



BATISCRIP
POUR UNE LIVRAISON RÉUSSIE

GUIDE UTILISATEUR

Version 11.1




Sommaire

<u>Connexion et synchronisation.....</u>	<u>3</u>
<u>Navigation de base.....</u>	<u>4</u>
<u>Créez votre première non-conformité.....</u>	<u>5</u>
<u>Formulaire d'édition (version standard).....</u>	<u>8</u>
<u>Formulaire d'édition (version sous-traitant).....</u>	<u>14</u>
<u>Filtres et légendes sur plan.....</u>	<u>15</u>
<u>Gestion électronique des documents (GED).....</u>	<u>16</u>
<u>Module Grille de cotation (GDC).....</u>	<u>18</u>
<u>Module Garanties (GPA).....</u>	<u>21</u>
<u>Module compte rendu de chantier.....</u>	<u>25</u>
<u>Export de rapports.....</u>	<u>32</u>
<u>Outil d'annotation.....</u>	<u>36</u>
<u>Liste des non-conformités et filtres.....</u>	<u>40</u>
<u>Visualisation des informations du bien.....</u>	<u>41</u>
<u>Menu d'actions d'une pastille.....</u>	<u>42</u>
<u>Déplacement d'une non-conformité.....</u>	<u>42</u>
<u>Copier/coller de non-conformité.....</u>	<u>43</u>
<u>Suppression d'une non-conformité.....</u>	<u>45</u>
<u>Créer la suivante.....</u>	<u>45</u>
<u>Relancer une non-conformités.....</u>	<u>46</u>
<u>Prise de mesure de distance et surface.....</u>	<u>47</u>
<u>Navigation dans l'arborescence du chantier.....</u>	<u>48</u>
<u>Vue tableau de bord.....</u>	<u>49</u>
<u>Méthodes de synchronisation.....</u>	<u>49</u>
<u>Paramètres de connexion.....</u>	<u>50</u>
<u>Paramètres de l'application et langage.....</u>	<u>51</u>



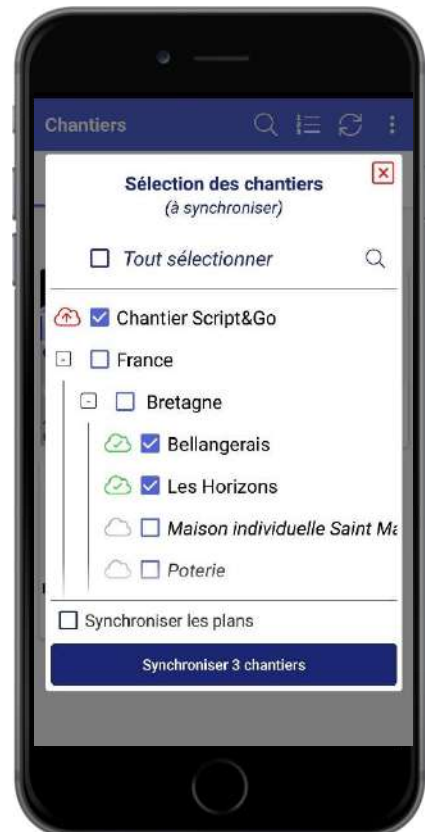
Connexion à BatiScript

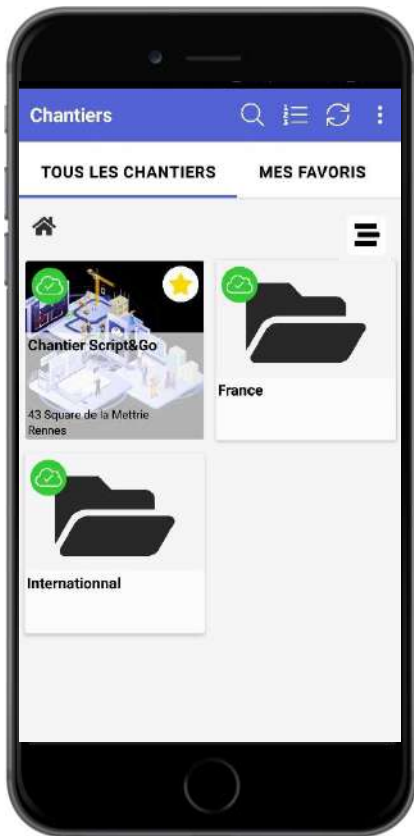


- ✓ Saisissez votre identifiant et votre mot de passe.
- ✓ Cochez « se souvenir de moi » si vous souhaitez activer la connexion automatique.
- ✓ Cliquez sur  pour nous contacter.
- ✓ Cliquez sur "Essayez-moi" pour lancer la version de démonstration.


Synchronisation des chantiers

- ✓ Lors de votre première connexion, vous devez synchroniser votre application pour récupérer vos données.
- ✓ Cliquez sur le bouton de synchronisation.
- ✓ Sélectionner les chantiers que vous souhaitez synchroniser.
- ✓ Si vous sélectionnez un dossier, tous ses chantiers seront synchronisés.





Gestionnaire de chantiers

- ✓ Une fois la synchronisation réalisée, vous trouverez tous les chantiers et dossiers auxquels vous êtes affecté.
- ✓ Utilisez les étoiles pour choisir quels chantiers indiquer comme favoris
- ✓ Vous trouverez alors vos chantiers favoris dans l'onglet « Mes favoris »
- ✓ Cliquez sur le chantier pour commencer.
- ✓ Visualiser les chantier en vue liste. 

Sélection du module

- ✓ Choisissez le module dans lequel vous souhaitez créer votre première non-conformité : Gestion des non-conformités (OPR), Livraison / Garanties ou Grilles de cotation.



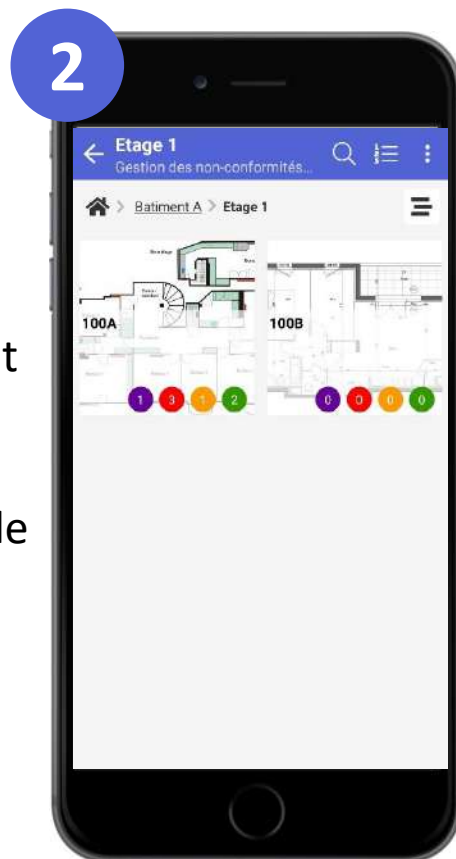


Multi-module OPR

- ✓ Si vous avez créé plusieurs sous-modules OPR, vous aurez alors le choix du module dans lequel travailler.
- ✓ Cliquez sur la flèche et sélectionnez le sous-module.

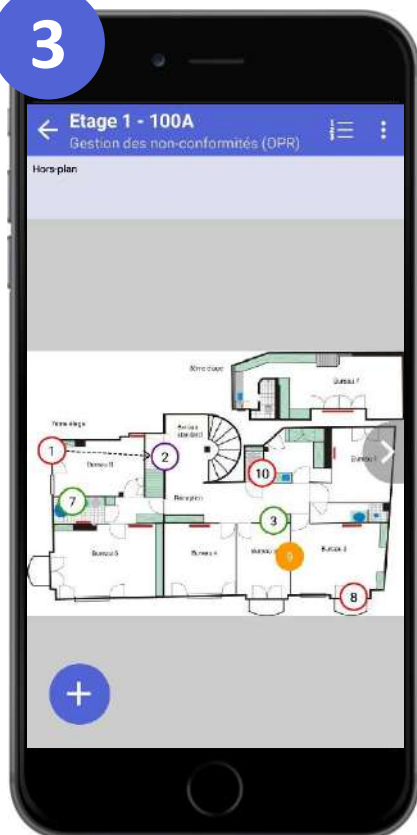
Sélection du plan

- ✓ Naviguez dans le chantier via les « Zones », les « Biens » ou directement les « Plans ».
- ✓ A chaque tuile est associé le nombre de non-conformités : à corriger, corrigées et validées.
- ✓ Cliquez sur un plan pour l'ouvrir.





3



Ajout d'une non-conformité

- ✓ Vous visualisez sur le plan les non-conformités déjà existantes.
- ✓ Cliquez sur le bouton « + » pour ajouter votre nouvelle non-conformité.

Ajout d'une non-conformité (suite)

- ✓ Vous pouvez manipuler le plan pour plus de précision (zoom et déplacement).
- ✓ Cliquez à l'endroit souhaité pour ajouter votre non-conformité.
- ✓ Vous pouvez également ajouter une non-conformité hors-plan.

4






5



Ajout d'une non-conformité (suite)

- ✓ Vous pouvez créer rapidement votre non-conformité en sélectionnant le lot, l'entreprise et l'intitulé parmi les listes proposées.
- ✓ Vous pouvez revenir à un onglet précédent en cliquant sur son titre.
- ✓ Si le lot n'est lié qu'à une seule entreprise, celle-ci est automatiquement sélectionnée.

Ajout d'une non-conformité (suite)

- ✓ Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour valider la création de la non-conformité.
- ✓ Cliquez sur le bouton « Annuler » pour annuler la procédure de création.
- ✓ Cliquez sur le bouton  pour accéder au formulaire complet et préciser plus d'informations (voir pages suivantes).

Félicitations, vous avez créé votre première non-conformité !

6









Formulaire d'une non-conformité (version Standard) côté créateur / superviseur



- ✓ Remplissez les différents champs pour créer votre non-conformité.
- ✓ L'état d'une non-conformité peut être:
 - ✓ A corriger
 - ✓ Corrigée
 - ✓ Validée
 - ✓ En attente
 - ✓ Abandonnée

Remplissez les champs de listes et de texte et ajoutez des images à l'aide des champs de photo  de galerie  de plan à aller chercher  ou de fichier  et modifiez l'image si besoin

Formulaire d'une non-conformité (version Standard) côté approbateur

- ✓ Un approbateur peut approuver le travail d'une entreprise dont il est responsable une fois la non-conformité corrigée
- ✓ Si il approuve, la non-conformité reste corrigée tant que le créateur ou le superviseur ne change pas son état.
- ✓ Si il refuse, la non-conformité redevient « A corriger »



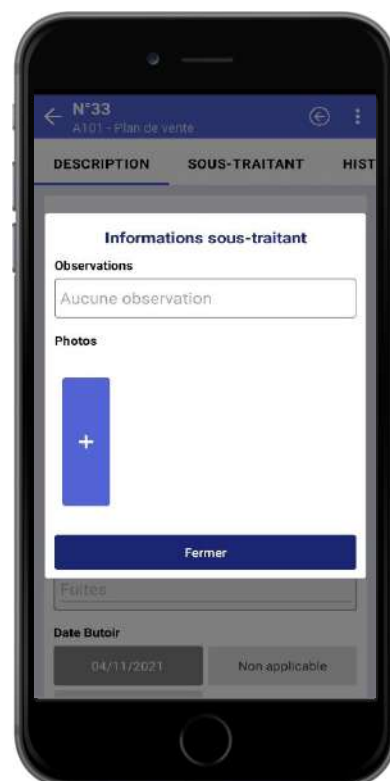
Correction à la place d'un sous-traitant côté approbateur ou utilisateur standard assigné

- ✓ Le bouton de correction d'une non-conformité apparaîtra si :
 - ✓ Vous êtes approbateur (voir diapositive précédente pour comprendre le rôle de l'approbateur) de l'entreprise assignée à la non-conformité
 - ✓ Vous êtes utilisateur standard assigné à la non-conformité



Correction à la place d'un sous-traitant côté approbateur ou utilisateur standard assigné

- ✓ Une fois le bouton cliqué, une pop-up s'ouvre pour ajouter une observation et des photos
- ✓ Vous pouvez toujours modifier le contenu via l'onglet « Sous-traitant »





Prise de rendez-vous en phase de garanties



- ✓ Vous pouvez créer des propositions de rendez-vous à la place du sous-traitant si nécessaire
- ✓ Cliquez sur le bouton « + Proposition » et ajoutez des dates et créneaux horaires.
- ✓ Le client en sera informé et sélectionnera une date parmi celles proposées
- ✓ La date retenue sera notée en vert avec un statut « Rendez-vous fixé »

Résultat de l'acceptation client

- ✓ Vous pouvez ajouter si besoin cette date à votre calendrier en cliquant sur le bouton calendrier
- ✓ Vous pouvez aussi changer l'état du rendez-vous à n'importe quel moment





Vue de la réponse du sous-traitant (version Standard)

- ✓ Vue de son observation et la / les photos associées
- ✓ On peut toucher les onglets pour passer à la fenêtre précédente ou suivante ou glisser avec le doigt vers la droite ou la gauche pour naviguer.
- ✓ En phase de livraison, vous retrouverez la signature du quitus du sous-traitant

Vue de l'historique (version Standard)

- ✓ L'historique est un historique d'états.
- ✓ L'état d'une non-conformité peut être:
 - ✓ A corriger
 - ✓ Corrigée
 - ✓ Validée
 - ✓ En attente
 - ✓ Abandonnée
- ✓ Vous retrouverez ici la date et l'heure à laquelle une personne a effectué un changement d'état.





Vue du formulaire rempli par un client dans GPA Client (version Standard)

- ✓ Le formulaire de signalement rempli et la / les photos associées y sont présents
- ✓ Le quitus y est présent avec sa date d'édition et l'observation associée



Commentaires internes (version Standard)

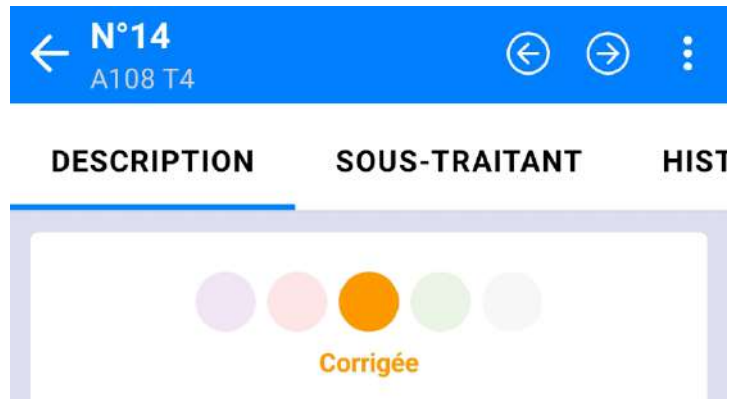
- ✓ Les commentaires sont à usage interne. Ils ne sont visibles que par les utilisateurs hors sous-traitant





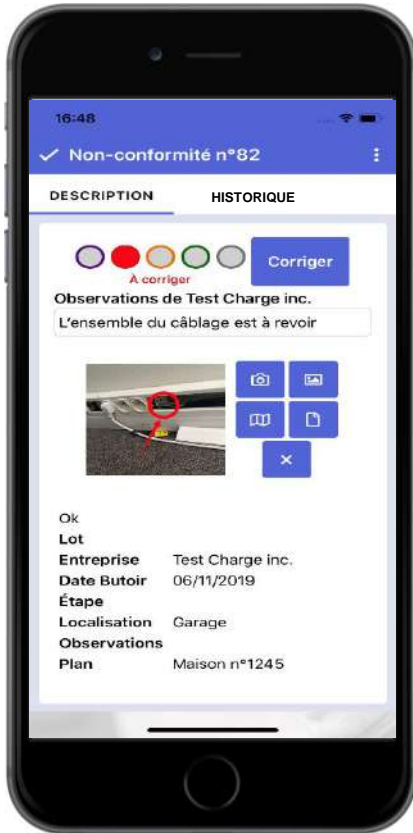
Passer à la pastille suivante ou précédente

- ✓ Pour passer rapidement d'une non-conformité à l'autre, il faut cliquer sur les boutons  



DESCRIPTION	SOUS-TRAITANT	HIST

Progress indicator: 5 circles, 3rd (orange) is 'Corrigée'



Formulaire de la non-conformité (version sous-traitant)

- ✓ Remplissez les différents champs pour corriger votre non-conformité.
- ✓ Cliquez sur « Corriger » pour valider la correction de la non-conformité.
- ✓ Le sous-traitant a accès à l'historique de la non-conformité

Ajout d'une photo

- ✓ Différents outils sont à votre disposition :



Prendre une photo



Extrait de plan

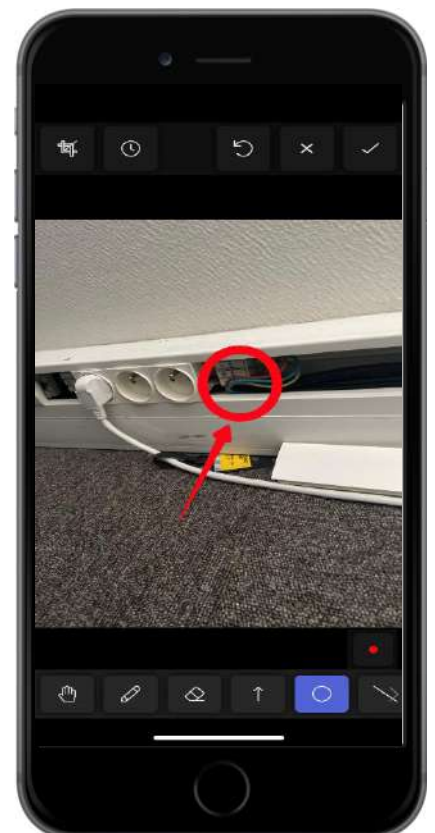


Galerie d'image



Croquis




- ✓ Annotez, rognez ou horodatez l'image pour plus de clarté et validez.





Filtrer des non-conformités



- ✓ Filtrez les non-conformités en mode liste et n'affichez que les non-conformités concernées en cliquant sur 
- ✓ Après avoir filtré les non-conformités et en revenant sur le plan, vous n'afficherez que les non-conformités que vous avez filtré dans votre liste.
- ✓ Vous pouvez réinitialiser les filtres à l'aide du bouton  dans la liste ou du bouton sur le plan 

Légende des pastilles

- ✓ Les pastilles sur plan ont des états
- ✓ Les pastilles pleines c'est-à-dire fond de couleur, signifiant que l'on peut agir sur cette non-conformité si l'on souhaite
- ✓ Les pastilles contour couleur et fond blanc signifiant que l'on a pas nécessité à intervenir





Modules GED



Gestion électronique des documents (GED)

- ✓ Retrouvez tous les documents stockés dans BatiScript.
- ✓ Naviguez dans vos dossiers et sous-dossiers pour récupérer vos documents.

Visualisation des fichiers

- ✓ Cliquez sur le fichier à visualiser pour le télécharger.
- ✓ Une fois téléchargé, le format du fichier s'affiche et vous pouvez visualiser votre fichier (il est nécessaire de disposer d'une application compatible intégrée à votre téléphone).



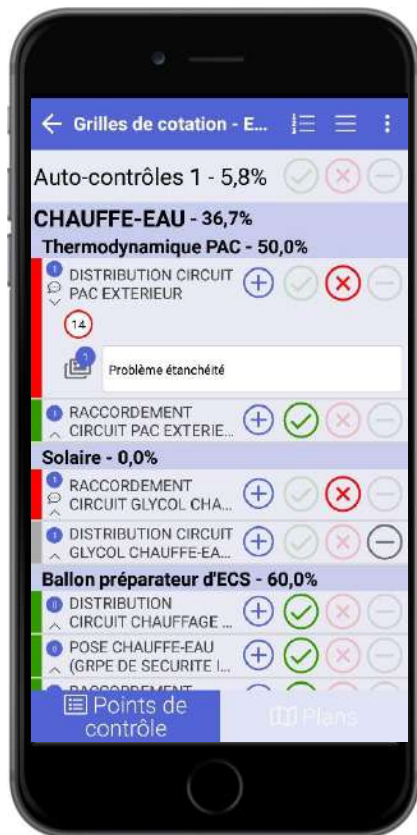


Module Grilles de cotation (GDC)

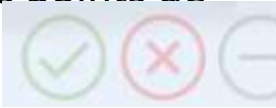



Grilles de cotation (GDC)

- ✓ Naviguez dans les zones et les biens pour accéder aux grilles de cotation.
- ✓ Retrouvez le module GDC avec ses deux onglets « Points de contrôle » et « Plans ».
- ✓ Avec une tablette, le mode paysage permet de voir la grille et le plan dans la même vue



Grilles de cotation – Onglet « Points de contrôle »

- ✓ Modifiez la conformité des points de contrôle avec les boutons 
- ✓ Cliquez sur les points de contrôle pour accéder aux non-conformités associées.
- ✓ Cliquez sur le bouton  pour accéder au panneau latéral qui vous permet de filtrer la liste et de gérer la composition de la grille de cotation.
- ✓ Ajoutez des photos et des commentaires aux points de contrôle.




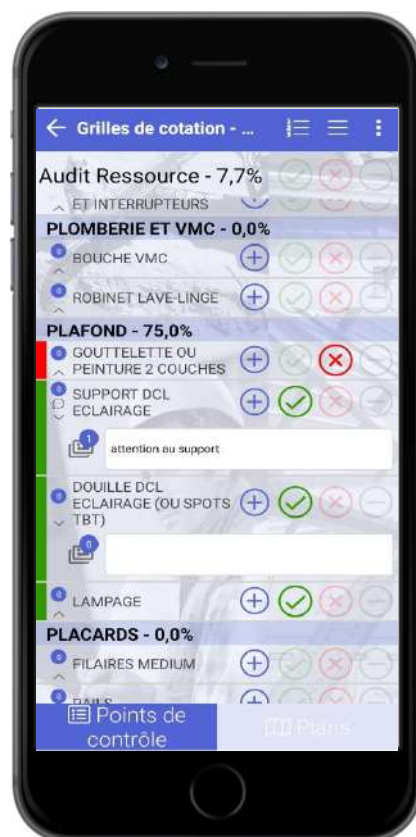


Grilles de cotation – Onglet « Plans »

- ✓ Accédez aux plans du bien en cliquant sur l'onglet « Plans » an bas de votre écran.
- ✓ Naviguez entre les plans grâce au menu déroulant ou aux boutons de navigation situés sur les côtés.

Non-conformités et points de contrôle

- ✓ Créez une non-conformité via le bouton d'ajout du point de contrôle pour l'associer automatiquement. 
- ✓ Associez une non-conformité à un point de contrôle depuis le menu d'actions d'une pastille (voir menu d'actions).
- ✓ Dissociez une non-conformité et un point de contrôle depuis le formulaire d'édition.
- ✓ Ajoutez un commentaire et des photos à un point de contrôle en cliquant sur la ligne du point de contrôle. Les champs apparaîtront

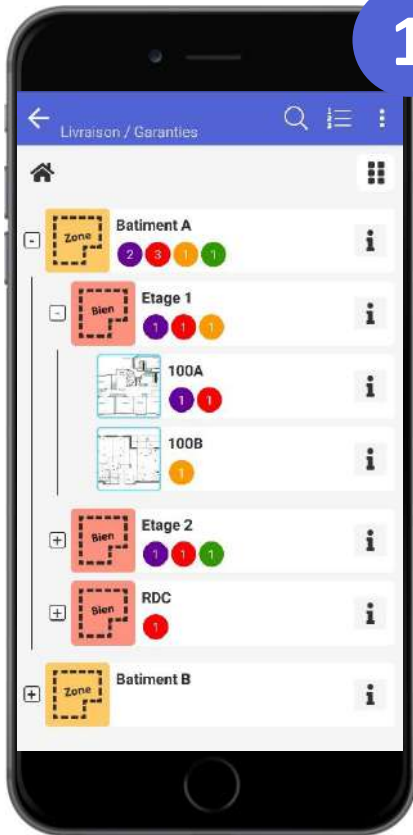




Module Garanties



1



Accès aux informations de plans et aux plans

- ✓ Accédez aux informations du plan en cliquant sur le **i** à côté d'un plan, d'une zone ou d'un bien. Ou bien à partir de « Informations » au niveau d'un plan
- ✓ Ou bien affichez un plan en appuyant dessus :

1

En cliquant sur le plan en mode arbre

2

En naviguant vers le plan en mode tuile

2





Informations de plan

- ✓ Modifiez toutes les informations d'un plan en mettant à jour les différents onglets
- ✓ Saisissez les informations directement au niveau d'un bien (ou d'une zone) pour que ces informations soient automatiquement copiées dans tous les plans du bien (ou de la zone)

Propriété : 100A

ÉLÉMENTS REMIS

Destinataire: Propriétaire, Autre

Éléments remis

Ajouter un nouvel élément

Intitulé	Clé(s) de garage	Nombre	Référence
		1	référence

Commentaire: Un commentaire

Intitulé	Intitulé personnalisé	Nombre	Référence
		1	XXXX

Commentaire

CONTACTS

Propriétaires

Ajouter un nouveau propriétaire

Nom: M. John Pemberton

Adresse

Contact: jpemberton@yopmail.com

Observations

Type: Résidence principale, Résidence secondaire

Location

Locataires

Ajouter un nouveau locataire

Nom

BIEN

Bien principal

Type: Appartement, Maison, Parties communes

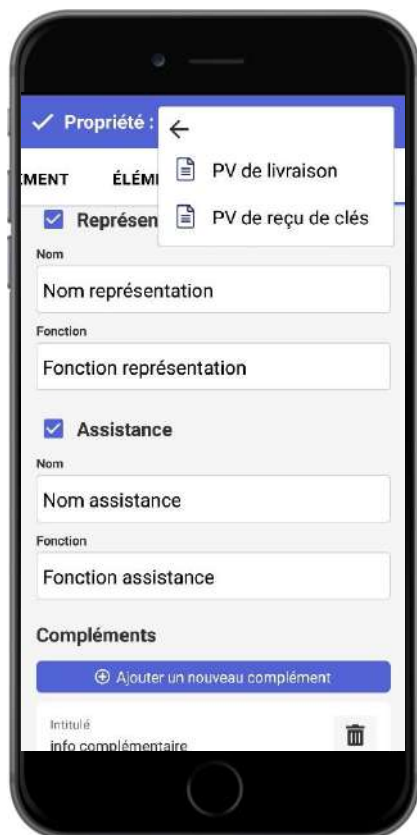
Local commercial, Bureaux, Autre

Numéro: 110 A

Biens annexes

Ajouter un nouveau bien

Intitulé	Numéro
Parking	1



Génération des PV

- ✓ Depuis les informations d'un plan, d'un bien ou d'une zone, dans la barre d'action secondaire en haut à droite aller dans « Procès verbaux » et sélectionne le PV que vous voulez générer
- ✓ Retrouver vos PV dans la boîte de réception des rapports

Remarque : Pensez à synchroniser vos données avant de générer un PV pour que vos dernières modifications soient prises en compte

✓ Propriété : 100A

CONTACTS COMPTEURS PAIEMENT

Électricité

N° PDL électricité
XXX

Relevé (kWh)
1000

Gaz

N° PCE gaz
YYY

Relevé (m³)
2000

Eau potable

N° compteur d'eau potable
ZZZ

Relevé (m³)

✓ Propriété : 100A

La demande de rapport est envoyée !

✓ Représentation

Nom
Nom représentation

Fonction
Fonction représentation

✓ Assistance

Nom
Nom assistance

Fonction
Fonction assistance

Compléments

Ajouter un nouveau complément

Intitulé
info complémentaire

← Rapports

Lancement du téléchargement du document...

27/09/2022 11:51 - PV de reçu de clés Bellangerais

Rapport complet
PDF(1,3 Mo) Complet 29 jours restants

Procès-verbal de livraison des locaux
27/09/2022 11:51 - PV de livraison Bellangerais

Reçu de clés
27/09/2022 11:51 - PV de reçu de clés Bellangerais

Rapport complet
PDF(1,3 Mo) Complet 29 jours restants

Reçu de clés
27/09/2022 10:36 - PV de reçu de clés Bellangerais


Rapport complet
PDF(1,6 Mo) Complet 29 jours restants



Module compte rendu

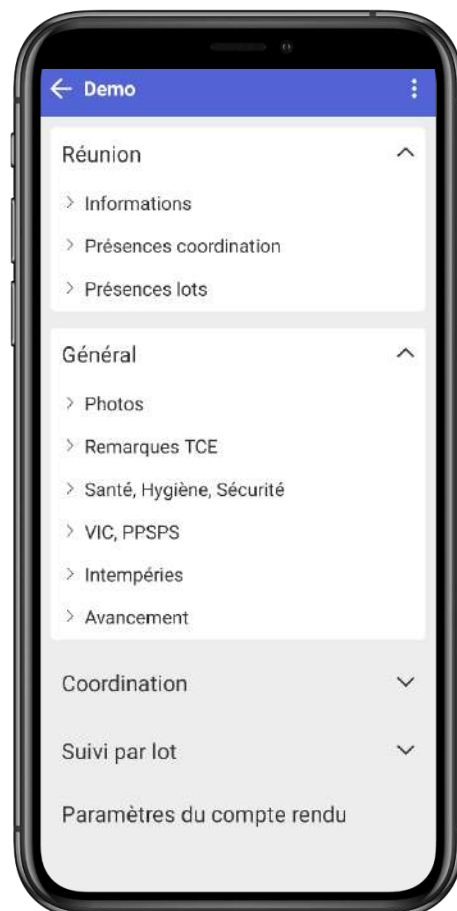


Création / édition d'un compte rendu

- ✓ Rendez-vous à la page d'accueil d'un chantier et cliquez sur le module « Compte rendu »
- ✓ Editez un compte rendu existant en cliquant dessus
- ✓ Ajoutez un nouveau compte rendu en cliquant sur le 

Choix de l'onglet / la section

- ✓ Vous retrouvez ici les onglets et leurs sections
 - ✓ « Réunion » et ses sections relatives au compte rendu courant et celui à venir
 - ✓ « Général » et ses sections concernant l'ensemble des lots et rôles de coordination du chantier
 - ✓ « Coordination » pour indiquer des notes et tâches par rôle de coordination (MOE, MOA, BET, etc.)
 - ✓ « Suivi par lot » pour écrire des notes et assigner des tâches aux entreprises
 - ✓ « Annexes » pour ajouter des notes à la fin du compte rendu
 - ✓ « Paramètres du compte rendu » pour personnaliser ces onglets et sections



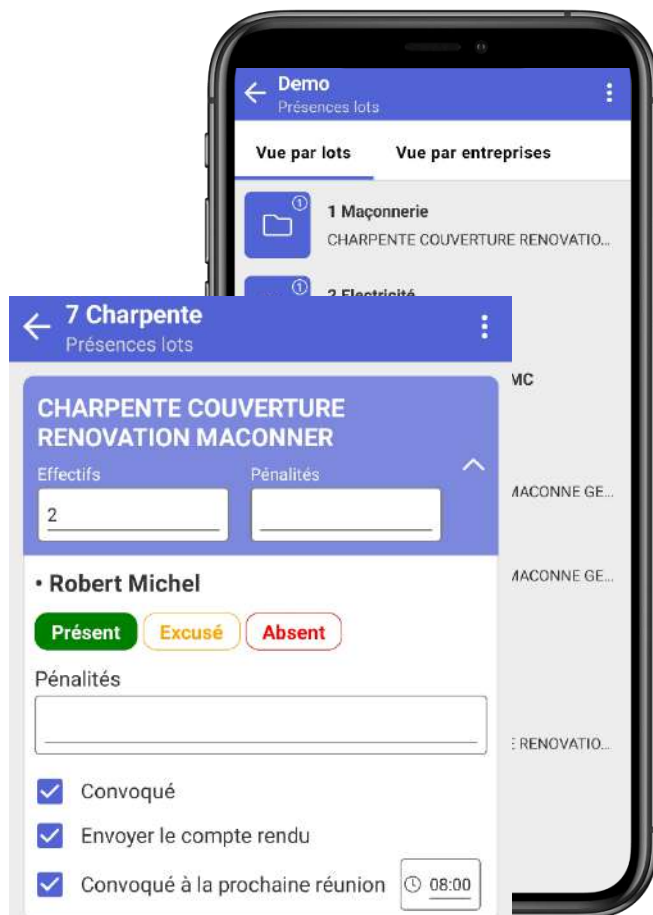


Section « Informations »

- ✓ Le numéro du Procès Verbal et la date s'actualiseront automatiquement en passant au compte rendu suivant
- ✓ Indiquer la date de prochaine réunion et l'heure, qui s'ajouteront au rapport, ainsi que l'ordre du jour de la prochaine réunion à envoyer aux entreprises
- ✓ Enfin, le délai d'acceptation qui apparaîtra dans le rapport

Section « Présences lots »


- ✓ Depuis les sections de présences, vous pourrez indiquer si la personne a été présente à la réunion courante, excusée ou absente, indiquer des pénalités encourues ainsi que l'effectif présent à la semaine à venir
- ✓ Enfin, vous pouvez indiquer si vous souhaitez convoquer l'entreprise à la prochaine réunion ou non










Ajouter une note ou une tâche

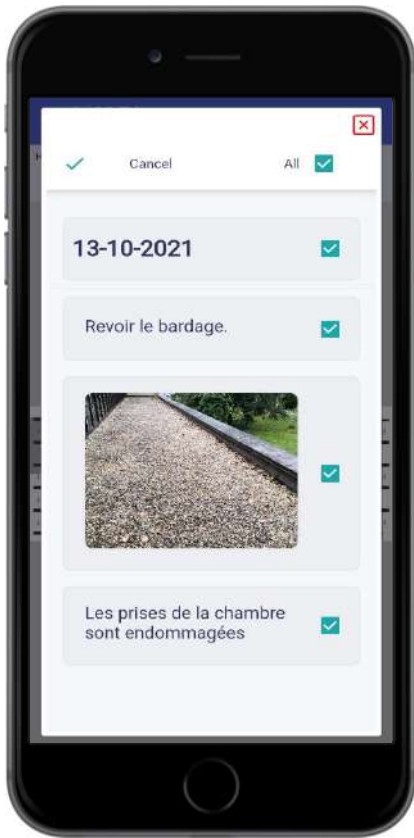
- ✓ Pour ajouter un titre, une note ou une tâche, restez appuyer sur l'un des boutons correspondant et glissez-le vers l'endroit souhaité
- ✓ Un indicateur vous permettra de placer la note ou la tâche où vous souhaitez
- ✓ Un titre est un groupe de notes et de tâches
- ✓ Une note est une simple note avec des statuts « Urgent », « Pour Mémoire » et « Rappel »
- ✓ Une tâche comporte en plus d'une note :
 - ✓ Des dates de début et de fin de tâche
 - ✓ Un statut « A faire » ou « En cours », « Fait ».
 - ✓ Un pourcentage d'avancement

Il est également possible de choisir d'indiquer de la date en semaine 



Remplir une note ou une tâche

- ✓ Vous pouvez ajouter les dates souhaitées, indiquer quand la tâche est en cours, le pourcentage d'avancement
- ✓ Vous pouvez ajouter des photos en cliquant sur l'un des boutons correspondants :
 -  Prise de photos
 -  Ajout de photos depuis la galerie
 -  Ajout d'un extrait de plan depuis l'armoire à plans de BatiScript
 -  Dessin à la main / Croquis
-  Vous pouvez changer la dimension des images dans le rapport exporté (petite, moyenne, grande)
- ✓ Vous pouvez modifier le style du texte de l'élément (gras, italique, couleur du texte, etc.) lorsque vous êtes en mode saisie de texte




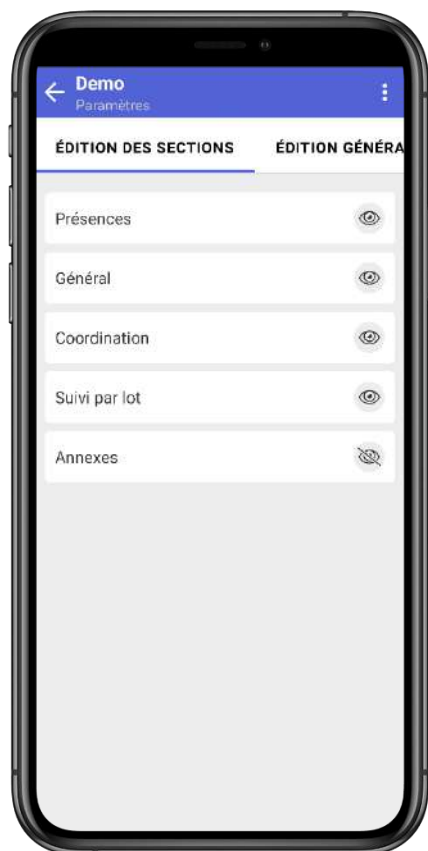
Importer une note depuis l'application « Notes Libres » - **Nécessite une connexion internet**

- ✓ Depuis les actions secondaires d'une section, cliquez sur « Importer depuis Notes Libres »
- ✓ L'interface de Notes Libres apparaît
- ✓ Sélectionnez une note et le contenu à importer
- ✓ Une pop-up vous permet ensuite d'indiquer si la note doit être importée sous forme de tâche ou de note dans la section
- ✓ Vous pouvez faire un glisser/déposer de votre choix vers l'emplacement souhaité. Autrement, la note ou la tâche sera simplement ajoutée en dernier dans la section.




Remarque:



- Vous pouvez aussi importer un note depuis Notes Libres depuis une note ou un titre existant, en passant par son menu secondaire. 

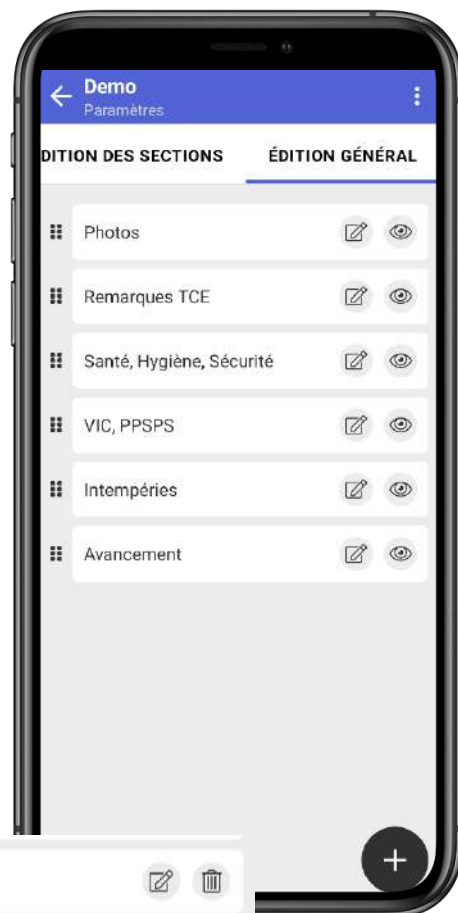


Edition des onglets

- ✓ Vous pouvez cacher ou afficher les onglets dont vous avez besoin en cliquant sur l'œil 
- ✓ Ainsi, dans le compte rendu, elles n'apparaîtront pas.

Edition des sections de l'onglet « Général »

- ✓ En cliquant sur l'œil, vous pouvez cacher ou afficher les sections par défaut d'intérêt
- ✓ En restant appuyé sur le bouton  vous pouvez glisser et placer différemment les sections. Elles apparaîtront dans le rapport, dans l'ordre indiqué ici
- ✓ En cliquant sur  vous pourrez ajouter une section avec des notes et tâches
- ✓ Comme vous pouvez le voir, contrairement aux sections par défaut, vous pouvez supprimer cette section à tout moment (attention, si vous aviez créé des notes, elles seront définitivement supprimées)





Gestion des retards

- ✓ Vous pouvez choisir le mode de calcul des retards : en jour calendaire, ouvré ou ouvrable.

Personnalisation nouveaux éléments

- ✓ Personnaliser la couleur des nouveaux éléments pour votre nouveau compte-rendu pour qu'ils ressortent mieux.

Pénalités de présences

- ✓ Appliquer les pénalités à qui vous le souhaitez.



Export de rapports



Fenêtre d'export

- ✓ Rendez-vous en mode liste des non-conformités
- ✓ Cliquez sur le bouton secondaire en haut à droite
- ✓ Sélectionnez « Exporter »
- ✓ Ajoutez un nom de rapport
- ✓ Cliquez sur le bouton pour appliquer un modèle de mise en page ou sauvegarder un modèle à partir des mises en page modifiées ci-dessous
- ✓ Une fois les paramètres appliqués, appuyez sur « Exporter »

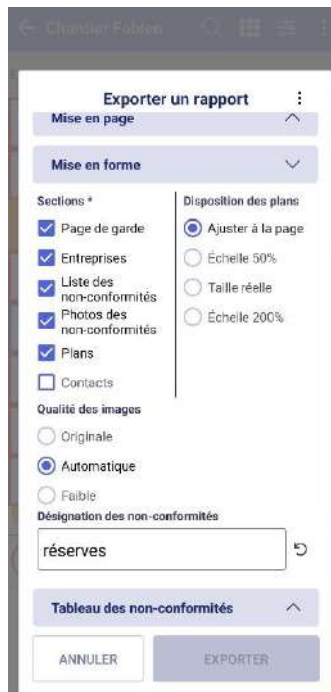
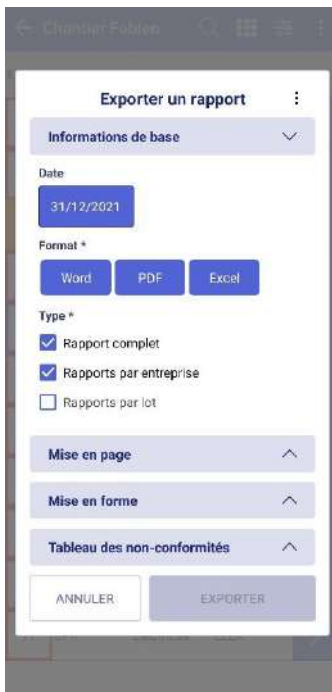


Choix de la date du rapport, du format et type de rapport à exporter

Mise en page globale du document et organisation des éléments


Choix des sections à afficher, de la qualité des images et disposition des plans

Choix des champs des formulaires des réserves à afficher dans le tableau





Fenêtre d'export

- ✓ Rendez-vous en mode liste des non-conformités
- ✓ Cliquez sur le bouton secondaires  en haut à droite
- ✓ Sélectionnez « Mes rapports »
- ✓ La fenêtre ci-contre s'affiche, toutes vos demandes de rapports y sont listées

Fonctions avancées 1


- ✓ Dans la barre supérieure, vous pouvez faire une recherche pour trouver un rapport en particulier
- ✓ Filtrez et trie vos rapports comme vous le souhaitez





Fenêtre d'export

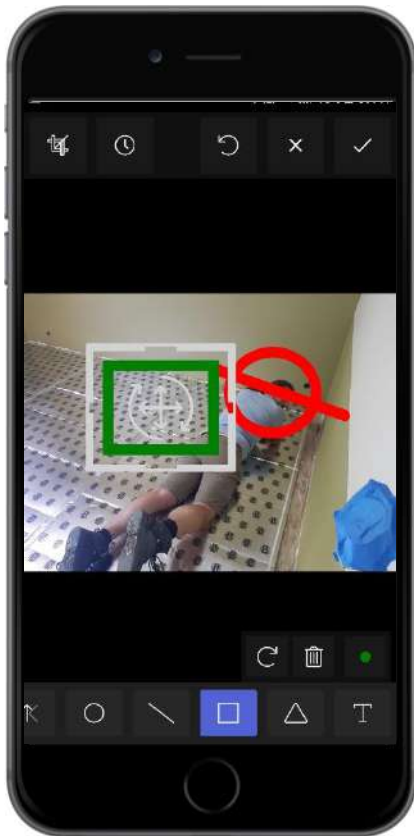


- ✓ En cliquant sur le bouton  au niveau d'un rapport généré, vous aurez trois options :
 - ✓ Envoyer par E-mail
 - ✓ Ajouter à la GED de BatiScript
 - ✓ Télécharger le rapport sur votre smartphone / tablette
- ✓ Si vous décidez de l'envoyer par E-mail, un E-mail par défaut ci-contre sera généré avec un lien d'accès au rapport
- ✓ Les rapports sont disponibles via le lien pendant 30 jours





Outil d'annotation

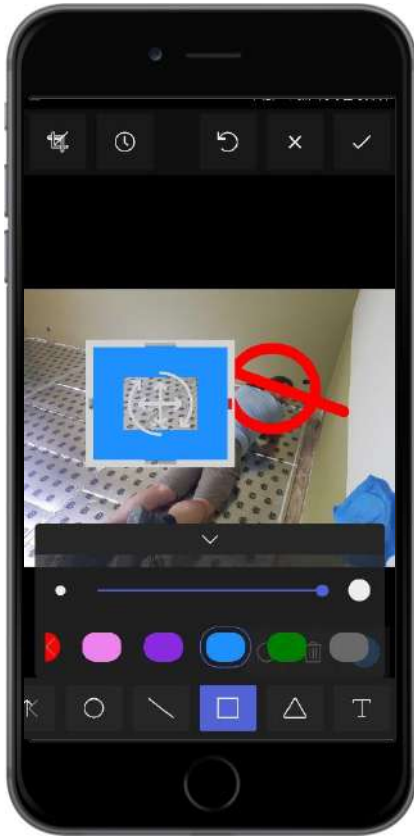


Ajout de formes

- ✓ En sélectionnant un outil dans la liste, vous pouvez ajouter des formes à votre annotation.
- ✓ L'outil main vous permet de déplacer le fond et d'effectuer un zoom.
- ✓ En re cliquant sur un outil, vous pouvez accéder à sa forme pleine (Cercle, Rectangle, Triangle).

Manipulation des annotations

- ✓ Vous pouvez sélectionner vos annotations en cliquant dessus.
- ✓ Quand une annotation est sélectionnée, vous pouvez utiliser les actions spéciales pour la supprimer et la tourner.
- ✓ Vous pouvez également la manipuler avec un ou deux doigts pour la déplacer et la tourner.
- ✓ Vous pouvez modifier le style d'une annotation sélectionnée.

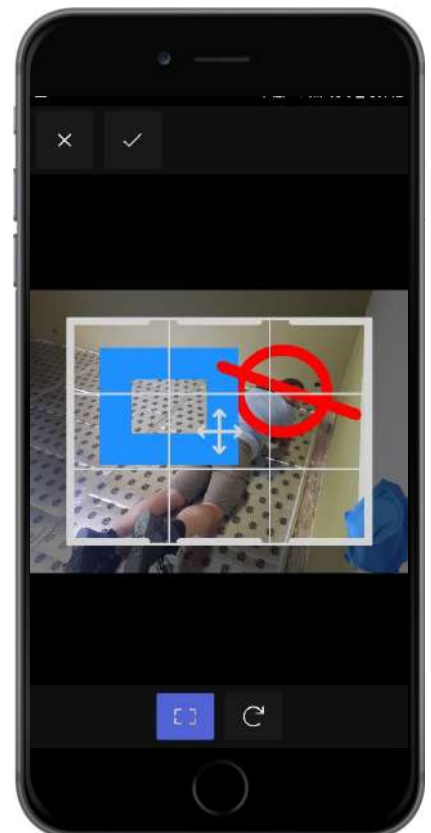


Style des annotations

- ✓ En cliquant sur le rond en bas à droite, vous pouvez avoir accès aux paramètres de style.
- ✓ Vous pouvez modifier la taille, la couleur et l'opacité des traits que vous dessinez.

Rognage et rotation

- ✓ Vous pouvez accéder au mode rognage et rotation en cliquant sur le bouton en haut à gauche.
- ✓ Vous pouvez tourner l'image avec le bouton rotation.
- ✓ Vous pouvez activer le mode rognage pour ne conserver qu'une partie de l'image.








Autres informations essentielles






Liste des non-conformités

- ✓ En mode plan, cliquez sur le bouton  pour afficher la liste des non-conformités.
- ✓ Le bouton  permet d'accéder au formulaire.
- ✓ La liste est accessible à tous les niveaux du chantier (Zones, Biens, Plans) et depuis la racine du chantier.
- ✓ Pour afficher/masquer des colonnes, cliquez sur le bouton .




Filtre des non-conformités

- ✓ Cliquez sur une valeur de la liste pour filtrer une valeur choisie ou bien cliquez sur  pour filtrer plusieurs valeurs.
- ✓ Si vous passez en mode plan , le filtre sur les non-conformités reste actif.
- ✓ En mode plan, cliquez sur le bouton  pour supprimer le(s) filtre(s) actif(s).
- ✓ Vous pouvez également trier la liste en cliquant sur un en-tête.





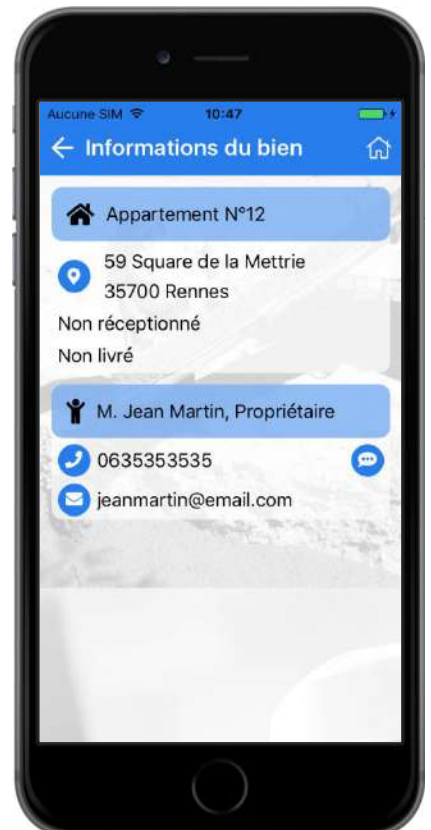
Visualisation des informations du bien

- ✓ Au niveau d'un plan ou d'une non-conformité, cliquez sur le bouton .
- ✓ Il est possible de visualiser les informations suivantes :
 - ✓ Adresse du bien et état (réceptionné, livré)
 - ✓ Coordonnées du gestionnaire de bien (email et téléphone)
 - ✓ Coordonnées du ou des locataires (email et téléphone)



Appel, Itinéraire, Message, Email

- ✓ En cliquant sur les icônes GPS, enveloppe, bulle de conversation ou téléphone il est possible :
 - ✓ D'obtenir l'itinéraire grâce à votre application de GPS
 - ✓ D'appeler
 - ✓ D'envoyer un email
 - ✓ D'envoyer un SMS





Menu d'actions d'une pastille

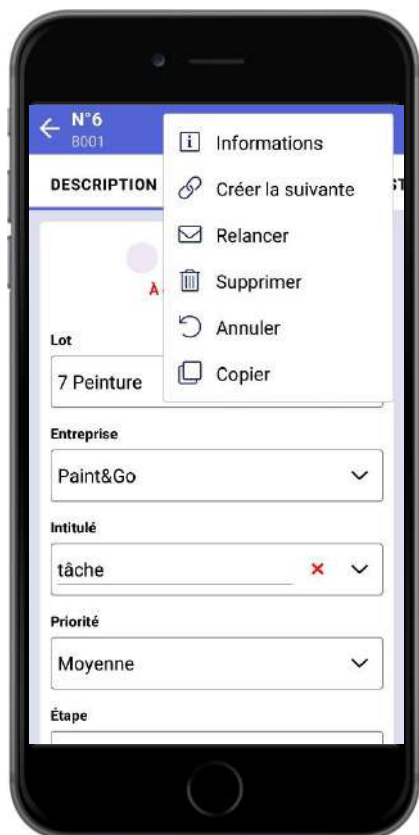
- ✔ Effectuez un appui long sur une pastille puis relâcher pour faire apparaître le menu d'actions.
- ✔ Les actions disponibles dépendent de la non-conformité et du module courant, l'exemple ci-contre présente le menu d'actions d'une non-conformité dans le module GDC.





Déplacement de non-conformité

- ✔ Effectuez un appui long suivi d'un mouvement en maintenant la pastille pour déplacer la non-conformité sur le plan courant.
- ✔ Accédez au menu d'actions d'une pastille pour déplacer une non-conformité hors-plan ou inversement.





Copier/coller de non-conformité

- ✓ Effectuez un appui long sur la non-conformité à copier et cliquez sur « Copier ».
- ✓ Effectuez ensuite un appui long à l'endroit souhaité et choisissez « Coller ». Dès lors, la liste des non-conformités copiées apparait, il suffit de cliquer sur l'élément à coller. Le bouton  permet d'obtenir plus d'informations.
- ✓ Vous pouvez également copier une non-conformité directement depuis les actions secondaires de cette dernière lorsque vous l'éditez. 

Coller la dernière non-conformité copiée

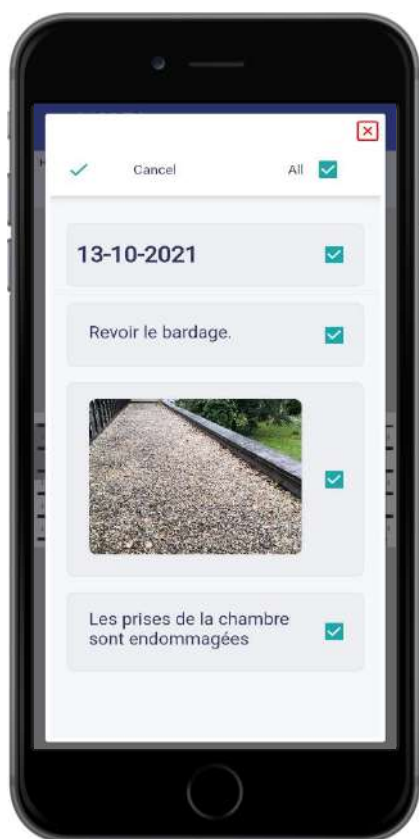
- ✓ Effectuez un appui long sur l'emplacement de la non-conformité à créer et cliquez sur « Copier la dernière non-conformité copiée »
- ✓ Une copie de la dernière non-conformité qui avait été ajoutée dans le presse-papier est collée à l'emplacement indiqué.






Importer une non-conformité depuis l'application « Notes Libres » -


Nécessite une connexion internet




- ✓ Effectuez un appui long sur l'emplacement de la non-conformité à créer et cliquez sur « Importer depuis Notes Libres » ou bien utilisez le bouton secondaire 
- ✓ L'interface de Notes Libres apparaît
- ✓ Sélectionnez une note et le contenu à importer
- ✓ Le titre de la note ou le premier texte sélectionné sera importé dans le champ « intitulé » de la non-conformité
- ✓ Le reste de la note sera importé dans le champ « Observation »



Suppression de non-conformité

- ✓ En cliquant sur l'icône , vous faites apparaître le menu d'actions.
- ✓ L'action « Supprimer » vous permet de supprimer la non-conformité.


Créer la non-conformité suivante

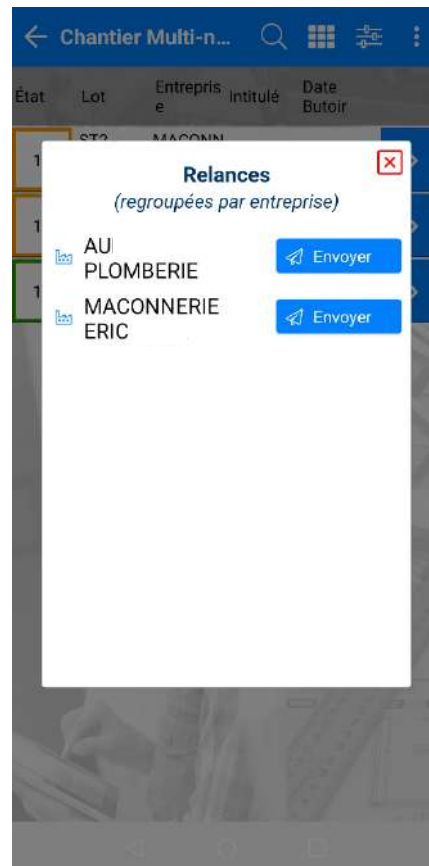
- ✓ En cliquant sur l'icône , vous faites apparaître le menu d'actions.
- ✓ L'action « Créer la suivante » vous permet de valider la non-conformité courante et de poursuivre par la création de la non-conformité suivante.
- ✓ Vous serez redirigé vers la page précédente et un nouveau processus de création sera enclenché.






Relancer une non-conformité

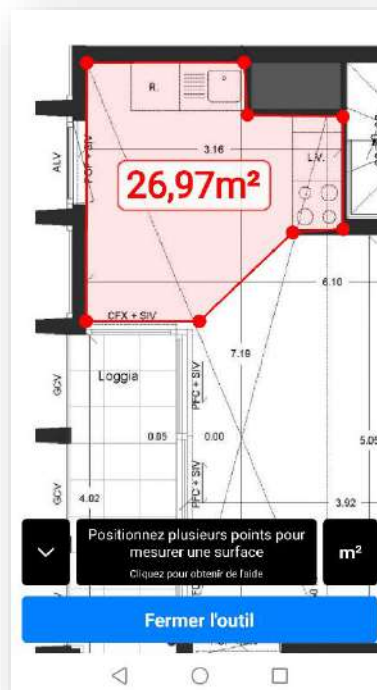
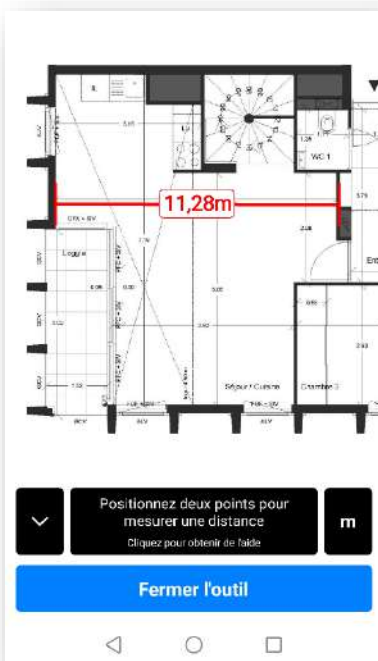
- ✓ En cliquant sur l'icône , vous faites apparaître le menu d'actions.
- ✓ L'action « Relancer » vous permet de d'envoyer un E-mail avec les détails de la non-conformité.
- ✓ Sur une liste, vous pouvez relancer de la même façon plusieurs non-conformités.
- ✓ Vous pourrez choisir les non-conformités à relancer dans ce cas

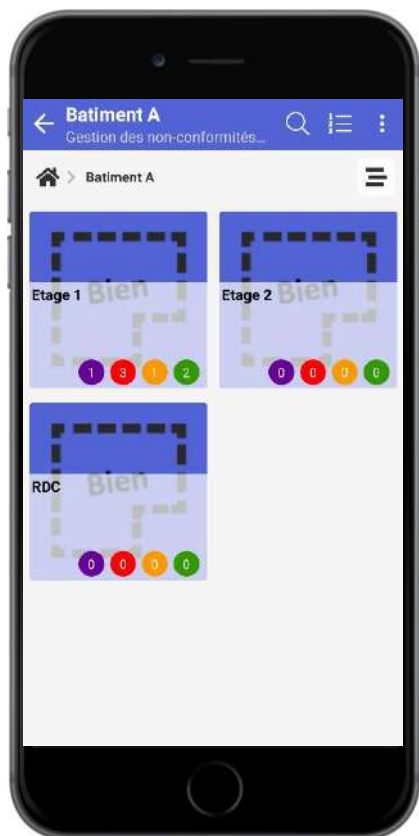




Prise de mesure de distance et surface


- ✓ En cliquant sur l'icône , vous faites apparaître le menu d'actions.
- ✓ Les actions « Mesure de distance » d'un point A à un point B et « Calcul de surface » d'un polygone sur plan vous sont proposées si une échelle a été rentrée dans le plan.
- ✓ La mesure de distance est possible en centimètres, en mètres, en pouces et en pieds
- ✓ La mesure de surface, en m^2 et pieds²







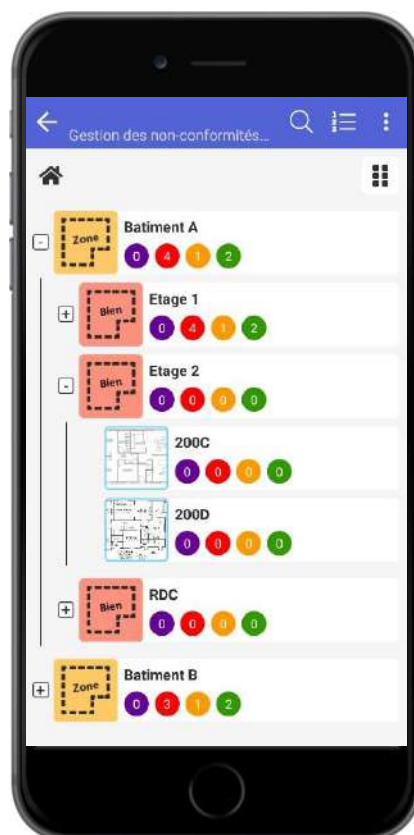
Vue tuiles

- ✓ Naviguez à travers votre chantier en appuyant sur les tuiles des zones et des biens, jusqu'à parvenir à un plan.
- ✓ Revenez rapidement sur vos pas avec le fil d'ariane

 > Batiment A > Etage 1


Vue arborescence

- ✓ Basculez de la vue tuiles à la vue arborescence et vice-versa avec les boutons  et 






Vue Tableau de bord

- ✓ En cliquant sur l'icône , vous faites apparaître le tableau de bord.
- ✓ Le bouton est disponible au niveau de la vue globale de tous les chantiers, ou en entrant dans un chantier à la vue des modules.

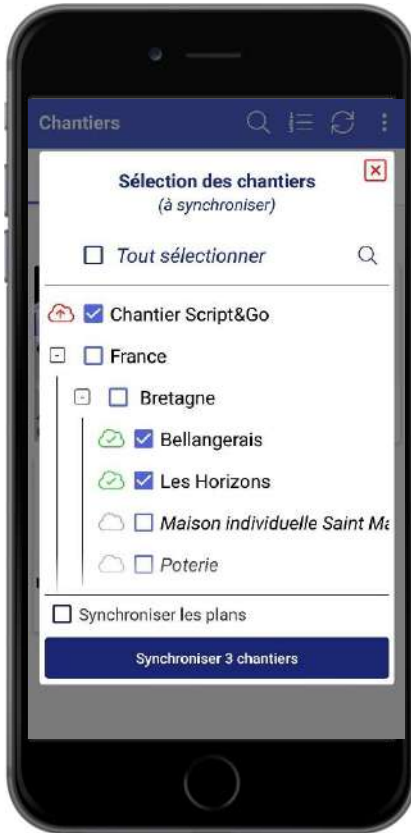
Filtre du tableau de bord


- ✓ En cliquant sur l'icône , vous pouvez filtrer les informations qui vous intéressent afin de faire évoluer les graphiques en fonction de vos choix.






Méthodes de synchronisation

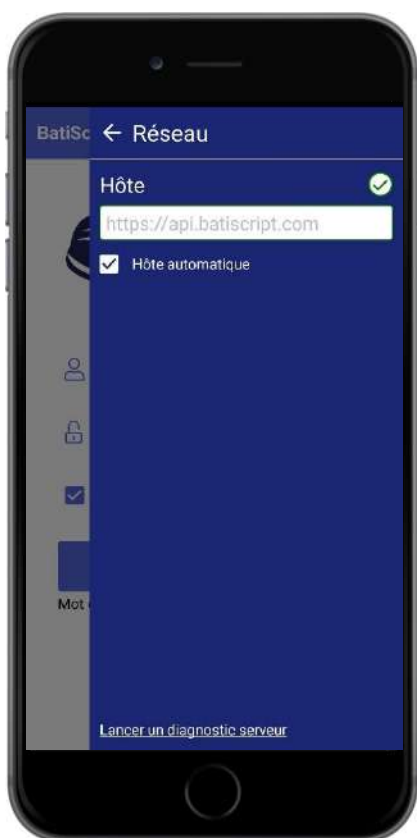


- ✓ Pour synchroniser les données cliquez sur le bouton 
- ✓ Sur l'accueil pour effectuer une synchronisation globale.
- ✓ Sur la page des modules pour synchroniser uniquement le chantier courant.
- ✓ Recherchez et sélectionnez les chantiers d'intérêt, puis cliquez sur « Synchroniser »
- ✓ Vous pouvez synchroniser directement tous les plans des chantiers avec l'option « Synchroniser les plans ». Sinon, les plans seront récupérés uniquement quand vous y accéderez (connexion internet nécessaire).
- ✓ L'état de synchronisation est rappelé à côté du chantier
 - ✓ **Rouge** : de nouvelles données sont sur le téléphone et à envoyer vers le serveur
 - ✓ **Bleu** : de nouvelles données sont sur le serveur et à récupérer sur le téléphone
 - ✓ **Orange** : le téléphone et le serveur ont chacun des données qui ne sont pas sur l'autre entité
 - ✓ **Vert** : le téléphone et le serveur partagent les mêmes données
- ✓ L'état de synchronisation d'un dossier dépend des chantiers qu'il contient.



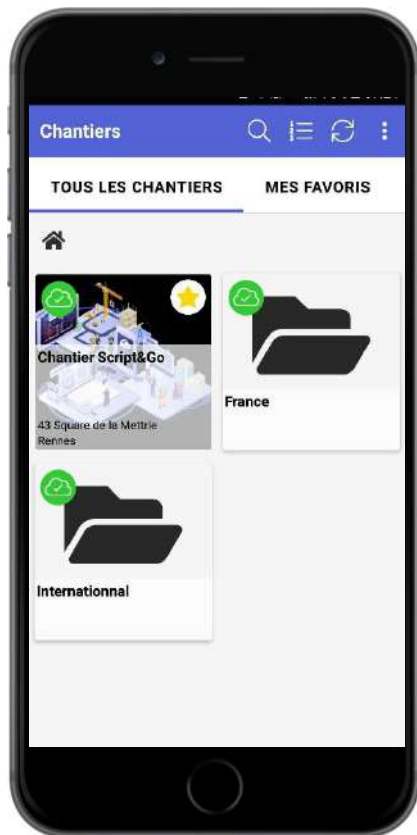
Paramètres de connexion


- ✓ Si vous avez votre propre serveur, cliquez sur le bouton  pour rentrer les paramètres de votre hôte et le type de connexion.
- ✓ Par défaut, la connexion est automatiquement réglée sur nos serveurs.






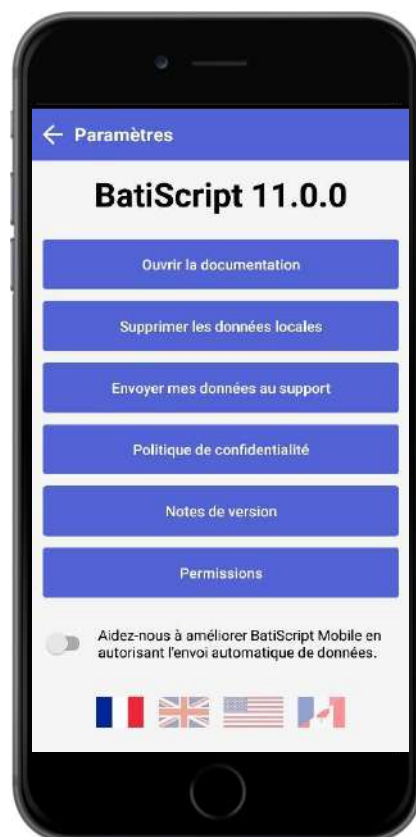
Paramètres de l'application



- ✓ Cliquez sur le bouton  puis « Paramètres » pour accéder aux informations suivantes de l'application :
 - ✓ Documentation
 - ✓ Purge des données (remise à zéro des données de votre application)
 - ✓ Politique de confidentialité
 - ✓ Notes de version
- ✓ Cliquez sur « Déconnexion » pour fermer votre session.

Paramètres de langage

- ✓ Cliquez sur le bouton , puis « Paramètres » pour accéder aux paramètres de langage.
- ✓ Choisissez votre langue en cliquant sur le drapeau : Français (France), Anglais (UK), Anglais (US), Français (Canadien).



Imaginons ensemble vos solutions de mobilité sur tablette

Script&Go

43 Square de la Mettrie– 35700 Rennes

02.30.96.20.60

contact@scriptandgo.com

www.scriptandgo.com

www.batiscript.com

Rejoignez-nous !

