



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>



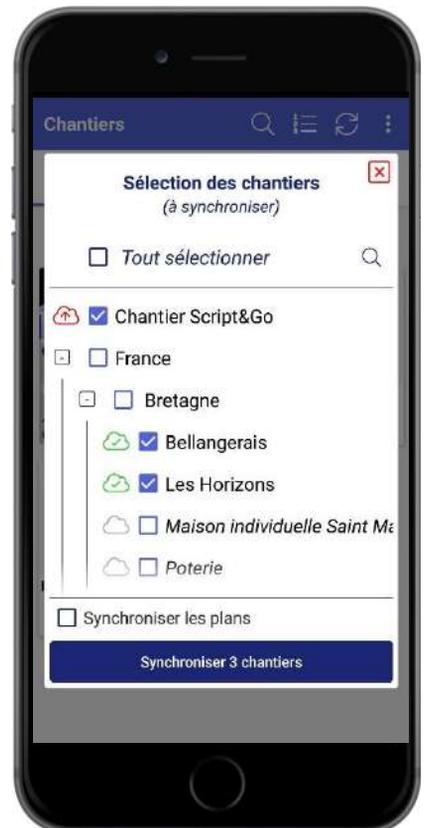
Connexion à BatiScript

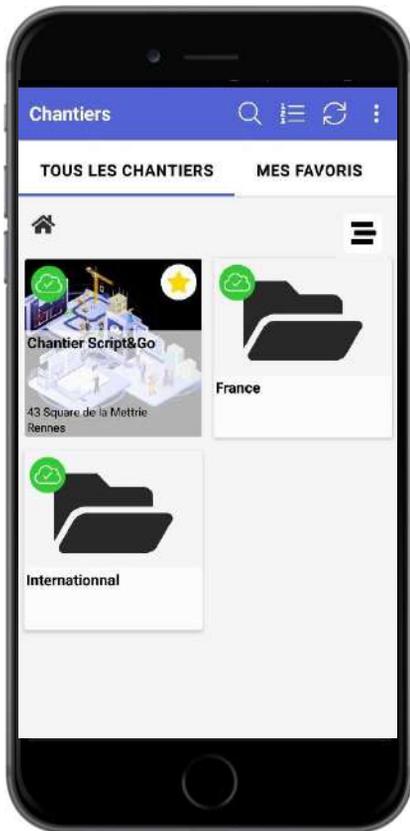


- ✓ Saisissez votre identifiant et votre mot de passe.
- ✓ Cochez « se souvenir de moi » si vous souhaitez activer la connexion automatique.
- ✓ Cliquez sur  pour nous contacter.
- ✓ Cliquez sur "Essayez-moi" pour lancer la version de démonstration.

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.



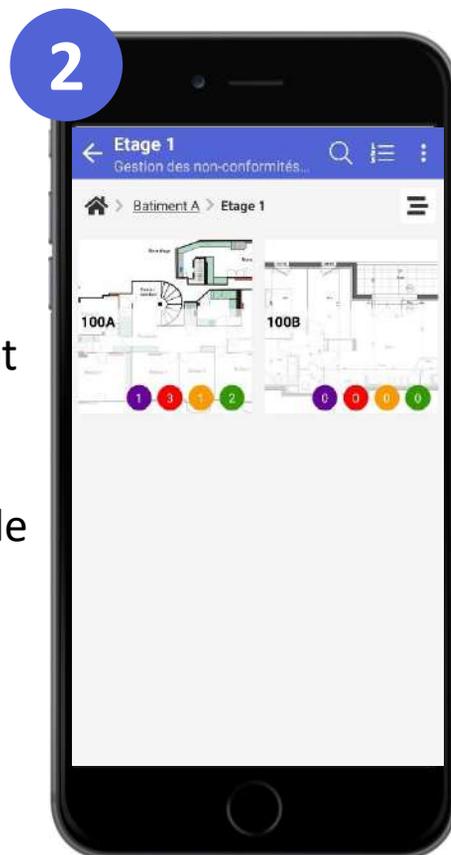


Multi-module OPR

- ✓ 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)

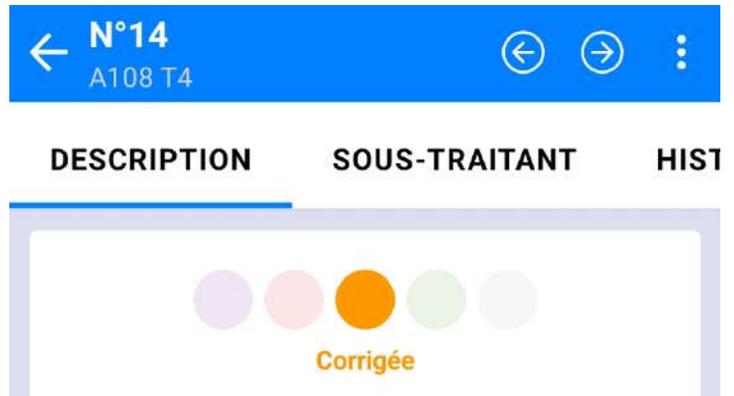
- ✓ Les commentaires sont à usage interne. Ils ne sont visibles que par les utilisateurs hors sous-traitant





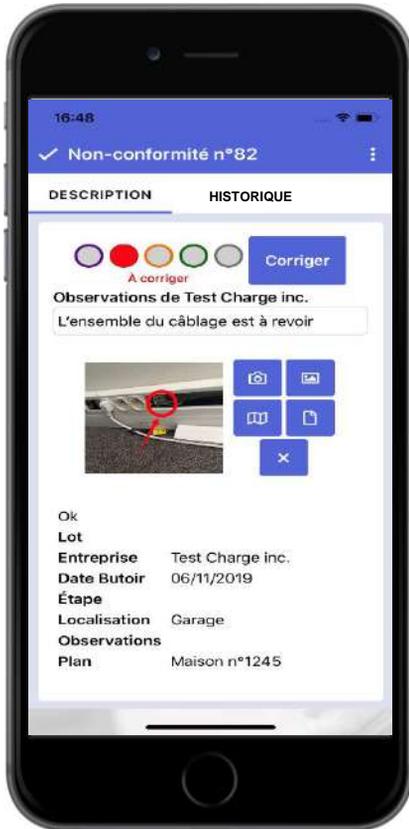
Passer à la pastille suivante ou précédente

- ✓ 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

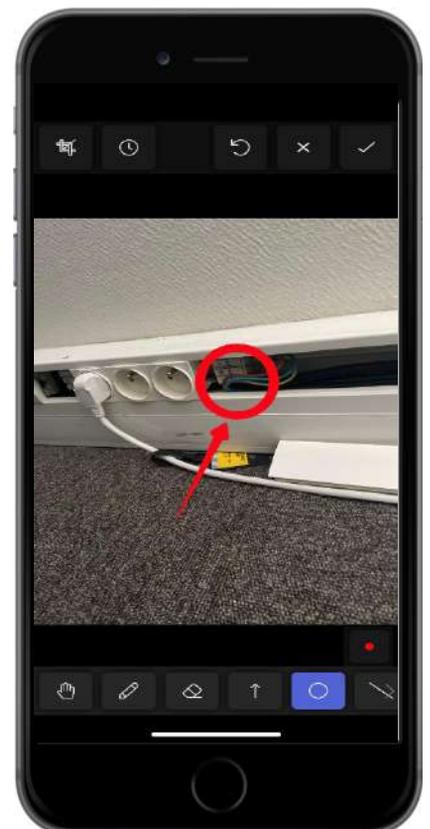


Galerie d'image



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).



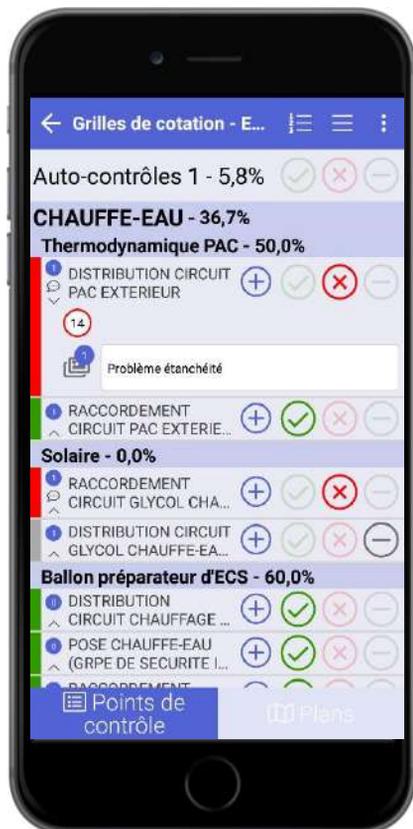


Module Grilles de cotation (GDC)



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.



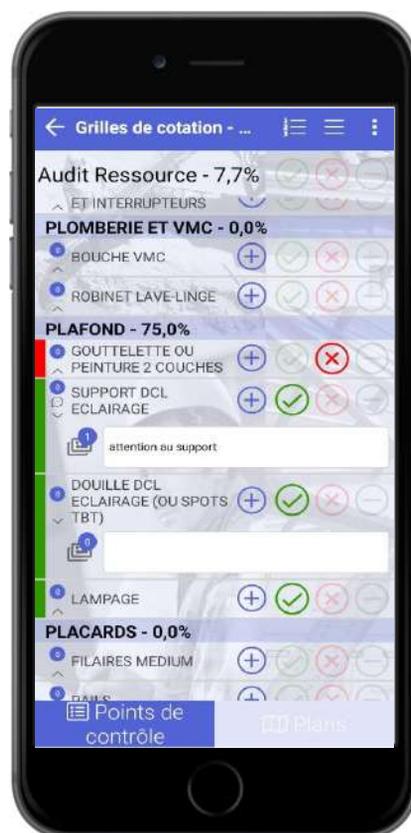


Grilles de cotation – Onglet « Plans »

- ✓ 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

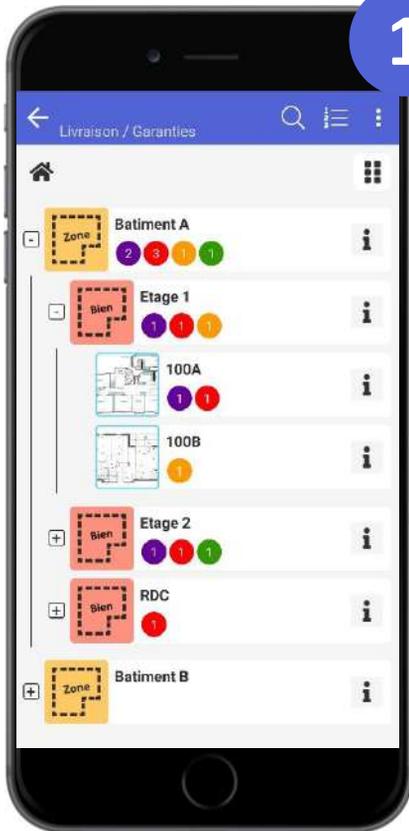




Module Garanties



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)

The screenshots show the following sections of the application:

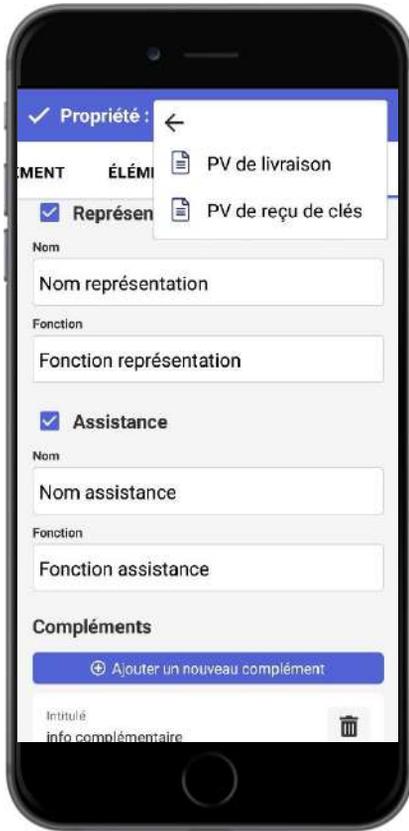
- Left Screenshot:** Shows the 'ÉLÉMENTS REMIS' tab. It includes a 'Destinataire' section with 'Propriétaire' and 'Autre' buttons. Below are two 'Éléments remis' cards, each with fields for 'Intitulé', 'Clé(s) de garage', 'Nombre', 'Référence', and 'Commentaire'. The first card has '1' for 'Nombre' and 'référence' for 'Référence'. The second card has '1' for 'Nombre' and 'XXXX' for 'Référence'.
- Middle Screenshot:** Shows the 'CONTACTS' tab. It features a 'Propriétaires' section with an 'Ajouter un nouveau propriétaire' button and a card for 'M. John Pemberton' with fields for 'Nom', 'Adresse', 'Contact' (jpemberton@yopmail.com), and 'Observations'. Below is a 'Type' section with buttons for 'Résidence principale', 'Résidence secondaire', and 'Location'. At the bottom is a 'Locataires' section with an 'Ajouter un nouveau locataire' button.
- Right Screenshot:** Shows the 'BIEN' tab. It has a 'Bien principal' section with a 'Type' section containing buttons for 'Appartement', 'Maison', 'Parties communes', 'Local commercial', 'Bureaux', and 'Autre'. The 'Numéro' field contains '110 A'. Below is a 'Biens annexes' section with an 'Ajouter un nouveau bien' button and a card for 'Parking' with 'Intitulé', 'Numéro' (1), and a trash icon.



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

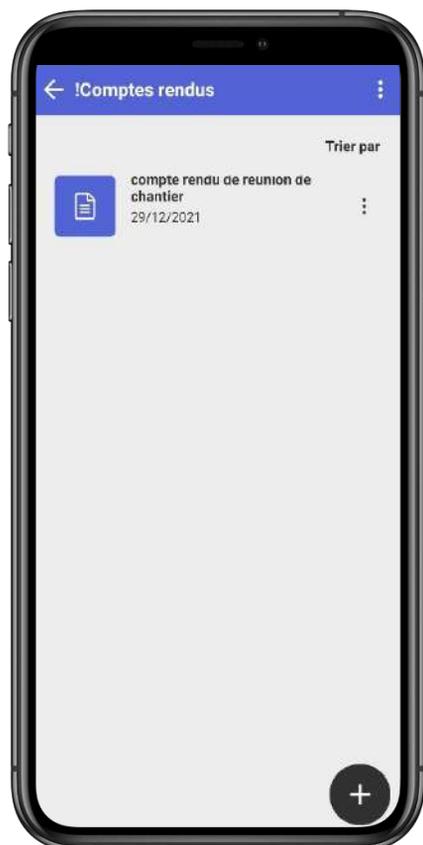
Rapport complet
PDF(1,3 Mo) Complet 29 jours restants

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

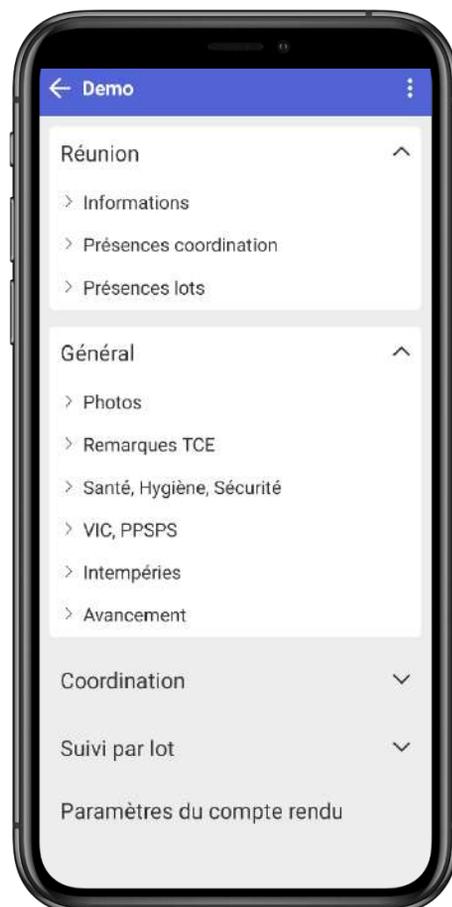


Création / édition d'un compte rendu

- ✓ 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

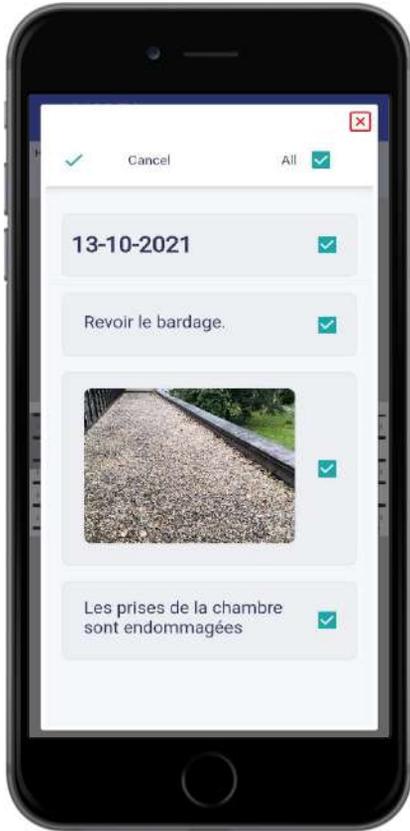
- ✓ Pour ajouter un titre, une note ou une tâche, restez appuyer sur l'un des boutons correspondant et glissez-le vers l'endroit souhaité
- ✓ Un indicateur vous permettra de placer la note ou la tâche où vous souhaitez
- ✓ Un titre est un groupe de notes et de tâches
- ✓ Une note est une simple note 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



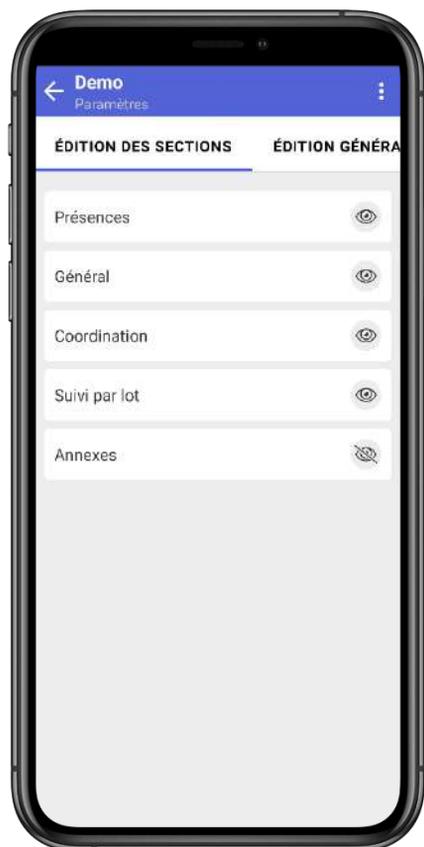
Importer une note depuis l'application « Notes Libres » - **Nécessite une connexion internet**

- ✓ 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. 

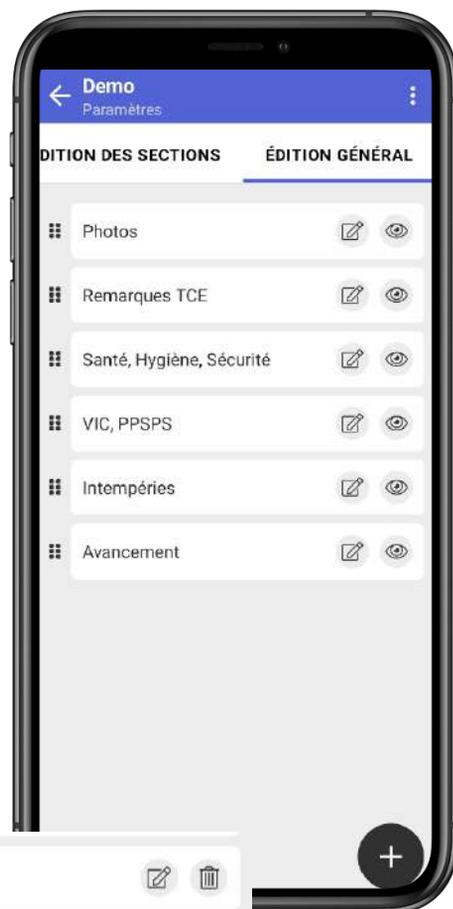


Edition des onglets

- ✓ 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 »

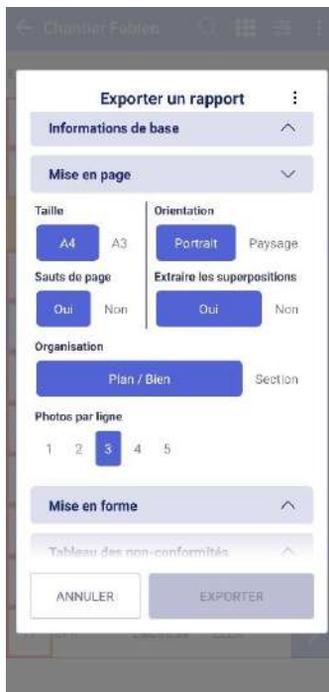
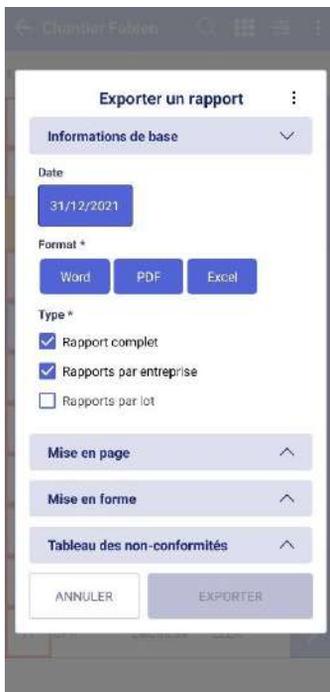


Choix de la date du rapport, du format et type de rapport à exporter

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

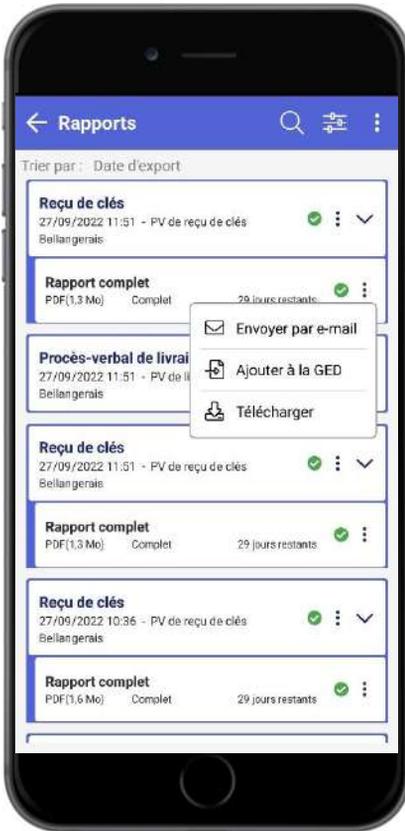
Fonctions avancées 1

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





Fenêtre d'export

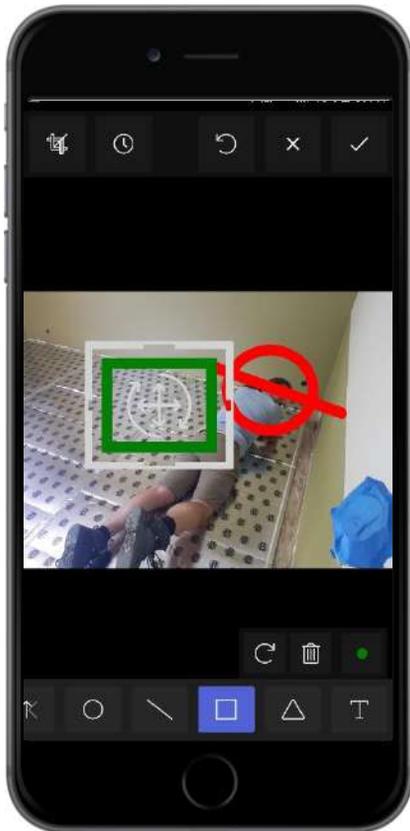


- ✓ En cliquant sur le bouton  au niveau d'un rapport généré, vous aurez trois options :
 - ✓ Envoyer par E-mail
 - ✓ Ajouter à la GED de BatiScript
 - ✓ Télécharger le rapport sur votre smartphone / tablette
- ✓ Si vous décidez de l'envoyer par E-mail, un E-mail par défaut ci-contre sera généré avec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





Outil d'annotation

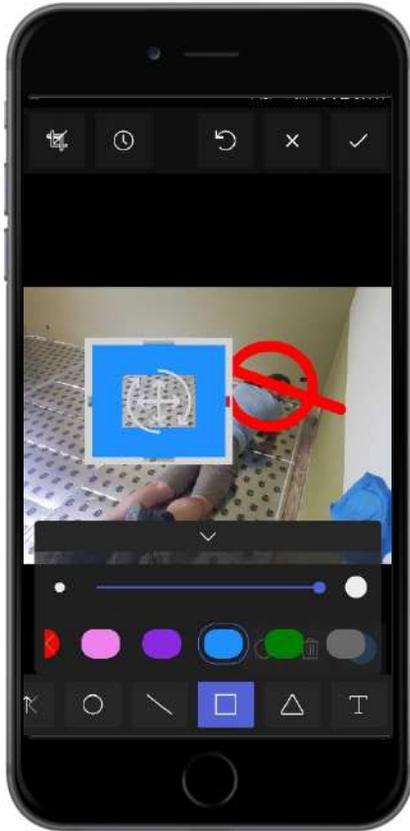


Ajout de formes

- ✓ 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.

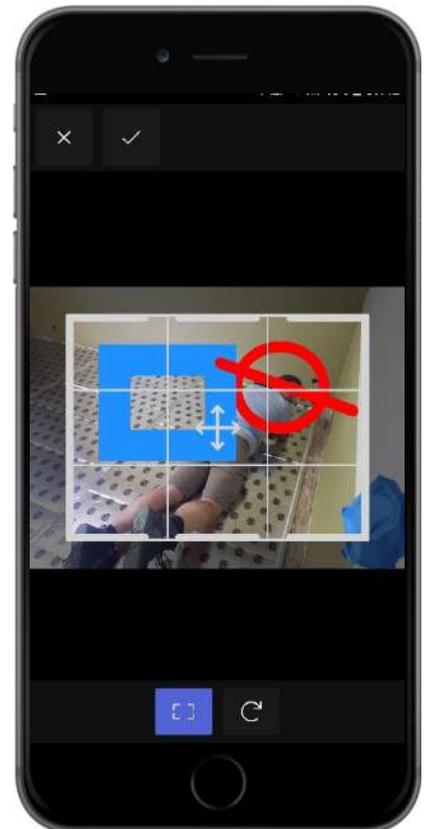


Style des annotations

- ✓ 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

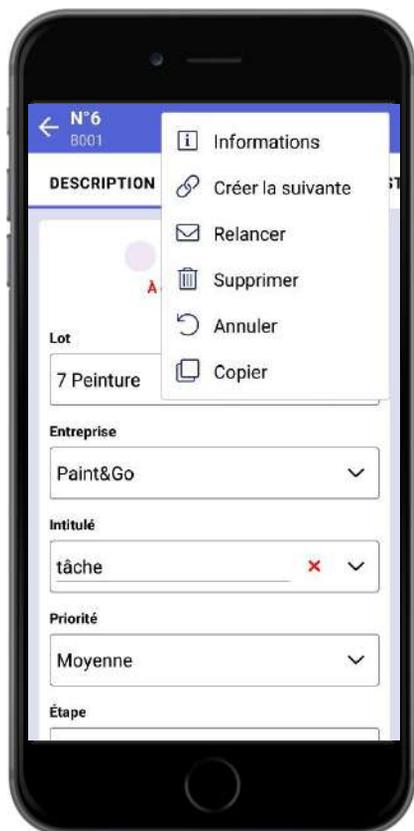
- ✔ Effectuez un appui long sur une pastille puis relâcher pour faire apparaître le menu d'actions.
- ✔ Les actions disponibles dépendent de la non-conformité et du module courant, l'exemple ci-contre présente le menu d'actions d'une non-conformité dans le module GDC.



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 apparaît, 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

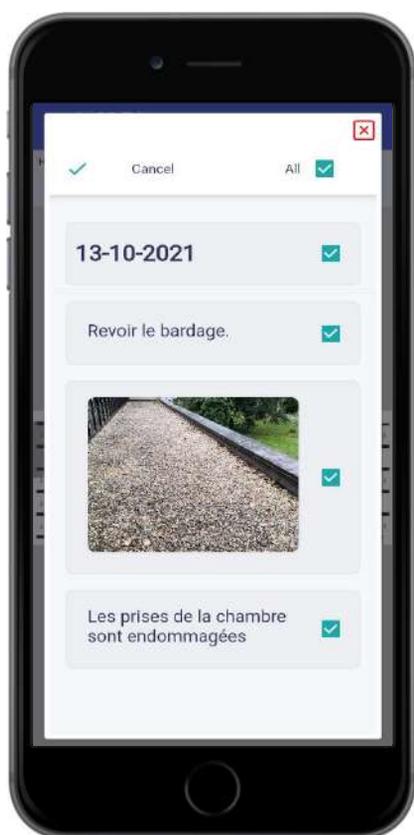
- ✓ Effectuez un appui long sur l'emplacement de la non-conformité à créer et cliquez sur « Copier la dernière non-conformité copiée »
- ✓ Une copie de la dernière non-conformité qui avait été ajoutée dans le presse-papier est collée à l'emplacement indiqué.





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

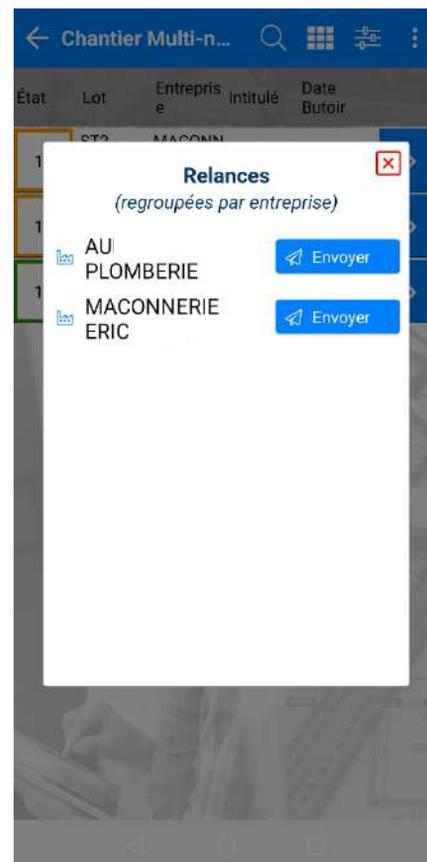
- ✓ En cliquant sur l'icône , vous faites apparaître le menu d'actions.
- ✓ L'action « Créer la suivante » vous permet de valider la non-conformité courante et de poursuivre par la création de la non-conformité suivante.
- ✓ Vous serez redirigé vers la page précédente et un nouveau processus de création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





Relancer une non-conformité

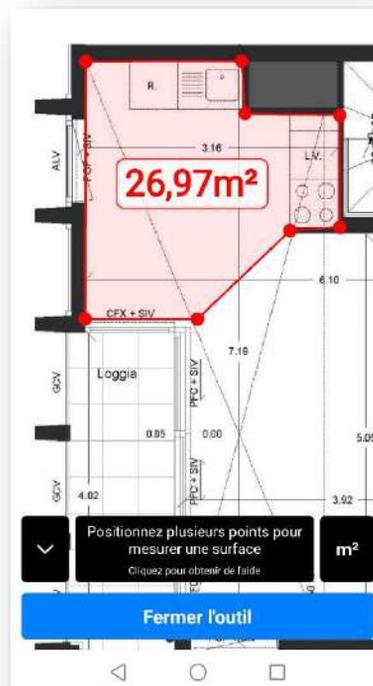
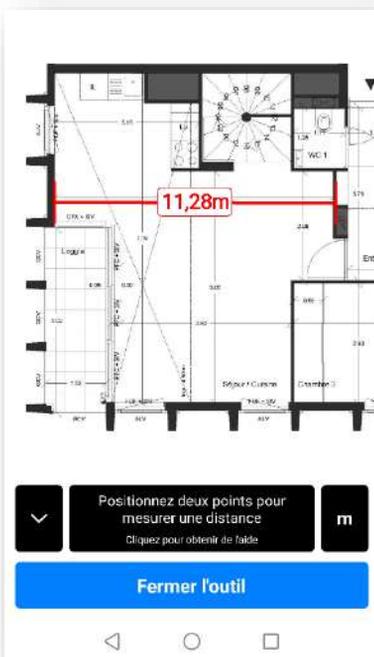
- ✓ En cliquant sur l'icône , vous faites apparaître le menu d'actions.
- ✓ L'action « Relancer » vous permet de d'envoyer un E-mail avec les détails de la non-conformité.
- ✓ Sur une liste, vous pouvez relancer de la même façon plusieurs non-conformités.
- ✓ Vous pourrez choisir les non-conformités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

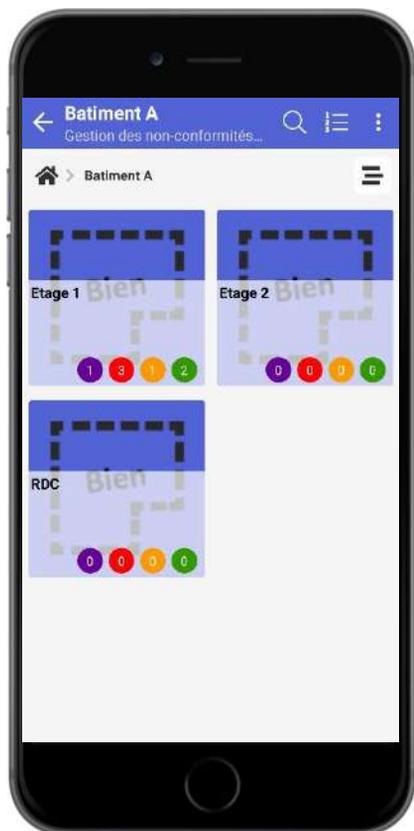




Prise de mesure de distance et surface

- ✓ 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 m² et pieds²





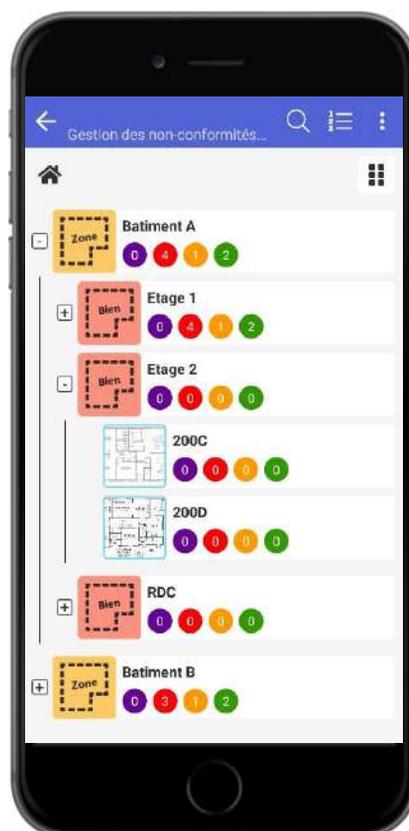
Vue tuiles

- ✓ 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.

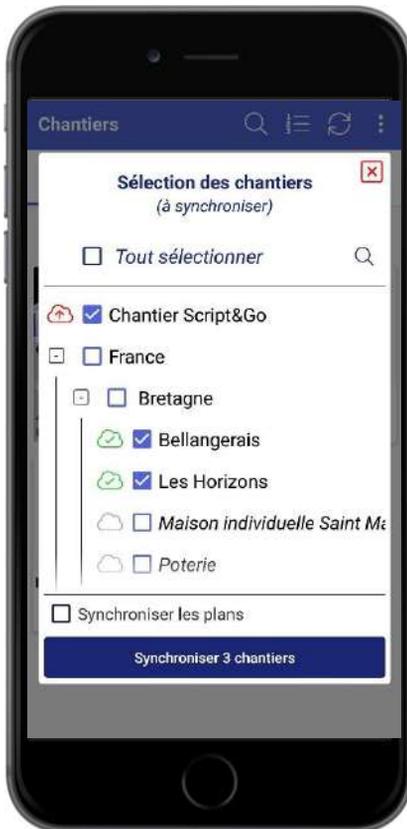
Filtre du tableau de bord

- ✓ 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

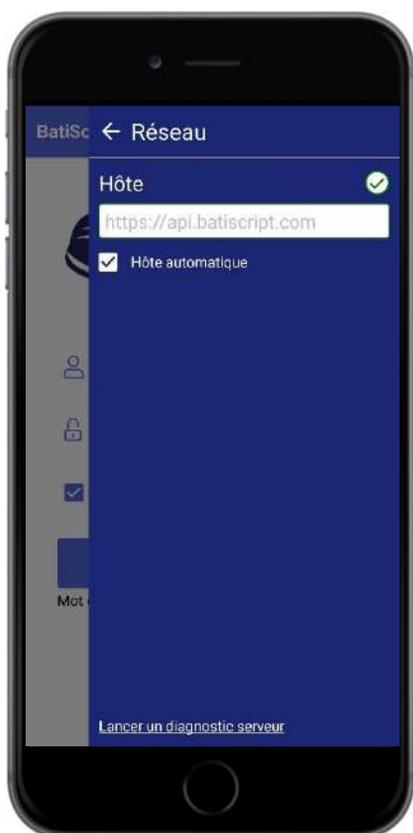


- ✓ Pour synchroniser les données cliquez sur le bouton 
- ✓ Sur l'accueil pour effectuer une synchronisation globale.
- ✓ Sur la page des modules pour synchroniser uniquement le chantier courant.
- ✓ Recherchez et sélectionnez les chantiers d'intérêt, puis cliquez sur « Synchroniser »
- ✓ Vous pouvez 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 !

