

LISTE DES EVOLUTIONS
2017 REALISEES SUR LA
PLATEFORME
CRTI-WEB



Réalisation par
SOGELIS

Sommaire

1. Module Documents

Possibilité d'associer divers types de validation sur un document (validation totale, refus, non concerné).....	3
Visualiser la liste des documents déjà téléchargé par l'organisme et/ou par soi.....	5
Conserver le filtre de recherche lors de l'apposition d'une réaction depuis le listing des documents	5
Insertion d'un message d'avertissement lors de la dépose d'un document	6
Interdire le remplacement d'un document au cas où une réaction a déjà été apposé.....	6
Ajout d'une réaction en prévenant l'émetteur et/ ou l'organisme émetteur	7
Mise en place d'un workflow de dépose d'un document en zone public avec validation obligatoire et apposition d'un bon pour exécution.....	8
Possibilité pour un superviseur projet de supprimer une réaction sur un document.....	9
Visualiser facilement la position du pointeur de la souris	10
Mise en place d'une pagination conservant les critères de sélection dans la page Coordination actions	10
Mise en place d'une pagination conservant les paramètres personnels dans la page Coordination actions	11
Tri du tableau mes actions de la page coordination par entête de colonne avec conservation des critères de sélection dans la page Coordination actions.....	11
Ajout d'un filtre de recherche par zone dans le listing des documents.....	12
Ajout d'un filtre de recherche par infos initiales dans le listing des documents	12
Tri de la liste PDF des documents et la liste PDF des documents validés par organisme	13
Extraire une liste EXCEL(CSV) de documents par organisme	13
Extraire une liste EXCEL(CSV) de documents par indice	15
Extraire une liste PDF de documents validés	17
Rendre les notifications plus lisibles par le destinataire	17
Afficher la liste des documents composant un ZIP	18
Possibilité d'ajouter une action sur un document posté par un membre de son entité	19
Ajouter un tampon bon pour exécution sur la fiche d'un utilisateur	19
Ajouter un tampon sur un document bon pour exécution	20

2. Module Projet

Archivage d'un projet.....	21
----------------------------	----

3. Module Compte-rendu

Afficher une remarque multi-responsables sous la section de chaque organisme	21
Possibilité d'associer un ou plusieurs corps de métiers à une remarque d'un compte-rendu.....	21
Filtre d'affichage des remarques par ordre alphabétique des organismes (document PDF ou affichage plateforme).....	22
Ajout de nouveaux critères de filtres de mise en page à la publication du compte-rendu	22
Ajout de nouveaux critères de filtres de mise en page sur le draft ou le PDF du compte-rendu pour aperçu avant publication.....	23
Publipostage des PJ associés à un compte rendu lors de l'envoi des notifications liées à la publication.....	24
Possibilité de forcer une date de règlement d'une remarque inférieure à la date de réunion du compte-rendu.....	24
Visualiser si une remarque est insérée au Compte-rendu après publication	25
Insertion d'une colonne convoquée dans la liste des participants d'un Compte-rendu	25
Possibilité de supprimer une personne externe sur un Compte-rendu en cours de rédaction.....	26
Affichage des caractères spéciaux et des accents à l'impression PDF du Compte-rendu	26
Possibilité d'ajouter plusieurs personnes externes avec la même adresse email avec insertion des coordonnées sur un Compte-rendu en cours de rédaction	27

1. Partie 1 - Modules Documents

Possibilité d'associer divers types de validation sur un document (validation totale, refus, non concerné)

Depuis la page mes actions, un utilisateur ayant été sollicité par une demande de validation

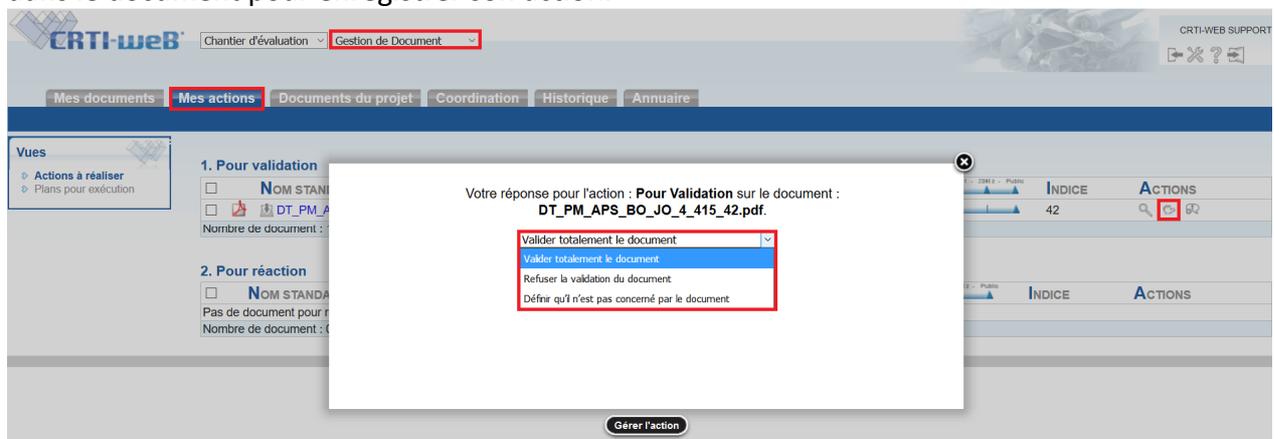
a la possibilité en cliquant sur le symbole  de réaliser les actions suivantes :

- Valider totalement le document
- Refuser la validation du document
- Définir qu'il n'est pas concerné par le document

Quand l'utilisateur clique sur ce bouton, une fenêtre s'ouvre pour qu'il puisse choisir à travers la liste des validations possibles :

- Valider totalement le document
- Refuser la validation du document
- Définir qu'il n'est pas concerné par le document

Pour les dernières actions (refus, non concerné), l'utilisateur a obligation d'encoder un commentaire de 8 caractères minimums qui viendra s'implémenter en tant que com. val. dans le document pour enregistrer son action.



Une autre fenêtre de confirmation s'affichera de la manière suivante en fonction des 3 scénarios suivants :

Validation totale

Confirmer l'action : **Pour Validation** sur le document : **XXX (non du document)**

Valider / Annuler

Refus total

Confirmer l'action : **Pour Refus** sur le document : **XXX (non du document)**

Valider / Annuler

Non concerné

Confirmer l'action : **Pour Non concerné** sur le document : **XXX (non du document)**

Valider / Annuler

Après avoir validé, dans la page mes actions, les documents disparaîtront de cette page.

Dans la page coordination, section actions, on retrouvera ces actions dans la sous-section finalisées.

ACTION	ETAT	EMETTEUR	DESTINATAIRE	DATE DE CRÉATION	DATE DUE	DATE RÉALISÉE	NOM STANDARD	NB DE RELANCES	ACTIONS
Pour Validation	NC	Kubicki Sylvain	Kubicki Sylvain	27/02/2013		18/03/2013	IM_A_APS_AN_00_A_065_01.jpg	0 relance(s)	
Pour Validation	-	Guerrero Annie	Guerrero Annie	04/04/2013	02/04/2013	04/04/2013	PL_A_AUT_SN_AL_1_001_02.pdf	0 relance(s)	
Pour Validation	-	Guerrero Annie	Absil Fabrice	04/04/2013	18/04/2013	06/08/2013	PL_A_AUT_SN_AL_1_001_02.pdf	0 relance(s)	
Pour Validation	-	Thiefry André	Decourtols Floriane	01/10/2013	01/10/2013	01/10/2013	IM_T_APS_AN_SC_1_001_00.jpg	0 relance(s)	
Pour Validation	-	CRTI-weB Admin	CRTI-weB Admin	15/06/2015		13/09/2017	IM_A_APS_N3_00_1_000_00.jpg	0 relance(s)	
Pour Validation	-	Delacroix Jean	Delacroix Jean	04/11/2013		04/11/2013	IM_AD_SOU_N3_S1_1_000_01.jpg	0 relance(s)	
Pour Validation	-	Delacroix Jean	CRTI-weB Admin	21/11/2013	22/11/2013	25/10/2017	DT_PA_APS_DU_SP_B_098_01.jpg	0 relance(s)	

L'état sera peuplé de la manière suivante :

- => validé
- => refus
- NC => Non concerné

Dans le détail des documents, on verra les informations suivantes :
Les commentaires liés aux validations apparaîtront dans une nouvelle colonne intitulée Com. Val.

L'état de l'action sera peuplé de la manière suivante :

- => Validation totale
- => Refus
- NC => Non concerné

Documents du projet > Détails de X3_F_APD_N2_HT_9_923_78.jpg

1. Suivi des modifications

MODIFICATION LOCALISATION

Index 78 (Date dépôt : 14/11/2017)

Pas de modification précisée

2. Suivi des réactions

Commentaire

Refus car il est nécessaire de prévoir une autre cloison comme acté ensemble

3. Actions liées

ACTION	DESTINATAIRE / ORGANISME	VALIDATEUR	DATE DUE	DATE EFFECTUÉE	COM.	ETAT	COM. VAL.
Index 78 (Date dépôt : 14/11/2017)							
Pour Validation	Mélanie Coisel	Mélanie Coisel	30/11/2017	23/11/2017		NC	

Cette évolution fait référence à l'évolution 49.

Visualiser la liste des documents déjà téléchargé par l'organisme et/ou par soi

Depuis le listing des documents, il est possible de visualiser la liste des documents déjà téléchargé par l'utilisateur ou par son organisme.

Une lettre T ou D en fonction de la langue de la plateforme est ajoutée sur le listing des documents quand le document a déjà été téléchargé.

Depuis le listing :

The screenshot shows the 'Gestion de Document' page. A table lists documents with columns for 'NOM STANDARD', 'EMETTEUR', 'INFOS INITIALES', 'DATE DÉPÔT', and 'ACTIONS'. A red box highlights the 'T' icon in the 'ACTIONS' column for the document 'DT_PM_APS_BO_JO_4_415_42.pdf', indicating it has been downloaded.

NOM STANDARD	EMETTEUR	INFOS INITIALES	DATE DÉPÔT	ACTIONS
Novembre 2017				
<input type="checkbox"/> DT_PM_APS_BO_JO_4_415_42.pdf	SOGELIS	test zone public	23/11/2017	[T] [D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]
<input type="checkbox"/> X3_F_APD_N2_HT_9_923_78.jpg	SOGELIS		14/11/2017	[D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]
<input type="checkbox"/> X3_H_AUT_N1_BT_9_923_23.jpg	SOGELIS		14/11/2017	[D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]
<input type="checkbox"/> DT_F_AUT_RP_OR_7_459_75.doc	SOGELIS		14/11/2017	[D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]
<input type="checkbox"/> PL_V_APD_BO_EC_7_459_75.doc	CRTI-web		14/11/2017	[D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]
<input type="checkbox"/> PL_V_APD_BO_JO_7_745_74.doc	CRTI-web		10/11/2017	[D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]

Depuis la page mes documents :

The screenshot shows the 'Mes documents' page. A table lists documents with columns for 'NOM STANDARD', 'EMETTEUR', 'INFOS INITIALES', 'DATE DÉPÔT', and 'ACTIONS'. A red box highlights the 'D' icon in the 'ACTIONS' column for the document 'PL_V_APD_BO_EC_7_459_75.doc', indicating it has been downloaded by the user.

NOM STANDARD	EMETTEUR	INFOS INITIALES	DATE DÉPÔT	ACTIONS
Novembre 2017				
<input type="checkbox"/> PL_V_APD_BO_EC_7_459_75.doc	CRTI-web		14/11/2017	[D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]
<input type="checkbox"/> PL_V_APD_BO_JO_7_745_74.doc	CRTI-web		10/11/2017	[D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]
<input type="checkbox"/> X3_A_APS_BO_JO_8_753_78.xlsx	CRTI-web		09/11/2017	[D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]
<input type="checkbox"/> DT_A_APS_BO_JO_7_756_75.doc	CRTI-web		09/11/2017	[D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]
<input type="checkbox"/> DT_A_APD_N3_00_4_456_45.txt	CRTI-web		09/11/2017	[D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]
<input type="checkbox"/> PL_A_APS_EQ_TV_8_741_45.doc	CRTI-web		09/11/2017	[D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]
<input type="checkbox"/> PL_A_APD_TR_SO_7_768_85.doc	CRTI-web		09/11/2017	[D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]
<input type="checkbox"/> PL_A_APD_BO_EC_8_745_42.doc	CRTI-web		09/11/2017	[D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]
<input type="checkbox"/> PL_A_APS_RP_EC_7_457_74.pdf	CRTI-web	test	06/11/2017	[D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]
Octobre 2017				
<input type="checkbox"/> DT_L_APS_N2_TV_8_254_58.docx	CRTI-web	test infos initiales	25/10/2017	[D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]
<input type="checkbox"/> PL_V_APS_N3_TV_1_324_78.zip	CRTI-web	hhdjgg	04/10/2017	[D] [U] [P] [I] [E] [R] [A]

Cette évolution fait référence à l'évolution 57.

Conserver le filtre de recherche lors de l'apposition d'une réaction depuis le listing des documents

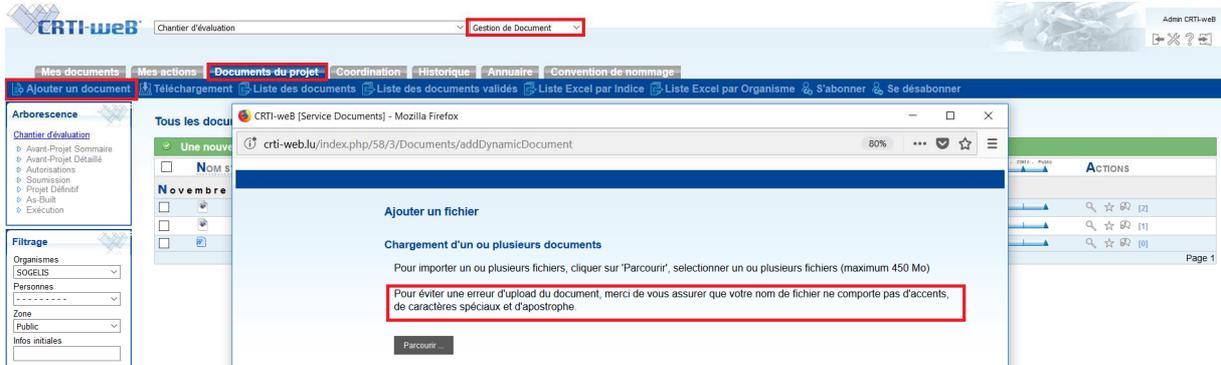
Les champs de recherche sont maintenant conservés sur la partie gauche du listing quand un utilisateur ajoute une réaction sur un document.

The screenshot shows the 'Gestion de Document' page with a modal dialog open for adding a reaction to the document 'X3_F_APD_N2_HT_9_923_78.jpg'. The dialog contains a 'Réaction' field, a 'Lier un plan' section, and a 'Privé ou public' section. The search filters on the left side of the page are visible and preserved.

Cette évolution fait référence à l'évolution 76.

Insertion d'un message d'avertissement lors de la dépose d'un document

Pour éviter des erreurs d'upload de documents par l'utilisateur, un message d'avertissement leur est affiché pour éviter que le fichier à uploader comporte des accents, des apostrophes ou des caractères spéciaux.

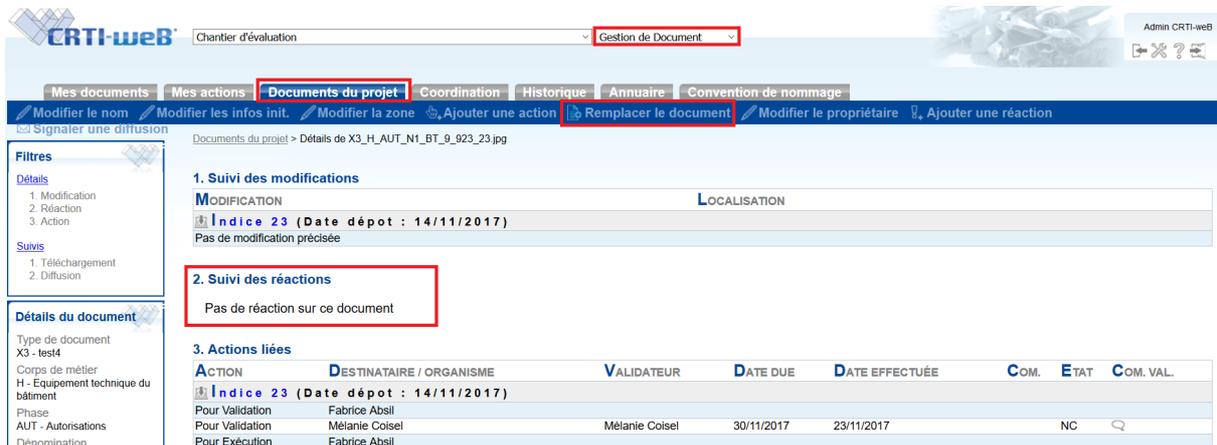


Cette évolution fait référence à l'évolution 74.

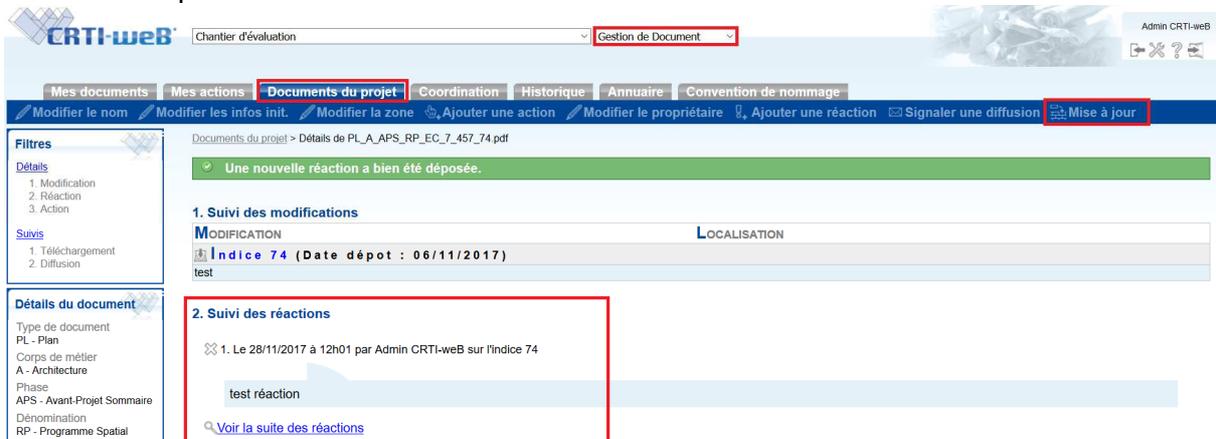
Interdire le remplacement d'un document au cas où une réaction a déjà été apposé

Dans le cas d'un document possédant une réaction, l'utilisateur ne pourra plus remplacer le document existant et sera invité à procéder à une mise à jour du document en apposant un nouvel indice.

Tant que le document n'a pas de réactions associés, l'émetteur du document peut venir le remplacer par le bouton « Remplacer le document »



Dès que le document a une ou plusieurs réactions, le bouton remplacer le document disparaît et l'émetteur est obligé de passer par le bouton « mise à jour » du document s'il souhaite remplacer le fichier.



Cette évolution fait référence à l'évolution 64.

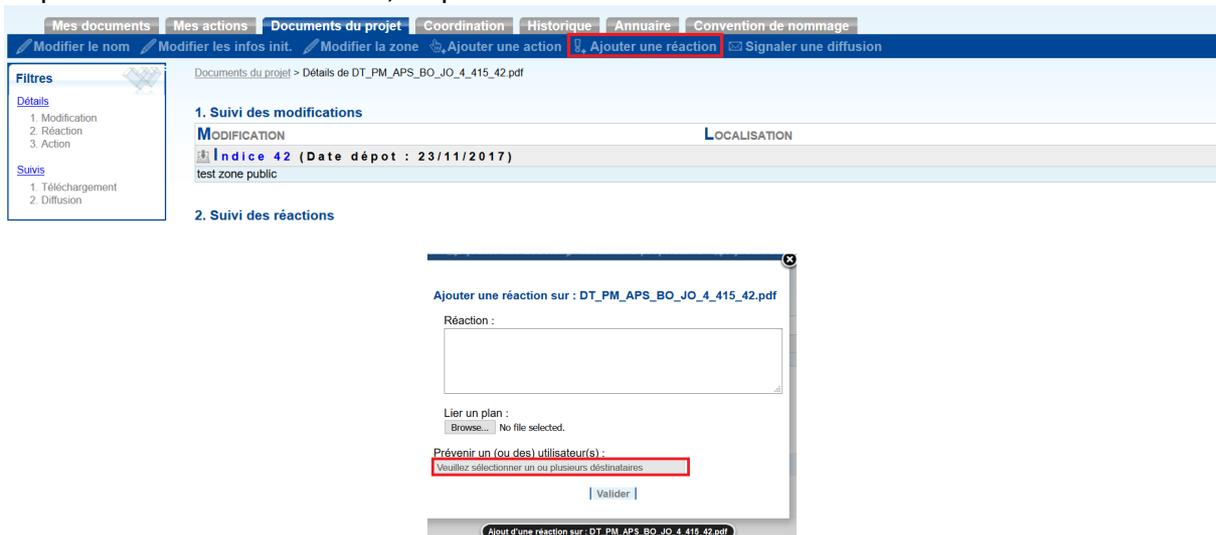
Ajout d'une réaction en prévenant l'émetteur et/ ou l'organisme émetteur

Même si un document a été posté dans une zone supérieure que celle de l'émetteur, il est maintenant possible d'assigner une réaction depuis le listing des documents ou de depuis le détail d'un document à l'organisme émetteur et/ou à l'émetteur en suivant la procédure suivante :

Depuis le listing, cliquer sur le bouton suivant :



Depuis le détail du document, cliquer sur le bouton suivant :

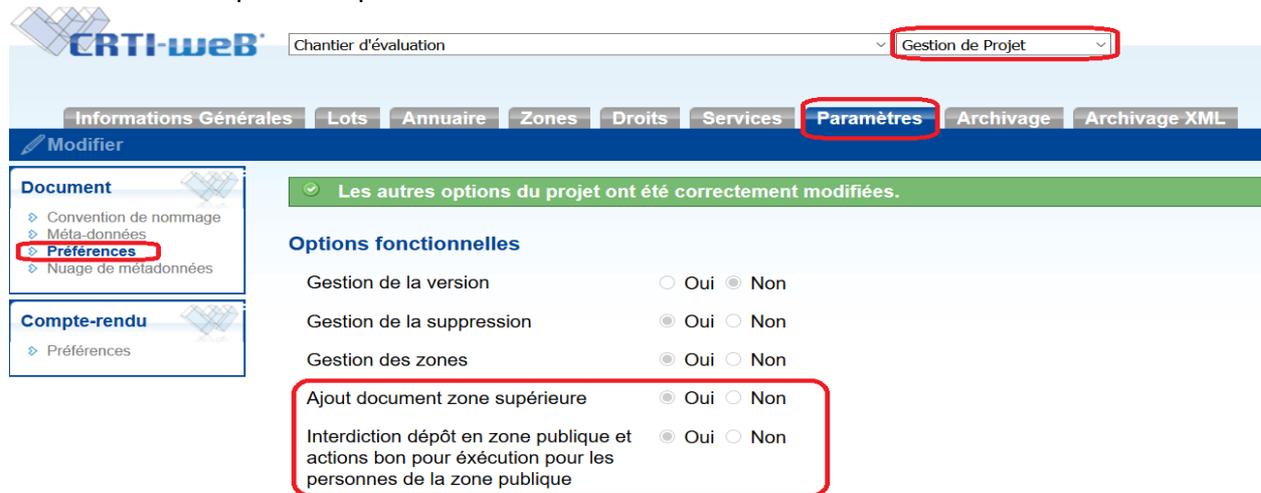


Cette évolution fait référence à l'évolution 67 et 85.

Mise en place d'un workflow de dépôt d'un document en zone public avec validation obligatoire et apposition d'un bon pour exécution

Depuis les paramètres du projet accessible que par un administrateur projet, il est maintenant possible de mettre en place un workflow de validation d'un document afin qu'un document ne puisse pas être déposé en zone public sans validation et/ou bon pour exécution.

Pour cela, il faut activer dans la paramètres du projet le droit activer dépôt zone supérieure et interdiction dépôt zone public



Chantier d'évaluation

Gestion de Projet

Informations Générales LOTS Annuaire Zones Droits Services **Paramètres** Archivage Archivage XML

Modifier

Document

- Convention de nommage
- Méta-données
- Préférences**
- Nuage de métadonnées

Compte-rendu

- Préférences

Les autres options du projet ont été correctement modifiées.

Options fonctionnelles

Gestion de la version Oui Non

Gestion de la suppression Oui Non

Gestion des zones Oui Non

Ajout document zone supérieure Oui Non

Interdiction dépôt en zone publique et actions bon pour exécution pour les personnes de la zone publique Oui Non

Pour cette évolution, Plusieurs types d'acteur sont à distinguer :

- Les acteurs de la zone public
- Les acteurs de la zone 1 ou 2
- Les superviseurs projets (souvent situé en zone 1)

Les acteurs de la zone public ne pourront plus mettre de document en zone public et ne pourront pas non plus apposer une action bon pour exécution. Ils devront suivre la procédure suivante :

L'émetteur déposera un document en zone 1 ou 2 (La zone public ne lui est plus proposée)

L'émetteur procède à une demande de validation à un membre de la zone 1 ou 2

Un des validateurs valide le plan depuis la page mes actions.

Un des superviseurs projets ajoute sur le document validé une action bon pour exécution.

Un des superviseurs projets peut ensuite déposer le document en zone public

Les acteurs de la zone 1 ou 2 seront dans l'obligation de déposer une action bon pour exécution avant de pouvoir déposer un document en zone public. Cependant, ils ne seront pas obligés de passer par un cycle de validation.

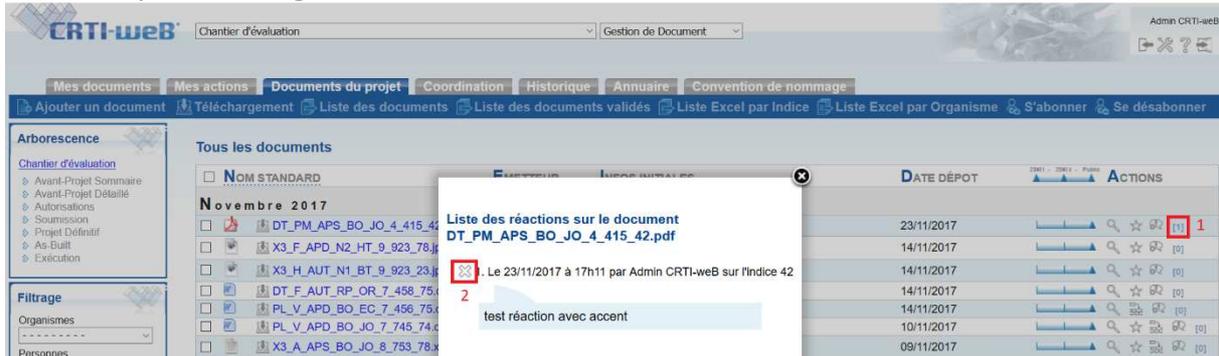
Pour rappel, une action (pour validation, pour exécution, pour information, pour réaction) est effective si et seulement si un des destinataires est sélectionné.

Cette évolution fait référence à l'évolution 43 et 69.

Possibilité pour un superviseur projet de supprimer une réaction sur un document

En cas d'erreur de saisie d'un commentaire par un utilisateur, seul un superviseur projet a la possibilité de venir supprimer cette réaction depuis le listing des documents ou depuis le détail d'un document. Une fenêtre de confirmation est affichée avant de valider la suppression. Voici la procédure à suivre :

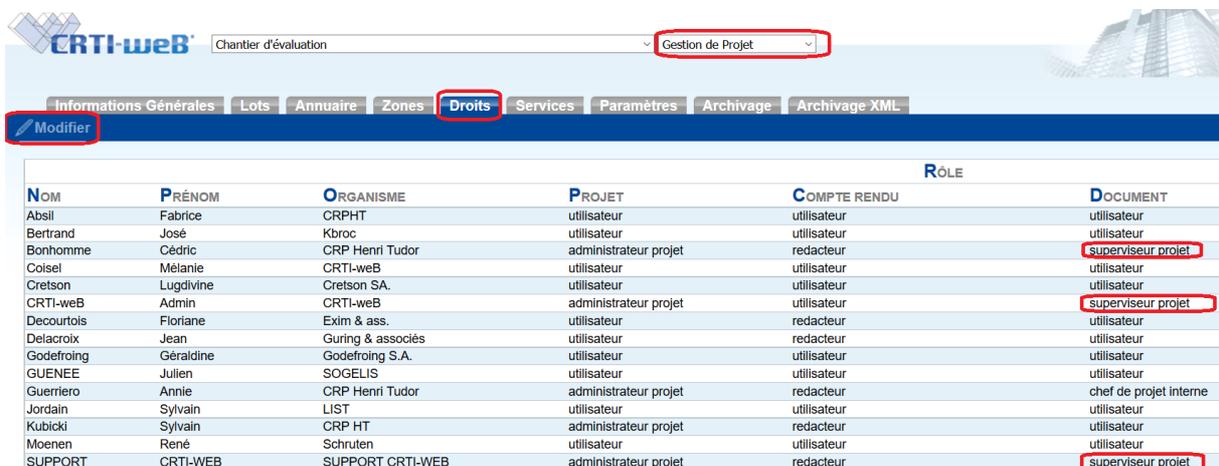
- Depuis le listing des documents



- Depuis le détail d'un document



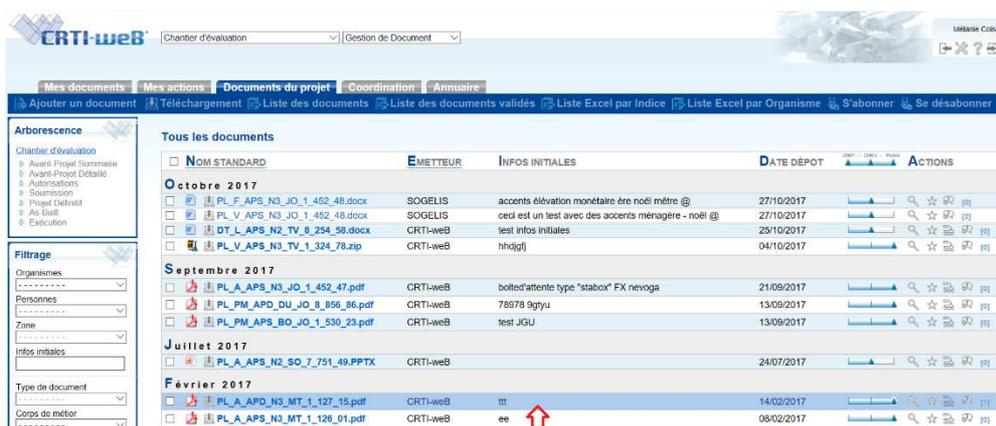
Pour rappel, un administrateur projet peut configurer les droits d'un utilisateur et lui confier le droit superviseur projet.



Cette évolution fait référence à l'évolution 51 et 70.

Visualiser facilement la position du pointeur de la souris

Au survol du listing des documents, l'utilisateur peut visualiser où le pointeur de la souris est situé sur la page car il voit la ligne de la souris affichée en bleu foncé.



Cette évolution fait référence à l'évolution 52 et 71.

Mise en place d'une pagination conservant les critères de sélection dans la page Coordination actions

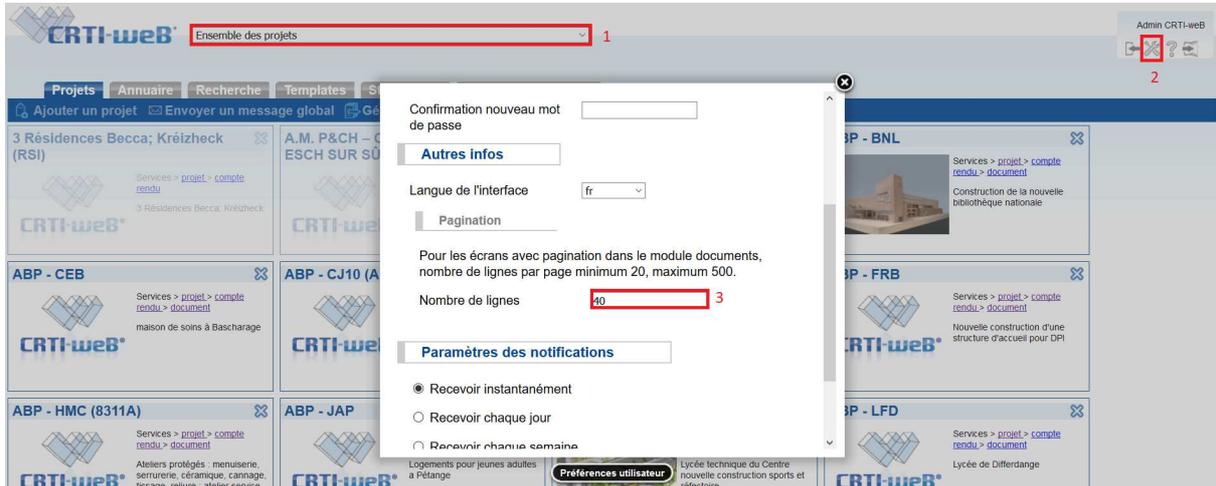
Il est possible de naviguer facilement dans la page coordination – actions en passant d'une page à une autre. Le moteur de filtre à gauche est conservé même si l'utilisateur vient à changer de page.



Cette évolution fait référence à l'évolution 53.

Mise en place d'une pagination conservant les paramètres personnels dans la page Coordination actions

Possibilité d'afficher les différentes pages en conservant le filtres des actions sélectionnées
Le nombre de résultats par page est cohérent en fonction des paramètres personnels de l'utilisateur.



Cette évolution fait référence à l'évolution 62.

Tri du tableau mes actions de la page coordination par entête de colonne avec conservation des critères de sélection dans la page Coordination actions

Depuis la page coordination – actions, il est maintenant possible de filtrer le tableau par les entêtes de colonne pour faire des tris de manière descendant ou ascendant.
Seules les colonnes état et actions ne sont pas triables.

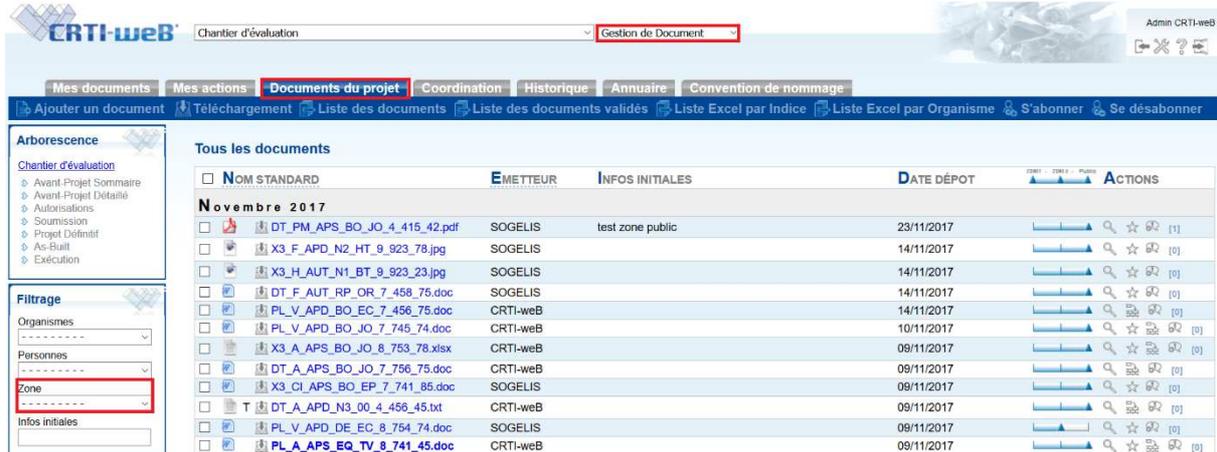
Par exemple, en cliquant sur la colonne émetteur une première fois, le tableau est trié par émetteur par ordre alphabétique de A à Z. En cliquant une seconde fois sur cette colonne, le tableau est trié par ordre alphabétique de Z à A.

ACTION	ETAT	EMETTEUR	DESTINATAIRE	DATE DE CRÉATION	DATE DUE	DATE RÉALISÉE	NOM STANDARD	N° DE RELANCES	ACTIONS
Absil Fabrice									
Pour Information	-	Absil Fabrice	Absil Fabrice	19/09/2013			PL_L_ASB_U3_SO_F_029_03.jpg	0 relance(s)	
Pour Information	-	Absil Fabrice	Guerriero Annie	19/09/2013			PL_L_ASB_U3_SO_F_029_03.jpg	0 relance(s)	
Pour Validation	-	Absil Fabrice	Cretson Lugdivine	10/10/2013			DT_L_AUT_N1_00_1_001_01.xml	0 relance(s)	
Coisel Mélanie									
Pour Exécution	-	Coisel Mélanie	Coisel Mélanie	09/11/2017			X3_CI_APS_BO_EP_7_741_85.doc	0 relance(s)	
Pour Exécution	-	Coisel Mélanie	SUPPORT CRTI-WEB	09/11/2017			X3_CI_APS_BO_EP_7_741_85.doc	0 relance(s)	
Pour Exécution	-	Coisel Mélanie	Absil Fabrice	10/11/2017			PL_V_APD_BO_JO_7_745_74.doc	0 relance(s)	
Pour Exécution	-	Coisel Mélanie	Coisel Mélanie	14/11/2017			DT_F_AUT_RP_OR_7_458_75.doc	0 relance(s)	
Pour Validation	-	Coisel Mélanie	Absil Fabrice	23/11/2017			X3_H_AUT_N1_BT_9_923_23.jpg	0 relance(s)	

Cette évolution fait référence à l'évolution 81.

Ajout d'un filtre de recherche par zone dans le listing des documents

Depuis le listing des documents, il est maintenant possible de filtrer les résultats de la page par zone pour afficher seulement les documents de la zone sélectionnée. L'utilisateur pourra filtrer seulement la liste des documents qu'il est mesure de consulter. Par exemple, un utilisateur de la zone 2 pourra filtrer les résultats sur la zone public ou la zone 2. N'ayant pas accès à la zone 1, il ne pourra effectuer de recherche dessus.

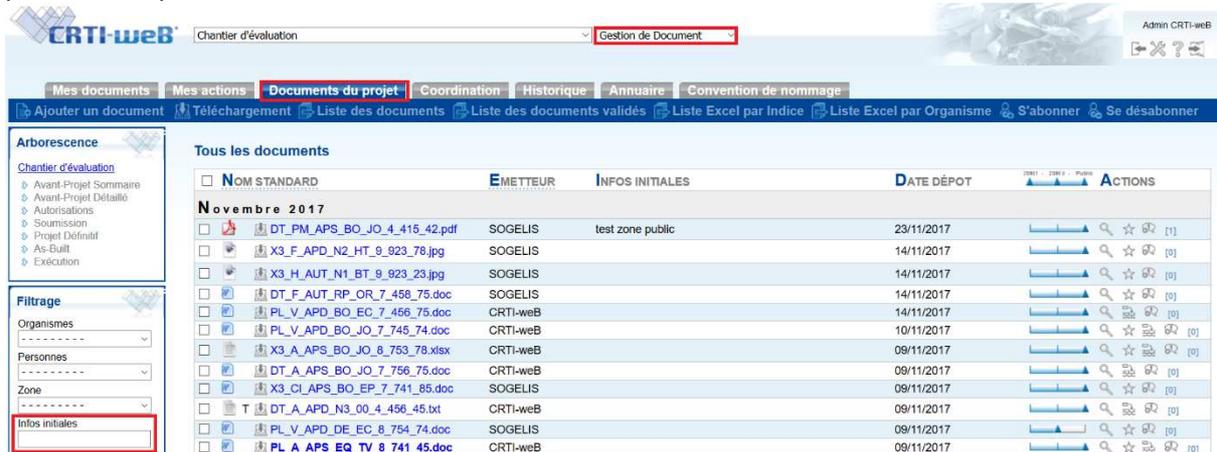


The screenshot shows the 'Documents du projet' section of the CRTI-web interface. On the left, there is a sidebar with 'Arborescence' and 'Filtrage' sections. The 'Filtrage' section has a 'Zone' dropdown menu highlighted with a red box. The main area displays a table of documents with columns: NOM STANDARD, EMETTEUR, INFOS INITIALES, DATE DÉPÔT, and ACTIONS. The table lists documents from November 2017, including files like DT_PM_APS_BO_JO_4_415_42.pdf and X3_F_APD_N2_HT_9_923_78.jpg.

Cette évolution fait référence à l'évolution 36

Ajout d'un filtre de recherche par infos initiales dans le listing des documents

Depuis le listing des documents, il est maintenant possible de filtrer les résultats de la page par le champ infos initiales.



The screenshot shows the same CRTI-web interface as above, but with the 'Infos initiales' dropdown menu in the 'Filtrage' sidebar highlighted with a red box. The document table remains the same, showing a list of documents from November 2017.

Cette évolution fait référence à l'évolution 22

Tri de la liste PDF des documents et la liste PDF des documents validés par organisme

Depuis le listing des documents, les liste PDF des documents et des documents validés sont maintenant triés par organisme par ordre alphabétique et non par date d'insertion de document.

NOI STANDARD	EMETTEUR	INFOS INITIALES	DATE DÉPÔT	ACTIONS
Novembre 2017				
<input type="checkbox"/> DT_PM_APS_BO_JO_4_415_42.pdf	SOGELIS	test zone public	23/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> X3_F_APD_N2_HT_9_923_78.jpg	SOGELIS		14/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> X3_H_AUT_N1_BT_9_923_23.jpg	SOGELIS		14/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> DT_F_AUT_RP_OR_7_458_75.doc	SOGELIS		14/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_V_APD_BO_EC_7_456_75.doc	CRTI-web		14/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_V_APD_BO_JO_7_745_74.doc	CRTI-web		10/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> X3_A_APS_BO_JO_9_753_78.xlsx	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> DT_A_APS_BO_JO_7_756_75.doc	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> X3_CI_APS_BO_EP_7_741_85.doc	SOGELIS		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> DT_A_APD_N3_00_4_456_46.txt	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_V_APD_DE_EC_9_754_74.doc	SOGELIS		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_A_APS_EQ_TV_9_741_45.doc	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_A_APD_TR_SO_7_758_85.doc	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_A_APS_BO_JO_9_753_85.doc	SOGELIS		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_A_APD_BO_EC_9_745_42.doc	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_A_APS_RP_EC_7_457_74.pdf	CRTI-web	test	06/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_IT_AUT_BO_EC_1_475_85.pdf	SOGELIS	test	06/11/2017	[Icons]
Octobre 2017				
<input type="checkbox"/> PL_F_APS_N3_JO_1_452_48.docx	SOGELIS	accents élévation monétaire: ère Noël mètre @	27/10/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_V_APS_N3_JO_1_452_48.docx	SOGELIS	ceci est un test avec des accents ménagère - Noël @	27/10/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> DT_L_APS_N2_TV_9_254_56.docx	CRTI-web	test infos initiales	25/10/2017	[Icons]

Cette évolution fait référence à l'évolution 75

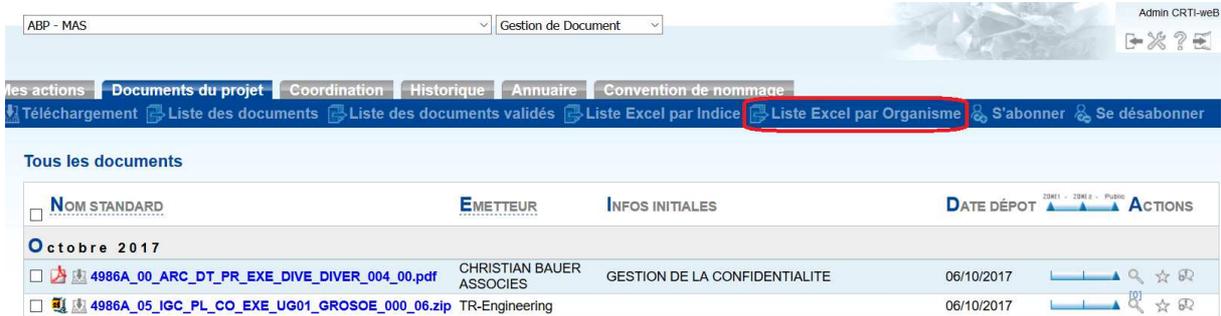
Extraire une liste EXCEL(CSV) de documents par organisme

Depuis le listing des documents, il est maintenant possible d'extraire une liste de documents par organisme pour visualiser pour chaque document l'état de validation de chaque valideur. Pour rappel, cette liste est extraite en fonction des paramètres de recherche sélectionnés par l'utilisateur dans la partie gauche du listing. Pour permettre une extraction rapide de cette liste, il est conseillé au préalable de filtrer le nombre de résultats en effectuant une recherche ciblée.

Cette liste est construite de manière asynchrone afin qu'un utilisateur puisse continuer à travailler sur la plateforme en attendant que le fichier soit généré et puisse être téléchargeable.

NOI STANDARD	EMETTEUR	INFOS INITIALES	DATE DÉPÔT	ACTIONS
Novembre 2017				
<input type="checkbox"/> DT_PM_APS_BO_JO_4_415_42.pdf	SOGELIS	test zone public	23/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> X3_F_APD_N2_HT_9_923_78.jpg	SOGELIS		14/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> X3_H_AUT_N1_BT_9_923_23.jpg	SOGELIS		14/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> DT_F_AUT_RP_OR_7_458_75.doc	SOGELIS		14/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_V_APD_BO_EC_7_456_75.doc	CRTI-web		14/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_V_APD_BO_JO_7_745_74.doc	CRTI-web		10/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> X3_A_APS_BO_JO_9_753_78.xlsx	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> DT_A_APS_BO_JO_7_756_75.doc	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> X3_CI_APS_BO_EP_7_741_85.doc	SOGELIS		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> DT_A_APD_N3_00_4_456_46.txt	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_V_APD_DE_EC_9_754_74.doc	SOGELIS		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_A_APS_EQ_TV_9_741_45.doc	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_A_APD_TR_SO_7_758_85.doc	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_A_APS_BO_JO_9_753_85.doc	SOGELIS		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_A_APD_BO_EC_9_745_42.doc	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_A_APS_RP_EC_7_457_74.pdf	CRTI-web	test	06/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_IT_AUT_BO_EC_1_475_85.pdf	SOGELIS	test	06/11/2017	[Icons]
Octobre 2017				
<input type="checkbox"/> PL_F_APS_N3_JO_1_452_48.docx	SOGELIS	accents élévation monétaire: ère Noël mètre @	27/10/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_V_APS_N3_JO_1_452_48.docx	SOGELIS	ceci est un test avec des accents ménagère - Noël @	27/10/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> DT_L_APS_N2_TV_9_254_56.docx	CRTI-web	test infos initiales	25/10/2017	[Icons]

Après avoir cliqué sur le bouton Liste Excel par organisme, la tâche de création du fichier est lancée. L'utilisateur peut continuer à travailler sur la plateforme.



Quand le document est créé et est disponible, le bouton télécharger le fichier apparaît.



Quand on clique dessus, on peut venir récupérer le document sur son poste de travail.

Le fichier Excel se présente de cette manière :

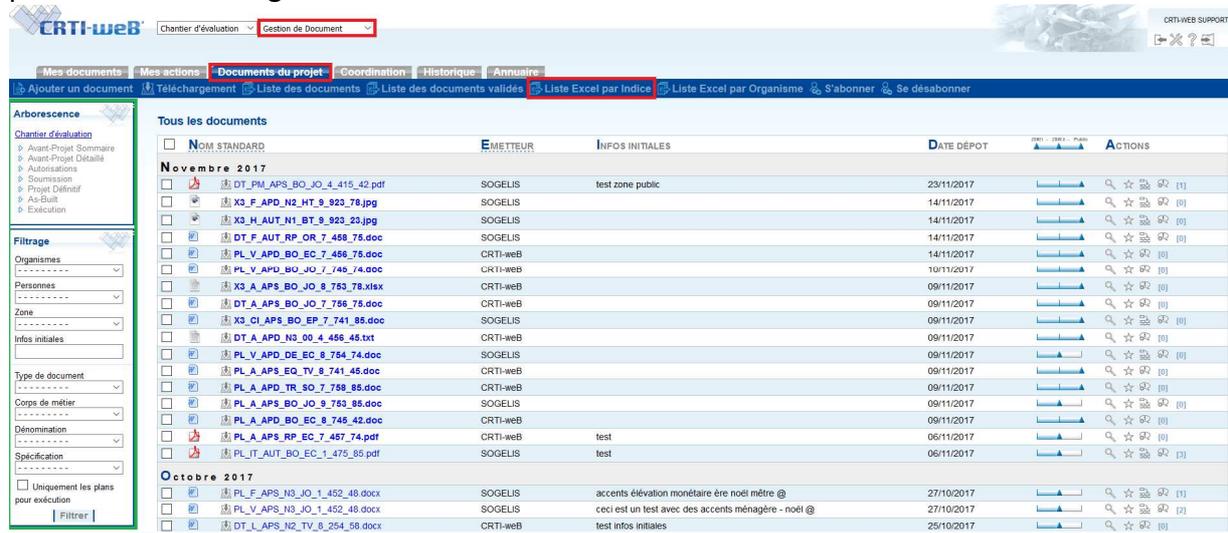
Nom standard	Nom original	Organisme		
		CRP Henri Tudor	CRPHT	CRTI-weB
X3_F_APD_N2_HT_9_923_78.jpg	logoJPGeasy2pilot.jpg			Refusé le 23/11/2017
X3_H_AUT_N1_BT_9_923_23.jpg	logoJPGeasy2pilot.jpg		En attente de validation	Non concerné le 23/11/2017
DT_F_AUT_RP_OR_7_458_75.doc	20160302_CRTIweB-CR réunion.doc			Validé le 14/11/2017

Cette évolution fait référence à l'évolution 50

Extraire une liste EXCEL(CSV) de documents par indice

Depuis le listing des documents, il est maintenant possible d'extraire une liste de documents par indice pour visualiser pour chaque indice la date de validation et le validateur concerné. La case sera colorée de manière distincte par organisme validateur avec une mise en place d'une légende en bas de tableau.

Pour rappel, cette liste est extraite en fonction des paramètres de recherche sélectionnés par l'utilisateur dans la partie gauche du listing. Pour permettre une extraction rapide de cette liste, il est conseillé au préalable de filtrer le nombre de résultats en effectuant une recherche ciblée. Cette liste est construite de manière asynchrone afin qu'un utilisateur puisse continuer à travailler sur la plateforme en attendant que le fichier soit généré et puisse être téléchargeable.



The screenshot shows the CRTI-web interface with the 'Liste Excel par Indice' button highlighted in red. The main table displays a list of documents with columns for 'NOM STANDARD', 'EMETTEUR', 'INFOS INITIALES', 'DATE DÉPÔT', and 'ACTIONS'. The table is filtered for 'Novembre 2017' and shows various document entries with their respective upload dates and actions.

NOM STANDARD	EMETTEUR	INFOS INITIALES	DATE DÉPÔT	ACTIONS
Novembre 2017				
<input type="checkbox"/> DT_PM_APS_BO_JO_4_415_42.pdf	SOGELIS	test zone public	23/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> X3_F_APD_N2_HT_9_923_78.jpg	SOGELIS		14/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> X3_H_AUT_N1_BT_9_923_23.jpg	SOGELIS		14/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> DT_F_AUT_RP_OR_7_458_75.doc	SOGELIS		14/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_V_APD_BO_EC_7_458_75.doc	CRTI-web		14/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_V_APD_BO_JO_7_745_74.doc	CRTI-web		10/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> X3_A_APS_BO_JO_9_753_78.xlsx	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> DT_A_APS_BO_JO_7_756_75.doc	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> X3_CI_APS_BO_EP_7_741_85.doc	SOGELIS		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> DT_A_APD_N3_00_4_458_45.txt	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_V_APD_DE_EC_8_754_74.doc	SOGELIS		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_A_APS_EQ_TV_9_741_45.doc	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_A_APD_TR_9_758_85.doc	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_A_APS_BO_JO_9_753_85.doc	SOGELIS		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_A_APD_BO_EC_8_748_42.doc	CRTI-web		09/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_A_APS_RP_EC_7_487_74.pdf	CRTI-web	test	06/11/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_IT_AUT_BO_EC_1_475_85.pdf	SOGELIS	test	06/11/2017	[Icons]
Octobre 2017				
<input type="checkbox"/> PL_F_APS_N3_JO_1_452_48.docx	SOGELIS	accents élévation monétaire ére noel mètre @	27/10/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> PL_V_APS_N3_JO_1_452_48.docx	SOGELIS	ceci est un test avec des accents ménagère - noel @	27/10/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> DT_L_APS_N2_TV_8_254_58.docx	CRTI-web	test infos initiales	25/10/2017	[Icons]

Après avoir cliqué sur le bouton Liste Excel par organisme, la tâche de création du fichier est lancée. L'utilisateur peut continuer à travailler sur la plateforme.



The screenshot shows the CRTI-web interface with the 'Liste Excel par Organisme' button highlighted in red. The main table displays a list of documents for 'ABP - MAS' with columns for 'NOM STANDARD', 'EMETTEUR', 'INFOS INITIALES', 'DATE DÉPÔT', and 'ACTIONS'. The table is filtered for 'Octobre 2017' and shows two document entries.

NOM STANDARD	EMETTEUR	INFOS INITIALES	DATE DÉPÔT	ACTIONS
Octobre 2017				
<input type="checkbox"/> 4986A_00_ARC_DT_PR_EXE_DIVE_DIVER_004_00.pdf	CHRISTIAN BAUER ASSOCIATES	GESTION DE LA CONFIDENTIALITE	06/10/2017	[Icons]
<input type="checkbox"/> 4986A_05_IGC_PL_CO_EXE_UG01_GROSOE_000_06.zip	TR-Engineering		06/10/2017	[Icons]

Quand le document est créé et est disponible, le bouton télécharger le fichier apparaît.



Quand on clique dessus, on peut venir récupérer le document sur son poste de travail.

Le fichier Excel se présente de cette manière :

Seules les validations totales seront colorées dans le fichier Excel. (Ex ligne 3 et 4)

Les refus et les Non concernés ne seront pas colorés. (Ex ligne 1 et 2)

Titre plan	Numérotation projet				Indice					
					0	23	75	78	85	86
X3_F_APD_N 2_HT_9_923_ 78.jpg	X3_F_A PD_N2 _	HT	9	923				2017- 11-14		
X3_H_AUT_N 1_BT_9_923_ 23.jpg	X3_H_A UT_N1 _	BT	9	923		2017- 11-14				
DT_F_AUT_R P_OR_7_458_ 75.doc	DT_F_A UT_RP_ _	OR	7	458			2017- 11-14			
Projet Phare	IM_T_A PS_AN_ _	SC	1	1	2013- 10-01					

Organismes
validateurs :

CRTI-web

Guring &
associés

Exim & ass.



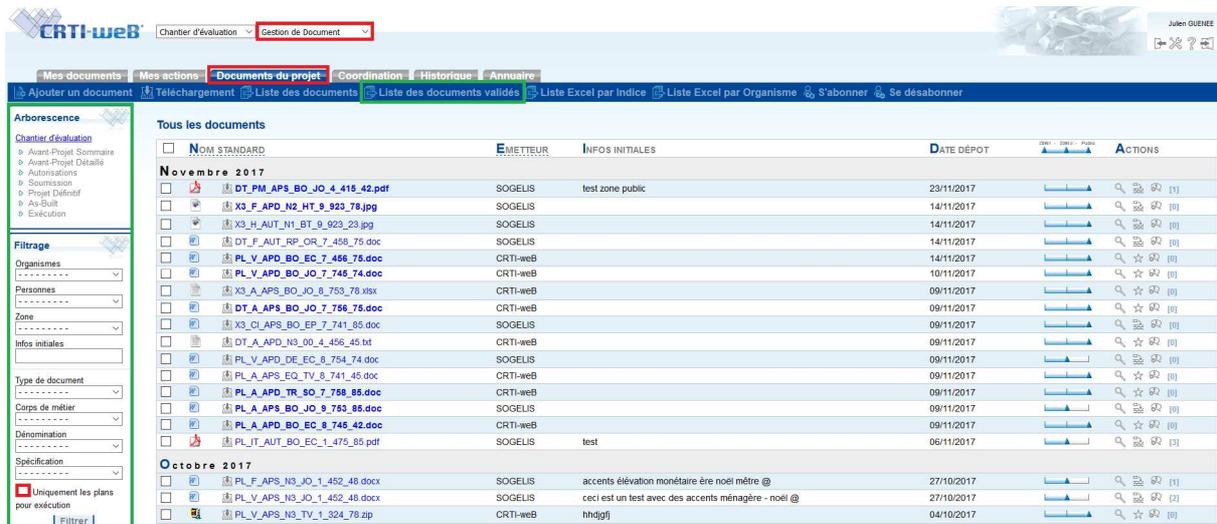
Cette évolution fait référence à l'évolution 40

Extraire une liste PDF de documents validés

Depuis le listing des documents, il est maintenant possible d'extraire une liste de documents validés. Pour rappel, cette liste est extraite en fonction des paramètres de recherche sélectionnés par l'utilisateur dans la partie gauche du listing.

Un document validé est un document qui possède l'action bon pour exécution.

L'extraction d'une liste des documents sera identique à celle des documents validés si l'utilisateur coche la case « Uniquement les plans pour exécution » dans le pavé de recherche. Pour permettre une extraction rapide de cette liste, il est conseillé au préalable de filtrer le nombre de résultats en effectuant une recherche ciblée.



The screenshot shows the CRTI-web interface. On the left, there is a sidebar with filters for 'Arborescence', 'Filtrage', 'Organismes', 'Personnes', 'Zone', 'Infos initiales', 'Type de document', 'Corps de métier', 'Dénomination', and 'Spécification'. The main area displays a table titled 'Tous les documents' with columns for 'NOM STANDARD', 'EMETTEUR', 'INFOS INITIALES', 'DATE DÉPÔT', and 'ACTIONS'. The table lists documents from November 2017 and October 2017. A red box highlights the 'Gestion de Document' dropdown menu in the top navigation bar.

Cette évolution fait référence à l'évolution 2

Rendre les notifications plus lisibles par le destinataire

Les notifications reprennent dorénavant le nom de l'émetteur de l'action.

Ex de notification d'une nouvelle réaction

Bonjour, ceci est une notification automatique.

Une nouvelle réaction a été déposée sur le document "DT_PM_APS_BO_JO_4_415_42.pdf" par Admin CRTI-web.

 Réaction:
 test réaction avec accent.

Pour plus d'informations, le document est accessible directement à cette adresse : <http://www.crti-web.lu/index.php/58/3/Documents/detailDocument?idDoc=44965&onglet=4>

Ex de notification d'une action pour information

Bonjour, ceci est une notification automatique.

Admin CRTI-weB vous informe qu'il a déposé sur l'outil CRTI-weB le document DT_PM_APS_BO_JO_4_415_42.pdf
 Information initiale : test zone public

Pour plus d'informations, le document est accessible directement à cette adresse : <http://www.crti-web.lu/index.php/58/3/Documents/detailDocument?idDoc=44965&onglet=4&indice=42>

Les personnes suivantes ont également reçu cette notification :

* GUENEE Julien

Ex de notification d'une action demande de validation

Bonjour, ceci est une notification automatique.

Une demande de validation vous a été adressée par Admin CRTI-weB à propos du document DT_PM_APS_BO_JO_4_415_42.pdf.
 Aucune date n'a été précisée. L'auteur n'a pas laissé de commentaire.

Pour plus d'informations, le document est accessible directement à cette adresse : <http://www.crti-web.lu/index.php/58/3/Documents/detailDocument?idDoc=44965&onglet=4&indice=42>

Cette évolution fait référence à l'évolution 15

Afficher la liste des documents composant un ZIP

Depuis le détail d'un document, l'utilisateur peut consulter la liste composant un document PDF pour télécharger individuellement chaque document.



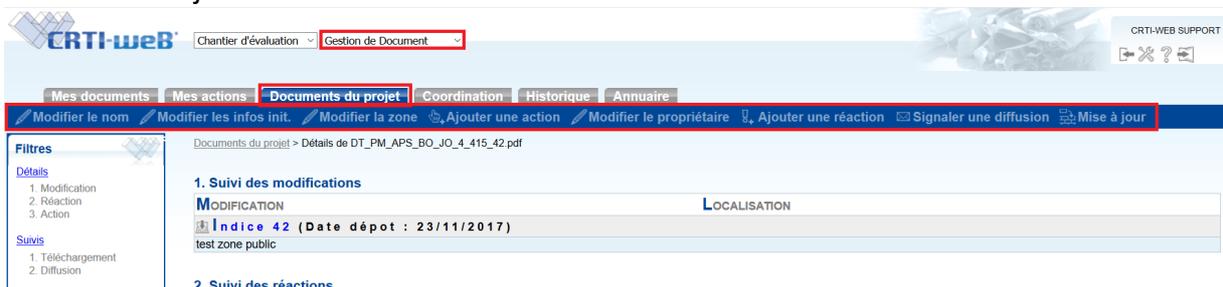
0. Contenu de l'archive Zip	
CONTENU	
Index 78	(Date dépôt : 04/10/2017)
test1.docx	
Test2.docx	
Test3.docx	

Cette évolution fait référence à l'évolution 31

Possibilité d'ajouter une action sur un document posté par un membre de son entité

Depuis le détail d'un document, l'émetteur du document ainsi que tous les membres de son entité a la possibilité de réaliser les actions suivantes sur le document :

- Modifier le nom
- Modifier les infos. Initiales
- Modifier la zone
- Ajouter une action
- Modifier le propriétaire
- Ajouter une réaction
- Signaler une diffusion (via un outil externe)
- Mise à jour du document



Cette évolution fait référence à l'évolution 21

Ajouter un tampon bon pour exécution sur la fiche d'un utilisateur

Tous les utilisateurs de la plateforme, quelque soit leurs droits ont la possibilité de modifier ses coordonnées personnelles et d'ajouter un ou plusieurs tampons qui pourront être apposés sur les documents bon pour exécution.

Pour ajouter un tampon, il faut suivre la procédure suivante :



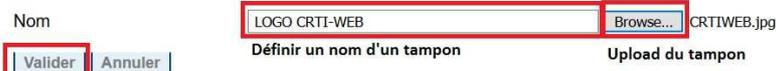
Le tampon devra être au format JPG.

Tampons PDF



Visualisation des tampons déjà enregistrés avec possibilité de :
- télécharger
- supprimer

Ajouter un tampon



Cette évolution fait référence à l'évolution 1

Ajouter un tampon sur un document bon pour exécution

Un utilisateur en mesure d'ajouter une action bon pour exécution sur un document aura la possibilité d'apposer sur le document PDF un de ses tampons.

L'insertion d'un tampon est disponible à l'upload d'un nouveau document, à la mise à jour d'un indice, ou lors de l'ajout d'une nouvelle action bon pour exécution.

Lors de l'ajout d'un tampon sur un document existant possédant déjà un autre tampon, le nouveau tampon remplacera le précédent tampon.

A la sélection de l'action bon pour exécution, l'utilisateur pourra :

- Sélectionner un des tampons disponibles sur son compte personnel
- Définir l'emplacement du tampon en définissant la position :
 - o X pour la largeur exprimée en mm
 - o Y pour la longueur exprimée en mm

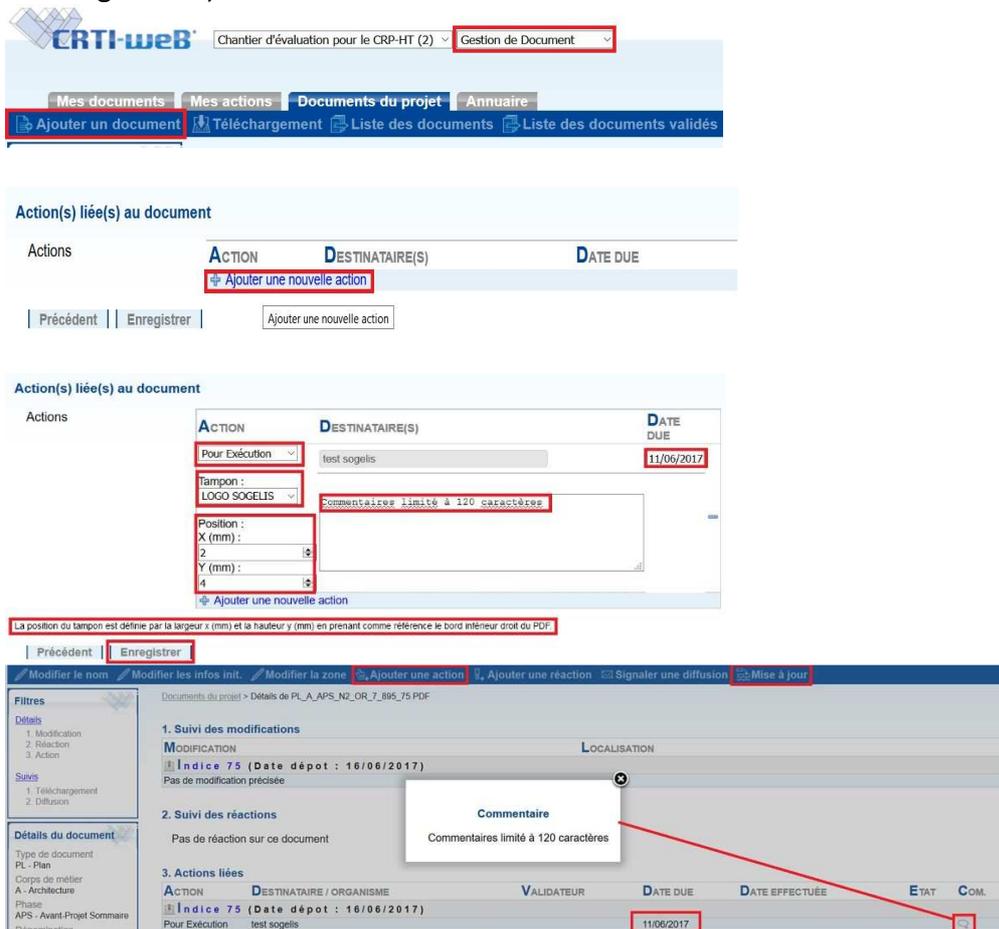
La position de référence sera le bord inférieur droit du document PDF

- Ajouter un commentaire de 120 caractères maximums

Au-dessus de cette limite, le reste du commentaire ne sera pas affiché sur le document PDF.

- Ajouter une date

Par défaut, le système apposera également sur le document PDF les coordonnées de l'utilisateur de l'action (nom de l'utilisateur, prénom de l'utilisateur, nom de l'organisme).



La position du tampon est définie par la largeur x (mm) et la hauteur y (mm) en prenant comme référence le bord inférieur droit du PDF

Cette évolution fait référence à l'évolution 1

2. Partie 2 – Module Projet – Archivage

Archivage d'un projet

Il est possible d'archiver un projet afin qu'il ne puisse plus être consultable et modifiable. **SOGELIS** reste à la disposition des organismes afin de leur transmettre une copie de l'ensemble des documents composant le projet soit via un accès FTP, soit via support amovible de type clé USB.

3. Partie 2 - Module Compte Rendu

Afficher une remarque multi-responsables sous la section de chaque organisme

À la suite de la mise en place de l'évolution 45 et 80, certaines remarques associées à plusieurs organismes n'étaient pas affichées dans toutes les sections de chaque organisme responsable. Ce point a été traité pour que la remarque puisse être affichée dans chaque section des organismes concernés.

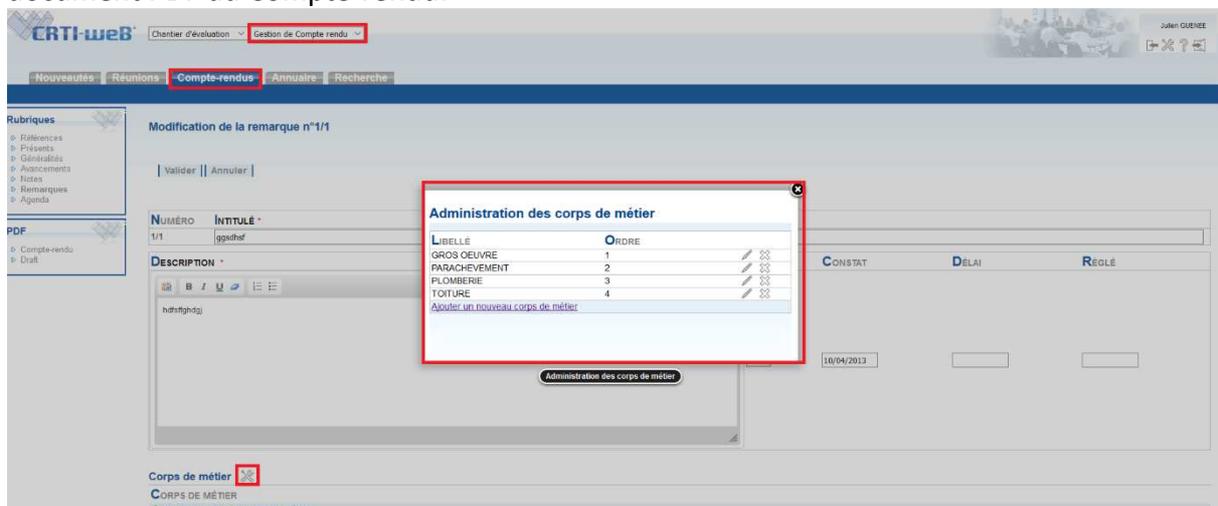
Certains rédacteurs visualisaient une erreur SQL lors de la publication du Compte-rendu. Ces erreurs ont été nettoyées pour que le rédacteur ne puisse plus être pollué lors de la publication du Compte-rendu.

Cette évolution fait référence à l'évolution 77.

Possibilité d'associer un ou plusieurs corps de métiers à une remarque d'un compte-rendu

Le rédacteur peut décider d'associer un ou plusieurs corps de métiers à une remarque.

Pour chaque projet, on peut administrer les corps de métiers et leur donner un ordre. Cette administration est accessible depuis la création ou la modification d'une remarque au sein d'un Compte-rendu. Il faut penser lors de la création d'un nouveau corps de métier à rafraîchir la page pour afficher les nouveaux corps de métiers encodés. Les corps de métiers seront visibles sur le document PDF du Compte-rendu.



LIBELLE	ORDRE
GROS ŒUVRE	1
PARACHEVEMENT	2
PLOMBERIE	3
TOITURE	4

Cette évolution fait référence à l'évolution 45.

_filtre d'affichage des remarques par ordre alphabétique des organismes (document PDF ou affichage plateforme)

Le rédacteur peut décider de trier les remarques de son compte rendu par organismes responsables de remarques. Dans ce cas, les organismes seront triés par ordre alphabétique et non par rôle organisationnel sur le document PDF.

L'utilisateur peut décider également de trier les remarques du compte-rendu sur la plateforme en utilisant les choix suivants :



The screenshot shows the CRTI-web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Nouveautés', 'Réunions', 'Compte-rendus', 'Annuaire', and 'Recherche'. Below this, there is a sub-navigation bar with 'Ajout d'une nouvelle remarque', 'Publier le compte-rendu', and 'Tri des remarques sur le PDF'. On the left, there is a 'Rubriques' sidebar with 'Remarques' highlighted. In the center, a dropdown menu is open, showing options: 'Classées par organisme / remarque croissant', 'Classées par organisme / remarque décroissant', 'Classées par date de création croissante', 'Classées par date de création décroissante', and 'Classées par organisme / priorité'. Below the dropdown, a table of remarks is visible with columns: CORPS DE MÉTIER, RESPONSABLE(S), PRIO., CONSTAT, DÉLAI, RÉGLÉ, ACTIONS, and PDF.

Les organismes seront également triés par ordre alphabétique et non par rôle organisationnel.

Cette évolution fait référence à l'évolution 80.

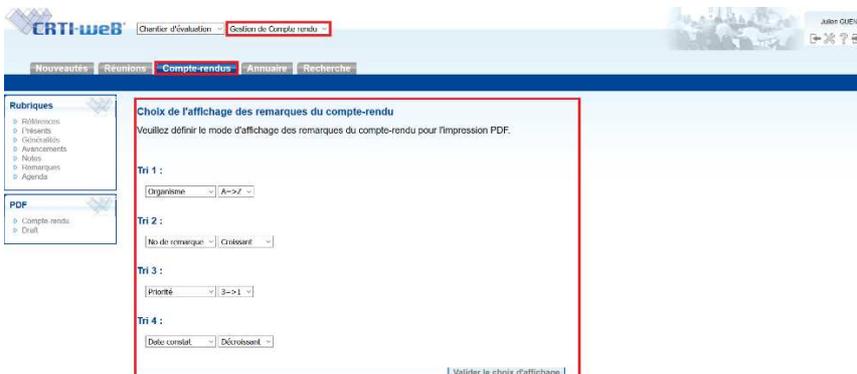
Ajout de nouveaux critères de filtres de mise en page à la publication du compte-rendu

Lors de la publication du Compte-rendu, le rédacteur peut décider de trier son compte-rendu via les différents critères suivants pour mise en page PDF : Critère 1 puis Critères 2 puis Critères 3 puis Critères 4

Pour chaque critère, voici les champs de tri :

1. Corps de métier (ordre indiqué)
2. Organisme (A=>Z / Z=>A)
3. Priorité (1=>3 / 3=>1)
4. Date (asc / desc)
5. N° remarque (asc / desc)

Insertion d'un paramétrage de base : 1/ Corps métier / 2 Organisme / 3 priorité (1=>3) / 4 date desc



The screenshot shows the CRTI-web interface with a dialog box titled 'Choix de l'affichage des remarques du compte-rendu'. The dialog box contains the text: 'Veuillez définir le mode d'affichage des remarques du compte-rendu pour l'impression PDF.' Below this, there are four rows of dropdown menus for sorting criteria: 'Tri 1 : Organisme (A=>Z)', 'Tri 2 : No de remarque (Croissant)', 'Tri 3 : Priorité (3=>1)', and 'Tri 4 : Date constat (Décroissant)'. At the bottom right of the dialog box, there is a button labeled 'Valider le choix d'affichage'.

Cette évolution fait référence à l'évolution 45

Ajout de nouveaux critères de filtres de mise en page sur le draft ou le PDF du compte-rendu pour aperçu avant publication

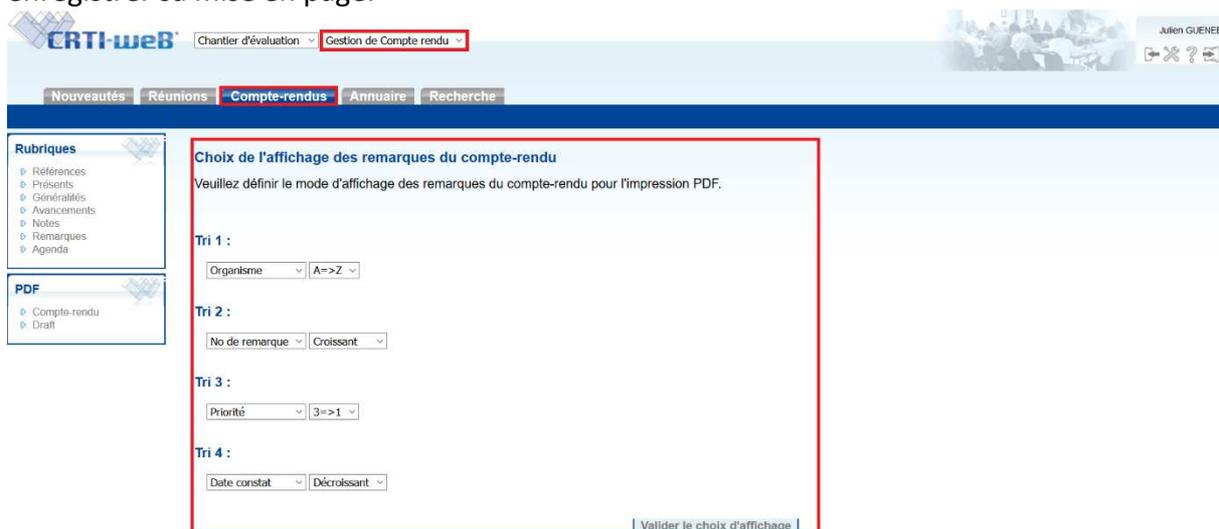
Avant la publication du Compte-rendu, le rédacteur peut décider de trier son compte-rendu via différents critères pour la mise en page de son PDF. Afin qu'il puisse faire un aperçu de mise en page, il peut définir une mise en page de son draft ou du PDF et vérifier la mise en forme. Après publication, seul le draft sera modifiable en aperçu.



The screenshot shows the 'Gestion de Compte rendu' interface. A red box highlights the 'Tri des remarques sur le PDF' button. Below it, a table lists remarks with columns for N°, INTITULÉ, CORPS DE MÉTIER, RESPONSABLE(S), PRIO., CONSTAT, DÉLAI, RÉGLÉ, ACTIONS, and PDF.

N°	INTITULÉ	CORPS DE MÉTIER	RESPONSABLE(S)	PRIO.	CONSTAT	DÉLAI	RÉGLÉ	ACTIONS	PDF
1/1	ggsdhsf	Général	Cretson SA, CRP Henri Tudor 1 CRP HT	3	10/04/2013				
hdfsifghdjdj									
1/2	jdghjfg	Général	Cretson SA, Guring & associés	3	10/04/2013				
jkgghijk									

Après avoir cliqué sur le bouton Tri des remarques sur le PDF, l'utilisateur est invité à enregistrer sa mise en page.



The screenshot shows the 'Choix de l'affichage des remarques du compte-rendu' dialog box. A red box highlights the dialog. The text inside says: 'Veillez définir le mode d'affichage des remarques du compte-rendu pour l'impression PDF.' Below this, there are four 'Tri' sections with dropdown menus for selection.

Tri 1 : Organisme A=>Z

Tri 2 : No de remarque Croissant

Tri 3 : Priorité 3=>1

Tri 4 : Date constat Décroissant

Buttons: Valider le choix d'affichage

Cette évolution fait référence à l'évolution 79

Publipostage des PJ associés à un compte rendu lors de l'envoi des notifications liées à la publication

A l'insertion d'une remarque, il est possible d'associer un fichier en annexe. A la diffusion du compte-rendu, le compte-rendu est envoyé par mail, les pièces jointes associées aux remarques sont envoyées si la totalité des annexes est inférieure à 10Mo (compte rendu + pièces jointes). Le destinataire de la notification de publication est averti directement si les pièces jointes n'ont pas pu être envoyées en cas de dépassement de la limite de 10MO. Dans ce cas, le destinataire est invité à venir les consulter et/ou les télécharger directement depuis la plateforme.



Expéditeur : info@crti-web.lu
 Date de réception : 27/10/2017 10:34
 Date d'échéance : 28/10/2017 10:34
 Destinataires : magalie@sogelis.lu
 Intervenants : "Wiesien Magalie";
 Projet : CRTI-Web
 Phase : Aucune phase associée
 Nombre de pièces jointes : 5
 Etat : 
 Objet : CRTI-web [Chantier d'évaluation] : Publication d'un compte-rendu

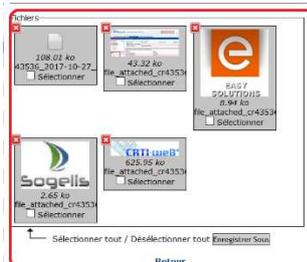
Le compte-rendu 1 de la réunion du 27/10/2017 a été publié.
 Si vous avez des remarques concernant le contenu, vous pouvez réagir en ligne.

<http://crti-web.lu/index.php/58/2/CompteRendus/viewReferences?idCRC536>

Vous trouverez en pièce jointe le compte-rendu.



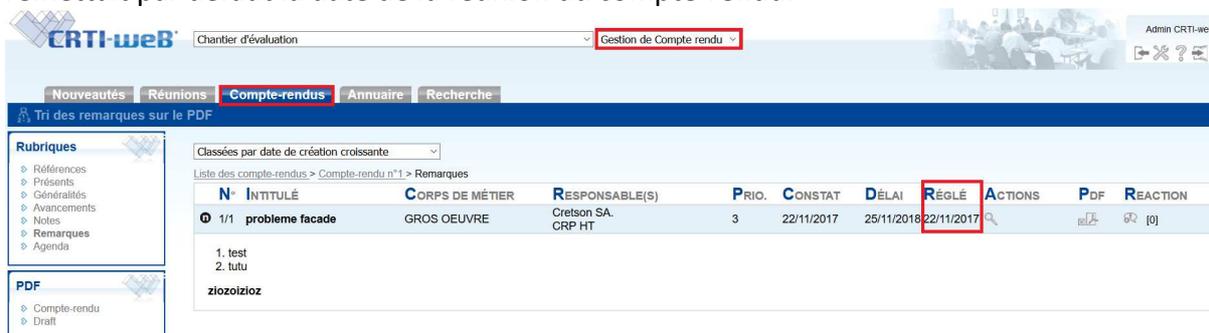
Expéditeur : info@crti-web.lu
 Date de réception : 27/10/2017 10:34
 Date d'échéance : 28/10/2017 10:34
 Destinataires : **magalie@sogelis.lu**
 Intervenants : "Wiesien Magalie";
 Projet : CRTI-Web
 Phase : Aucune phase associée
 Nombre de pièces jointes : 5
 Etat : 
 Objet : CRTI-web [Chantier d'évaluation] : Publication d'un compte-rendu



Cette évolution fait référence à l'évolution 59 et 72.

Possibilité de forcer une date de règlement d'une remarque inférieure à la date de réunion du compte-rendu.

Depuis les remarques du compte-rendu, il est possible d'encoder une date de règlement (champ réglé) inférieure à la date de la réunion du compte-rendu. Auparavant, la plateforme remettait par défaut la date de la réunion du compte-rendu.



Chantier d'évaluation: Gestion de Compte rendu

Admin CRTI-web

Nouveautés Réunions **Compte-rendus** Annuaire Recherche

Tri des remarques sur le PDF

Rubriques

- Références
- Présents
- Généralités
- Avancements
- Notes
- Remarques
- Agenda

PDF

- Compte-rendu
- Draft

Classées par date de création croissante

Liste des compte-rendus > Compte-rendu n°1 > Remarques

N°	INTITULÉ	CORPS DE MÉTIER	RESPONSABLE(S)	PRIO.	CONSTAT	DELAI	RÉGLÉ	ACTIONS	PDF	REACTION
0	1/1 probleme facade	GROS OEUVRE	Cretson SA, CRP HT	3	22/11/2017	25/11/2018	22/11/2017			[0]

1. test
2. tutu
ziozoizioz

Cette évolution fait référence à l'évolution 63.

Visualiser si une remarque est insérée au Compte-rendu après publication

Lors de la rédaction d'un compte-rendu, le rédacteur peut décider de faire afficher une remarque ou non sur le PDF du compte rendu. Après publication, tous les acteurs destinataires du compte rendu (participants et personnes externes) peuvent visualiser si la remarque est insérée ou non sur le PDF.



The screenshot shows the 'Gestion de Compte rendu' page. A table lists remarks with columns: N°, INTITULÉ, CORPS DE MÉTIER, RESPONSABLE(S), PRIO., CONSTAT, DÉLAI, RÉGLÉ, ACTIONS, PDF, and REACTION. The 'PDF' column contains a checkbox, which is highlighted with a red box in the original image.

N°	INTITULÉ	CORPS DE MÉTIER	RESPONSABLE(S)	PRIO.	CONSTAT	DÉLAI	RÉGLÉ	ACTIONS	PDF	REACTION
1/1	probleme facade	GROS OEUVRE	Cretson SA. CRP HT	3	22/11/2017	25/11/2018	22/11/2017		<input checked="" type="checkbox"/>	[0]

Si la coche est activée, la remarque est visible sur le PDF.

Si la coche est désactivée, la remarque n'est pas affichée sur le PDF.

Insertion d'une colonne convoquée dans la liste des participants d'un Compte-rendu

Depuis la rubrique Présents, le rédacteur peut indiquer si la personne a été convoquée ou non à la réunion liée au Compte-rendu. Cette case est complètement indépendante des cases Présent, Absent, Excusé ou Diffusé. Cette case est reprise dans le PDF du Compte rendu à la publication ou sur le draft.

Il sera bientôt possible de la faire également sur la liste des personnes externes.

Pour rappel, le compte-rendu est envoyé si et seulement si le participant ou la personne externe a la case D de cochée sur le Compte-rendu.



The screenshot shows the 'Envoyer le compte-rendu à une personne externe' page. A table lists participants with columns: ORGANISME, PERSONNE, TELEPHONE, MOBILE, E-MAIL, P, A, E, D, C. The 'D' column contains a checkbox, which is highlighted with a red box in the original image.

ORGANISME	PERSONNE	TELEPHONE	MOBILE	E-MAIL	P	A	E	D	C
Autre	SOGELIS			julien.guenee@yahoo.fr				<input checked="" type="checkbox"/>	
Ingénierie	CRTI-web	Coisel Mélanie (IRCO)		melanie@sogelis.lu				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maîtrise d'ouvrage	SUPPORT CRTI-WEB	SUPPORT CRTI-WEB (MOU)		sogelis@metaform.lu				<input checked="" type="checkbox"/>	

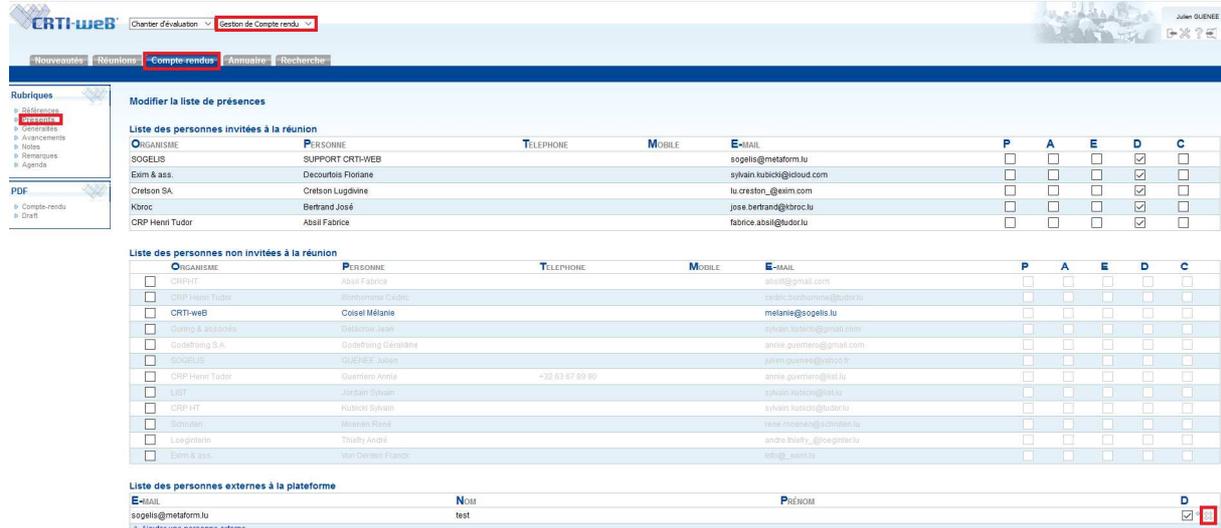
Below the table, there is a section 'Liste des personnes externes à la plateforme' with columns: E-MAIL, NOM, PRÉNOM, D.

E-MAIL	NOM	PRÉNOM	D
aurore@sogelis.lu	SOGELIS	Aurore Mouton	<input checked="" type="checkbox"/>

Cette évolution fait référence à l'évolution 47.

Possibilité de supprimer une personne externe sur un Compte-rendu en cours de rédaction

Depuis la rubrique Présents, le rédacteur peut supprimer une personne externe de la liste des présents.



Liste des personnes invitées à la réunion

ORGANISME	PERSONNE	TELEPHONE	MOBILE	E-MAIL	P	A	E	D	C
SOGELIS	SUPPORT CRTI-WEB			sogelis@metatorm.lu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E&M & ass.	Decourtois Floriane			syvain.kubicki@cloud.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cretson SA.	Cretson Lugdvine			lu.cretson_@eem.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kbroc	Bertrand José			jose.bertrand@kbroc.lu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CRP Henri Tudor	Abali Fabrice			fabrice.abali@tudor.lu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Liste des personnes non invitées à la réunion

ORGANISME	PERSONNE	TELEPHONE	MOBILE	E-MAIL	P	A	E	D	C
<input type="checkbox"/>	CRP HT			abali@gmail.com	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	CRP Henri Tudor			cedric.brothomme@tudor.lu	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	CRTI-WEB			melanie@sogelis.lu	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Getting & associés			syvain.kubicki@gmail.com	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Delcroix Jean			jean.delcroix@gmail.com	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Codefrang S.A.			annie.guerriero@gmail.com	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Codefrang Géraldine			annie.guerriero@gmail.com	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	SOGELIS			julien.guenee@sogelis.lu	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	GUENEE Julien			annie.guerriero@ist.lu	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	CRP Henri Tudor		+32 63 67 89 90	annie.guerriero@ist.lu	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	LIST			syvain.kubicki@tudor.lu	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Jordan Schain			syvain.kubicki@tudor.lu	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	CRP HT			syvain.kubicki@tudor.lu	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Schulien			anne.mosser@schulien.lu	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Mosser Romain			anne.mosser@schulien.lu	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Loggierin			andre.thivry_@sogelis.lu	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Thivry André			andre.thivry_@sogelis.lu	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	E&M & ass.			ml@_sogelis.lu	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Vin Carrel France			ml@_sogelis.lu	<input type="checkbox"/>				

Liste des personnes externes à la plateforme

E-mail	Nom	Prénom	D
sogelis@metatorm.lu	test		<input checked="" type="checkbox"/>

[Ajouter une personne externe](#)

Cette évolution fait référence à l'évolution 26.

Affichage des caractères spéciaux et des accents à l'impression PDF du Compte-rendu

Lors de la publication du Compte-rendu, les caractères spéciaux et les accents sont dorénavant bien affichés sur le document PDF.

Rapport : Réunion de chantier n°1 de la réunion du 21/01/14 (Sem. 03)

Emetteur : Guerriero Annie

Date de diffusion : 16/06/17

LISTE DE PRESENCES

Organisme	Participants	Téléphone	Mobile	E-mail	P/A/E	Diff
Maîtrise d'ouvrage						
Maître de l'ouvrage						
CRP Henri Tudor	GUERRIERO Annie	+32 63 67 89 90		annie.guerriero@ist.lu	P	x

P : Présent / A : Absent / E : Excusé

LISTE DES PERSONNES EXTERNES A LA PLATEFORME

Participants	E-mail	Diff
GUENEE Julien	guenee@sogelis.lu	x
Guenee 2 Julien	guenee@sogelis.lu	x

Cette évolution fait référence à l'évolution 30.

Possibilité d'ajouter plusieurs personnes externes avec la même adresse email avec insertion des coordonnées sur un Compte-rendu en cours de rédaction

Depuis la rubrique Présents, le rédacteur peut ajouter plusieurs personnes externes possédant une adresse mail identique. Le rédacteur peut également encoder le nom et le prénom des personnes externes. Ces informations seront reprises sur le draft ainsi que sur le PDF lors de la publication.

Liste des personnes externes à la plateforme

E-MAIL	NOM	PRÉNOM	D
guenee@sogelis.lu	GUENEE	Julien	<input checked="" type="checkbox"/>
guenee@sogelis.lu	Guenee 2	Julien	<input checked="" type="checkbox"/>

[Ajouter une personne externe](#)

Rapport : Réunion de chantier n°1 de la réunion du 21/01/14 (Sem. 03)

Emetteur : Guerriero Annie

Date de diffusion : 16/06/17

LISTE DE PRESENCES

Organisme	Participants	Téléphone	Mobile	E-mail	P/A/E	Diff
Maitrise d'ouvrage						
Maitre de l'ouvrage						
CRP Henri Tudor	GUERRIERO Annie	+32 63 67 89 90		annie.guerriero@list.lu	P	x

P : Présent / A : Absent / E : Excusé

LISTE DES PERSONNES EXTERNES A LA PLATEFORME

Participants	E-mail	Diff
GUENEE Julien	guenee@sogelis.lu	x
Guenee 2 Julien	guenee@sogelis.lu	x

Cette évolution fait référence à l'évolution 30.