



Guide Utilisateur Mezzoteam

30/05/2024_6.3

Sommaire

1.	Connexion à Mezzoteam	4
1.1	Inscription à Mezzoteam	4
1.2	Se connecter à Mezzoteam	6
1.3	Mot de passe oublié	6
2.	Personnalisation de Mezzoteam	7
2.1	Accéder à un projet / espace de travail	7
2.2	Personnaliser son espace Mezzoteam	7
2.2.1	Personnaliser la page d'accueil	7
2.2.2	Préférences utilisateurs	8
2.3	Modifier ses informations personnelles	8
2.4	Modifier son mot de passe	9
3.	Recherche et consultation	10
3.1	Recherche plein texte	10
3.1.1	Saisie de la recherche	10
3.1.2	Affiner la recherche	10
3.2	Retrouver des documents en triant les listes	11
3.3	Rechercher des documents en filtrant les listes	11
3.3.1	Utilisation de filtres	11
3.3.2	Recherche sur les dates	12
3.3.3	Utilisation de jokers	12
3.3.4	Utilisation de filtres combinés	12
3.4	Utiliser les favoris	12
3.5	Utiliser les tags	13
3.6	Exporter dans Excel	13
3.7	Télécharger des fichiers	13
4.	Création de documents	15
4.		15
4.1	Créer un document	15
4.2	Cloner un document	15
4.3	Déposer un fichier	16
4.3.1	Méthode 1 : Parcourir son explorateur	16
4.3.2	Méthode 2 : Glisser à partir de l'explorateur	16
4.4	Modifier un fichier (mode Verrouillage et Déverrouillage)	16
4.5	Référencer des documents dans un bordereau	17

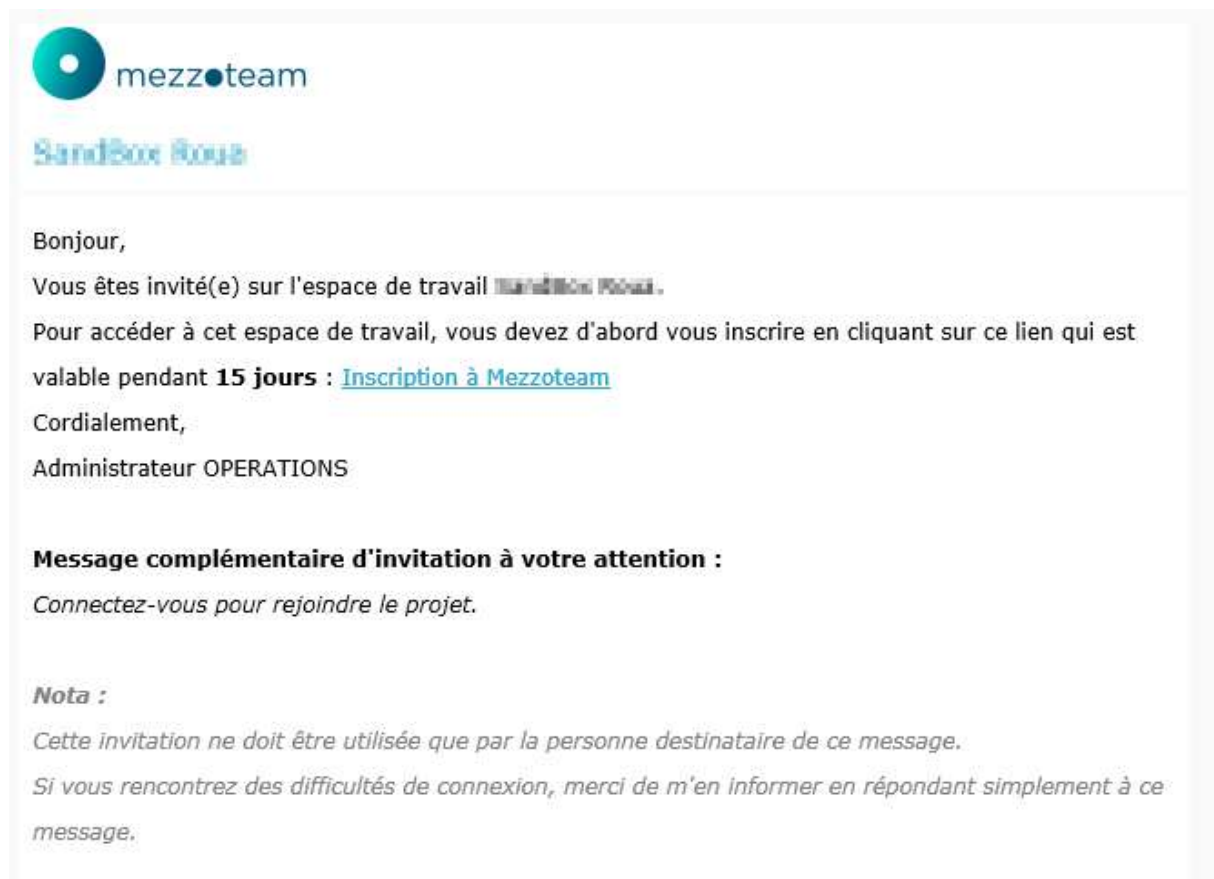
4.6	Lier des documents	17
4.7	Signer / diffuser un document.....	19
4.7.1	Signer.....	19
4.7.2	Diffuser ou signer / diffuser un document.....	19
4.8	Réviser un document.....	20
4.9	Actions sur les documents « En cours »	21
4.9.1	Modifier le formulaire d'un document.....	21
4.9.2	Mettre à jour des documents liés.....	21
4.9.3	Supprimer des fichiers dans un document « En cours ».....	21
4.9.4	Renommer les fichiers d'un document « En cours »	21
4.9.5	Supprimer des documents « En cours »	22
5.	Commentaires.....	23
5.1	Consulter un commentaire sur un document.....	23
5.2	Laisser un commentaire sur un document.....	24
6.	Approbation dans Mezzoteam.....	25
6.1	Accéder à la liste des tâches à exécuter.....	25
6.2	Modifier un fichier de visa.....	26
6.3	Exécuter une tâche.....	26
6.4	Tâche à la demande.....	27
6.5	Statut d'une tâche.....	28
7.	Explorateur BIM	29
8.	Tableau de bord projet.....	31

1. Connexion à Mezzoteam

1.1 Inscription à Mezzoteam

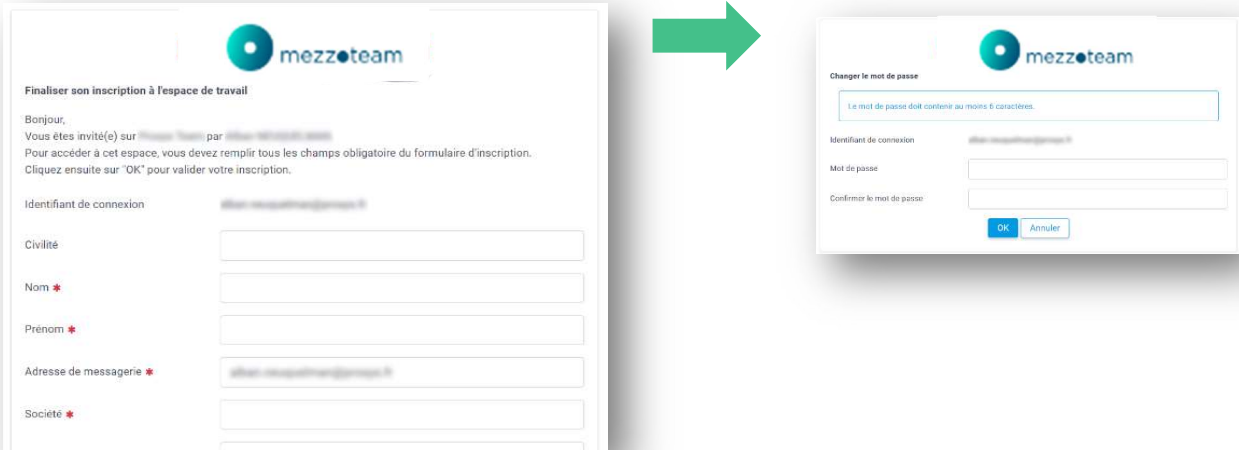
Vous êtes invité(e) à accéder à un projet sur Mezzoteam pour la première fois.

Vous allez recevoir un courriel d'invitation en provenance de l'adresse info@mezzoteam.com



- Cliquez sur le lien « Inscription à Mezzoteam » dans le courriel d'invitation reçu
- Remplissez le formulaire d'inscription avec vos coordonnées professionnelles
- Choisissez votre mot de passe personnel et confirmez-le

- Cliquez sur « OK »



The diagram illustrates the next step in the user registration process. A green arrow points from the 'Finaliser son inscription' screen to the 'Changer le mot de passe' screen.

Finaliser son inscription à l'espace de travail

Bonjour,
Vous êtes invité(e) sur **Mezzoteam** par **Mezzoteam**.
Pour accéder à cet espace, vous devez remplir tous les champs obligatoires du formulaire d'inscription.
Cliquez ensuite sur "OK" pour valider votre inscription.

Identifiant de connexion : **Mezzoteam**

Civilité :

Nom * :

Prénom * :

Adresse de messagerie * : **Mezzoteam**

Société * :

Changer le mot de passe

Le mot de passe doit contenir au moins 6 caractères.

Identifiant de connexion : **Mezzoteam**

Mot de passe :

Confirmer le mot de passe :

OK **Annuler**

Note : La plupart des espaces ont activé une sécurité renforcée des mots de passe :

- Taille minimale d'un mot de passe : 12 caractères
- Nombre maximum de tentatives de saisie de mot de passe erronées avant désactivation : 6
- Durée de la désactivation dans ce cas : 15 Minutes
- Durée de vie d'un mot de passe : 90 jours
- Durée à partir de laquelle un avertissement de mot de passe à changer est affiché : 30 jours
- Nombre de mots de passe antérieurs vérifiés lors du changement de mot de passe : 4
- Durée minimum entre deux changements de mot de passe : 1 heure
- Durée après laquelle un compte est désactivé si pas de connexion pendant cette période : 200 jours

1.2 Se connecter à Mezzoteam

Pour vous connecter à Mezzoteam, il vous suffit de saisir l'adresse www.mezzoteam.com dans votre navigateur Internet.



MEZZOTEAM vous conseille de n'enregistrer le mot de passe sur le navigateur que si vous êtes le seul utilisateur de votre poste de travail.

Un même identifiant ne doit pas être connecté en même temps sur deux postes différents ou avec deux navigateurs différents.

1.3 Mot de passe oublié

En cas d'oubli de mot de passe, rendez-vous sur la page de connexion à Mezzoteam :

- Cliquez sur « **Je réinitialise mon mot de passe** » dans la fenêtre d'identification
- Saisissez votre identifiant (votre adresse de messagerie)
- Cliquez sur « **Réinitialiser mon mot de passe** »



Un courriel vous est envoyé à l'adresse de messagerie spécifiée pour vous permettre de créer un nouveau mot de passe.

Note : 6 tentatives successives de connexion avec un mauvais mot de passe verrouilleront le compte pendant quinze minutes. Idem si le mot de passe est modifié plus d'une fois par heure.

2. Personnalisation de Mezzoteam

2.1 Accéder à un projet / espace de travail

Pour accéder à un nouvel espace de travail à partir de la page d'accueil de Mezzoteam :

- Cliquez sur « **Tous mes espaces de travail** » 
- Cliquez dans la liste sur l'espace de travail auquel vous souhaitez accéder

Pour accéder à un espace de travail que vous avez déjà visité, à partir de la page d'accueil de Mezzoteam, cliquez sur le nom de l'espace de travail dans le carrousel des derniers espaces de travail ouverts.



Pour revenir à la page d'accueil Mezzoteam, cliquez sur le bandeau supérieur gauche.

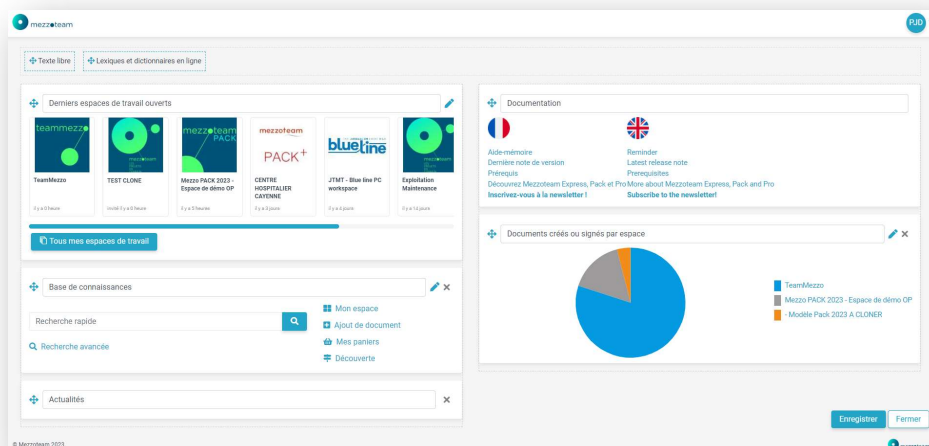
Nota : Si vous utilisez Mezzoteam sur plusieurs projets, vous accéderez à tous vos espaces de travail avec le même identifiant et le même mot de passe, sans vous déconnecter.

2.2 Personnaliser son espace Mezzoteam

2.2.1 Personnaliser la page d'accueil

Vous pouvez personnaliser les widgets, modules interactifs, présents sur la page d'accueil de Mezzoteam.

- Cliquez sur l'icône placée en bas à droite de la page d'accueil. 



- Ajoutez, déplacez, modifiez les widgets à votre guise.

- Terminez avec  tout en bas.

2.2.2 Préférences utilisateurs

Vous pouvez modifier vos préférences d'affichage du nombre de lignes présentées dans une liste de documents, ainsi que le format d'export de listes. Pour ce faire :

- Cliquez sur votre trigramme dans le bandeau supérieur droit, ex : 
- Cliquez sur « **Mon compte** »
- Dans l'onglet « **Paramètres avancés** », « **Affichage** », cliquez sur « **Modifier** »
- Sélectionnez le nombre de lignes souhaité
- Sélectionnez le format d'export *Classeur Excel* ou *Classeur OpenDocument*
- Cliquez sur « **Sauvegarder** »

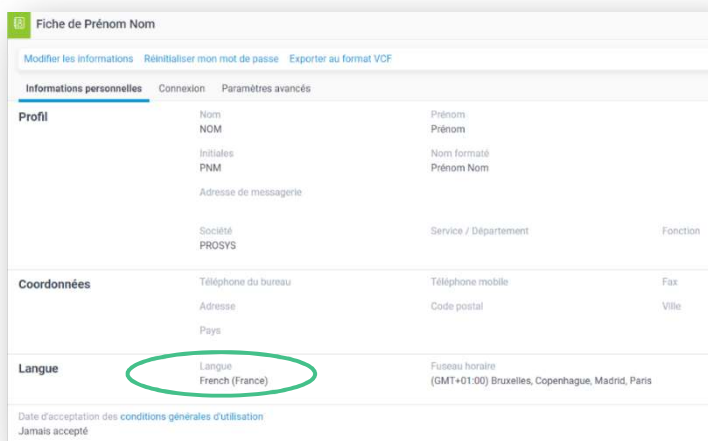
2.3 Modifier ses informations personnelles

Pour le bon déroulement du projet, il est important pour chaque utilisateur de Mezzoteam de remplir sa fiche contact avec ses coordonnées complètes.

Pour ce faire :

- Cliquez sur votre trigramme dans le bandeau supérieur droit, ex : 
- Ou bien, rendez-vous dans la rubrique « **Annuaire** » et cliquez sur votre nom dans la liste des utilisateurs de l'annuaire
- Dans l'onglet « **Informations personnelles** », cliquez sur « **Modifier les informations** »
- Renseignez vos coordonnées
- Cliquez sur « **Modifier** » pour sauvegarder les modifications ou sur « **Annuler** »

Pour modifier sa langue d'interface, répétez les étapes ci-dessus jusqu'à « **Modifier** », allez dans le champ langue de la fiche.



Fiche de Prénom Nom			
Modifier les informations Réinitialiser mon mot de passe Exporter au format VCF			
Informations personnelles			
Profil	Nom	Prénom	
	NOM	Prénom	
	Initiales	Nom formaté	
	PNM	Prénom Nom	
	Adresse de messagerie		
	Société	Service / Département	Fonction
	PROSYS		
Coordonnées	Téléphone du bureau	Téléphone mobile	Fax
	Adresse	Code postal	Ville
	Pays		
Langue	Langue	Fuseau horaire	
	French (France)	(GMT+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris	
Date d'acceptation des conditions générales d'utilisation Jamais accepté			

2.4 Modifier son mot de passe

- Vous pouvez modifier votre mot de passe à tout moment.

Pour ce faire :

- Cliquez sur votre trigramme dans le bandeau supérieur droit, ex : 
- Ou bien, rendez-vous dans la rubrique « **Annuaire** » et cliquez sur votre nom dans la liste des utilisateurs de l'annuaire
- Cliquez sur « **Réinitialiser mon mot de passe** »
- Saisissez votre ancien mot de passe
- Saisissez votre nouveau mot de passe
- Confirmez votre nouveau mot de passe
- Cliquez sur « **Modifier** » pour sauvegarder le nouveau mot de passe ou sur « **Annuler** »



The screenshot shows a web form titled "Modification du mot de passe". Under the heading "Informations personnelles", there are four input fields: "Identifiant de connexion", "Mot de passe actuel", "Nouveau mot de passe", and "Confirmer le mot de passe". Each field has a small eye icon to toggle visibility. The form is styled with a light green header and a white body.

3. Recherche et consultation

3.1 Recherche plein texte

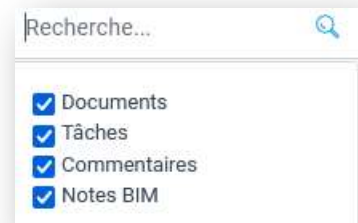
3.1.1 Saisie de la recherche

Vous pouvez effectuer rapidement une recherche en tapant votre recherche en haut à droite de votre écran.



La saisie des termes à rechercher ouvre une fenêtre, qui vous permet de sélectionner les types de contenu suivant :

- 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



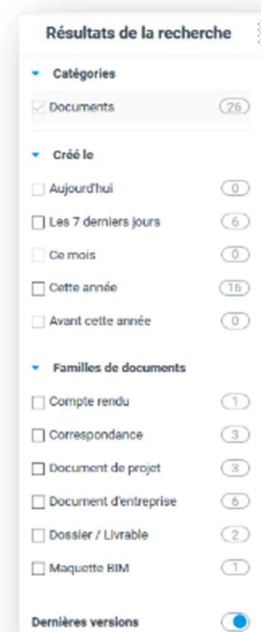
La saisie de plusieurs termes séparés par des espaces est interprétée comme une recherche de ce qui contient TOUS les termes, dans n'importe quel ordre.

3.1.2 Affiner la recherche

Vous pouvez affiner une première recherche plein texte en la complétant directement dans les colonnes présentant le résultat de la recherche.

Il est également possible d'affiner en utilisant les facettes présentes sur le volet de gauche. Cela permet de filtrer le résultat selon la date de création et/ou selon la/les familles de documents.

Le bouton **Dernières versions** est activé par défaut et permet de ne proposer que les dernières révisions des documents. En le désactivant, la recherche vous remontera aussi les anciennes versions des documents.



3.2 Retrouver des documents en triant les listes

Les critères de tri de chaque liste documentaire sont indiqués en haut à droite de l'écran :

Tri descendant par **Créé le**

Pour modifier l'ordre d'affichage des documents d'une liste, cliquez une fois sur le titre de la colonne à trier pour faire un tri ascendant, et cliquez une seconde fois sur le titre de cette même colonne pour faire un tri descendant.



3.3 Rechercher des documents en filtrant les listes

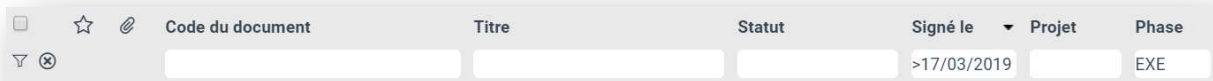
3.3.1 Utilisation de filtres

Vous pouvez appliquer des filtres sur chaque colonne affichée dans une liste de documents.

Certaines colonnes proposent une liste des valeurs filtrables. La saisie manuelle est toujours possible.

Il est possible d'appliquer des filtres sur plusieurs colonnes simultanément. Mezzoteam n'affiche alors que les documents correspondant aux différents critères saisis.

- Cliquez sur  pour appliquer un filtre, ou bien tapez *Entrée* sur votre clavier
- Cliquez sur  dans la première colonne pour supprimer tous les critères de filtres de la vue courante
- Pour retirer un seul filtre parmi les différents filtres appliqués, videz la zone de filtrage et tapez *Entrée*



Il est possible de saisir dans la zone de filtrage :

- Un mot entier ou une partie du mot recherché
- Sélectionnez une valeur dans une liste, si des valeurs sont proposées
- Utilisez des opérateurs de recherche = , > , < , >= , <=
- Exclure un critère grâce aux caractères <> placés devant un mot complet (et non une partie du mot). <> suivi de rien du tout permet d'exclure les valeurs vides
- Utilisez le caractère joker * pour remplacer une chaîne de caractères ou ? pour remplacer un caractère isolé.

3.3.2 Recherche sur les dates

Les opérateurs de recherches peuvent être utilisés pour faire une recherche sur une date. Cependant, il convient de saisir la date complète.

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

- 18/02/2019 : affichera les documents signés précisément à cette date
- >18/02/2019 : affichera les documents signés à partir du lendemain de cette date
- <18/02/2019 : affichera les documents signés au plus tard la veille de cette date
- >=18/02/2019 : affichera les documents signés à partir de cette date incluse
- <=18/02/2019 : affichera les documents signés jusqu'à cette date incluse
- <>18/02/2019 : affichera tous les documents signés, sauf à cette date.

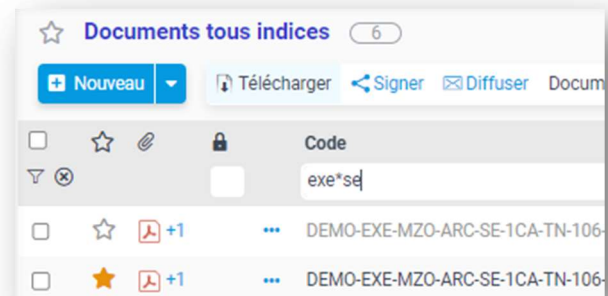
3.3.3 Utilisation de jokers

Il peut être utile de combiner plusieurs valeurs 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 chaînes recherchées, en prenant soin de les présenter dans l'ordre.

? permet de remplacer un caractère isolé.

Exemple : Saisir **EXE*SE** dans la colonne « **Code** » pour afficher tous les documents de la phase "EXE" et de type "SE" dans les cas où la codification place la phase avant le type.



3.3.4 Utilisation de filtres combinés

Il peut être utile de combiner plusieurs filtres dans une seule colonne. On sépare les valeurs recherchées par le caractère ;

Les valeurs recherchées peuvent comporter des caractères joker.

Exemple : Saisir **EXE*SE; MAR*SE** dans la colonne « **Code** » pour afficher tous les documents de la phase "EXE" et de type "SE" et ceux la phase "MAR" de même type

3.4 Utiliser les favoris

Dans la rubrique *Documents*, vous disposez d'une liste vous permettant de regrouper vos objets *Favoris* afin d'y accéder rapidement.

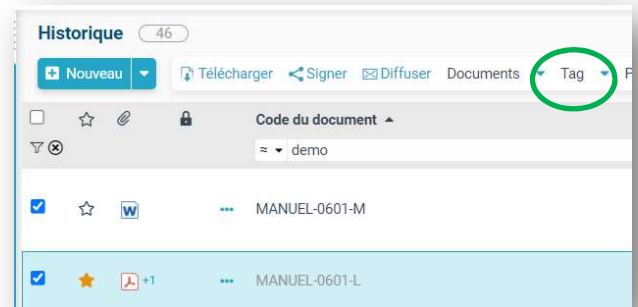
- Pour classer un document comme favori, cliquez sur ☆ en début de ligne
- Pour classer une liste documentaire (vue ou dossier) en tant que « **Favoris** », cliquez sur ☆ devant le libellé de la liste
- Pour mettre à jour les documents dans « **Favoris** » vers leur dernière version, sélectionner les documents et cliquer sur « Mettre à jour »

- Si vous ne souhaitez plus qu'un objet soit identifié comme un « **Favoris** », cliquez à nouveau sur  devant le document ou la liste documentaire

3.5 Utiliser les tags

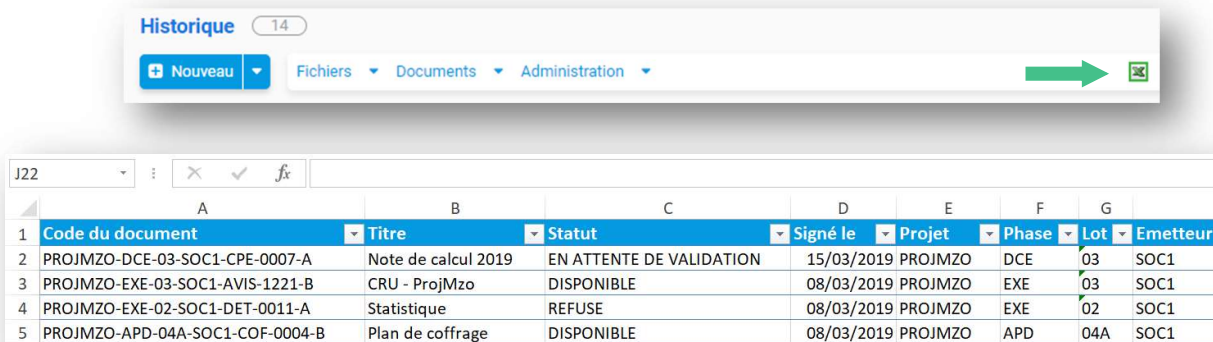
Les tags vous permettent d'organiser vos documents selon vos propres critères. Ces tags sont donc personnels. Vous y avez accès

- Depuis les listes, avec les tags que vous avez déjà définis
- Ou depuis un formulaire de document, ce qui vous permet de taguer et de créer de nouveaux tags
- Ou depuis le navigateur pour gérer les tags.



3.6 Exporter dans Excel

Vous pouvez à tout moment exporter le contenu d'une liste dans un classeur Excel® ou OpenDocument en cliquant sur l'icône  située en haut à droite. Cette fonction est accessible depuis les rubriques **Documents**, **Tâches** et **Annuaire** et elle prend en compte les filtres actifs.



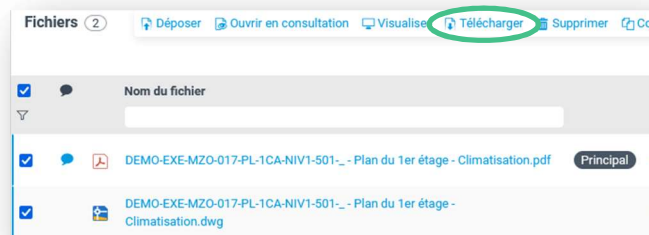
	A	B	C	D	E	F	G	
	Code du document	Titre	Statut	Signé le	Projet	Phase	Lot	Emetteur
1	PROJMZO-DCE-03-SOC1-CPE-0007-A	Note de calcul 2019	EN ATTENTE DE VALIDATION	15/03/2019	PROJMZO	DCE	03	SOC1
2	PROJMZO-EXE-03-SOC1-AVIS-1221-B	CRU - ProjMzo	DISPONIBLE	08/03/2019	PROJMZO	EXE	03	SOC1
3	PROJMZO-EXE-02-SOC1-DET-0011-A	Statistique	REFUSE	08/03/2019	PROJMZO	EXE	02	SOC1
4	PROJMZO-APD-04A-SOC1-COF-0004-B	Plan de coffrage	DISPONIBLE	08/03/2019	PROJMZO	APD	04A	SOC1

3.7 Télécharger des fichiers

Télécharger **un** ou **plusieurs fichiers** peut se faire quel que soit l'état du document. Il permet d'obtenir une copie des fichiers sur votre poste ou votre réseau.

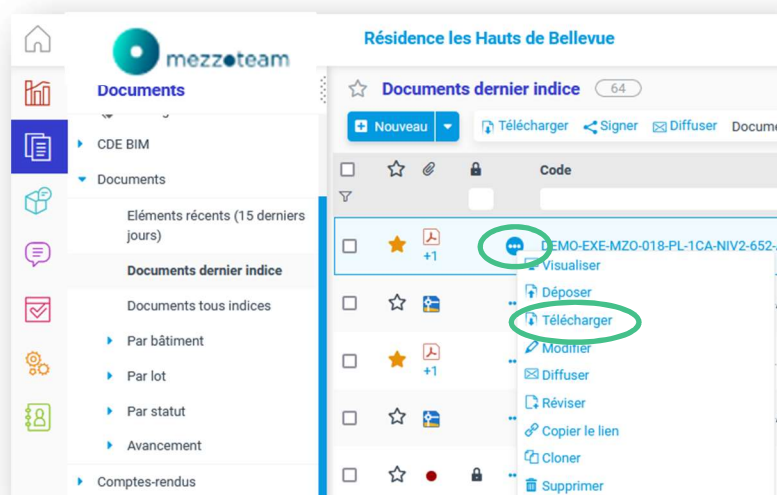
Pour télécharger un ou plusieurs fichiers depuis une fiche documentaire :

- Dans la section « **Fichiers** » de l'onglet « **Général** » du document, cochez-le(s) fichier(s) concerné(s)
- Dans le menu déroulant de la section « **Fichiers** », cliquez sur « **Télécharger** »
- Sélectionnez le répertoire de destination du (des) fichier(s) ou retrouvez les fichiers dans le répertoire de téléchargement par défaut de votre poste.



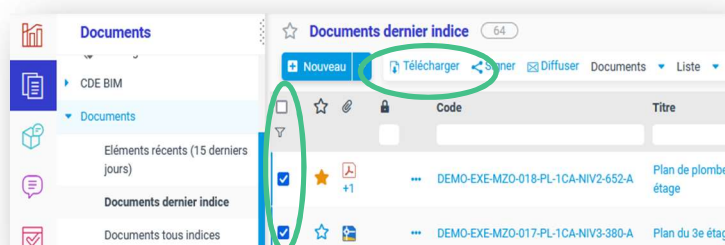
Il est possible de télécharger les fichiers d'un document sans ouvrir son formulaire :

- Dans le menu déroulant sous « ... » en regard du document
- Cliquez sur « **Télécharger** »
- Sélectionnez les fichiers souhaités puis le répertoire de destination du (des) fichier(s) ou retrouvez les fichiers dans le répertoire de téléchargement par défaut de votre poste.



Il est également possible de télécharger les fichiers de plusieurs documents à la fois :

- Dans une liste de documents, cochez les documents contenant les fichiers à télécharger
- Dans le menu déroulant « **Fichiers** », cliquez sur « **Télécharger** »
- Sélectionnez les fichiers souhaités puis le répertoire de destination du (des) fichier(s) ou retrouvez les fichiers dans le répertoire de téléchargement par défaut de votre poste.

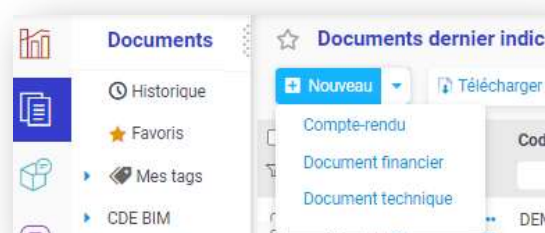


4. Création de documents

4.1 Créer un document

Entrez dans l'espace de travail puis cliquez sur la rubrique « **Document** », vous pouvez également accéder à cette rubrique directement sur la vignette du projet dans le carrousel des espaces de travail

- Déroulez le menu « **Nouveau** »
- Cliquez sur la famille souhaitée (ex. : « **Document technique** »)
- Remplissez la fiche documentaire (le formulaire)
- Ajoutez éventuellement le fichier
- Cliquez sur « **Enregistrer** ». Ne cliquez sur « **Enregistrer et signer** » que si tout est correct (données et fichier)

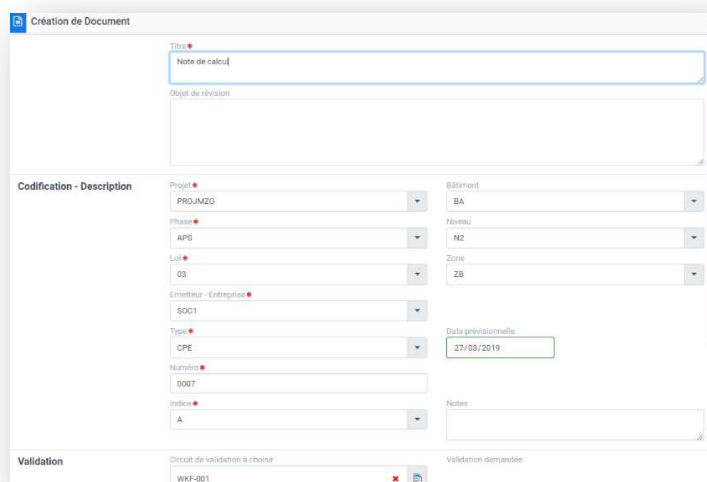


Dans la fiche documentaire :

* : Signifie que les champs sont obligatoires

▾ : Signifie qu'il existe une liste de valeurs prédéfinies

- Cliquez dans la zone de saisie pour faire apparaître la liste
- Cliquez sur le code adéquat ou, si la liste est trop longue, flitrez en tapant tout ou une partie du code ou du libellé, puis cliquez sur le code choisi.
- Les champs contenant une valeur convenable s'encadrent en **vert**
- Les champs contenant une valeur inappropriée s'encadrent en **rouge**



4.2 Cloner un document

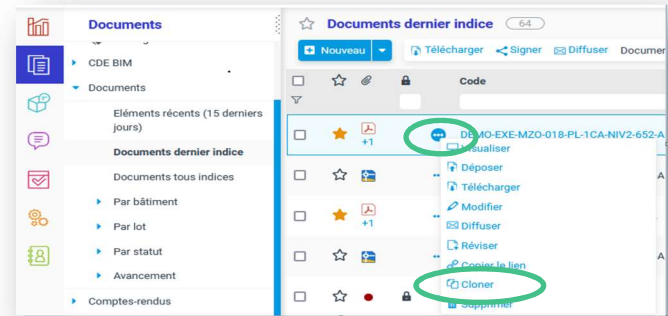
Cloner un document permet de créer un document rapidement à partir d'un document existant.

- Ouvrez le document à cloner
- Cliquez sur « Cloner »

Ou bien

Dans une liste de documents, dans le menu déroulant sous « ... » en regard du document

- Cliquez sur « **Cloner** »
- Modifiez les informations nécessaires à la création du nouveau document
- Ajoutez éventuellement le fichier
- Cliquez sur « **Enregistrer** ». Ne cliquez sur « **Enregistrer et signer** » que si tout est correct (données et fichier)



Quand tout est complété, données et fichier déposé, cliquez sur « **Signer** ». Il n'est pas nécessaire de signer après un « **Enregistrer et signer** ».

4.3 Déposer un fichier

Dans l'onglet « **Général** » du document, section « **Fichiers** »

- Cliquez sur « **Déposer** »
- Sélectionnez-le(s) fichier(s) à déposer suivant une des méthodes suivantes :



4.3.1 Méthode 1 : Parcourir son explorateur

- Cliquez sur « **Ajouter** »
- Sélectionnez-le(s) fichier(s) à déposer

4.3.2 Méthode 2 : Glisser à partir de l'explorateur

- Glissez-déposez le(s) fichier(s) depuis votre explorateur de fichiers

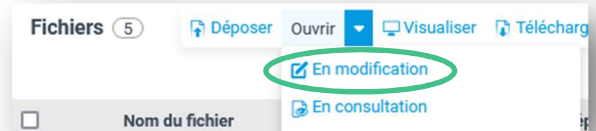
Dans les deux cas le transfert des fichiers dans Mezzoteam démarre automatiquement

4.4 Modifier un fichier (mode Verrouillage et Déverrouillage)

Cette fonctionnalité n'est proposée que sur certains espaces de travail.

Lorsqu'un fichier modifiable est présent dans la fiche documentaire, l'utilisateur peut le modifier directement depuis Mezzoteam. Selon le paramétrage de l'espace cela peut remplir automatiquement le cartouche ou la page de garde avec les données de Mezzoteam.

- Dans la section « **Fichiers** », cliquez sur « **Ouvrir** » puis « **En modification** »
- Le fichier est téléchargé puis s'ouvre dans le logiciel adéquat
- Apportez vos modifications sur le fichier
- Sauvegardez dans le fichier ouvert dans son application

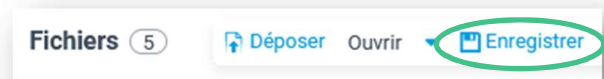


Pendant la modification du fichier, le formulaire du document est verrouillé et ne peut pas être modifié par un autre utilisateur.

 Verrouillé par **mezzoteam** depuis le 25/08/2022 10:52:15

Pour finaliser une fois les modifications faites

- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour déposer le fichier modifié dans Mezzoteam
- Le document n'est plus verrouillé



Cette ouverture en modification est aussi possible depuis une liste, sous « ... » en regard du document.

4.5 Référencer des documents dans un bordereau

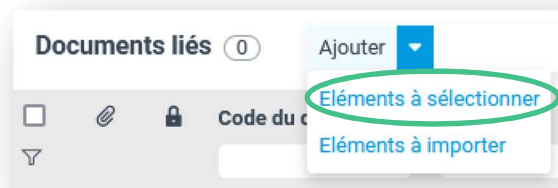
- Sélectionnez les documents que vous souhaitez lier à un autre document, de type bordereau ou assimilé, que vous allez créer.
- Créez ce bordereau via le menu « **Nouveau** » et sauvegardez-le. Tous les documents sélectionnés seront listés dans la section « **Documents liés** » (Les sections de documents liés sont parfois nommées autrement (Maquettes liées, Livrables etc.).

4.6 Lier des documents

Contexte d'utilisation : Dossier fin de phases, Maquette de synthèse, et plans avec x-ref. Les usages dépendent du paramétrage de l'espace de travail.

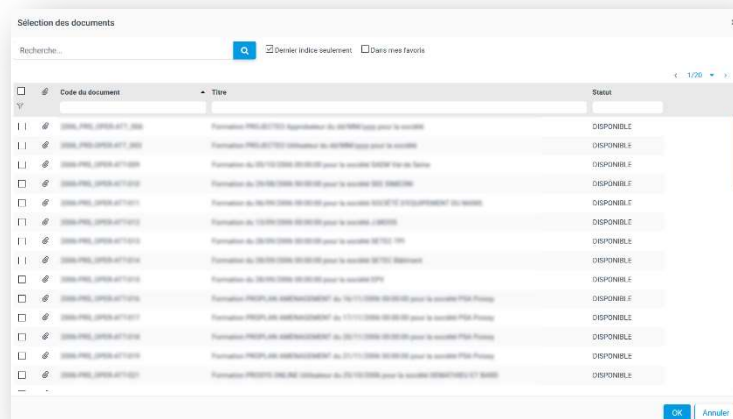
Il est possible de compléter une section de documents liés, que l'on ait procédé selon l'action décrite ci-dessus ou non.

- Ouvrez le document auquel vous souhaitez lier d'autres documents
- Dans l'onglet « **Général** » du document, dans la section « **Documents liés** » (le nom de la section peut différer), cliquez sur « **Ajouter** » puis « **Éléments à sélectionner** ».



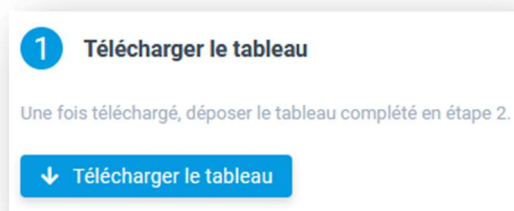
Mezzoteam ouvre une fenêtre de sélection qui affiche la liste des documents qu'il vous est possible de lier

- Cochez « **Dernier indice seulement** » pour n'afficher que les derniers indices des documents
- Cochez « **Dans mes favoris** » pour n'afficher que la liste de vos documents favoris
- Utilisez la zone de recherche, triez ou filtrez la liste des documents le cas échéant
- Cochez-le(s) document(s) à lier pour les sélectionner. Les sélections restent mémorisées si vous changez de filtre ou de page.
(Vous pouvez cocher un premier document, faire une nouvelle recherche, cocher un deuxième document, ...)
- Cliquez sur « **OK** » dans la fenêtre de sélection

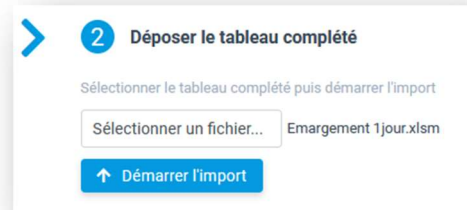


Il est également possible d'importer une liste de documents liés via un gabarit d'import :

- Dans l'onglet « **Général** » du document, dans la section « **Documents liés** » (le nom de la section peut différer), cliquez sur « **Ajouter** » puis « **Éléments à importer** ».
- Téléchargez le tableau qui vous donne le gabarit au format Excel ou OpenOffice
- Saisissez le code des documents à lier (colonne Code du formulaire lié).
- Saisissez le type de lien. Il n'y a un réel choix que si on a défini plusieurs sortes de sections de documents liés dans l'espace de travail.
- Reportez le code du document père sur toutes les lignes. Vous pouvez aussi mettre le code d'un autre document père si vous le connaissez.



- Après avoir sauvegardé le gabarit sur votre poste de travail, déposez votre liste d'import dans la fenêtre d'import des documents liés
- Cliquez sur « **Démarrer l'import** »
- Une fois les liens importés avec succès, cliquez sur « **Annuler** » ou fermez avec la croix du coin haut droit.



Il peut y avoir une liste des liens en erreur. Elle est en soi un nouveau tableau d'import. Corrigez directement dans ce nouveau tableau et utilisez-le pour terminer l'import.

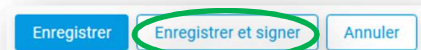
4.7 Signer / diffuser un document

4.7.1 Signer

Signer un document le rend non modifiable et le change d'état. Il passe alors du statut « **En cours** » au statut « **Disponible** » ou « **En validation** » si le document est soumis à approbation (la dénomination du statut est variable selon les projets)

L'action « **Signer** » se retrouve :

- Au moment de la création du document en cliquant sur le bouton « **Enregistrer et signer** »



- Dans la fiche documentaire créée qui est encore au statut « **En Cours** » en cliquant « **Signer** » dans la barre supérieure.



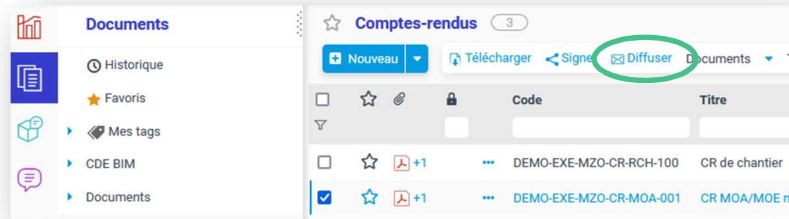
- Depuis une liste de documents, en les sélectionnant pour les signer tous d'un seul clic.

4.7.2 Diffuser ou signer / diffuser un document

Il est parfois possible de signer et de diffuser en même temps un document, ce qui permet d'avertir par courriel des utilisateurs de l'espace de travail et de leur donner accès au document. Dans ce cas l'action de « **Signer** » propose aussi la diffusion.

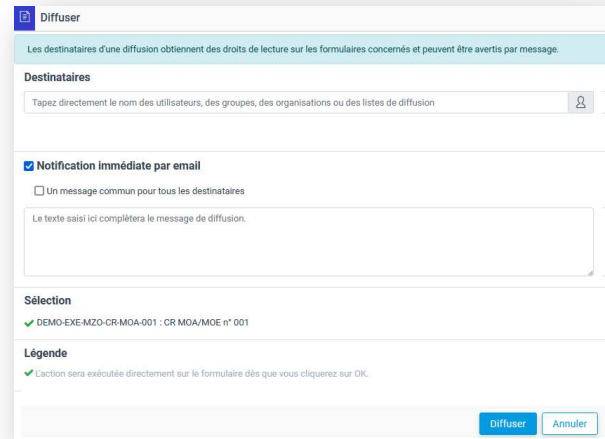
Souvent la diffusion étant prise en charge par le circuit de validation, l'action « **Diffuser** » est masquée.

Quand la diffusion est autorisée, l'action est présente dans la barre d'action du document ou des listes.



Ouvrez le formulaire ou sélectionnez-le dans une liste puis cliquez « **Diffuser** »

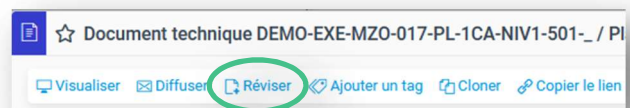
- Dans le champ des destinataires, tapez directement le nom des personnes ou des groupes.
- Pour obtenir l'annuaire, cliquez sur 
- Pour envoyer un courriel de notification, cochez « **Notification immédiate par email** ». On peut diffuser sans envoyer de courriel, juste pour donner le droit d'accès.
- Message commun = le courriel mentionne tous les destinataires qui peuvent ainsi échanger via leur messagerie. Sinon les autres destinataires ne sont pas mentionnés dans le courriel reçu.
- Finalisez en cliquant sur  tout en bas.



4.8 Réviser un document

Pour chaque nouvelle version d'un document, il est nécessaire de faire une révision. Pour ce faire :

- Ouvrez le document ou cliquez sur « ... » en regard du document depuis une liste.
- Cliquez sur « **Réviser** ». Si l'action n'est pas présente c'est que le document n'est pas encore révisable du fait de son avancement dans le circuit de validation ou que vous ne faites pas partie des personnes qui en ont le droit.
- Effectuez les éventuelles adaptations sur les champs modifiables
- Déposez le(s) fichier(s) modifié(s) dans la section « **Fichiers** »
- Cliquez sur « **Enregistrer** » (ou « **Enregistrer et signer** »)

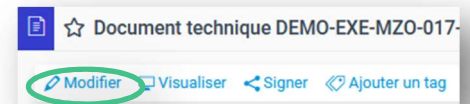


- Signez cette nouvelle version du document si ce n'est déjà fait par l'action précédente.

4.9 Actions sur les documents « En cours »

4.9.1 Modifier le formulaire d'un document

- Ouvrez le document au statut « **En cours** » ou cliquez sur « ... » en regard du document depuis une liste.
- Cliquez sur « **Modifier** »
- Effectuez vos modifications sur les champs modifiables
- Cliquez sur « Enregistrer » (ou « Enregistrer et signer »)



4.9.2 Mettre à jour des documents liés

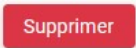
Pour actualiser la version d'un document lié :

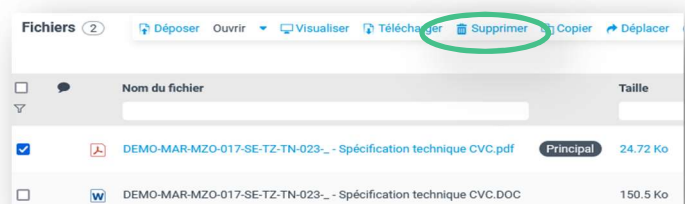
- Dans la section « **Documents liés** » (le nom de la section peut différer), cliquez sur « **Mettre à jour** »
- Cochez-le(s) nouvelle(s) version(s) à lier en remplacement
- Cliquez sur « **OK** »

*Il est possible de « **signer** » et « **diffuser** » les documents liés directement depuis le document parent. Ainsi on utilise le bordereau (document parent) pour regrouper et vérifier les livrables.*



4.9.3 Supprimer des fichiers dans un document « En cours »

- Dans la section « **Fichiers** » du document, cochez-le(s) fichier(s) à supprimer
- Cliquez sur « **Supprimer** »
- Confirmez la suppression avec 



Le fichier est placé dans la « **Corbeille** » et peut être restauré.

4.9.4 Renommer les fichiers d'un document « En cours »

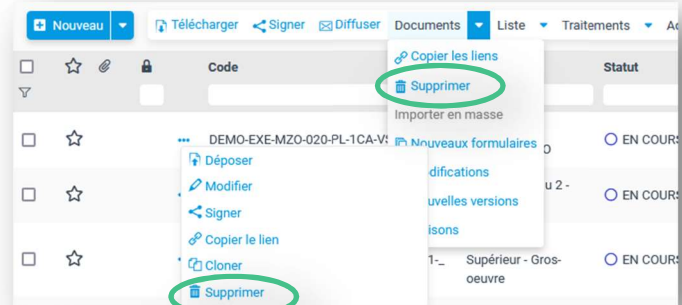
- Dans la section « **Fichiers** » d'un document, cochez-le(s) fichier(s) à renommer
- Cliquez sur « **Renommer** »



Si le renommage automatique est activé sur la famille documentaire, le renommage se fait par le bouton « **Propriétés** »

4.9.5 Supprimer des documents « En cours »

- À partir d'une liste de documents, cochez-le(s) document(s), ou cliquez sur « ... » en regard du document depuis une liste.
- Dans le menu déroulant « **Documents** », cliquez sur « **Supprimer** »
- Cliquez sur « **OK** » pour confirmer la suppression



Seuls les documents au statut « **En cours** » (le statut correspondant est parfois différent, par exemple **EDITION**) peuvent être supprimés.

Les documents supprimés peuvent être restaurés depuis la Corbeille.

5. Commentaires

La version 6.2 de Mezzoteam intègre un nouveau module 'Gestion des observations' qui permet de suivre toutes les remarques relatives à des documents d'une version à une autre jusqu'à leur résolution définitive. Cet outil facilitera en particulier le travail de validation dans le cadre des workflows.

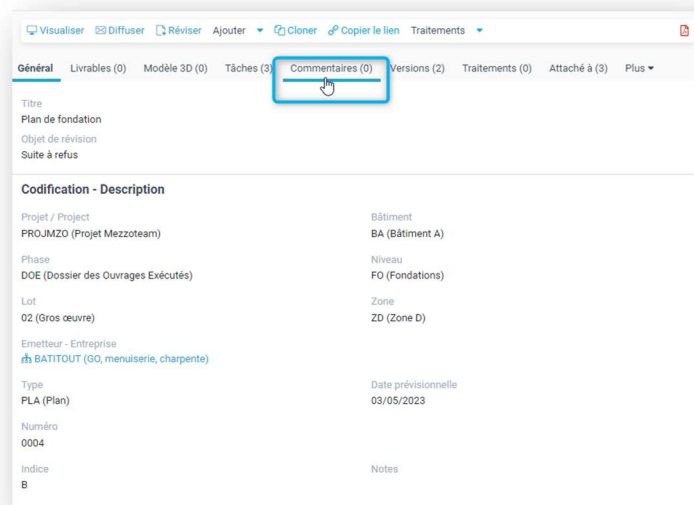
Cette fonctionnalité n'est proposée qu'en option sur les espaces « Pro ».

Dans l'ensemble des espaces de travail on pourra retrouver les commentaires laissés sur un document dans un nouvel onglet « Commentaires », Les commentaires étaient, au paravent, accessibles en bas de formulaire.

Pour les espaces de travail disposant du module « Observations », l'onglet Commentaires s'appellera « Observations ».

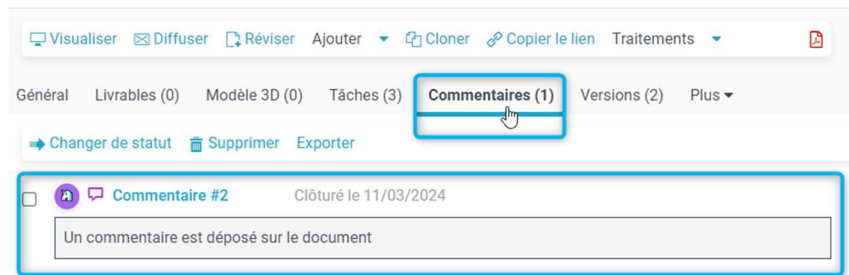
5.1 Consulter un commentaire sur un document

Dans le formulaire de document souhaité, se rendre dans l'onglet « Commentaires/Observations »



Dans l'onglet
Commentaires

On accédera à la liste des commentaires laissés sur le document :



5.2 Laisser un commentaire sur un document

Dans l'onglet Commentaire :

- Accéder au bouton « **Ajouter** »
- Sélectionner « **Commentaire** »
- Saisir son commentaire



On pourra **Enregistrer** son commentaire ou le **Publier** :

L'enregistrement permettra de supprimer, de modifier le commentaire si besoin mais il ne sera pas diffusé.

La publication permet au commentaire d'être diffusé mais n'est plus supprimable



6. Approbation dans Mezzoteam

Cette fonctionnalité n'est proposée que sur certains espaces de travail.

Il est possible de mettre en place différents circuits de validation pour gérer les avis sur les documents. Lors du passage d'un document en validation, Mezzoteam génère autant de tâches que d'approbateurs désignés (personnes ou groupes de personnes).

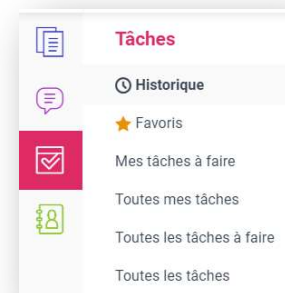
6.1 Accéder à la liste des tâches à exécuter

- Entrez dans l'espace de travail puis cliquez sur la rubrique « **Tâches** »
- Vous entrez sur l'historique des dernières tâches ouvertes
- Cliquez sur la vue « **Mes tâches à faire** »

Dans la liste « **Mes tâches à faire** » apparaissent les tâches sur lesquelles vous devez vous prononcer.

La liste présente, par défaut, les colonnes suivantes :

- Titre de la tâche
- Document concerné
- Titre du document
- Affectée le : date de génération de la tâche
- Affectée à : groupe d'utilisateurs auquel la tâche est attribuée
- Echéance : Date d'échéance prévue pour l'exécution de la tâche
- Retard : un retard négatif signifie que l'échéance est à venir. Toute tâche dont l'échéance est dépassée (retard positif) apparaît en rouge.
- Statut



D'autres listes sont disponibles dans la rubrique « **Tâches** » :

- « **Toutes mes tâches** » : toutes les tâches qui m'ont été affectées
- « **Toutes les tâches à faire** » : les tâches de tous les approbateurs qui sont à exécuter dans l'espace de travail.
- « **Toutes les tâches** » : Toute les tâches de tous les approbateurs

Mes tâches à faire (3)									
Tri descendant par Affectée le									
☐ Exécuter ☐ Supprimer ☐ Copier les liens ☐ Télécharger les fichiers Liste									
☐		Titre de la tâche	Document concerné	Titre du document	Affectée le	Affectée à	Echéance	Retard	Statut
☐	...	Validation autres lots - Avis 1	DEMO-EXE-MZO-018-PL-1CA-NIV2-652-A	Plan de plomberie du 2e étage	17/08/2022	[VIS_ARCHI]	22/08/2022	3	En attente
☐	...	Validation CVC - Avis 1	DEMO-EXE-MZO-017-PL-1CA-NIV3-380-A	Plan du 3e étage - CVC	17/08/2022	[VIS_ARCHI]	22/08/2022	3	En attente
☐	...	Visa ARC - Approbation	DEMO-EXE-MZO-ARC-SE-1CA-TN-106-A	Spécification	17/08/2022	[VIS_ARCHI]	27/08/2022	-2	En attente

6.2 Modifier un fichier de visa

Cette fonctionnalité n'est proposée que sur certains espaces de travail

Si un fichier modèle est rattaché à la fiche de tâche dans la section « **Fichiers** », modifiez et sauvegardez ce fichier (voir paragraphe « *Modifier un fichier (mode Verrouillage et Déverrouillage)* », puis exécutez la tâche.

6.3 Exécuter une tâche

Dans la rubrique **Tâches**, sélectionnez « **mes tâches à faire** » et cliquez sur le formulaire pour ouvrir **la fiche de tâche**.

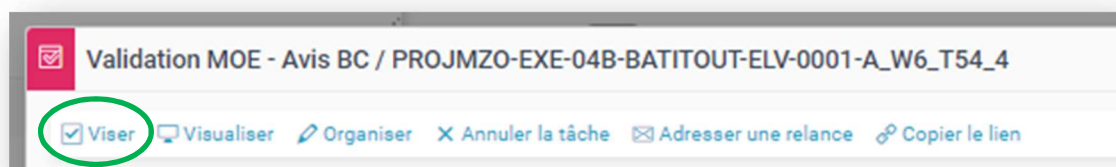
L'action d'exécution d'une tâche est souvent directement accessible depuis le formulaire du document. Sa dénomination varie en fonction du circuit : « **Exécuter** » (c'est la dénomination standard), « **Valider** », « **Viser** », « **Répondre** », etc.

Le formulaire de tâche contient plusieurs onglets analogues à ceux des formulaires des documents, mais propres aux tâches.

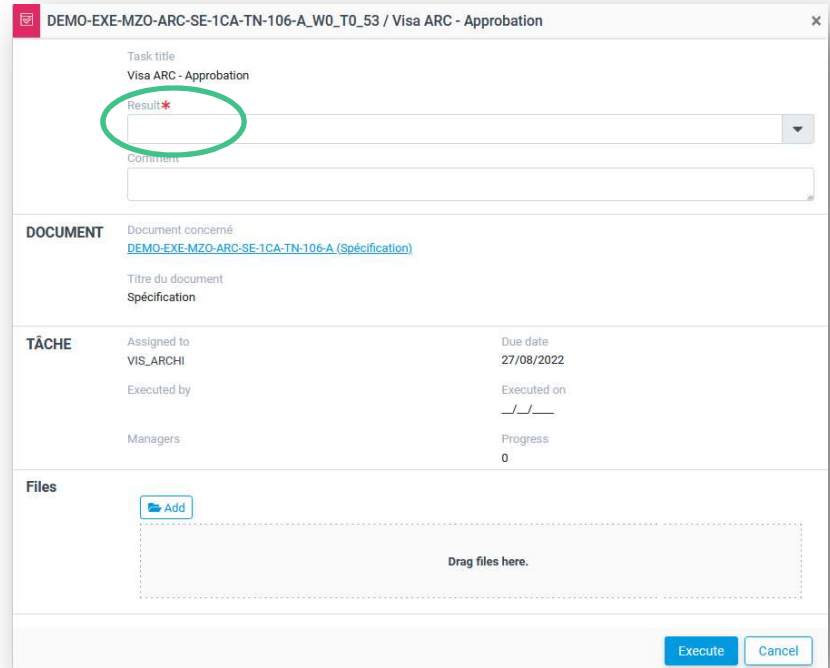
- **Général** : Affichage des informations sur la tâche.
- **Tâches** : Affichage des tâches affectées en parallèle sur le document et celles déjà effectuées.
- **Lecteurs** : Affichage de la liste des utilisateurs ou des groupes ayant droit de lecture sur la tâche
- **Journal** : Affichage de l'historique de la vie de la tâche

La fiche de tâche contient également plusieurs boutons d'actions dont certains n'apparaissent qu'à des utilisateurs ciblés.

- Cliquez sur « **Viser** ». Le terme peut différer mais l'action correspond toujours au bouton le plus à gauche. Si vous n'avez pas ce bouton, c'est que la tâche est déjà exécutée où qu'elle ne vous est pas affectée.



- Renseignez obligatoirement le champ « **Résultat *** ».
- Vous pouvez ajouter un commentaire et/ou joindre un/des fichier(s) **avant** de valider



DEMO-EXE-MZO-ARC-SE-1CA-TN-106-A_W0_T0_53 / Visa ARC - Approbation

Task title
Visa ARC - Approbation

Result*

Comment

DOCUMENT

Document concerné
[DEMO-EXE-MZO-ARC-SE-1CA-TN-106-A \(Spécification\)](#)

Titre du document
Spécification

TÂCHE

Assigned to
VIS_ARCHI

Due date
27/08/2022

Executed by

Executed on
/ /

Managers

Progress
0

Files

Add

Drag files here.

Execute Cancel

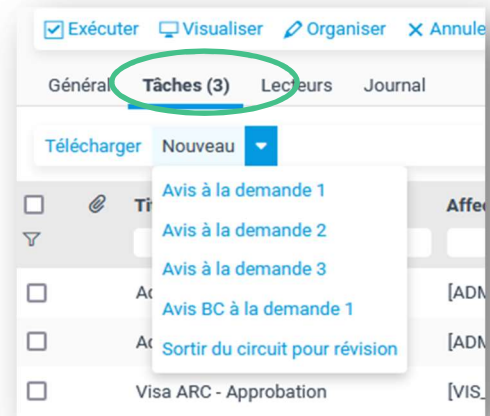
- Terminez en cliquant sur **Exécuter** tout en bas.
- L'exécution d'une tâche est définitive. Il n'y a pas de possibilité de changer l'avis ou le fichier attaché.

6.4 Tâche à la demande

Cette fonctionnalité n'est proposée que sur certains espaces de travail.

Parfois il est permis à certains utilisateurs de générer eux-mêmes une nouvelle tâche de validation. Dans ce cas l'action « **Nouveau** » apparaît dans l'onglet « **Tâches** ».

- Déroulez le menu « **Nouveau** »
- Cliquez sur le nom de la tâche à créer
- Saisir une date d'échéance ou conserver celle qui est proposée
- Dans le champ « **Affecté à** », cliquez sur le bouton afin de sélectionner le(s) utilisateur(s), groupe(s) ou organisation(s) à qui la tâche sera attribuée ou conservez ce qui est proposé
- Cliquez  sur tout en bas



Une fois créée, la nouvelle tâche fonctionne comme les autres.

6.5 Statut d'une tâche

Une tâche peut prendre différents statuts :

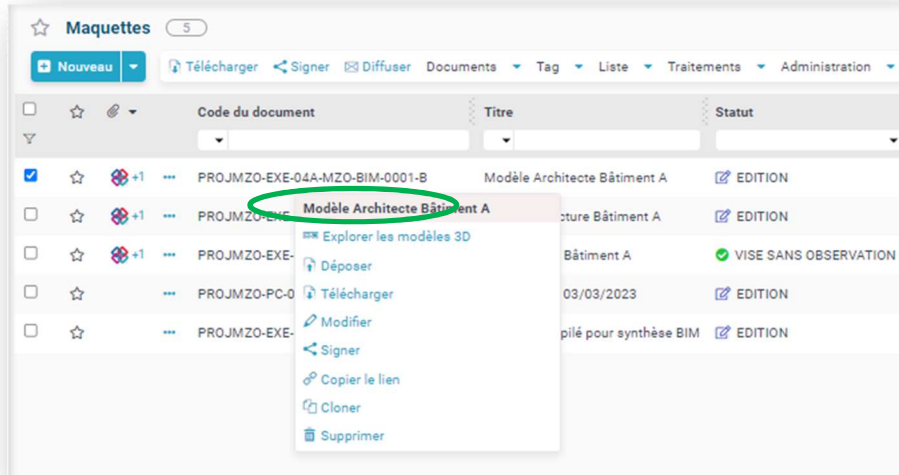
- « **En attente** » : statut par défaut à la création de la tâche
- « **En cours** » : statut d'une tâche exécutée dont le résultat est en cours d'enregistrement
- « **Terminée** » : statut des tâches qui ont été exécutées, c'est-à-dire quand l'approbateur s'est prononcé
- « **Annulé** » : statut de la tâche qui n'est plus d'actualité (exemple : un avis consultatif est annulé quand l'avis décisionnel a été apporté et que le document passe à l'étape suivante de sa validation)



Ne pas confondre le statut d'une tâche (elle est « En attente d'exécution » ou « Terminée ») avec son résultat (par exemple « Visé avec observations » ou « Visé sans observations »).

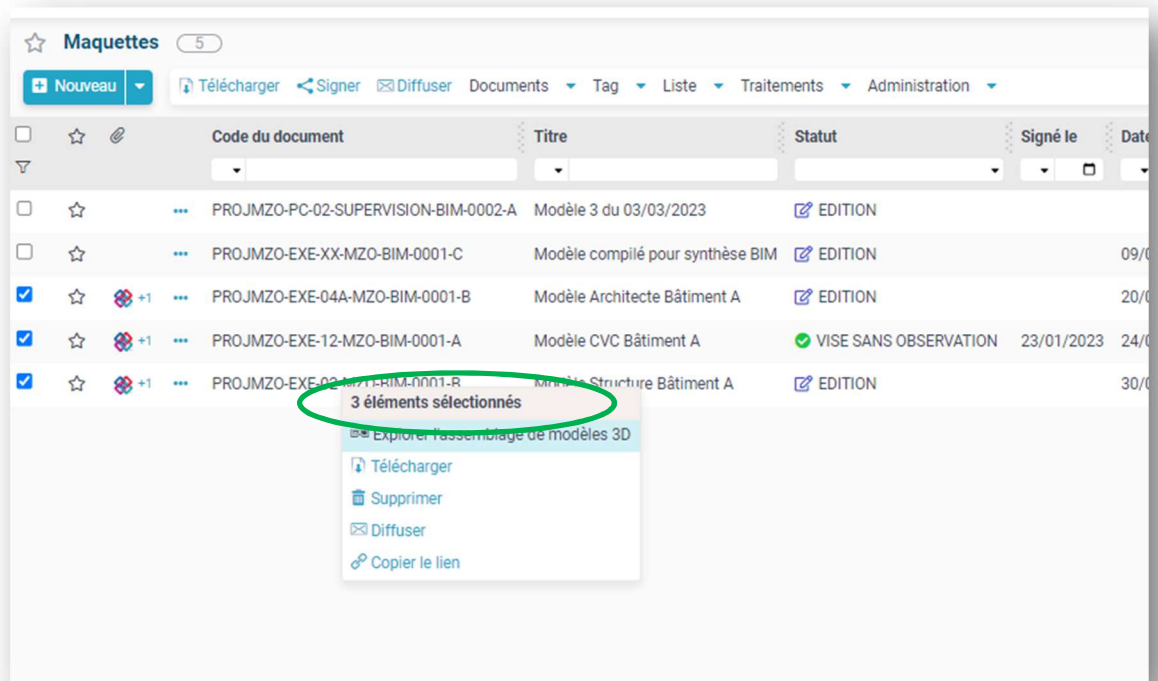
7. Explorateur BIM

Pour visualiser un modèle IFC contenu dans un document, sélectionnez un fichier IFC et clic droit, menu contextuel s'ouvre puis « **Explorer les modèles 3D** ».



Pour visualiser plusieurs modèles IFC simultanément (maquette de synthèse),

- Visualisez avec l'assemblage en sélectionnant les modèles à assembler, puis clic droit, le menu contextuel s'ouvre et sélectionner « **Explorer l'assemblage de modèle 3D** ».
- NOTA** ⚠ : En cas de revue de projet BIM, la création d'un assemblage est nécessaire pour déposer des notes au format BCF (cf. 4.6 du manuel)



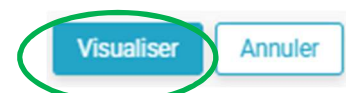
Visualiser

Vous pouvez décocher les fichiers IFC à ne pas charger dans l'explorateur BIM

Fichiers IFC par modèle 3D

☐	Nom du fichier	Code du modèle 3D	Titre du modèle 3D
☒	BAT A - ARCHITECTURE - 2021.ifc	PROJMZO-EXE-04A-MZO-BIM-0001-B	Modèle Architecte Bâtiment A
☒	BAT A - STRUCTURE - 2021.ifc	PROJMZO-EXE-02-MZO-BIM-0001-B	Modèle Structure Bâtiment A
☒	BAT A - FLUIDES - 2021.ifc	PROJMZO-EXE-12-MZO-BIM-0001-A	Modèle CVC Bâtiment A

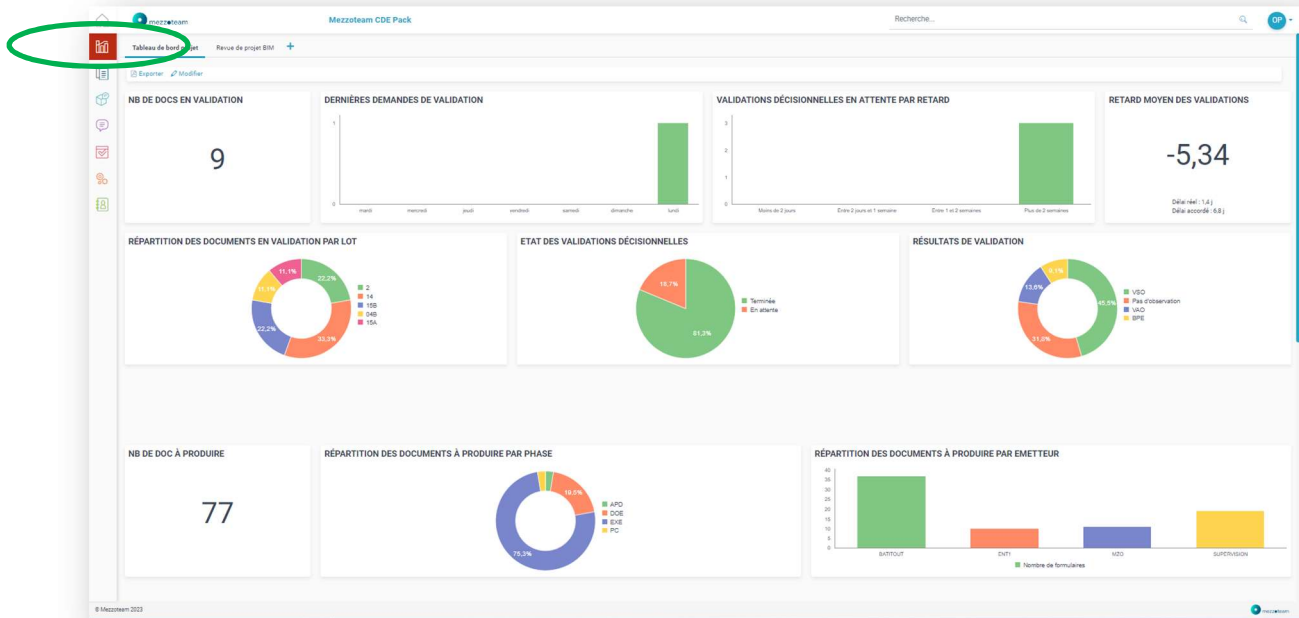
☒ Visualisation possible (fichier IFC traité)
☒ Visualisation bientôt possible (traitement du fichier IFC en attente)
☒ Visualisation actuellement impossible (vous pouvez relancer le traitement du fichier IFC)
☒ Visualisation impossible (problème lors du traitement du fichier IFC, vous pouvez essayer de le relancer)



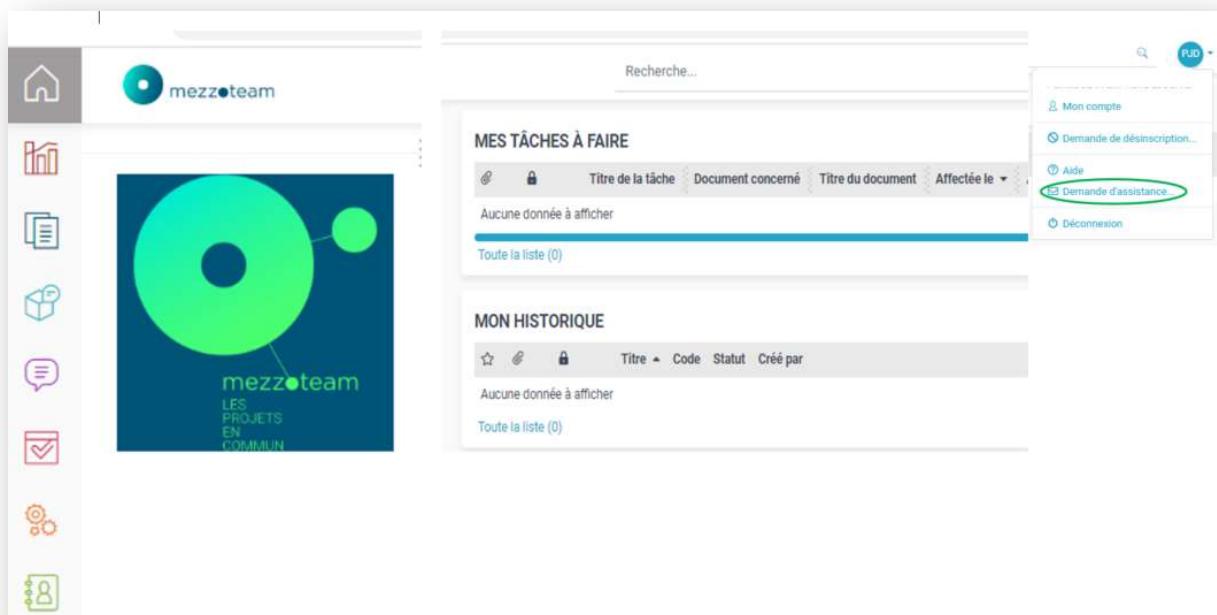
Pour télécharger l'aide en ligne liée à l'explorateur, cliquez sur le bouton « ? » situé en haut à droite de l'interface de l'explorateur.

8. Tableau de bord projet

Pour accéder à l'ensemble des statistiques et graphiques liés au projet, cliquez sur la rubrique « **Tableau de bord projet** ».



Pour toute question, contactez l'administrateur de votre espace de travail



EN SAVOIR PLUS

[Nos webinaires >>](#)

[Notre site web >>](#)

[Nos tutoriels >>](#)

[Notre page LinkedIn >>](#)

