l'entreprise pour :

- Insérer automatiquement en références externes les fichiers des documents liés.
- Mettre à jour automatiquement le cartouche AutoCAD
- Insérer une bannière pour horodater le tracé

2.2.2.18 Module Base de Connaissances

Le module de base de connaissance s'appuie sur un socle technique Mezzoteam et le moteur de recherche Solr. L'accès au module se fait via un Widget.

Module « Web Responsive »

Ce module est « Web Responsive » et permet une utilisation en mobilité grâce à son interface compatible PC, tablette et smartphone.

Moteur de recherche

Le moteur de recherche permet d'effectuer une recherche plein texte, c'est-à-dire que la recherche s'effectue sur les métadonnées des documents (titre, auteur, statut, signataire, etc.) mais aussi sur le contenu des fichiers non graphiques (PDF, suites bureautiques MS, open office, etc.).

Les résultats de recherche rapide se présentent sous forme de référence courte de documents cliquables et de facettes pour filtrer la liste de documents. Le système permet également une recherche avancée avec la possibilité d'ajouter autant de critères de filtres que souhaité reliés par un 'OU' ou par un 'ET'.

Commentaires et popularité, paniers

Le système permet l'échange de commentaires publics sur un document. Chaque consultation d'un document augmente sa popularité.

Chaque utilisateur peut regrouper ou classer des documents dans des paniers à partir des résultats de recherche ou d'une navigation en mode découverte (navigation dans la base de connaissance sans recherche préalable).

2.2.2.19 Module E-Learning

Module d'auto-formation en ligne standard illimité en termes de nombre d'utilisateurs ou de fréquence d'utilisation. Ce module permet à chaque utilisateur de dérouler tout ou partie des thèmes abordés en formation afin de découvrir à son rythme comment utiliser le système Mezzoteam.

3. Détail des prestations

Les prestations Prosys comprennent :

- La mise en service et le paramétrage de l'espace de travail du projet
- Les formations
- L'abonnement MEZZOTEAM Pro avec les modules et fonctions décrites au § 2.2
- L'archivage final

3.1 Prestations de mise en service et de paramétrage

3.1.1 Lancement de la mission

Plusieurs réunions de 2 heures sont prévues au démarrage de l'opération :

- 1 réunion de cadrage,
- 3 ateliers de définition des besoins (Documents, Workflows, Annuaire et droits)

La réunion de cadrage a pour objectif de :

- Présenter l'équipe de projet Prosys et l'organisation mise en place
- Prendre connaissance du contexte, des caractéristiques de l'opération et des procédures en vigueur concernant la gestion des documents
- Définir le planning détaillé

Les ateliers ont pour but de définir le paramétrage à réaliser en traitant des points suivants :

- Administrateurs
- Annuaire du projet (organisations, groupes, utilisateurs)
- Gestion documentaire (champs, codification, listes de valeurs, plan de classement)
- Droits des utilisateurs sur les documents
- Listes de documents
- Listes de diffusion
- Circuit de validation

Le point sur les documents a pour but de préciser les vues sur les listes de documents, les champs utilisateur, la manière dont est calculé le code d'unicité de chaque famille de documents, les droits des groupes et organisations sur les documents (création, visualisation, ...).

Le point sur le processus de validation (workflow) a pour objectif de décrire le schéma de validation prévu, à quelle condition un document entre dans le circuit, les étapes de ce circuit, les avis décisifs et/ou consultatifs demandés à chaque étape, les statuts possibles des documents, les groupes de validation, les délais contractuels de validation.

Ces réunions sont prévues sur site sur une ou deux journées. Des réunions en ligne via le service Web Prosys peuvent être programmées d'un commun accord en fonction des besoins.

.../...

3.1.2 Paramétrage

3.1.2.1 Tâches de paramétrage

Le paramétrage initial est réalisé à partir du recueil des besoins et intègre :

- L'organisation de l'annuaire des intervenants (liste des groupes),
- Les droits des groupes d'intervenants par rapport aux documents et processus d'approbation,
- Les familles de documents, leur codification et le plan de classement
- Les vues sur listes de documents,
- Les schémas (ou squelettes) de validation qui seront déclinables grâce à l'utilisation de fiches circuits permettant de choisir les étapes, les délais et les groupes de validation ayant un avis décisionnel ou consultatif.
- Les alertes et relances
- Les traitements
- Les rapports

3.1.2.2 Limites du paramétrage initial

Il est prévu de paramétrer un seul espace de travail MEZZOTEAM Pro. Le paramétrage concerne les groupes de l'annuaire, les droits, les familles de documents, la codification et le classement des documents, les circuits de validation.

Le paramétrage de l'espace de travail du projet CNAP de l'OPPIC sera similaire à celui réalisé pour le projet de l'ESPCI de l'EPAURIF, avec :

11 familles avec des choix en listes (*)

- A - Document support
- C - Compte-rendu
- E - Pièce écrite et technique
- F - Document financier et administratif
- G - Document graphique
- M - Document multimédia
- P - Document Provisoire
- Q - Fiche question / réponse
- X - Document contrôle d'exécution
- Z - ZIP
- ≡ Rapport

Les familles « Maquette BIM » et « Tâche de reprographie » qui existent dans l'ESPCI mais qui correspondent à des options ne seront pas incluses.

1 schéma de validation (workflow) avec des fiches circuit (*)

- ≡ Fiche circuit
- ≡ Fiche circuit Modifications de projet
- ≡ Fiche lot-spécialité

Les vues sur les listes de documents (*)

Les alertes

Jusqu'à 2 rapports (suivi des validations ; statistiques)

(*) Qui pourront évoluer et être complétées par un administrateur formé.

3.1.2.3 Recette du paramétrage initial

La Mise en Ordre de Marche (MOM) est conduite par Prosys avec le Client sur un Pc du Client connecté en haut débit à Internet répondant positivement au test de configuration et de bande passante (page d'accueil Mezzoteam). Un PV est établi à l'issue de la recette.

3.1.3 Documentation, livrables

Prosys fournit à la réception, les documentations standards Mezzoteam :

- Documentation utilisateur
- Programmes de formation
- Conditions d'accès au support Prosys

3.2 Formations

3.2.1 Formation administration déléguée Mezzoteam

3.2.1.1 Objectif de la formation administration déléguée

Grâce à cette formation dispensée par un expert de Mezzoteam, l'administrateur sera autonome pour appréhender la gestion documentaire d'un projet, répondre aux questions que peuvent se poser les utilisateurs quant aux documents (création, dépôt de fichier, signature, validation, révision, etc), et ajuster le paramétrage de l'espace existant au fur et à mesure de ses besoins (enrichir les listes de valeurs, inviter de nouveaux participants, présenter les listes de documents de façon pratique, etc.).

3.2.1.2 Organisation de la formation administration déléguée

La formation administration Mezzoteam est destinée aux personnes chargées de gérer l'annuaire, la documentation et les procédures.

Session :

- Session : 1 session de formation de 2 jours (une session en début de projet, une session en début de travaux ; voir programme de formation).
- Participants : groupe des administrateurs (4 participants maximum recommandé)
- Lieu : à Prosys (salle de formation équipée de 6 postes de travail).

3.2.1.3 Programme de formation administration déléguée

Voir en annexe la fiche « Programme formation administration déléguée Mezzoteam ».

3.2.1.4 Remarques sur l'administration fonctionnelle par le Client

Les tâches d'administration courante sont les suivantes :

- Administration de l'annuaire
- Invitation des membres
- Paramétrage des organisations
- Paramétrage des groupes

Administration des documents

- Gestion des listes de valeurs
- Import ou export d'une liste de documents
- Suppression d'un document

Administration des vues

- Gestion de l'affichage des documents
- Personnalisation des vues documentaires

- Suppression ou réinitialisation d'une tâche

Ces tâches sont réalisables par toute personne faisant partie des groupes administration de l'annuaire, des documents et des workflows et qui ont suivi la formation administration.

3.2.1.5 Remarque sur l'import de données initiales

Mezzoteam permet l'import en masse de références de documents et des fichiers associés. Cette fonction est décrite dans le § 2.6 « Import en masse » du cahier « Fonctionnalités Mezzoteam » fourni dans le dossier « Annexes ».

Pour résumer, l'import en masse utilise un fichier gabarit qu'il faut avoir renseigné préalablement pour permettre la création automatique des fiches de documents Mezzoteam et associer les fichiers correspondants préalablement déposés.

Les tâches à réaliser par le Client sont les suivantes :

- La liste des documents doit être initialisée à partir du gabarit extrait de Mezzoteam. Le gabarit est constitué d'autant de colonnes que de champs à renseigner dans le formulaire. De plus, si un champ contient une liste de valeurs prédéfinies, alors cette liste apparaît déjà dans les cellules du tableau afin d'éviter les erreurs de saisie.
- Il est nécessaire de spécifier dans le gabarit d'import les noms et l'emplacement sur Mezzoteam des fichiers à rattacher à chaque document importé.
- Les fichiers à importer peuvent être directement déposés dans Mezzoteam.

Si aucune métadonnée n'est à récupérer les fichiers peuvent être simplement glissés-déposés dans (un répertoire prévu à cet effet de) Mezzoteam.

3.2.2 Formation utilisation Mezzoteam en ligne

3.2.2.1 Organisation de la formation utilisation Mezzoteam à distance

Pour faire économiser du temps et des frais de déplacement à l'ensemble des participants à former, Prosys propose d'utiliser ses moyens de formation en ligne qui ont fait leur preuve pour la formation de centaines d'utilisateurs sur des dizaines de projets.

Les formations à distance sont organisées en ligne au travers du service WebEx de Prosys (conférence Web et conférence téléphonique). Le formateur partage son écran avec les stagiaires, et interagit avec eux au travers d'une conférence téléphonique.

- Session de formation
Durée : 2 heures
Horaires : 9h30-11h30 ou 13h30-15h30
- Organisation :
Environ une semaine avant la date de la formation, Prosys envoie un courriel contenant un lien URL qui permettra de se connecter à la salle de formation virtuelle, et un lien permettant de vérifier la compatibilité de son PC avec les prérequis du service WebEx. Le stagiaire doit également disposer d'un téléphone fixe numérique pour appeler le service de téléconférence.
- Nombre de participants: 6 participants maximum recommandé.
- Lieu : depuis les bureaux et le poste de l'utilisateur connecté à Internet.

3.2.2.2 Programme de la formation Utilisation Mezzoteam

Voir en annexe la fiche « Programme formation utilisation Mezzoteam ».

3.3 Abonnement Mezzoteam et support

3.3.1 Abonnement Mezzoteam

3.3.1.1 Mise à disposition du logiciel

La mise à disposition du logiciel Mezzoteam, pour les modules proposés (hors options) est comprise dans l'abonnement Mezzoteam qui comprend également l'hébergement et l'infogérance, pour la durée spécifiée dans l'offre de prix.

L'accès utilisateur au service www.mezzoteam.com pour l'espace de travail projet et les modules décrits dans le mémoire technique.

L'accès administrateur au service www.admin.mezzoteam.com pour administrer et faire évoluer le paramétrage des espaces de travail.

Le **nombre d'utilisateurs** est illimité.

3.3.1.2 Hébergement, exploitation et maintenance

Prosys assure l'administration informatique de la plateforme Mezzoteam et son exploitation pendant la durée de l'opération. Cette mission comprend :

- L'hébergement et l'infogérance 24 h/24, 7j/7
- La maintenance matérielle et logicielle

Les mises à jour du logiciel Mezzoteam sont globales et concernent tous les clients, tous les projets et tous les utilisateurs de la plate-forme Cloud. La mise à jour régulière de la plateforme Mezzoteam mutualisée est comprise dans l'offre de prix. La note de version est accessible en ligne.

Les opérations de maintenance sont programmées et notifiées sur le site www.Mezzoteam.com. La note de version est accessible en ligne.

La mise à jour régulière de la plateforme Mezzoteam mutualisée est comprise dans l'offre de prix. Ces prestations sont rémunérées via l'abonnement au service Mezzoteam.

3.3.2 Support à l'administration déléguée

3.3.2.1 Conditions du support et assistance à distance (service Help Desk et Hot Line)

L'assistance et le support sont assurés à distance, pour les personnes formées par Prosys à l'administration (support de niveau 2), pendant toute la durée de l'abonnement.

Toutes les Demandes d'Assistance et de Support de l'administrateur sont à enregistrer sur le Help Desk Prosys dans la base prévue à cet effet. Il est possible d'accéder en ligne aux demandes d'assistance, afin de suivre le déroulement de leur traitement. Il suffit du compte et du mot de passe attribués. Disponibilité : 24 x 24, 7x7. L'assistance téléphonique est assurée les jours ouvrés de 9h à 12h30 et de 14h à 18h, sur un numéro non surtaxé.

La qualité du support est une priorité de Prosys. Les moyens humains et matériels dédiés à cette activité, permettent un traitement rapide des demandes, un contrôle de la performance et un suivi sous forme de tableaux de bord de l'assistance utilisateurs. Ces moyens qui permettent d'analyser et traiter des dysfonctionnements servent aussi à répertorier les demandes d'évolution et orientent notre road map.

3.3.2.2 Prise en charge

Support pour les personnes ayant suivi une formation Prosys et référencées dans l'annuaire de l'application.

- La demande d'assistance administrateur est enregistrée par l'administrateur client dans la base Helpdesk Mezzoteam.
- Enregistrement des demandes 24 h/24.
- La réponse est fournie par la Hotline au téléphone et/ou enregistrée dans la base Helpdesk.

3.3.2.3 Suivi des appels et reporting

- Réponse à la demande de prise en charge dans un délai maximum de 24 h.
- Enregistrement et qualification des demandes d'assistance et de support et des réponses dans la base Helpdesk.
- Accès aux rapports Helpdesk pour le(s) administrateur(s).

3.4 Assistance (option)

Une assistance peut être proposée en option qui consiste en l'intervention d'un ingénieur consultant MEZZOTEAM, à distance ou sur site, pour des prestations d'assistance méthodologique ou de paramétrage (gestion de l'annuaire, de documents, imports exports Excel, gestion de processus, rapports, traitements).

3.5 Archivage final

3.5.1 Contenu de l'archivage

Un archivage complet est fourni en fin de phase études et fin de phase travaux. Les archives numériques livrées comprennent :

- La nomenclature (liste détaillée) des documents
- La copie des fichiers associés à ces documents
- Les métadonnées de chaque document archivé (informations figurant dans la fiche du document)
- L'historique des révisions
- L'historique des actions
- Les avis donnés sur les documents
- Les commentaires attachés à ces avis

La nomenclature des documents archivés est enregistrée dans un fichier au format XML éditable dans Excel, à partir duquel il est facile de retrouver un document par son nom et/ou son titre, ainsi que ses fichiers.

Les fichiers des documents archivés sont classés dans une arborescence de répertoires fidèle au plan de classement documentaire de l'espace de travail archivé.

3.5.2 Structure et exemple d'archivage

Voir en annexe fiche « Descriptif d'un archivage sur disque ».

3.5.3 Support de restitution

Selon la volumétrie des données archivées, le contenu d'une extraction peut être livré de différentes manières :

- Mise en ligne des données (accessibles alors via un client FTP et dans la mesure où la volumétrie n'excède pas 50 Go)
- Données livrées sur support DVD non réinscriptible
- Données livrées sur disque dur externe

Une restitution sur disque dur est prévue en fin de projet.

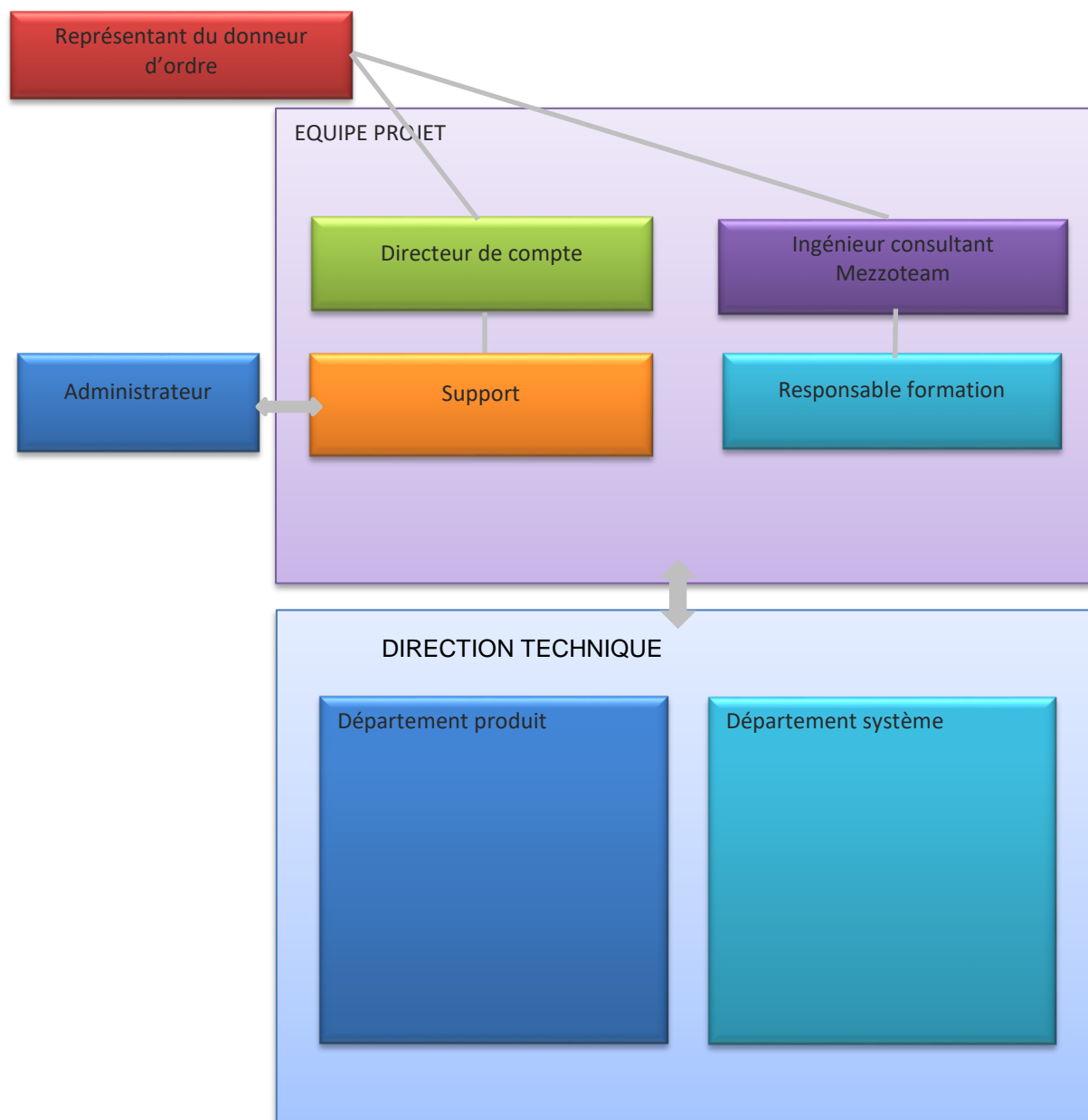
3.6 Limites de prestations

Prosys assure les prestations prévues dans le mémoire et l'offre de prix. Inversement, les prestations qui ne sont pas explicitement décrites ne sont pas incluses dans l'offre de prix.

4. Organisation de la mission

4.1 Schéma d'organisation

PROSYS dispose en interne de toutes les compétences nécessaires à la mise en service et à la réussite d'une opération de cette envergure.



4.2 Equipe de projet

4.2.1 Directeur de compte

Le directeur de compte est en liaison avec le Représentant du Client et l'ingénieur de projet-consultant Prosys. Il a en charge la relation contractuelle Client. Il veille à la bonne exécution des prestations. Il est le référent pour le Client.

4.2.2 Ingénieur de projet, consultant Mezzoteam

L'ingénieur consultant Mezzoteam participe à la réunion de lancement, forme à l'administration et participe au paramétrage de l'espace de travail.

4.2.3 Formateurs

Prosys a formé en près de 30 ans des milliers d'utilisateurs et a l'expérience de la pédagogie et de la logistique de la formation.

Tous les formateurs Prosys ont l'expérience de la formation et le sens de la pédagogie.

Prosys est un organisme de formation professionnelle, activité enregistrée sous le numéro 11 92 11323. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

4.2.4 Support de deuxième niveau

Le support de 2ème niveau à l'administration fonctionnelle Mezzoteam est assuré par le service Support Prosys auprès des utilisateurs formés par Prosys.

On distingue deux niveaux de support :

Le support de niveau 2, ou support administrateur, qui est inclus dans la prestation d'abonnement et consiste à prendre en charge les demandes de l'administrateur du projet.

Le support de niveau 1, ou support utilisateur, qui n'est pas compris dans les prestations d'abonnement.

4.3 Autres entités et moyens Prosys

4.3.1 La Direction Technique

La qualité et la continuité du service sont du ressort de la Direction Technique de Prosys. Elle est chargée :

- De définir l'Architecture, les méthodes et les procédures d'exploitation informatique de notre plateforme (sécurité physique, logique, sauvegardes, procédures de reprise....)
- D'en superviser la mise en œuvre réalisée par notre Infogérant ;
- D'en assurer le contrôle et le suivi.

La Direction Technique est responsable des performances et de la qualité de service.

Pour ce faire, elle a mis en œuvre des outils qui permettent de suivre en temps réel le bon fonctionnement de l'ensemble de la plateforme. De plus, le contrôle de disponibilité est assuré par un tiers de confiance, IP Label (société indépendante de Prosys) qui effectue en permanence (toutes les 5 minutes) des contrôles d'accès.

Les compétences de notre équipe et de nos partenaires nous permettent d'obtenir un taux de disponibilité qui oscille entre 99 et 100% en 24h/24 7jours/7 (hors période de maintenance). Sur les 12 derniers mois on observe une moyenne de 99,75%, avec 6 mois se situant à 99,95% ou 100%.

.../...

4.3.2 La Direction Produit

La Direction Produit est chargée de l'identification des besoins de nos clients et de la réalisation des produits adaptés.

4.4 Outils de suivi et de contrôle

4.4.1 Statistiques d'utilisation

Nous avons développé des outils de statistiques, de contrôle et de suivi permettant de suivre et d'anticiper les dérives constatées sur le système (nombre de documents diffusés par intervenant, volume de fichiers, ...).

4.4.2 Contrôle de la disponibilité

Nous avons souscrit auprès d'une entreprise indépendante, une prestation de contrôle de disponibilité de nos systèmes. Cette prestation permet de contrôler le bon accès et le bon fonctionnement des solutions. Chaque mois un rapport est édité et détaille les résultats.

Ces éléments sont communicables à la demande.

4.4.3 Helpdesk

Toutes les demandes sont enregistrées dans une base de données qui regroupe sur toutes nos opérations l'ensemble des demandes formulées

Cette base de données unique nous permet :

D'une part de produire des statistiques de projet par projet à l'usage de nos Clients (nombre d'appels, type de demandes...) que nous reportons dans le rapport mensuel

D'autre part, constitue un retour d'expérience considérable pour qualifier les besoins et apprécier les améliorations à effectuer sur nos outils.

4.4.4 Service Web de formation et réunion en ligne

Prosys dispose d'un service Web de formation et réunion en ligne. Ce service permet de connecter jusqu'à 20 intervenants différents. Il permet de planifier la réunion, d'inviter les participants, d'organiser une conférence téléphonique multi intervenants, de partager le bureau d'un participant (maître ou élève) et/ou des fenêtres d'application, de partager un tableau blanc, de chatter et de converser en ligne.

Les coûts de ce service sont intégrés dans nos prix et ne donnent lieu à aucune facturation supplémentaire, d'aucun intervenant.

Ce service est utilisé pour les formations utilisateurs en ligne et pour les réunions initiales (excepté celles décrites dans le mémoire technique) ou périodiques.

Le service de Web Conférence est une garantie de réactivité pour le déroulement du projet, une solution logistique efficace, et une réelle économie pour la collectivité qui consacre son budget essentiellement à la qualité du projet et très peu aux frais de transport.

4.4.5 Club utilisateurs

Notons enfin la possibilité de participer au Club des Utilisateurs Prosys pour les présentations et les échanges sur la Road Map Mezzoteam.