

Série de Démarrage rapide d'e-Mariss à l'attention des CPC :

Le Tableau de bord

Mis à jour : 23/05/2024 11:45:00

De quoi est-il question dans ce guide ?

Ce guide de démarrage rapide vous offrira un rapide aperçu du Tableau de bord d'e-MARIS, qui est votre plateforme centrale pour utiliser e-MARIS.

Flux de travail général couvert dans ce guide :



Des précisions sur la façon de gérer votre CPC et ses utilisateurs et de soumettre des exigences de déclaration dans e-MARIS sont incluses dans les guides de Démarrage rapide qui y sont consacrés.

CONTENU

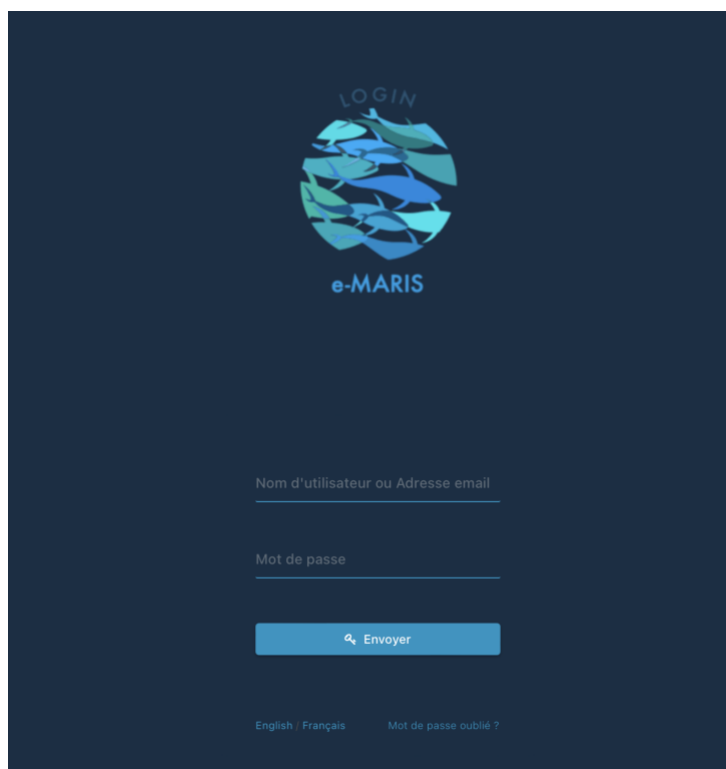
ACCES AU TABLEAU DE BORD	2
LE TABLEAU DE BORD D'E-MARIS EN QUELQUES MOTS.....	3
PRECISIONS SUR CERTAINES FONCTIONNALITES DU TABLEAU DE BORD	4
LA BARRE D'ETAT	4
<i>Mode Focus</i>	4
<i>Menu Utilisateur</i>	6
LE SELECTEUR DE CAMPAGNE	7
LES ONGLETS DU TABLEAU DE BORD.....	7
<i>Résumé</i>	7
<i>Calendrier</i>	9
<i>Exigences</i>	11
<i>Rapports</i>	13
<i>Messages</i>	14
<i>Partagé</i>	15

Accès au Tableau de bord

ÉTAPE 1: Ouvrez l'URL e-MARIS dans votre navigateur web :

<http://emaris.iotc.org>

et saisissez votre nom d'utilisateur ou votre e-mail et votre mot de passe dans l'écran de connexion, puis cliquez sur « Envoyer ».



Notez qu'une fois connecté, l'application gardera votre session ouverte pendant plusieurs jours, sauf si vous vous déconnectez manuellement.

Une fois connecté, vous accéderez au Tableau de bord de votre CPC.

ÉTAPE 2: Consultez les sections ci-dessous pour en savoir plus sur le Tableau de bord.

Le Tableau de bord d'e-MARIS en quelques mots

The screenshot shows the e-MARIS dashboard interface. The top navigation bar (1) includes the e-MARIS logo, the current page path 'Tableau de bord / Évaluation 2023 / Résumé', the user name 'Australia Manager', and the current date and time '19 janvier 2023 - 14:22'. The main header (3) displays 'Évaluation 2023' and 'En cours Cycle Application'. Below this is a secondary navigation bar (5) with tabs for 'Résumé', 'Calendrier', 'Exigences', 'Rapports', 'Messages', and 'Partagés'. A dropdown menu (4) is open, showing 'Évaluation 2023'. The main content area (6) is divided into two columns. The left column features a 'TAUX DE SOUMISSION' section with a circular progress indicator at 10%, and a 'STATISTICS' section showing 'SOUIS EN RETARD' (0), 'EN ATTENTE' (1), and 'BROUILLON' (0). The right column contains a table of tasks with columns for 'NOM', 'ÉCHÉANCE', 'ÉTAT ACTUEL', and 'DERNIÈRE MISE À JOUR'. The table lists various reports and documents with their respective due dates and current statuses (e.g., 'En attente', 'Brouillon'). Below the table is a 'MESSAGES RÉCENTS' section showing recent messages from '10.4 INSTITUTIONS AUTORISÉES'.

Le Tableau de bord d'e-MARIS est votre plateforme centrale pour toutes les exigences de déclaration de la CTOI.




Il se compose des éléments suivants :

1. La **Barre de navigation** : indique là où vous vous trouvez dans e-MARIS, et en cliquant dessus vous pourrez revenir rapidement à un niveau supérieur.
2. La **Barre d'état** : indique l'heure du fuseau horaire que vous avez sélectionné, le nom de l'utilisateur sous lequel vous êtes connecté et comporte deux boutons d'action : **Mode Focus** et **Menu Utilisateur** ([voir ci-dessous](#)).
3. La **Campagne actuelle** : indique le nom de la campagne que vous consultez actuellement dans le Tableau de bord et si elle est en cours, suspendue, terminée ou archivée.

État d'une campagne

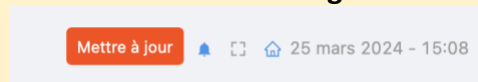
Dans e-MARIS, une campagne peut se trouver dans plusieurs états :

- **En cours** : cela signifie que vous pouvez soumettre des informations dans le cadre de la campagne ;
- **Suspendue** : cela signifie que le Secrétariat a temporairement suspendu les soumissions et que vous ne pouvez donc pas soumettre d'informations jusqu'à ce que la campagne reprenne ;
- **Terminée** : cela signifie que la campagne est terminée et qu'aucune soumission n'est plus acceptée, mais que le Secrétariat peut encore produire des rapports, etc.
- **Archivée** : cela signifie qu'une campagne a définitivement pris fin et ne peut plus être modifiée, même par les utilisateurs du Secrétariat.

4. Le **Sélecteur de campagne** : permet de faire passer le Tableau de bord d'une campagne à une autre ([voir ci-dessous](#)).
5. La **Barre d'onglets du Tableau de bord** : cliquez sur l'un des onglets pour consulter son contenu ([voir ci-dessous](#)) :
 - a. **Résumé** : l'affichage par défaut du Tableau de bord, offrant un aperçu de haut niveau de la campagne ;
 - b. **Calendrier** : un calendrier indiquant tous les événements de la campagne : réunions, dates limites des exigences et soumissions etc.
 - c. **Exigences** : une liste de toutes les exigences de déclaration pour cette campagne.
 - d. **Rapports** : une liste de tous les rapports à produire pour cette campagne (inclut le Rapport de mise en œuvre, le Questionnaire d'application et le Rapport d'application).
 - e. **Messages** : une boîte de réception globale de tous les messages envoyés par e-MARIS, le Secrétariat de la CTOI ou vos utilisateurs.
 - f. **Partagés** : une liste des rapports d'autres CPC partagés avec vous par le Secrétariat de la CTOI, le cas échéant.
6. Le **Contenu** : change en fonction de l'onglet dans lequel vous vous trouvez ([voir ci-dessous](#)).
7. La **Barre latérale** : indique dans quelle application vous vous trouvez (icône supérieure) et vous permet de passer à la Console Administration () , d'obtenir de l'aide sur e-MARIS () ou d'ouvrir le site web de la CTOI () .

Soyez à jour avec la dernière version d'e-MARIS

Lorsqu'une nouvelle version d'e-MARIS est disponible, l'application vous en informe en affichant un bouton rouge en haut de la fenêtre :

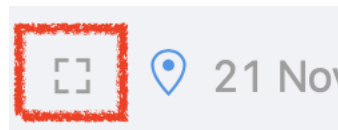


Pour être sûr d'utiliser la dernière version de l'application, sauvegardez votre travail puis cliquez sur le bouton "Mettre à jour" ou rechargez la page du navigateur.

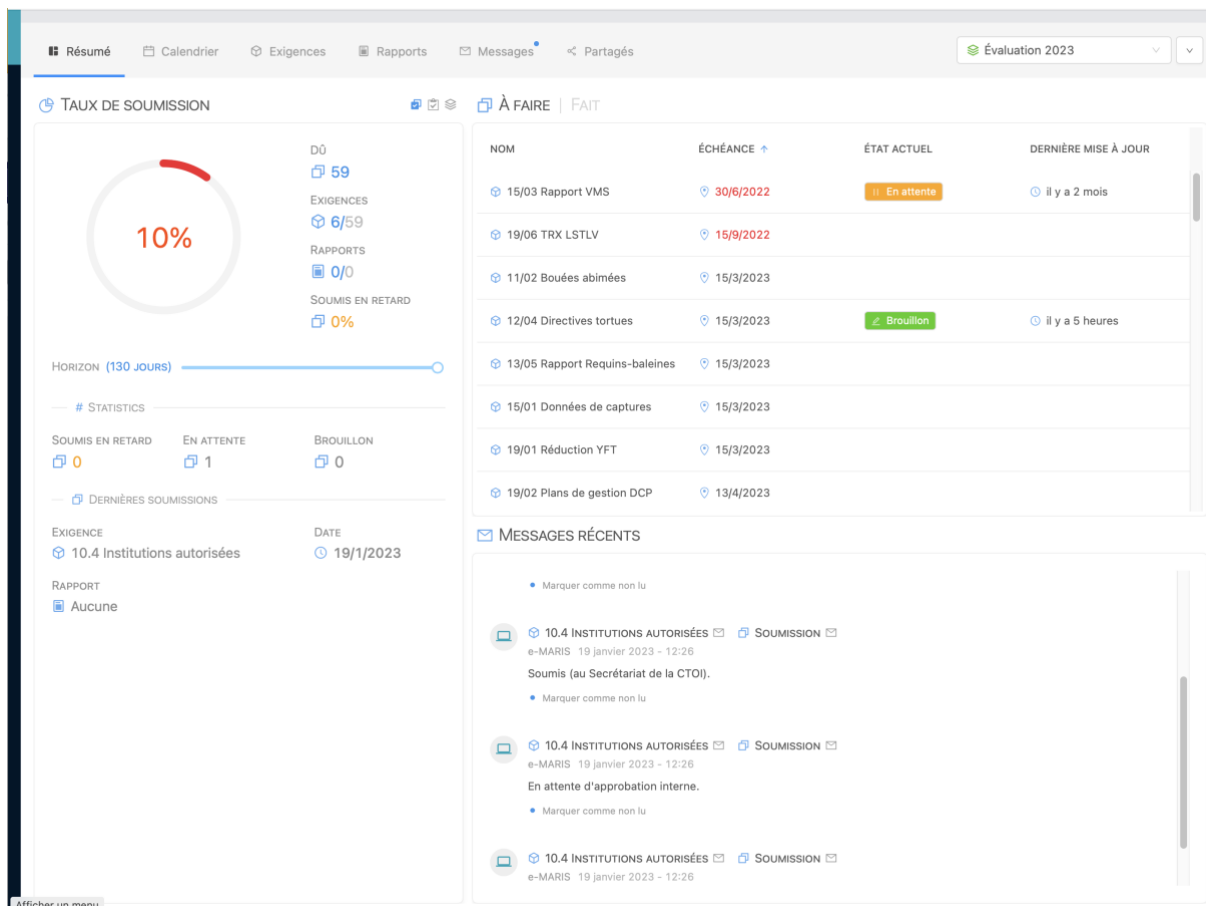
Précisions sur certaines fonctionnalités du Tableau de bord

La Barre d'état

Mode Focus



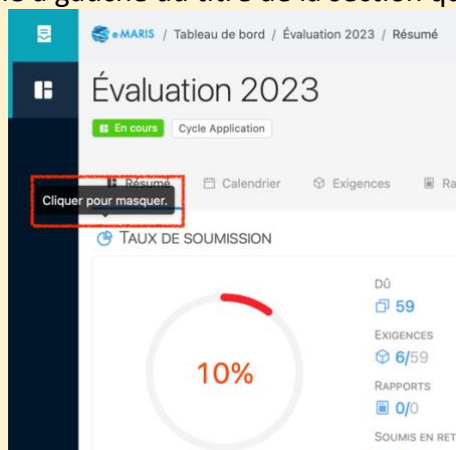
Cliquez sur le bouton **Mode Focus** et la barre latérale gauche et la section supérieure seront masquées, ce qui vous permettra de visualiser plus de contenu (utile pour les petits écrans d'ordinateurs portables). Déplacez le curseur de votre souris sur la gauche ou en haut de l'écran pour qu'elles réapparaissent. Cliquez de nouveau sur le bouton Mode Focus pour désactiver ce mode.



Masquer des sections du Résumé pour libérer de l'espace

Si vous travaillez sur un petit écran d'ordinateur (ou éventuellement une tablette), il est possible que vous n'ayez pas assez d'espace pour afficher confortablement toutes les sections du Résumé du Tableau de bord.

Cliquez simplement sur l'icône à gauche du titre de la section que vous souhaitez masquer :

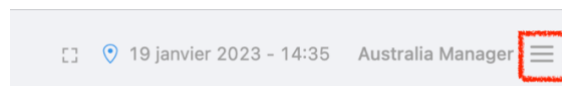


Elle se réduira, libérant de l'espace pour les autres sections.

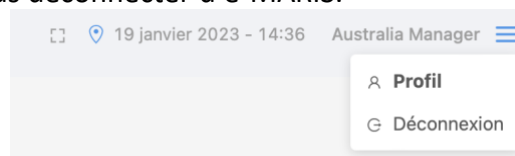
NOM	ÉCHÉANCE	ÉTAT ACTUEL	DERNIÈRE MISE À JOUR
15/03 Rapport VMS	30/6/2022	En attente	il y a 2 mois
19/06 TRX LSTLV	15/9/2022		
11/02 Bouées abimées	15/3/2023		
12/04 Directives tortues	15/3/2023	Brouillon	il y a 5 heures
13/05 Rapport Requins-baleines	15/3/2023		
15/01 Données de captures	15/3/2023		
19/01 Réduction YFT	15/3/2023		

Pour afficher de nouveau la section, cliquez simplement sur l'icône de son titre.

Menu Utilisateur



Cliquez sur cette icône pour ouvrir le **Menu Utilisateur**, qui contient des options permettant d'ouvrir votre Profil ou de vous déconnecter d'e-MARIS.



- **Profil** : fournit des informations sur votre profil d'utilisateur, incluant :
 - **Détails** : des informations vous concernant, comme votre nom, nom d'utilisateur et e-mail, et permet de modifier ces informations en appuyant sur le bouton « **Modifier** » ci-dessous ;
 - **Partie** : la CPC à laquelle vous appartenez ;
 - **Je suis** : le type d'utilisateur que vous êtes (toujours « Utilisateur » pour les CPC)
 - **Je peux** : les autorisations dont vous disposez dans e-MARIS ;
 - **Langue** : la langue dans laquelle vous utilisez actuellement e-MARIS, que vous pouvez changer temporairement ici (ou de façon permanente en modifiant votre profil ci-dessus) ;
 - **Mail** : en cliquant sur ce bouton vous pourrez faire en sorte qu'e-MARIS vous envoie un e-mail de test, par exemple pour vérifier que vous recevez correctement des e-mails d'e-MARIS.

DÉTAILS **Australia Manager**
(AUSTRALIA2)
australiamanager@otolithe.com
[Modifier](#)

PARTIE **Australie**

JE SUIS [Utilisateur](#)

JE PEUX [Gérer les utilisateurs des parties et leurs droits](#)
[Gérer les exigences de soumission \(Tous\)](#)
[Gérer les soumissions de produits \(Tous\)](#)

LANGUE [Français](#)

SINGULIER [Envoyer un courriel de test](#)

[Modifier le profil](#)

[Save](#) [Revert](#)

Nom d'utilisateur
AUSTRALIA2
Un identifiant symbolique et unique.

Prénom Nom de famille
Australia Manager

Courriel
australiamanager@otolithe.com
Adresse principale.

Adresse
466 Road Street, Canberra, Australia
Texte libre.

Téléphone

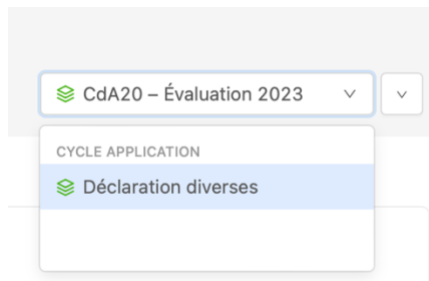
- **Déconnexion** : en cliquant sur ce bouton vous vous déconnecterez d'e-MARIS, et vous devrez vous reconnecter la prochaine fois que vous souhaitez utiliser l'application.

Le Sélecteur de campagne

Le Sélecteur de campagne indique le nom de la campagne actuellement affichée dans le Tableau de bord.

Cliquez dessus pour afficher la liste des autres campagnes disponibles.

Cliquez sur une campagne pour l'afficher dans le Tableau de bord.



Les campagnes actuellement en cours sont affichées en texte noir, tandis que les campagnes passées qui sont clôturées sont affichées en gris.

Les onglets du Tableau de bord

Résumé

L'affichage par défaut du Tableau de bord, offrant un aperçu de haut niveau de la campagne. L'onglet Résumé comporte quatre éléments.

- La **case Statistiques** : indique les statistiques concernant votre situation dans la campagne, en termes de Taux de soumission (), de Taux de Conformité () et de Progrès (). Cliquez sur l'icône pertinente pour basculer entre les affichages. Elle indique également les dernières soumissions en termes d'exigences et de rapports.
- La **Liste À FAIRE** : fait apparaître une liste des exigences que vous devez encore soumettre, classées par échéance la plus proche ; les exigences pour lesquelles vous

êtes en retard sont affichées en rouge. Cliquez sur une exigence pour l'ouvrir à des fins d'édition et de soumission.

À FAIRE | FAIT

NOM	ÉCHÉANCE ↑	ÉTAT ACTUEL	DERNIÈRE MISE À JOUR
15/03 Rapport VMS	30/6/2022	En attente	il y a 2 mois
19/06 TRX LSTLV	15/9/2022		
11/02 Bouées abimées	15/3/2023		
12/04 Directives tortues	15/3/2023	Brouillon	il y a 5 heures
13/05 Rapport Requins-baleines	15/3/2023		
15/01 Données de captures	15/3/2023		
19/01 Réduction YFT	15/3/2023		

Si vous cliquez sur le bouton « FAIT » à droite de « À FAIRE », la liste des exigences que vous avez déjà soumise s'affiche.














Remarque : Cliquez sur l'un des titres de la colonne pour changer l'ordre de tri.

À FAIRE | FAIT

NOM	ÉCHÉANCE ↑	PONCTUALITÉ	SOU MIS	CONFORMITÉ	ÉTAT ACTUEL
14/05 Navires étrangers refus	15/1/2023	À temps	1/1/2022	● ● ● ●	Soumise
19/06 Résultats investigations	11/2/2023	À temps	7/1/2022	● ● ● ●	Soumise
10.4 Institutions autorisées	12/2/2023	À temps	19/1/2023		Soumise
14/05 Navires étrangers autorisés	15/2/2023	À temps	16/1/2023		Soumise
19/07 Accords d'affrètement	28/2/2023	À temps	19/11/2022		Soumise
19/01 Senneurs et auxiliaires	Pas d'échéance	À temps	22/11/2022		Soumise


- **Derniers Messages :** fait apparaître une liste des messages récents reçus ou envoyés (d'e-MARIS, du personnel du Secrétariat de la CTOI ou de vous-même).

MESSAGES RÉCENTS

 10.4 INSTITUTIONS AUTORISÉES  SOUMISSION  Secrétariat de la CTOI 19 janvier 2023 - 12:18 Bonjour, concernant votre soumission, nous avons quelques questions sur le format utilisé pour les rapports. <ul style="list-style-type: none">• Marquer comme non lu	
 10.4 INSTITUTIONS AUTORISÉES  SOUMISSION  e-MARIS 19 janvier 2023 - 12:26 En attente d'approbation interne. <ul style="list-style-type: none">• Marquer comme non lu	
 10.4 INSTITUTIONS AUTORISÉES  SOUMISSION  e-MARIS 19 janvier 2023 - 12:26 Soumis (au Secrétariat de la CTOI). <ul style="list-style-type: none">• Marquer comme non lu	
 10.4 INSTITUTIONS AUTORISÉES  SOUMISSION  e-MARIS 19 janvier 2023 - 12:26 En attente d'approbation interne. - ...	

Cliquez sur la barre de titre du message pour afficher l'exigence, le rapport ou la soumission correspondant.

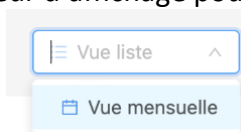


L'icône  en haut à droite vous permet de revenir au message le plus récent si vous avez fait défiler la liste des messages vers le haut.

Calendrier

Un calendrier affichant tous les événements de la campagne : réunions, dates limites des exigences et soumissions etc.

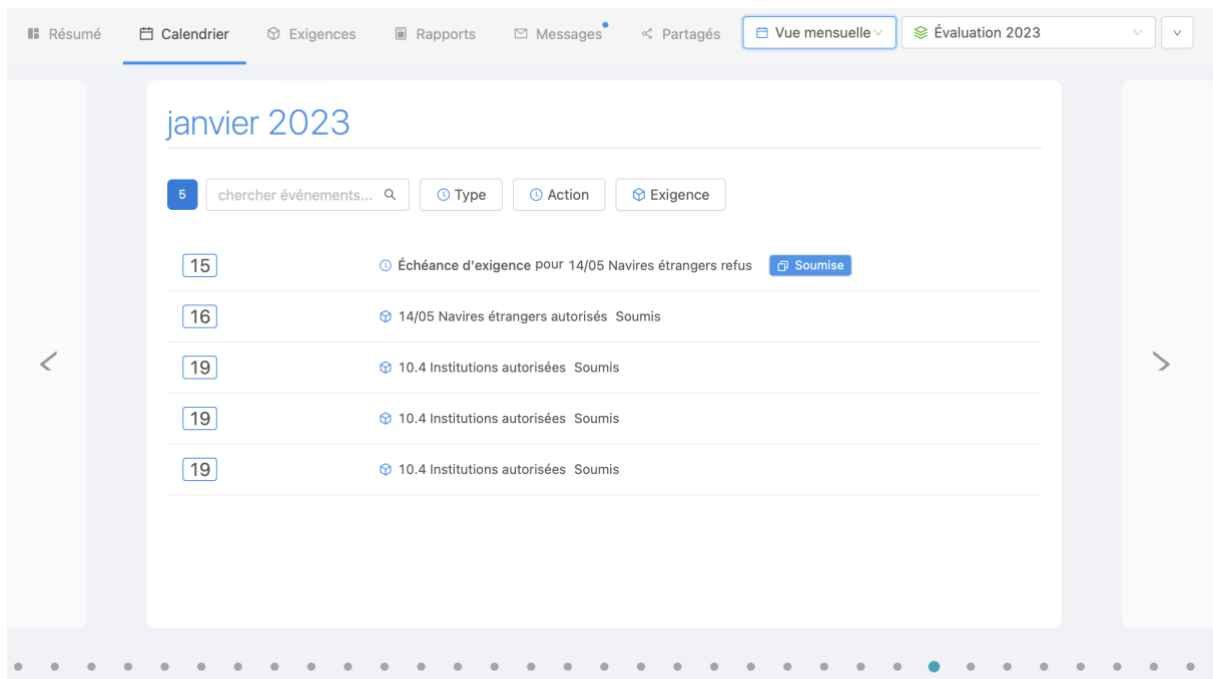
Deux affichages sont disponibles : **Vue Liste** et **Vue mensuelle** (vous pouvez définir votre affichage préféré en [modifiant votre Profil](#)). Les deux affichages sont centrés sur le mois actuel. Vous pouvez utiliser le sélecteur d'affichage pour sélectionner un autre affichage :



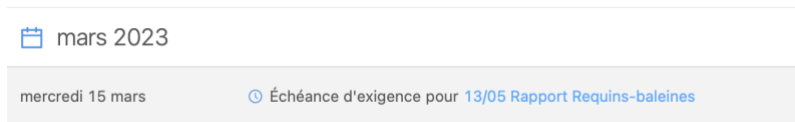
- **Vue Liste** : indique tous les événements pour l'ensemble de la campagne, triés par ordre chronologique.

DATE	NOM
janvier 2023	
dimanche 15 janvier	Échéance d'exigence pour 14/05 Navires étrangers refus Soumise
lundi 16 janvier	14/05 Navires étrangers autorisés Soumis
jeudi 19 janvier	10.4 Institutions autorisées Soumis
jeudi 19 janvier	10.4 Institutions autorisées Soumis
jeudi 19 janvier	10.4 Institutions autorisées Soumis
février 2023	
samedi 11 février	Échéance d'exigence pour 19/06 Résultats investigations Soumise
dimanche 12 février	Échéance d'exigence pour 10.4 Institutions autorisées Soumise
mercredi 15 février	Échéance d'exigence pour 14/05 Navires étrangers autorisés Soumise

- **Affichage mensuel** : indique tous les événements au cours d'un mois donné ; vous pouvez naviguer entre les mois en cliquant les icônes de flèche gauche (mois précédent) et droite (mois suivant) ou sur les points en bas (accès direct).



Cliquez sur le titre d'une exigence ou d'un rapport pour l'ouvrir.

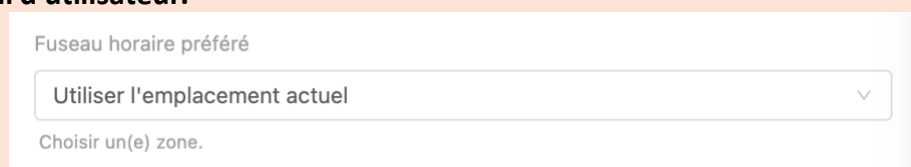


Échéances, dates de soumission et fuseaux horaires dans e-MARIS

Conformément au processus de conformité de la CTOI, *les échéances pour la soumission des informations et du rapport requis ont toujours été définies dans le fuseau horaire du Secrétariat de la CTOI, c'est-à-dire UTC+4.*

Afin de faciliter le travail des CPC, e-MARIS vous permet de voir une échéance (ou toute autre date) dans plusieurs fuseaux horaires : votre emplacement "actuel" (basé sur votre emplacement géographique actuel, tel que déterminé par l'adresse IP de votre ordinateur - qui peut être incorrecte si vous utilisez un VPN), le fuseau horaire "de résidence" (défini dans vos paramètres d'utilisateur), la zone "d'origine" (définie comme les Seychelles ou UTC+4) et la zone "UTC" (c'est-à-dire GMT).

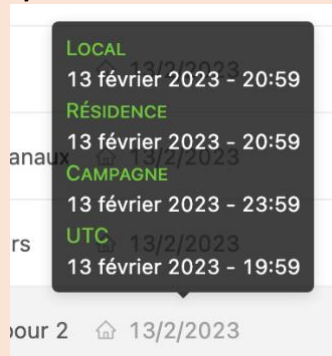
Toutes les échéances et dates sont affichées dans le fuseau horaire préféré défini dans votre profil d'utilisateur.



Sachez que les échéances sont généralement définies comme "*avant la fin de la journée aux Seychelles*", ce qui signifie que le 13/02/2023 correspond à "13/02/2023 23:59 UTC+4".

Vous pouvez voir la date et l'heure d'une échéance ou d'une date de soumission en

passant votre souris au-dessus de la date. Une infobulle vous montrera la date et l'heure dans les différents fuseaux horaires (exemple avec les fuseaux horaires actuel et domestique étant Paris, ou UTC+1) :



Cela explique pourquoi vous pouvez voir une date limite du 13/02/2023, soumettre le 13/02/2023 à 21:09 dans votre propre fuseau horaire, et voir la soumission évaluée comme étant en retard.



En effet, dans ce cas, la date limite (13/02/2023 23:59 UTC+4) convertie dans votre fuseau horaire est le 13/02/2023 20:59 UTC+1, et vous avez soumis le 13/02/2023 21:09 UTC+4, soit 10' après la date limite.



Exigences

Une liste de toutes les exigences de déclaration (ou de tous les rapports) pour cette campagne.

Résumé Calendrier Exigences Rapports Messages Partagés Évaluation 2023							
59 chercher ... Status Compliance Timeliness Due Date							
NOM	ÉCHÉANCE	PONCTUALITÉ	SOUJIS	CONFORMITÉ	ÉTAT ACTUEL	DERNIÈRE MISE À JOUR	RÉVISIONS
15/03 Rapport VMS	30/6/2022	En retard			En attente	il y a 2 mois	1
19/06 TRX LSTLV	15/9/2022	En retard					0
14/05 Navires étrangers refus	15/1/2023	À temps	1/1/2022	● ● ● ●	Soumise	il y a un mois	1
19/06 Résultats investigations	11/2/2023	À temps	7/1/2022	● ● ● ●	Soumise	il y a un mois	1
10.4 Institutions autorisées	12/2/2023	À temps	19/1/2023		Soumise	il y a 2 heures	3
14/05 Navires étrangers autorisés	15/2/2023	À temps	16/1/2023		Soumise	il y a 3 jours	1
19/07 Accords d'affrètement	28/2/2023	À temps	19/11/2022		Soumise	il y a 20 jours	1
11/02 Bouées abimées	15/3/2023	À confirmer		Non évaluable			0
12/04 Directives tortues	15/3/2023	À confirmer			Brouillon	il y a 5 heures	1
13/05 Rapport Requins-baleines	15/3/2023	À confirmer					0

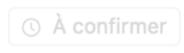



Cette liste fournit les informations suivantes :

- **Nom** : le nom succinct de l'exigence ; cliquez dessus pour ouvrir l'exigence.
- **Échéance** : la date limite de soumission de cette exigence.
- **Ponctualité** : la ponctualité de votre soumission : a) pour les exigences soumises, si elles ont été soumises, ou non, à temps ; ou b) pour les exigences qui n'ont pas encore été soumises, si elles sont, ou non, en retard.
- **Soumis** : la date de la dernière soumission pour l'exigence.
- **Conformité** : le score d'évaluation de la conformité pour cette exigence, attribué par le personnel du Secrétariat de la CTOI (par exemple « Partiellement conforme »).
- **État actuel** : l'état de la soumission de l'exigence (par exemple « Brouillon »).
- **Dernière mise à jour** : la date de la dernière mise à jour de la soumission (c.-à-d. enregistré en tant que brouillon, soumis, évalué etc.).
- **Versions** : le nombre de versions soumises pour cette exigence (par ex. « 2 » si vous l'avez soumise une première fois avant de soumettre une version révisée).

Badges de soumission

e-MARIS utilise des badges visuels pour donner des informations en un coup d'œil sur les soumissions des exigences. Ces badges sont affichés dans les listes des exigences, dans les calendriers ainsi que dans les pages des détails des exigences.

Ponctualité :

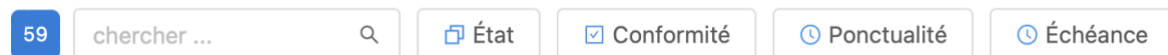
-  : la ponctualité de l'exigence n'est pas disponible (par ex. l'exigence n'a pas de date d'échéance ou a une date d'échéance ultérieure et n'a pas encore été soumise) ;
-  : l'exigence a été soumise à temps (c.-à-d. avant la date limite)
-  : la date limite de l'exigence a expiré et l'exigence a été soumise après la date limite ou n'a pas du tout été soumise.
-  : la date limite de l'exigence a expiré, l'exigence n'a pas été soumise et le Secrétariat de la CTOI l'a définitivement marquée comme manquante.

État actuel :

- **Brouillon** : une exigence a été enregistrée en tant que brouillon mais n'a pas encore été soumise.
- **En attente** : cette exigence est en attente d'approbation interne d'un responsable de la Partie.
- **Soumise** : cette exigence a été soumise au Secrétariat de la CTOI.

Recherche et filtrage

Dans les écrans d'e-MARIS indiquant une liste d'éléments, vous pouvez généralement les rechercher ou appliquer des filtres en utilisant la barre Filtre en haut de la liste.



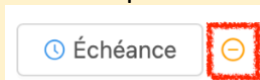
Elle affiche :

- **Le nombre d'éléments** actuellement affichés
- **Une zone de texte** : saisissez du texte pour rechercher dans la liste les résultats correspondants
- **Des menus contextuels de filtre** : ils s'affichent selon la liste que vous consultez et les valeurs disponibles, que vous pouvez sélectionner ou désélectionner, apparaissent en cliquant sur l'un d'entre eux.

Lorsque vous appliquez des filtres, la liste des résultats correspondants et le nombre de résultats sont mis à jour en temps réel.

NOM	ÉCHÉANCE	PONCTUALITÉ	SOUMIS	CONFORMITÉ	ÉTAT ACTUEL	DERNIÈRE MISE À JOUR	RÉVISIONS
14/05 Navires étrangers refus	15/1/2023	À temps	1/1/2022		Soumise	il y a un mois	1
19/06 Résultats investigations	11/2/2023	À temps	7/1/2022		Soumise	il y a un mois	1
14/05 Navires étrangers autorisés	15/2/2023	À temps	16/1/2023		Soumise	il y a 3 jours	1
10/08 liste des navires actifs	Pas d'échéance	À confirmer					0

Pour réinitialiser tous les filtres, il suffit de cliquer sur l'icône "-" à droite.



Remarque : La sélection de plusieurs entrées dans le même filtre applique une logique « OU » tandis que la sélection d'entrées dans des filtres distincts applique une logique « ET » (par ex. si vous tapez « BET » dans le champ de texte puis sélectionnez « Conforme ; Partiellement conforme » dans le filtre Conformité ainsi que « À temps » dans le filtre « Ponctualité », les résultats incluront toutes les soumissions en lien avec BET, évaluées comme Conformées ou Partiellement conformées et soumises à temps.

Rapports

Une liste de tous les rapports à produire pour cette campagne (inclut le Rapport de mise en œuvre, le Questionnaire d'application et le Rapport d'application).

Les fonctionnalités sont identiques à celles de l'onglet Exigences (voir ci-dessus).

Messages

Une boîte de réception globale de tous les messages envoyés par e-MARIS, le Secrétariat de la CTOI ou vos utilisateurs.

Le comportement de cette liste de messages est similaire aux Derniers messages de l'onglet Résumé ([voir ci-dessus](#)).

Il existe plusieurs types de messages dans e-MARIS :

- **Événements de campagne** : messages vous informant du début de la campagne ou de prochaines réunions etc.
- **Rappels** : messages envoyés par le système pour rappeler une date limite aux utilisateurs (ils peuvent être configurés par le personnel du Secrétariat de la CTOI à divers moments avant une date limite).
- **Événements de soumission** : messages envoyés lorsque vous soumettez une exigence, demandez l'approbation pour la soumission d'une exigence, lorsque le personnel du Secrétariat de la CTOI donne une évaluation de conformité à une soumission etc.
- **Messages provenant de personnes** : messages envoyés par les utilisateurs des CPC au Secrétariat de la CTOI ou par le Secrétariat de la CTOI aux utilisateurs des CPC.

Dans l'onglet Messages, vous pouvez envoyer directement un message général au Secrétariat de la CTOI, par exemple en posant une question sur la campagne actuelle. Saisissez simplement votre message dans la zone de message et appuyez sur le bouton « Envoyer ».

Résolution 01/06 – Informations sur les institutions et les personnels autorisés

Source: Résolution 01/06 Concernant le programme CTOI de document statistique pour le patudo

Lecture seule | Dû 12/2/2023 | Soumise | 19/1/2023 | Non évalué | Application | CMM | Cycle Application | Ordinaire

Formulaires | Historique des soumissions | Messages

Bonjour, concernant votre soumission, nous avons quelques questions sur le format utilisé pour les rapports.

• Marquer comme non lu » Citer

e-MARIS 19 janvier 2023 - 12:26
En attente d'approbation interne.

• Marquer comme non lu » Citer

e-MARIS 19 janvier 2023 - 12:26
Soumis (au Secrétariat de la CTOI).

• Marquer comme non lu » Citer

e-MARIS 19 janvier 2023 - 12:26
En attente d'approbation interne.

• Marquer comme non lu » Citer

Bonjour, nous avons une question concernant le format de document à utiliser pour la soumission. Envoyer ↴

Le message apparaîtra dans votre onglet Messages et sera envoyé au personnel du Secrétariat de la CTOI.

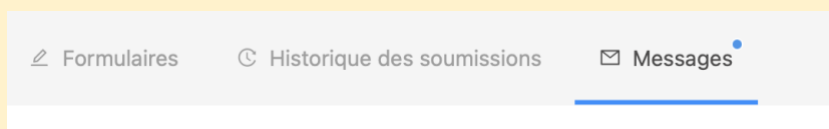
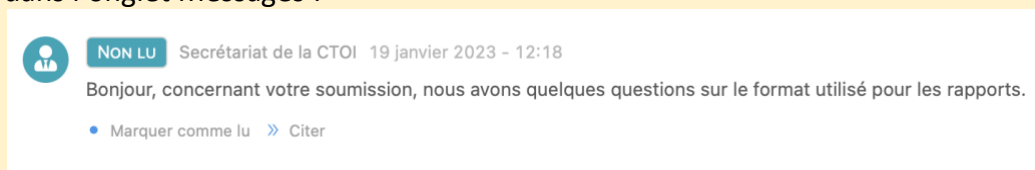
Australia Manager 19 janvier 2023 - 15:00

Bonjour, nous avons une question concernant le format de document à utiliser pour la soumission.

» Citer

Marquer un message comme Lu

Les messages reçus sont indiqués par un badge **NON LU** et activent l'affichage d'un **point bleu** dans l'onglet Messages :



Après avoir traité un message provenant du Secrétariat de la CTOI, marquez-le comme LU en cliquant sur le bouton « Marquer comme Lu », afin que vos collègues sachent qu'il n'est plus nécessaire de le traiter.



Partagé

Une liste des rapports d'autres CPC partagés avec vous par le Secrétariat de la CTOI, si nécessaire.

PARTIE	NOM	VERSION	DÛ	PONCTUALITÉ	SOU MIS	PUBLIÉ	FICHIERS
Australie	2022 CR			À confirmer	il ya 7 m	il ya 7 m	FR EN
Australie	Rapport de mise en œuvre 2022		Dû il ya 9 mois	À temps	il ya 8 m	il ya un i	EN
Australie	Rapport de mise en œuvre 2022	IOTC-2023-CoC20-IR-Australie	Dû il ya 9 mois	En retard	il ya 7 m	il ya 7 m	FR EN
Australie	Rapport de mise en œuvre 2022	VER2	Dû il ya 9 mois	À temps	il ya 8 m	il ya 8 m	FR EN
Comores	Rapport de mise en œuvre 2022		Dû il ya 9 mois	En retard	il ya 8 m	il ya 9 m	FR
Érythrée	Rapport de mise en œuvre 2022		Dû il ya 9 mois	À temps	il ya 8 m	il ya 9 m	EN

Dans le cadre du processus d'application de la CTOI, divers rapports soumis par les CPC ou la Section d'Application du Secrétariat de la CTOI (comme le Rapport de mise en œuvre, le Questionnaire d'application ou le Rapport d'application) sont mis en commun avec toutes les CPC une fois finalisés.

Cela peut être réalisé dans e-MARIS et tous les rapports qui ont été partagés avec vous (ou que vous avez partagés) apparaîtront dans cet onglet.

Les informations suivantes sont disponibles :

- **Partie** : la CPC en lien avec le rapport ;
- **Nom** : le nom du rapport ;
- **Version** : la version du rapport (par exemple, plusieurs révisions pourraient être apportées au Rapport de mise en œuvre d'une CPC donnée puis partagées par le Secrétariat).
- **Dû, Ponctualité et Soumis** : la date à laquelle le rapport était exigible, s'il a été soumis à temps ou non et sa date de soumission.
- **Publié** : la date à laquelle le rapport a été publié (y compris sa traduction) et partagé par le Secrétariat de la CTOI.

- **Fichiers** : des liens permettant de télécharger le rapport dans la/les langue(s) disponible(s), au format PDF.