Documentation



SiteWorks

nutes

new technologies solutions

Introduction 5

Gestion des intervenants 6

Description 6

Importer un intervenant depuis de le carnet d'adresse 7

Ajouter un intervenant 8

Modifier un intervenant 8

Supprimer un intervenant 8

Identifiant SiteWorks 9

Gestion des chantiers 10

Description 10

Création d'un chantier 10

Importer des plans dans l'application 11

Import depuis iTunes 11

Import depuis Dropbox 14

Import depuis un serveur WebDAV 14

Import depuis un album ou l'appareil photo 14

Import depuis Mail™ 15

Création d'étapes de chantier 16

Création d'une étape 16

Déplacer plans et réserves d'une étape précédente 18

Ajout de plans à une étape de chantier 19

Ajout et suppression de réserves 20

Placer une réserve sur un plan 21

Configurer une réserve 22

Sélection du corps d'état 22

Définir une date limite 23

Sélection d'un intervenant 24

Ajout d'une description *24*

Ajout d'une photo *24*

Annotation d'une photo *25*

Ajout d'une remarque *26*

Lever une réserve *27*

Quitus *28*

Déplacer une réserve sur un plan 28

Déplacer des réserve vers un autre plan 29

Copier / Coller une réserve 29

Supprimer une réserve 31

Filtrer l'affichage des réserves 31

Numérotation des réserves 32

Génération et envoi de rapports 34

Contenu des rapports PDF 34

Ouvrir un rapport avec une application tierce 36

Envoyer un rapport par mail (PDF, Excel ou CSV) 37

Nom de Fichier *38*

Sélection des plans à inclure *38*

Sélection des corps d'états à inclure *38*

Sauvegarder un rapport sur votre Dropbox 40

Sauvegarder un rapport sur un serveur WebDAV 40

Envoyer un rapport via AirDrop 41

Envoi d'un rapport via iTunes 42

Sauvegarde, Echange, Import fichier siteworks 43

Importer un chantier depuis iTunes 43

Importer un nouveau chantier 44

Fusionner ou remplacer un chantier existant 45

Fusionner un fichier siteworks *45*

Remplacer un fichier siteworks *46*

Import fichier SiteWorks depuis Dropbox 46

Import fichier SiteWorks depuis un serveur WebDAV 46

Import fichier SiteWorks depuis Mail 46

Configuration de l'application **47**

Configurer les corps d'états 47

Modifier les corps d'états 47

Ajouter un corps d'état personnalisé 49

Ajouter une description type 50

Export et Import d'un fichier de configuration type 51

Exporter un fichier de configuration 51

Importer un fichier de configuration 51

Introduction

SiteWorks est une application pour iPad, iPhone, iPod Touch, destinée au suivi opérationnel de chantier.
Elle vous permet d'organiser vos chantiers, plans, intervenants et réserves de manière simple et efficace, de partager rapidement des rapports d'états au format PDF Excel et CSV avec vos interlocuteurs et de sauvegarder ou échanger les fichiers de vos chantiers entre plusieurs iPad, iPhone, iPod Touch.

Ce document décrit en détail l'utilisation des fonctionnalités principales de l'application, de l'import de données à la génération de rapports d'avancement de travaux en passant par la configuration de l'application.

Gestion des intervenants

Description

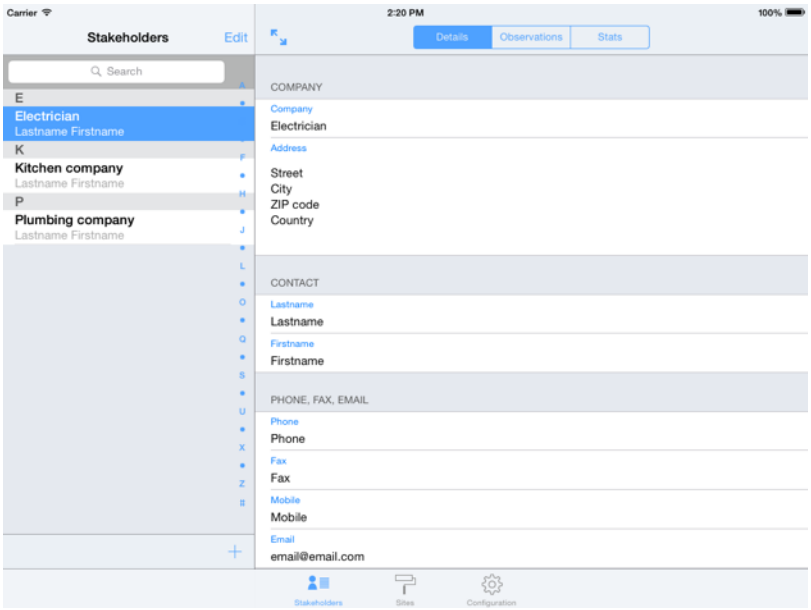
SiteWorks est entièrement intégré au carnet d'adresse natif de votre Ipad (Contacts). Si vous ajoutez ou modifiez un intervenant depuis l'application, celui-ci est ajouté ou mis à jour avec le carnet d'adresse intégré de l'Ipad. Si un contact est modifié depuis le carnet d'adresse les modifications apparaîtront automatiquement au sein de l'application, sans manipulation supplémentaire.

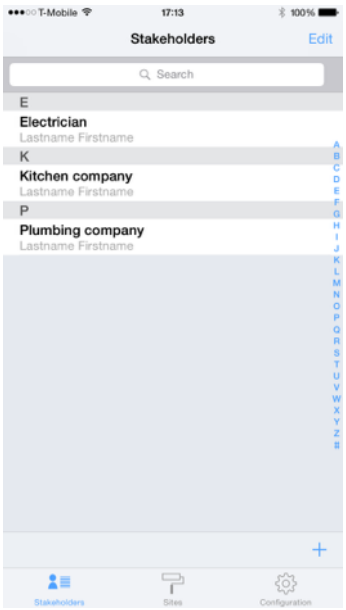
Au sein de l'application, un intervenant est une entreprise, un contact en relation avec un ou plusieurs chantier. Dans la plupart des cas, ces intervenant seront les entreprises responsables des travaux sur vos chantiers.

Les intervenants sont gérés depuis l'onglet «Intervenants» accessible depuis de bas de la fenêtre de l'application.

Sur iPad

La partie gauche de cette fenêtre présente la liste des intervenants ajoutés à l'application classés par ordre alphabétique (Nom entreprise, Nom contact, Prénom Contact).
La partie droite vous permet de visualiser les détails de l'intervenant sélectionné.



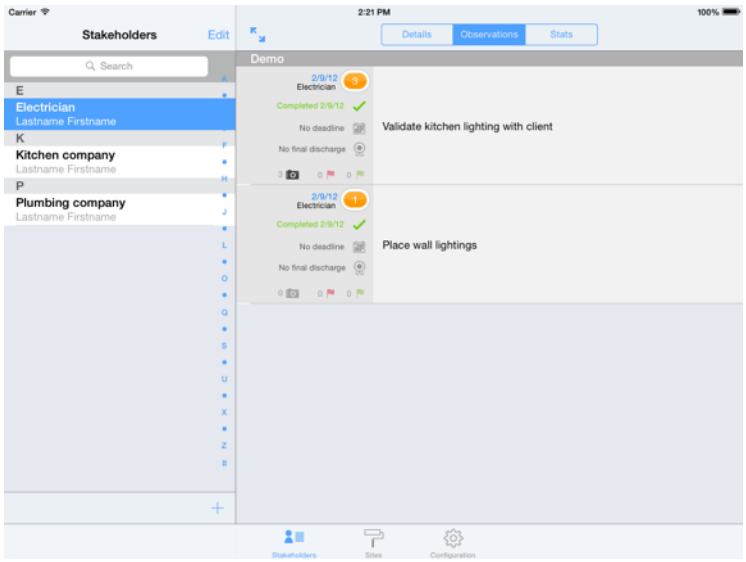


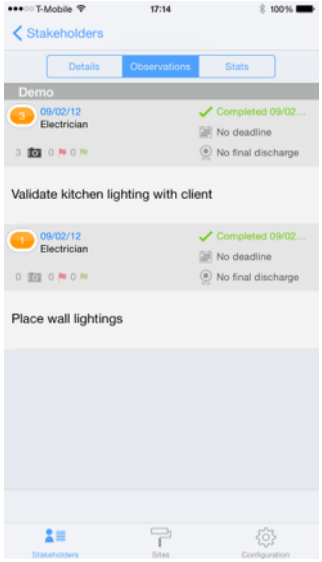
Sur iPhone, iPod Touch

L'écran d'accueil de l'onglet «Intervenants» présente la liste des intervenants ajoutés à l'application classés par ordre alphabétique (Nom entreprise, Nom contact, Prénom Contact).

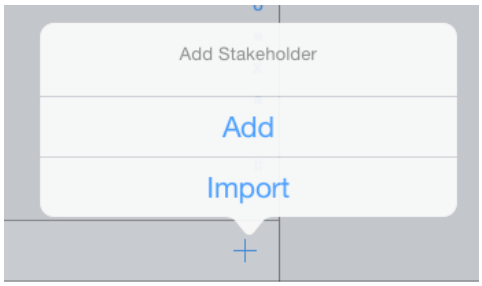
Les détails concernant un intervenant apparaissent après l'avoir sélectionné depuis cette liste.

L’onglet «Détails» vous donne accès aux coordonnées détaillées de l’intervenant, l’onglet «Réserves liées» vous donne accès à la liste des réserves attribuées à l’intervenant sélectionné l’onglet «Stats» vous donne accès aux statistiques des réserves attribuées à l’intervenant sélectionnés.





Importer un intervenant depuis de le carnet d’adresse





Pour importer un contact dans SiteWorks, touchez le bouton + situé en bas de la liste des intervenants, puis touchez le bouton «Importer» dans le menu qui apparaît à l’écran.

Une fenêtre contenant l‘ensemble de vos contact apparaît, touchez le contact à importer et celui-ci est ajouté à l’application.

Ajouter un intervenant

Si vous souhaitez ajouter un intervenant qui n'est pas présent dans votre carnet d'adresse, touchez le bouton + situé en bas de la liste des intervenants, puis touchez le bouton «Ajouter» dans le menu qui apparaît à l'écran.

Remplissez le formulaire avec les données de l'intervenant puis touchez le bouton «Enregistrer».

Votre intervenant est désormais ajouté à l'application mais également au carnet d'adresse de l'Ipad et accessible depuis toutes vos applications.

Modifier un intervenant

Pour modifier un intervenant, touchez le bouton «Modifier» situé en haut à droite de la liste des intervenants, sélectionnez l'intervenant à modifier puis touchez le bouton crayon (éditer) en bas à gauche de la liste des intervenants.

Le formulaire d'édition d'intervenant apparaît à l'écran, effectuez les modification désirées puis touchez le bouton «Enregistrer».

Les modifications apportées à un intervenant (ex: changement de numéro de téléphone) seront répercutées dans le carnet d'adresse de votre iPad/iPhone automatiquement.
Réciproquement, si vous modifiez un contact depuis votre carnet d'adresse, les changements apportés seront automatiquement appliqués au sein de l'application.

Supprimer un intervenant

Pour supprimer un intervenant, touchez le bouton «Modifier» situé en haut de la liste des intervenants, sélectionnez l'intervenant à supprimer et touchez le bouton corbeille situé en bas à droite de la liste des intervenants.

Confirmez ou annulez la suppression en touchant le bouton Supprimer ou Annuler de la boite de dialogue apparaissant à l'écran.

Lors de la suppression d'un intervenant, celui-ci n'est pas supprimé du carnet d'adresse natif de votre Ipad.

Son identifiant SiteWorks (voir ci-après) est également conservé pour éviter une duplication du contact en cas d'import depuis un fichier SiteWorks ultérieurement (voir ci-après).

Identifiant SiteWorks

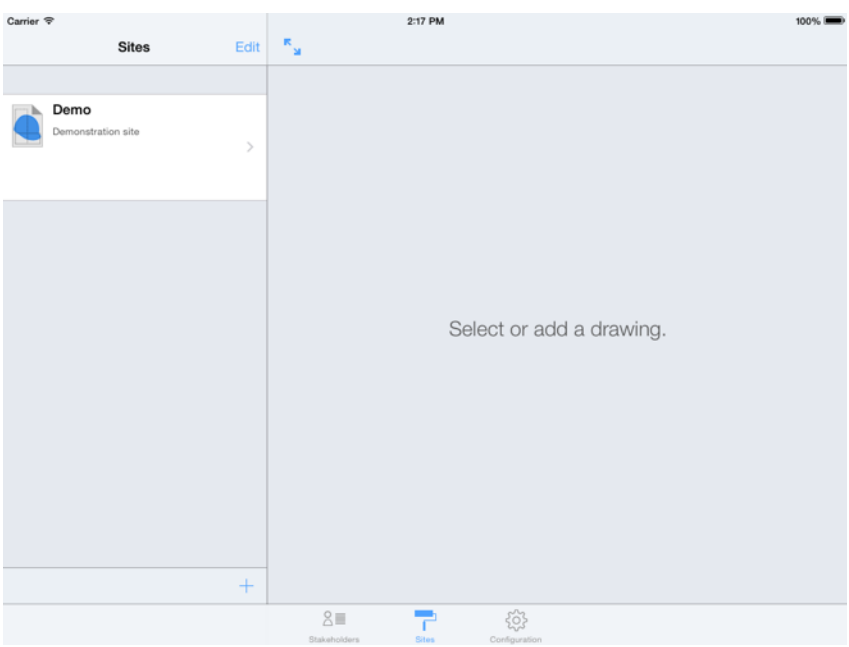
Lors de la création ou de l'import d'un intervenant, un identifiant unique est associé à chaque contact **(sauf si votre carnet d'adresse est Synchronisé avec Outlook ou un serveur Exchange)**. Celui-ci apparaît sous l'intitulé «siteworks» dans le carnet d'adresse natif de l'Ipad.

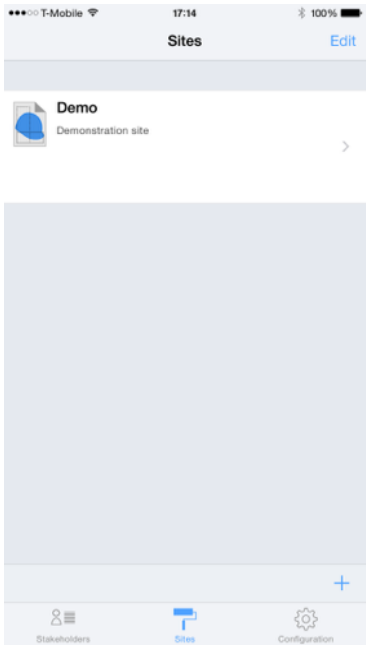
Vous ne devez pas modifier ou supprimer ce champ qui permet à l'application de faire correspondre un intervenant dans l'application à un contact du carnet d'adresse et d'éviter les duplications de contacts lors de l'échange et de l'import de fichiers siteworks.

Gestion des chantiers

Description

Les chantiers et leurs données connexes (plans, réserves,...) sont gérés depuis l'onglet «Chantiers» accessible depuis le bas de la fenêtre de l'application.





Création d'un chantier

Avant d'importer vos plans dans l'application, vous devez créer un chantier.

Pour créer un chantier, touchez le bouton + situé en bas de la liste des chantiers.
Sélectionnez «Ajouter» dans le menu qui apparaît à l'écran.

Remplissez le formulaire décrivant le chantier (ces données sont éditables à tout moment) puis touchez le bouton «Enregistrer».

Votre nouveau chantier est désormais visible dans la liste des chantiers, vous pouvez accéder au contenu de ce chantier en touchant simplement son nom.

Chaque chantier contient une «bibliothèque des plans» dans laquelle vous importerez vos plans originaux au format pdf et un dossier «étapes du chantier» dans lequel vous pourrez créer un nombre illimité de sous dossiers afin d'organiser vos plans et réserves comme vous le souhaitez (par date, par type de suivi, par secteur, ...).

Importer des plans dans l'application

Vous avez de multiples possibilités pour importer vos plans originaux dans l'application:

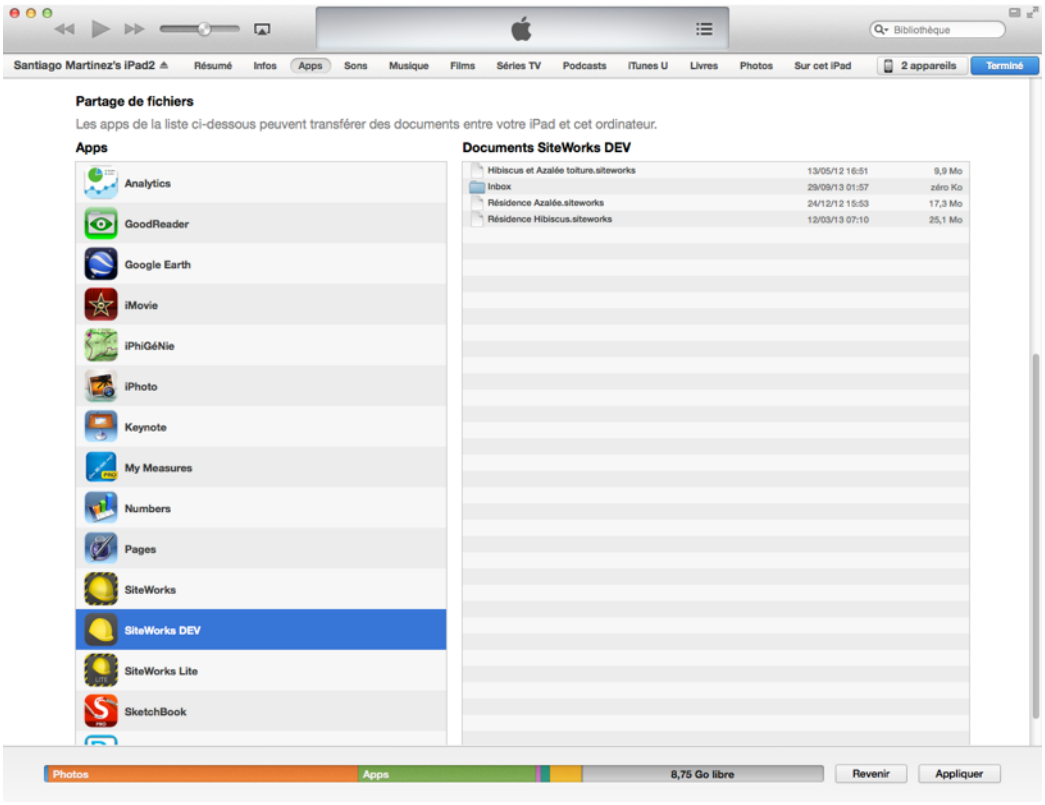
- depuis iTunes
- depuis Mail
- depuis Dropbox
- depuis un serveur WebDAV

SiteWorks utilise des plans au format PDF mais vous offre la possibilité de convertir une image issue de vos albums photo, de votre compte dropbox ou WebDAV ou prise depuis l'appareil photo vers le format PDF .
Pour de meilleures performance et des plans sans pixels quelque soit le niveau de zoom, nous vous conseillons d'utiliser des fichiers PDF vectoriels.

Si vous importez un fichier PDF contenant plusieurs pages, l'application créera automatiquement un plan par page.

Import depuis iTunes

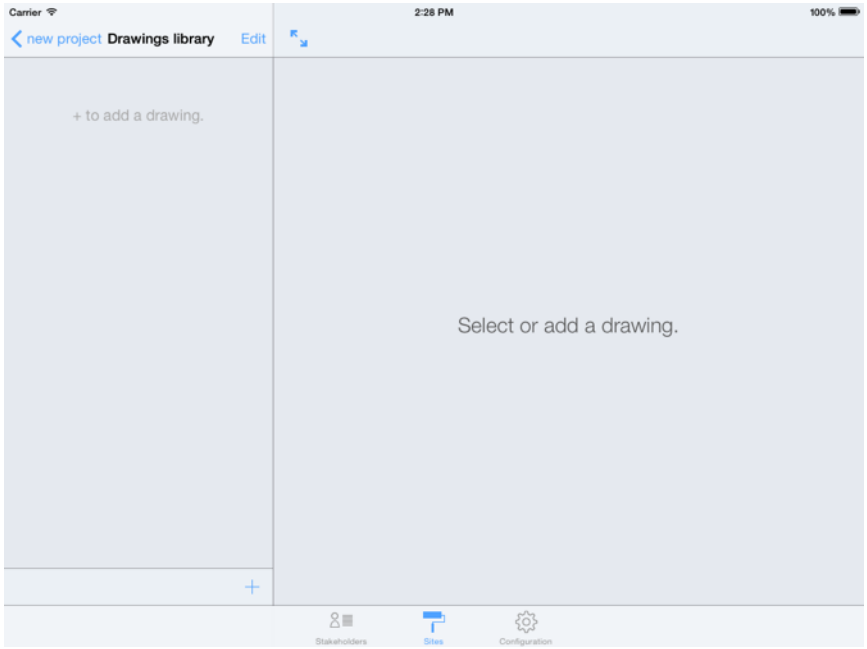
- Branchez votre iPad, iPhone, iPod Touch à votre ordinateur et démarrez iTunes.
- Sélectionnez votre iPad dans la section «Appareils» dans la colonne de gauche d'iTunes.
- Rendez vous dans l'onglet «Apps»
- Dans la section «Partage de fichiers» sélectionnez l'application «SiteWorks»
- Cliquez sur le bouton «Ajouter...»
- Sélectionnez le ou les plans à importer au format pdf puis cliquez sur le bouton «Ouvrir»

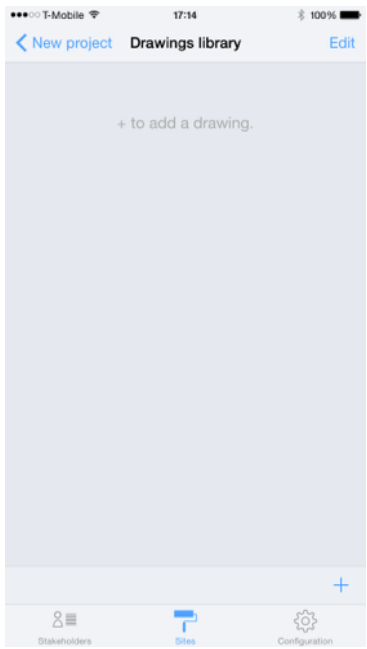


Une fois vos plans importés dans iTunes et synchronisés sur votre iPad, démarrez SiteWorks.

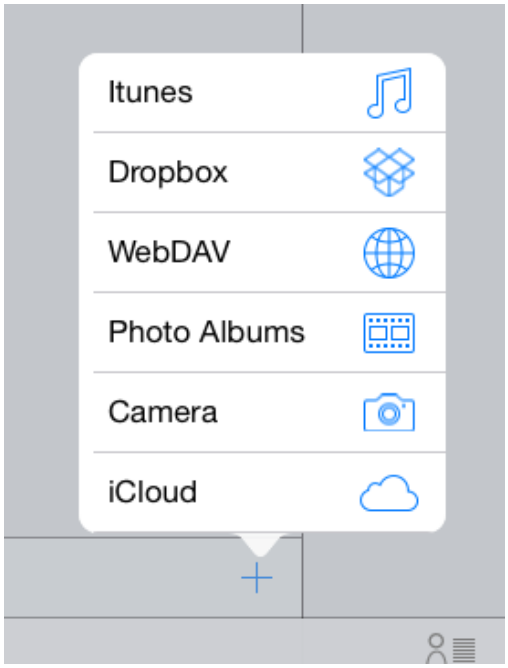
Rendez vous dans la section «Chantiers», sélectionnez le chantier dans lequel importer les plans.

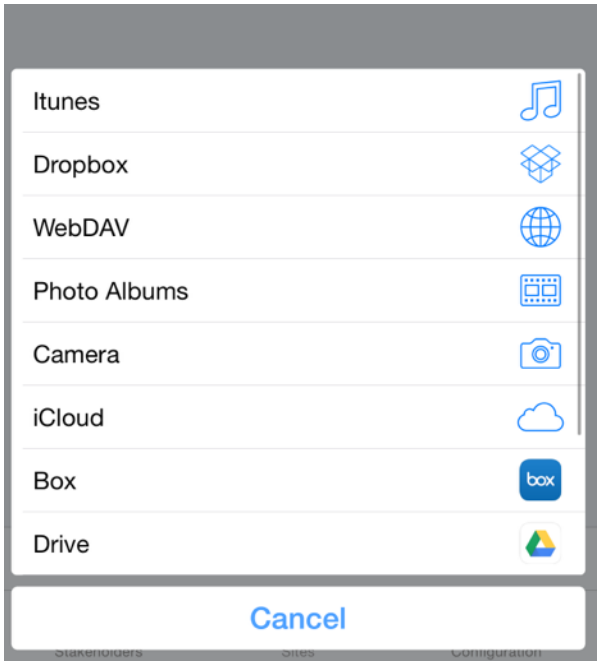
Rendez vous dans la bibliothèque des plans du chantier et touchez le bouton + situé en bas de la liste des plans originaux.





Touchez le bouton «iTunes» dans le menu apparaissant à l'écran





Sélectionnez les plans à ajouter à la bibliothèque des plans puis touchez sur le bouton «Enregistrer».

Vos plans apparaissent désormais dans la liste des plans originaux.

Import depuis Dropbox

Pour plus d'informations sur Dropbox, consultez le site officiel http://www.dropbox.com/.

Afin de pouvoir accéder à votre Dropbox, vous devez configurer votre compte dans l'onglet «Configuration».

Une fois SiteWorks lié à votre compte Dropbox, vous pourrez parcourir vos dossiers et télécharger directement dans vos bibliothèque de plans vos fichiers originaux au format pdf.

Rendez- vous dans le chantier dans lequel vous souhaitez importer vos plans originaux, entrez dans votre bibliothèque de plans en touchant le bouton «Bibliothèque des plans».

Touchez le bouton + situé en bas de la liste des plans originaux puis touchez le bouton «Dropbox».

L'application se connecte à votre Dropbox et affiche la racine de votre compte.
Naviguez jusqu'au dossier contenant vos plans originaux au format pdf et sélectionnez ceux que vous souhaitez importer en touchant leur nom (un fichier sélectionné apparaît avec une coche à droite de son nom, pour le désélectionner, appuyez une seconde fois sur son nom).

Une fois l'ensemble de vos plans sélectionnés, touchez le bouton «Enregistrer» et le téléchargement de vos fichier commencera.

Dès que les fichiers seront téléchargés, ils apparaîtront dans la liste des plans originaux de votre bibliothèque de plans.

Note: Si vous importez des image (Jpeg, JPG, PNG) en lieu et place de fichier PDF, celles-ci seront converties en fichiers PDF non vectoriel.

Import depuis un serveur WebDAV

Afin de pouvoir accéder à un serveur WebDAV, vous devez le configurer depuis l'onglet «Configuration».

Touchez le bouton + situé en bas de la liste des plans originaux puis touchez le bouton «WebDAV».

La procédure est ensuite identique à l'import depuis Dropbox (voir ci-avant).

Import depuis un album ou l'appareil photo

Pour importez depuis un des albums contenus dans votre appareil iOS, touchez le bouton «Albums photo» ou «Appareil photo», sélectionnez ou prenez une photo.

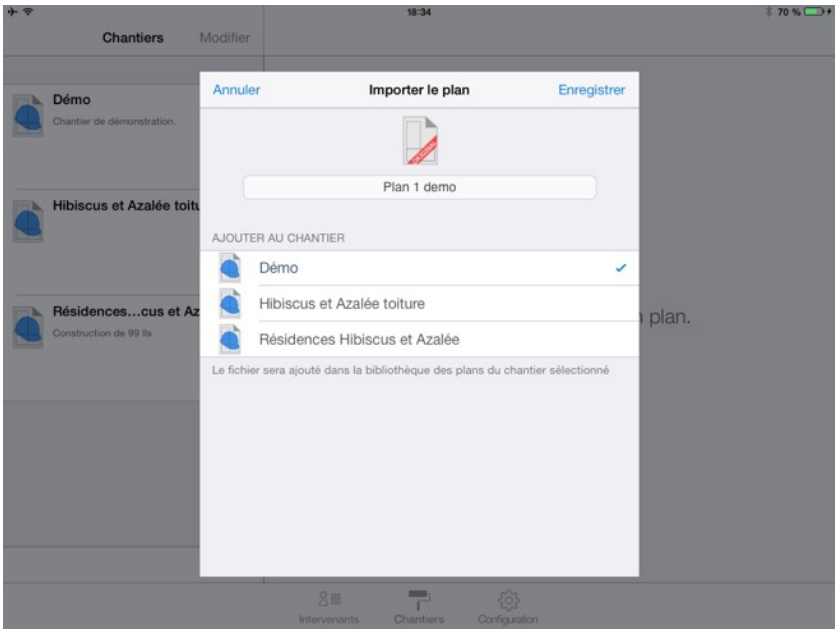
Cette dernière sera importée et convertie au format PDF puis insérée votre bibliothèque de plans.

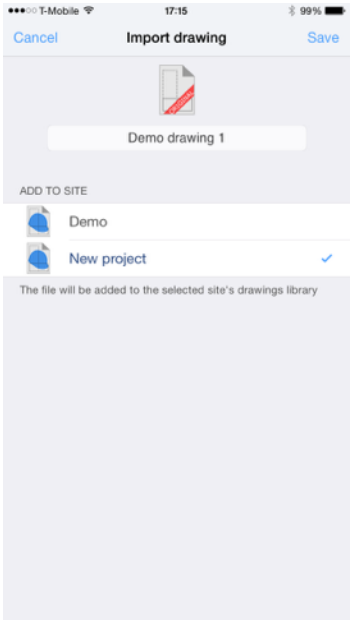
Import depuis Mail™

Vous pouvez importer un plan dans un chantier depuis l'application Mail de votre iPad. Démarrez Mail et ouvrez un email contenant votre plan au format pdf en pièce jointe. Effectuez un appui long sur l'image du plan en pièce jointe et touchez le bouton «Ouvrir dans...» sélectionnez ensuite SiteWorks dans la liste apparaissant à l'écran.



SiteWorks s'ouvre sur la fenêtre d'import de plan, renommez éventuellement le plan, sélectionnez le chantier auquel ajouter le plan puis touchez le bouton «Enregistrer».





Rendez vous dans le dossier du chantier ou vous avez importé le plan, dans la section «Bibliothèque des plans», vous y trouverez le plan importé, prêt à être utilisé.

Création d’étapes de chantier

Les étapes de chantier vous permettent d’organiser comme vous le souhaitez le déroulement de vos suivi.

Exemple d’organisation possible:

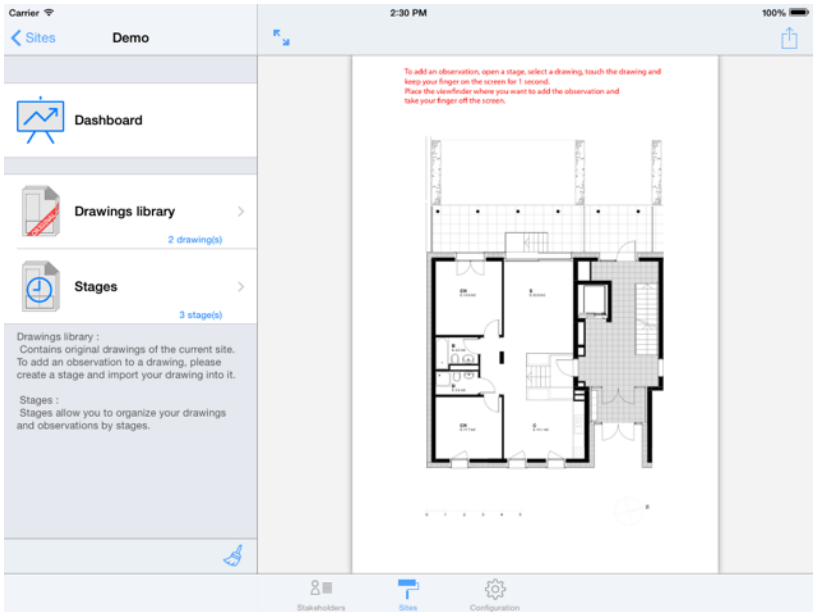
- Une étape «Ouverture du chantier» pour préparer le chantier.

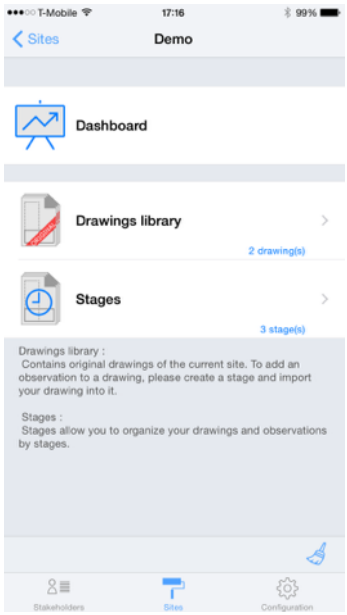
- Une étape «Suivi du chantier» pour suivre l’avancement des travaux à chaque visite.

- Une étape «OPR» pour les réserves de fin de chantier avant livraison.

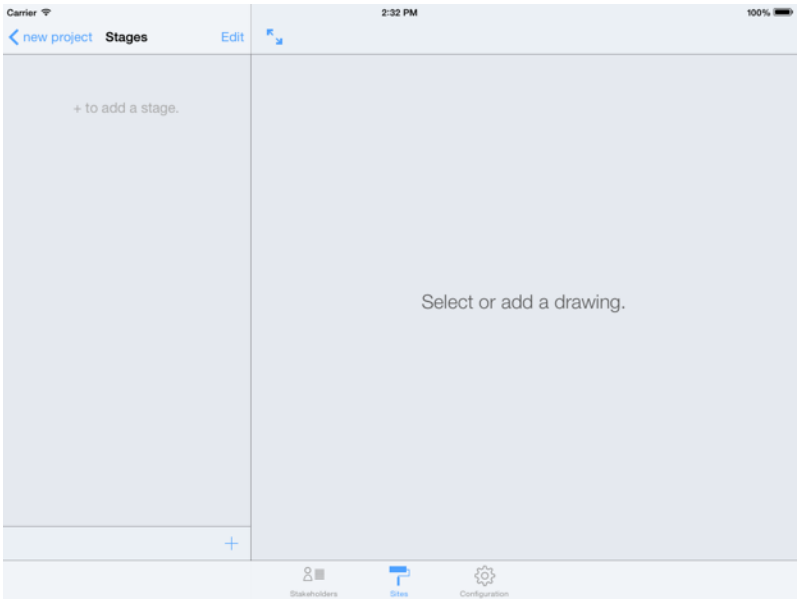
Création d’une étape

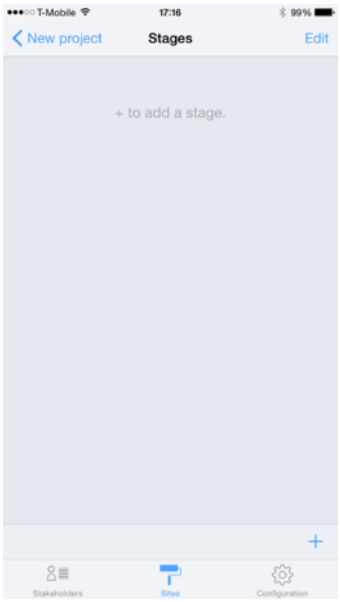
Créez un chantier, importez y vos plans originaux (voir ci-avant), sélectionnez ce dernier puis touchez le bouton «Etapes de chantier».



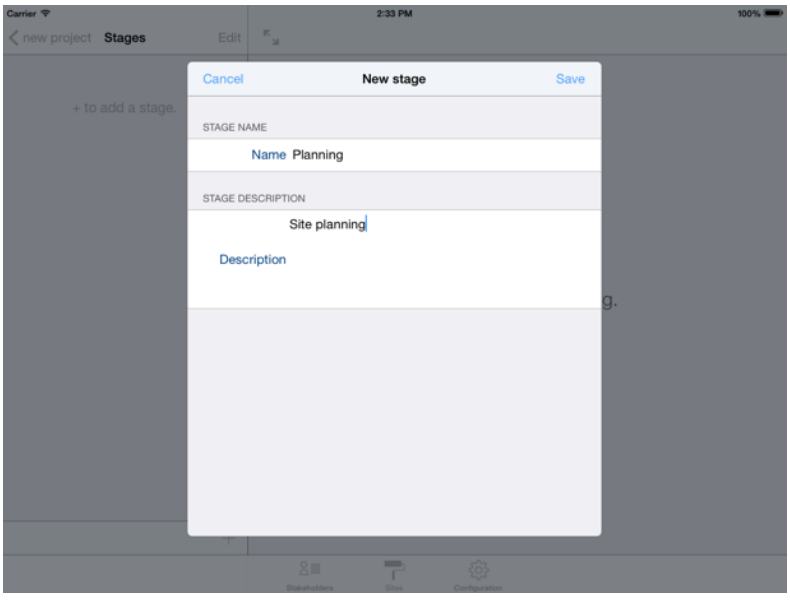


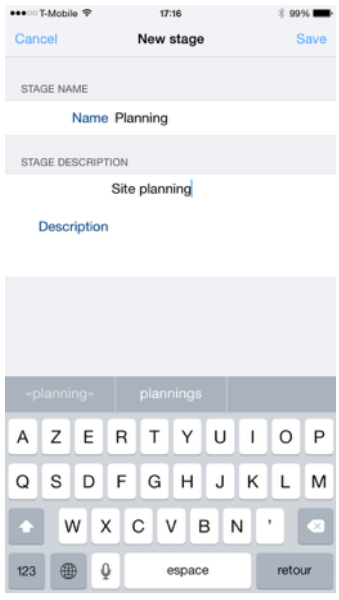
Pour ajouter une étape, touchez le bouton + situé en bas de la liste des étapes de chantier.



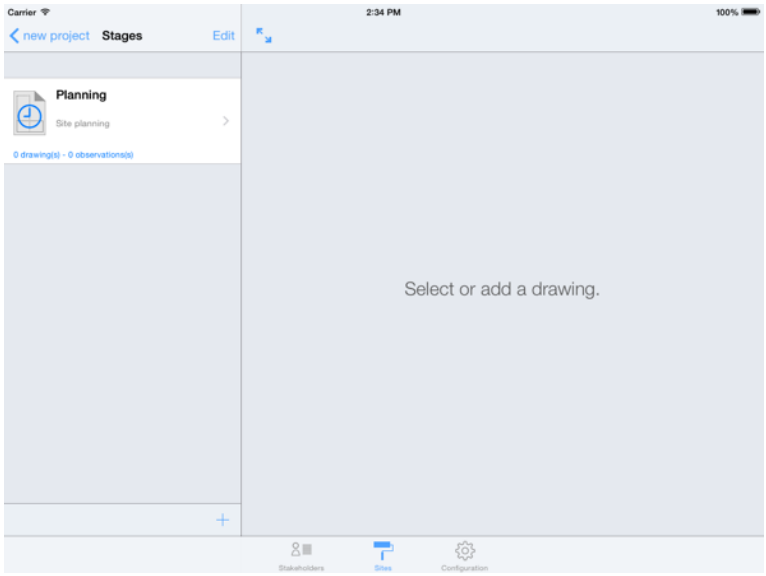


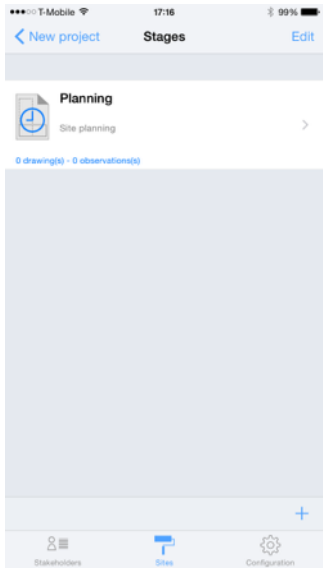
Donnez un nom à l'étape, par exemple «Ouverture du chantier» et éventuellement une description, par exemple «Préparation du chantier», puis touchez le bouton «Enregistrer».





L’étape apparaît désormais dans la liste, sélectionnez là afin d’ajouter à celle-ci les plans que vous souhaitez marquer de réserves. (voir ci-après)





Déplacer plans et réserves d’une étape précédente

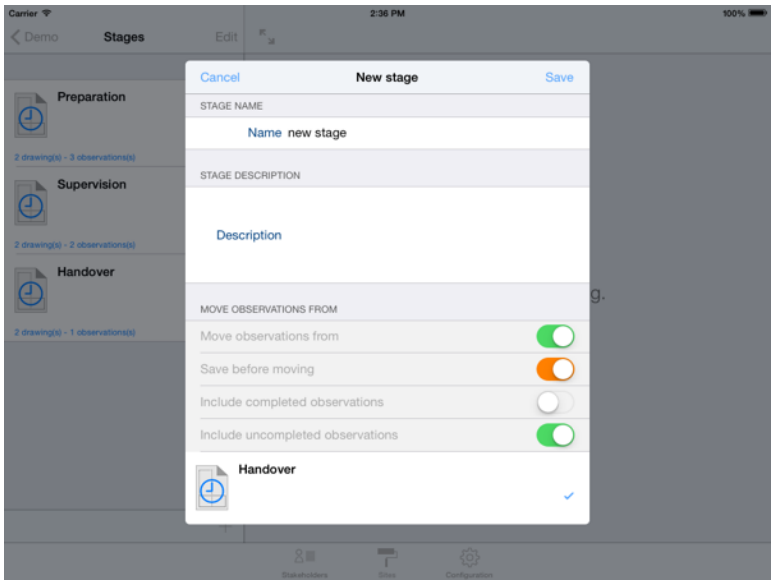
Lors de l’ajout d’une étape, vous avez la possibilité de déplacer les plans et réserves présents dans une ou plusieurs étapes existantes afin de poursuivre leur suivi.

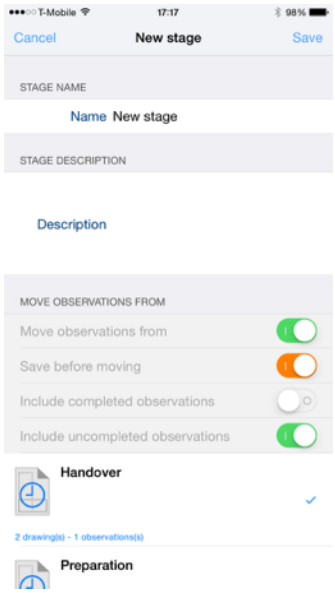
Créez une étape comme décrit ci-dessus, puis, en bas de la fenêtre d’édition des informations de l’étape, cochez « Déplacer les réserves depuis ».

Sélectionnez les étapes depuis lesquelles déplacer plans et observations vers l’étape en cours de création.

Sélectionnez le type de réserves à déplacer (levées, non levées) et sauvegardez éventuellement le chantier avant le déplacement.

Touchez ensuite le bouton « Enregistrer ».



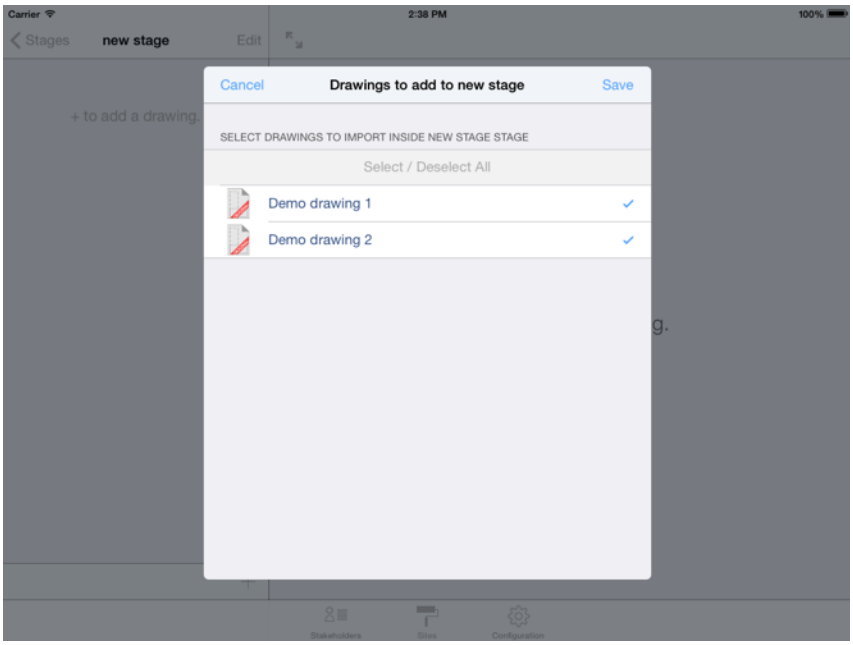


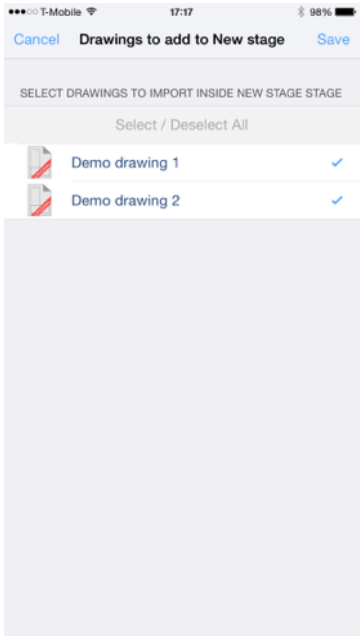
Ajout de plans à une étape de chantier

Afin de pouvoir commencer à placer des réserves sur vos plans, vous devez les importer dans l'étape précédemment créée.

Pour ajouter des plans éditables, touchez le bouton + situé en bas de la liste des plans de l'étape, la liste des plans originaux que vous avez importés précédemment apparaît.

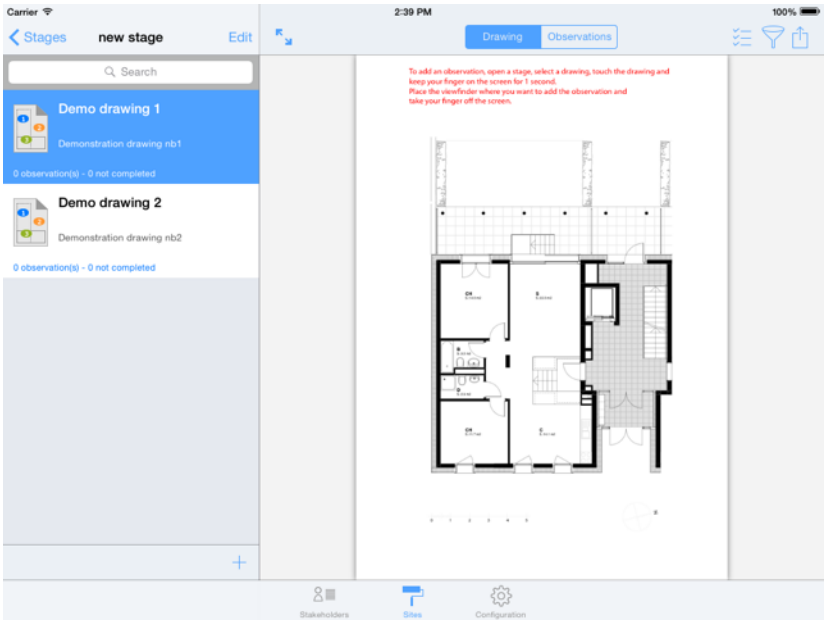
Sélectionnez les plans que vous souhaitez ajouter à l'étape (vous devez avoir préalablement importé vos plans originaux, voir ci-avant) puis appuyez sur le bouton «Enregistrer».





Vos plans apparaissent désormais dans la liste des plans de l'étape.

Sélectionnez un de ces plans, il apparaîtra dans la partie droite de l'application sur iPad, c'est dans cette partie que nous pourrons placer et gérer nos différentes réserves.





Ajout et suppression de réserves

Une fois votre chantier créé, les plans originaux importés et une ou plusieurs étapes de chantiers configurées, vous êtes prêts à placer vos réserves.

Les réserves se placent uniquement sur les plans présent dans vos étapes de chantiers, pas sur les plans originaux, vous devez créer des étapes de chantier et y importer un ou plusieurs plans de la bibliothèque de plan pour pouvoir y placer des réserves (voir ci-avant).

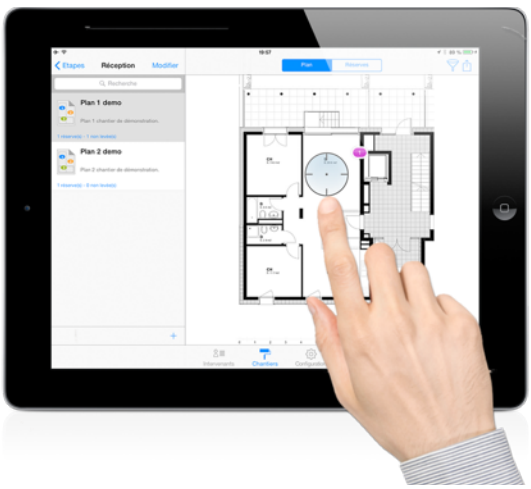
Sélectionnez un chantier, sélectionnez «Etapes de chantier» puis sélectionnez une étape créée et configurée précédemment.

Sélectionnez un plan de la liste, il apparaît dans la partie droite de l'application.

Placer une réserve sur un plan

Zoomez sur la zone ou vous souhaitez placer la réserve

Effectuez un appui long (1seconde), un viseur apparaît à l'écran, déplacez là en maintenant votre doigt appuyé sur l'écran.





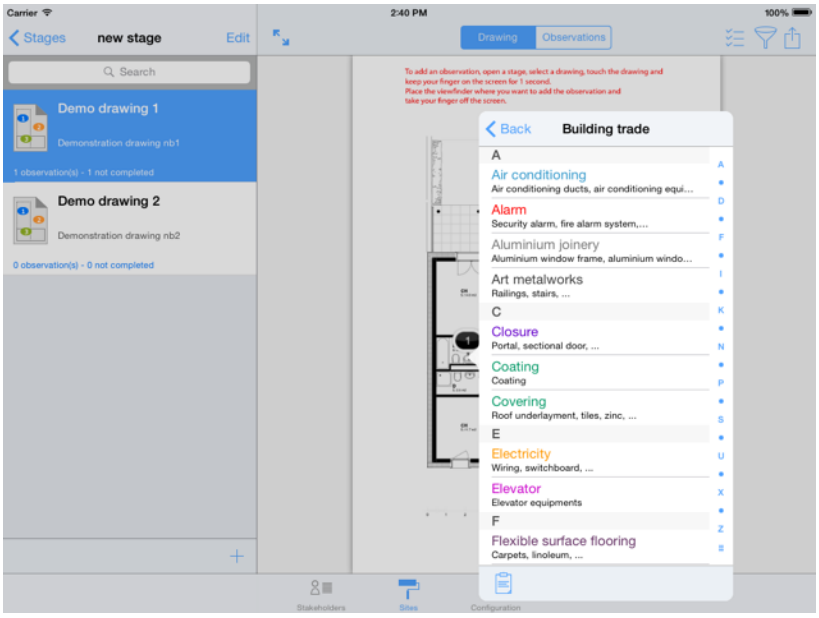
Une fois le centre du viseur placé à l'endroit précis de la réserve à poser, levez votre doigt.

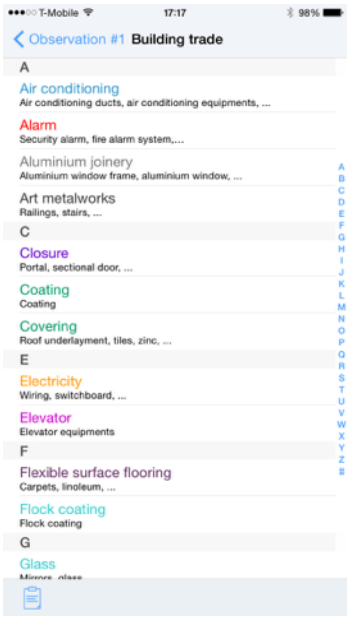
Une pastille représentant la réserve sera placée à l'endroit indiqué et un menu vous permettra de configurer rapidement la réserve.

Configurer une réserve

Sélection du corps d'état

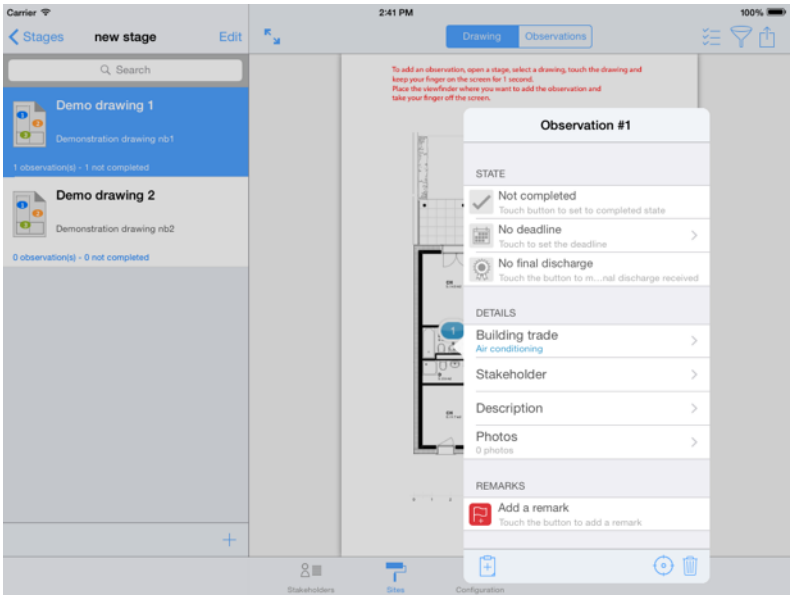
Une fois votre doigt relevé de l'écran, une liste des corps d'états apparaît à l'écran, pointé sur la pastille représentant la réserve.

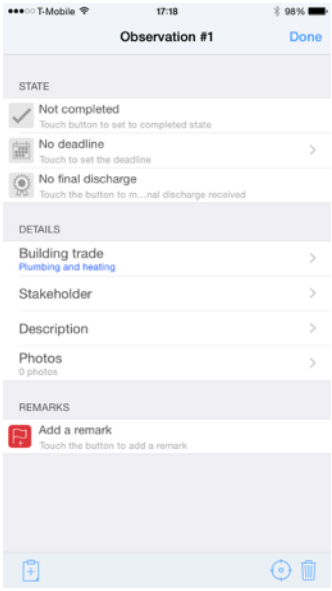




(les corps d'états visibles et les corps d'états personnalisés sont configurables depuis la partie configuration de l'application, voir la section «Configuration de l'application»).

Sélectionnez le corps d'état correspondant à la réserve en touchant son nom, le corps d'état sélectionné, le tableau d'état de la réserve apparaît.
C'est ici que vous configurez l'ensemble des détails de votre réserve:





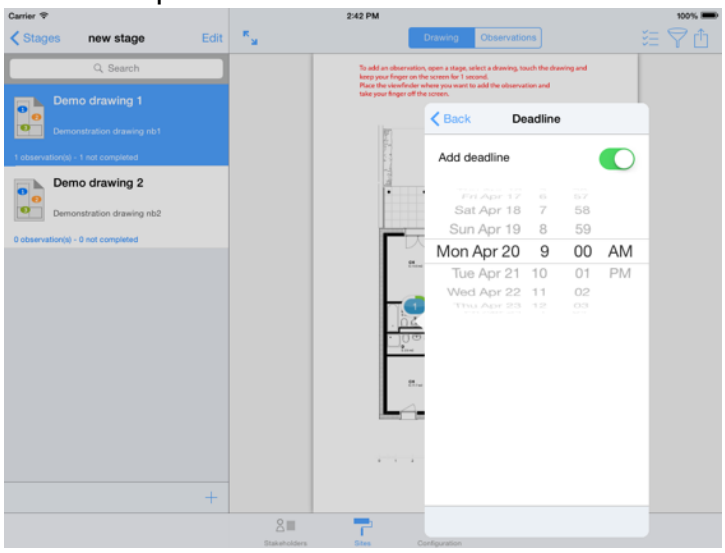
Définir une date limite

Vous avez la possibilité de définir une date limite pour chaque réserve.
Une date limite par défaut peut être configurée depuis la partie «Configuration».

Une fois la date limite atteinte, une notification apparaitra: dans le centre de notifications, si l'application est fermée ou dans une alerte si l'application est en cours d'utilisation.

Pour définir une date limite, touchez la cellule «Date limite».

Activez l'interrupteur et définissez la date limite.





Les réserves possédant une date limite apparaitront avec un indicateur circulaire sur les plans pour vous informer visuellement du temps restant:

2 Moins de 1 jour

3 1 jour

4 2 jour

5 3 jour

6 4 jour

7 5 jour

8 6 jour

9 7 jour

10 entre 1 et 2 semaines

11 entre 2 et 3 semaines

12 entre 3 et 4 semaines

13 + de 4 semaines

Sélection d'un intervenant

Touchez le bouton «Intervenant» pour définir l'intervenant lié à la réserve posée.
Sélectionnez dans la liste des intervenant (précédemment importés ou ajoutés à l'application) celui concerné par la réserve, le tableau d'état apparaîtra à nouveau à l'écran.

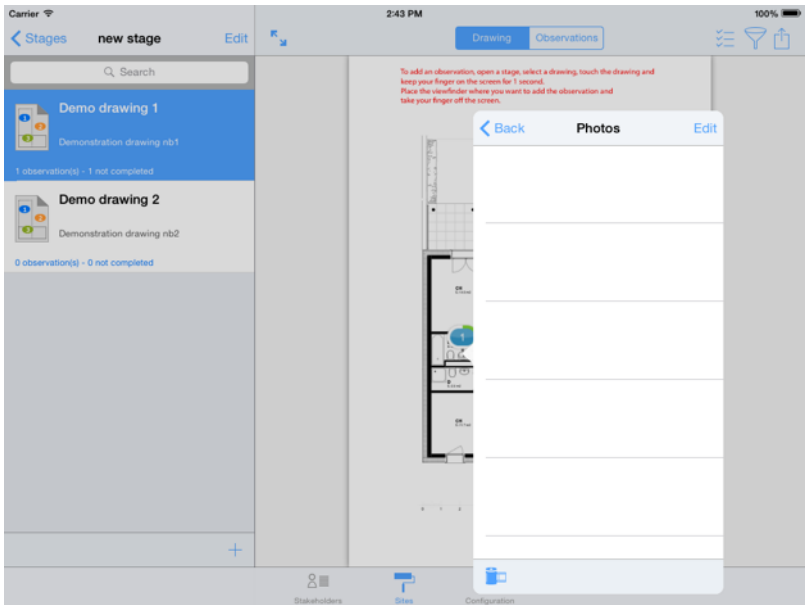
Ajout d'une description

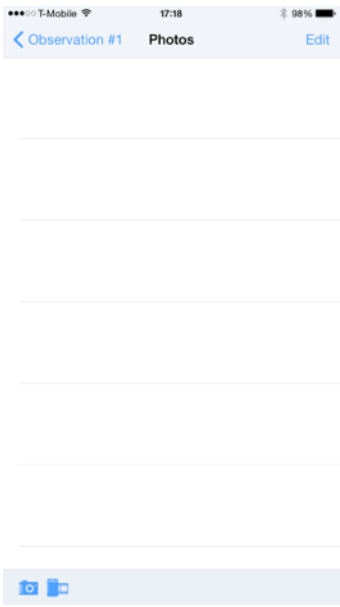
Touchez le bouton «Description» puis entrez le descriptif de la réserve (des description types peuvent être configurées depuis la partie configuration de l'application pour les descriptifs génériques, voir la section «Configuration de l'application»).

Revenez au tableau d'état de la réserve en appuyant sur le bouton retour nommé «réserve n°X».

Ajout d'une photo

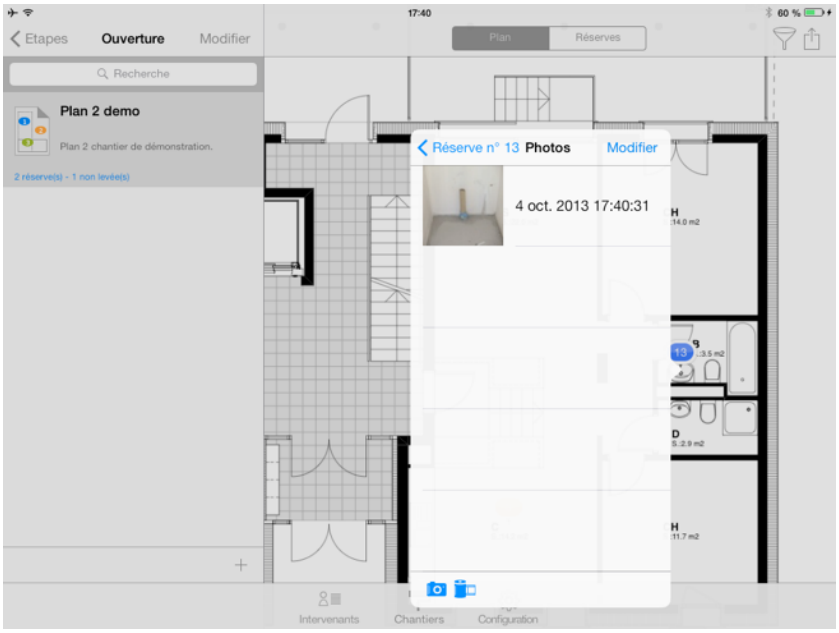
Pour ajouter une photo concernant la réserve, appuyez sur le bouton «Photos», touchez ensuite le bouton représentant un appareil photo (sauf iPad 1) pour prendre une nouvelle photo ou représentant une pellicule pour choisir une photo depuis la photothèque de votre iPad.

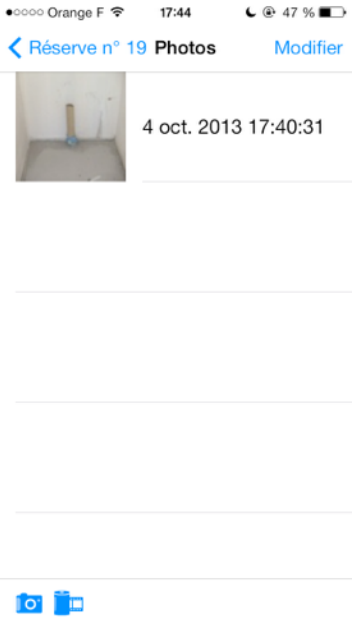




Une fois la photo prise ou sélectionnée depuis la photothèque, elle apparaît dans la liste des photos liées à la réserve, vous pouvez la sélectionner pour l'afficher et l'agrandir.

Pour supprimer une photo, touchez le bouton «Modifier» situé en haut à droite de la liste des photos , touchez le sens interdit puis le bouton «Supprimer»



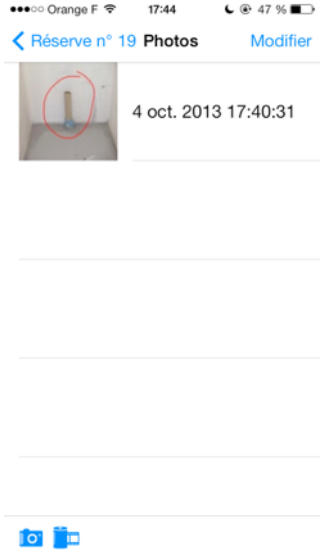


Annotation d'une photo

Sélectionnez une photo dans la liste et touchez le bouton représentant un crayon. Le bouton devient rouge, vous êtes en mode édition et pouvez dessiner directement sur la photo.
Une fois l'annotation terminée, touchez à nouveau sur le bouton crayon ou revenez à la liste des photos pour quitter le mode édition.







Ajout d'une remarque

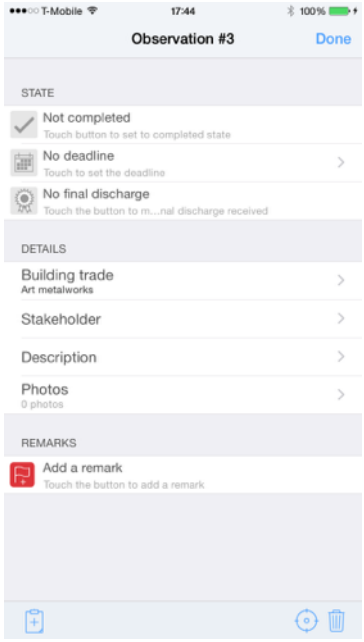
Les remarques annexées aux réserves vous permettent d'enregistrer des commentaires complémentaires au sujet d'une réserve; les remarques actives (drapeau rouge) peuvent être intégrées aux rapports PDF.

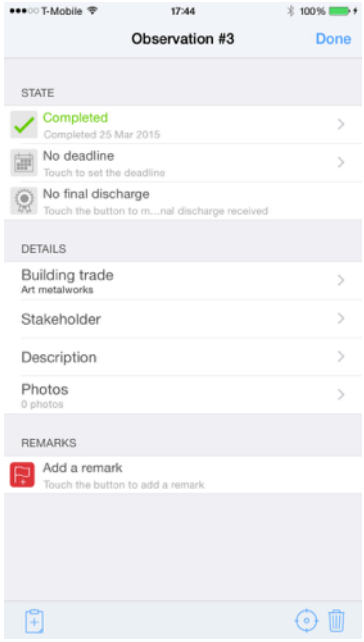
Pour ajouter une remarque, touchez le bouton «Ajouter une remarque» puis entrez le descriptif de la remarque. Revenez au tableau d'état de la réserve en appuyant sur le bouton retour nommé «réserve n°X».

Les remarques possèdent un état représenté par un drapeau (vert pour terminée, rouge pour active).
Lors de la création d'une nouvelle remarque, son état est par défaut «en cours»), pour changer cet état, dans la fenêtre d'édition, touchez la coche en bas à gauche de la description de la remarque pour passer son état «terminé» ou sur le panneau interdit pour la passer dans l'état «en cours».

Lever une réserve

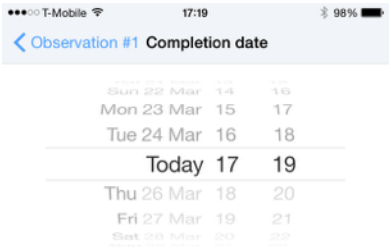
Pour passer l'état d'une réserve comme «levée», touchez le bouton représentant une coche grisée en haut du tableau d'état, le bouton deviendra vert et l'intitulé indiquera «Réserve Levée». (Pour annuler, touchez à nouveau le bouton)





La date de levée est automatiquement définie au moment de la levée d'une réserve.

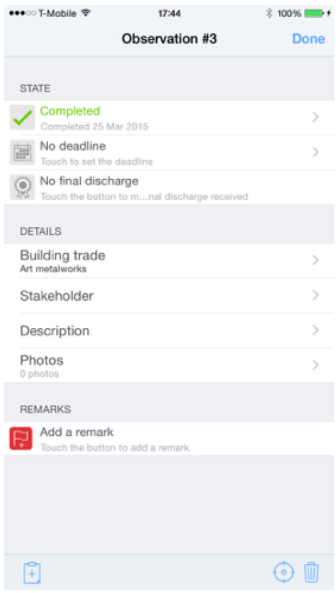
Pour changer manuellement la date et l'heure de la levée, touchez la case «Réserve levée», un sélecteur de date apparaît, vous pouvez y définir la date et l'heure de levée manuellement.

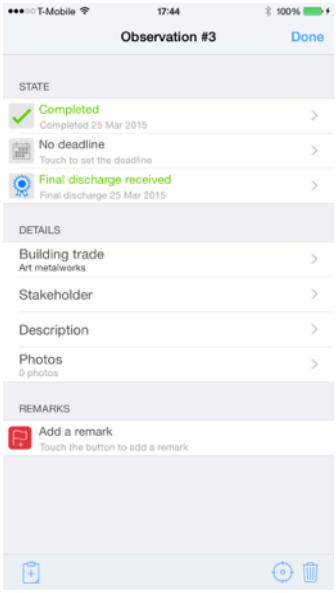


Quitus

L'application vous fournit un enregistrement pour suivre la réception des quitus afin de vérifier l'état des réserves levées par l'occupant d'un logement.

Pour passer l'état d'un quitus comme reçu, touchez le bouton représentant un macaron grisé, le macaron deviendra bleu et l'intitulé indiquera «Quitus reçu». (Pour annuler, touchez à nouveau le bouton)



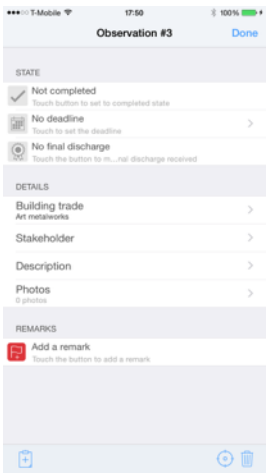


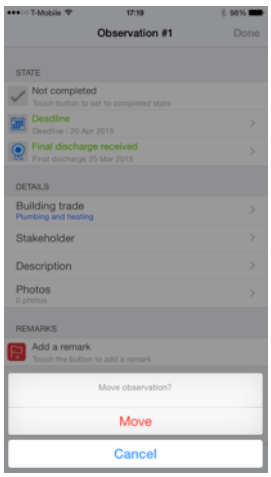
La date de réception du quitus est automatiquement définie au moment de la définition comme reçu d'un quitus. Pour changer manuellement la date et l'heure de réception d'un quitus, touchez la case «Quitus reçu», un sélecteur de date apparaît, vous pouvez y définir la date et l'heure de réception manuellement.

Déplacer une réserve sur un plan

Pour déplacer une réserve,touchez le bouton représentant un viseur en bas de la fenêtre d'état et touchez le bouton déplacer dans le menu apparaissant à l'écran.

Déplacez le viseur à l'écran et relevez votre doigt une fois celle ci déplacée à l'endroit souhaité.





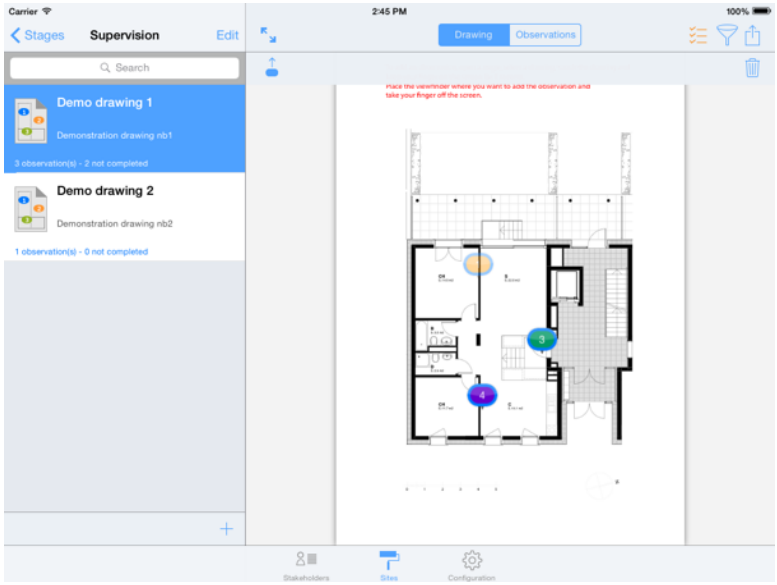


Déplacer des réserve vers un autre plan

Si vous avez besoin de déplacer une ou plusieurs réserve d'un plan annoté vers un autre (pas nécessairement dans la même étape), touchez le bouton sélection multiple en haut à droite du plan annoté ou de la liste de réserves.

Sélectionnez la ou les réserves à déplacer (en touchant les pastilles correspondantes depuis la vue plan ou en touchant la ou les réserves à déplacer depuis la vue liste).

Les pastilles sélectionnées apparaissent entourées d'un cercle bleu.





Touchez le bouton déplacement de réserve puis sélectionnez le plan annoté vers lequel déplacer les réserves.

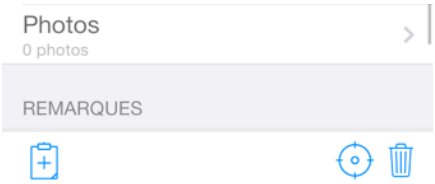
Touchez le bouton OK pour valider le déplacement.

Note: Si le plan original de destination est différent du plan original source, les observations pourraient apparaître à un mauvais en placement.

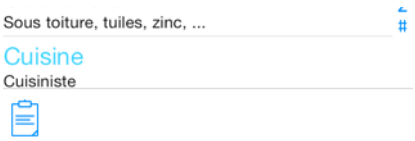
Copier / Coller une réserve

Afin d'accélérer la saisie des réserves répétitives, SiteWorks vous offre la possibilité de Copier/Coller des réserves, depuis et vers n'importe quel plan annoté.

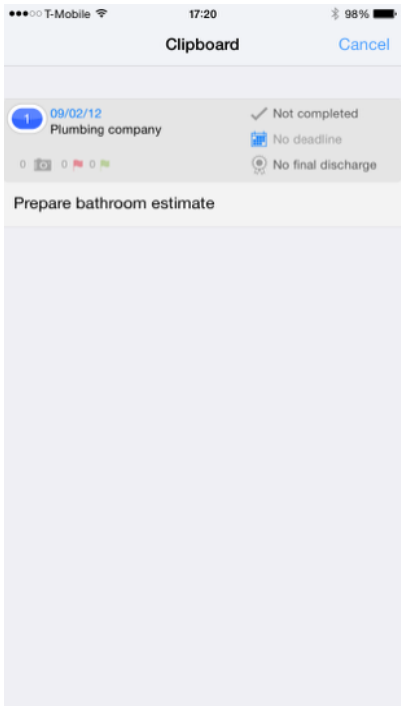
Pour copier une réserve à dupliquer, touchez le bouton représentant un presse-papier avec un signe + en bas à gauche de la fenêtre d'édition de réserve.



Pour coller une réserve copiée, procédez comme pour l'ajout traditionnel de réserve et au lieu de choisir le corps d'état, touchez le bouton représentant un presse-papier en bas à gauche de la liste des corps d'états.



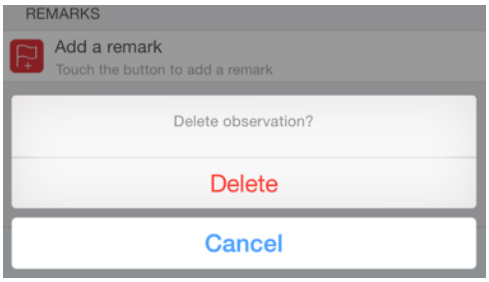
Choisissez ensuite dans la liste des dernières réserves copiées la réserve que vous souhaitez coller. L'ensemble des information sera automatiquement ajoutée à la nouvelle réserve (Intervenant, corps d'état, description, images, remarques, ...).



Supprimer une réserve

Pour supprimer une réserve , touchez la corbeille en bas de la fenêtre d'état, confirmez la suppression en touchant le bouton «Supprimer» dans le menu apparaissant à l'écran.





Note: Si vous souhaitez supprimer plusieurs réserves en une seule fois, activez le mode sélection multiple comme décrit dans « Déplacer des réserve vers un autre plan », sélectionnez les réserves à supprimer et appuyez sur le bouton « corbeille »  *en haut à droite du plan annoté ou de la liste des réserves.*

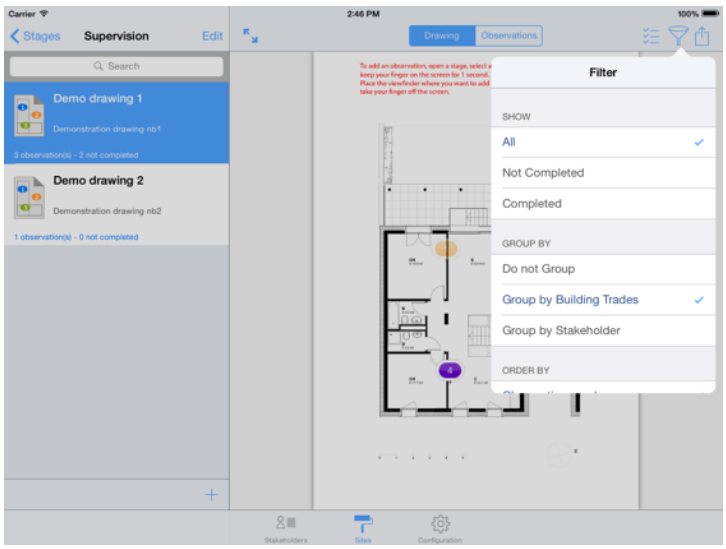
Filtrer l'affichage des réserves

SiteWorks vous permet de sélectionner le type de réserves à afficher et les préférence s de classement de la liste tabulaire.

Pour filtrer les réserves affichées à l'écran, touchez le bouton filtre , et sélectionnez vos paramètres de filtrage.

Lorsque certaines réserves sont susceptibles d'être masquées en raison de l'application d'un filtre, le bouton filtre est coloré en orange.

Veuillez noter que ce filtre n'a aucun effet sur les rapports générés, mais seulement sur l'affichage au sein de l'application.



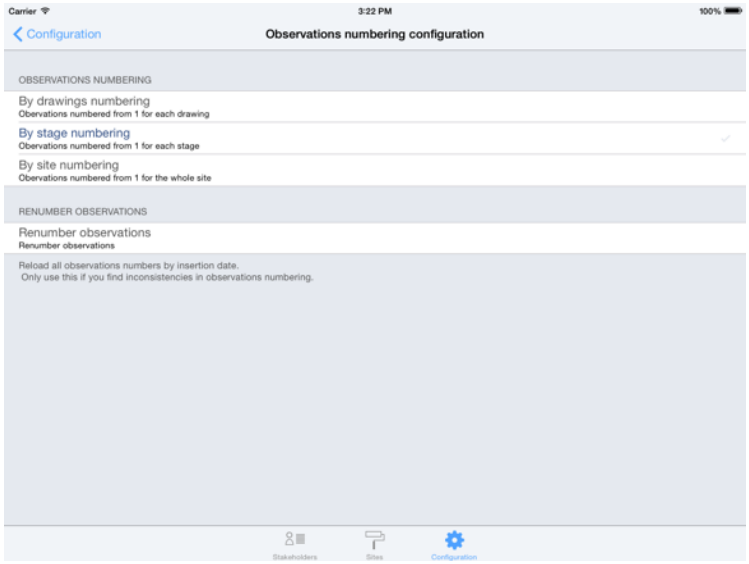
Numérotation des réserves

Les réserves sont numérotées par date d'ajout. Par défaut les réserves sont numérotées à partir de 1 pour chaque étape de chantier.

Vous pouvez modifier ce comportement depuis la partie «Configuration» de l'application rubrique «Configurer la numérotation des réserves».

Vous pourrez choisir de numéroter les réserves à partir de 1 pour chaque plan, chaque étape (par défaut) ou d'utiliser un numéro unique pour l'ensemble du chantier.

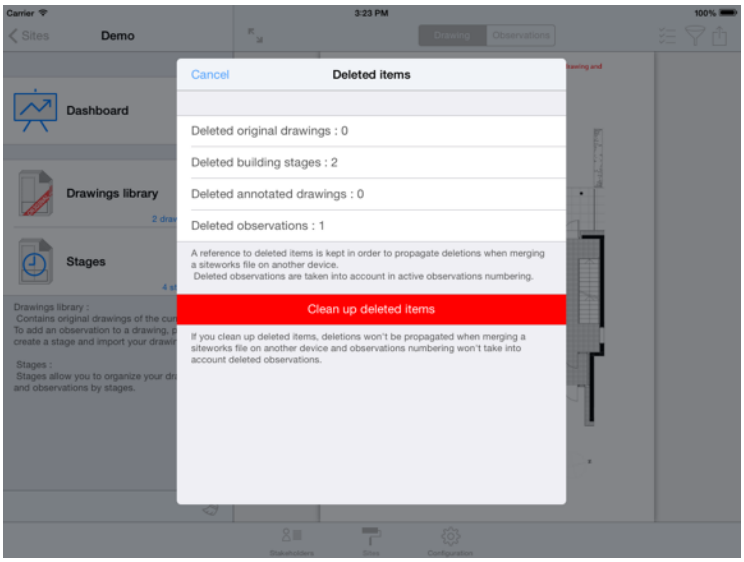
Ces options de numérotations sont modifiables à tout instant et la numérotation sera mise à jour instantanément.

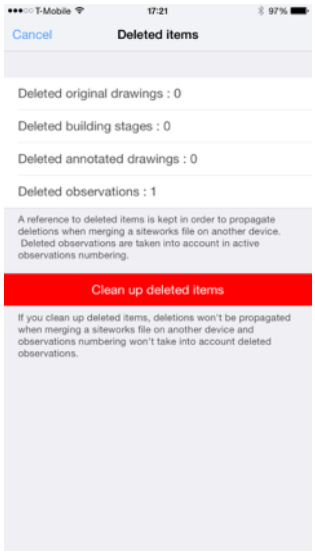




La suppression de réserve n'affectera pas les numéros de réserves. Si vous supprimez la réserve n°1 sur un plan, la réserve n° 2 conservera son numéro après la suppression.

Si à un moment vous souhaitez ignorer les réserves supprimées de la numérotation, vous pouvez nettoyer les éléments supprimés en touchant le bouton représentant une corbeille en bas à droite de la racine du chantier.





Veuillez noter que si vous nettoyez les éléments supprimés d'un chantier, lors de l'envoi et de la fusion de fichiers siteworks, ces éléments pourraient être recréés sur votre appareil et les suppression ne seront plus propagées chez les utilisateurs important votre fichier siteworks.

Génération et envoi de rapports

SiteWorks vous permet de générer rapidement des rapports d'état au formats pdf et csv (Excel, Numbers, Open Office,...), de les partager avec vos interlocuteurs ou de les sauvegarder par mail, via Dropbox ou iTunes.

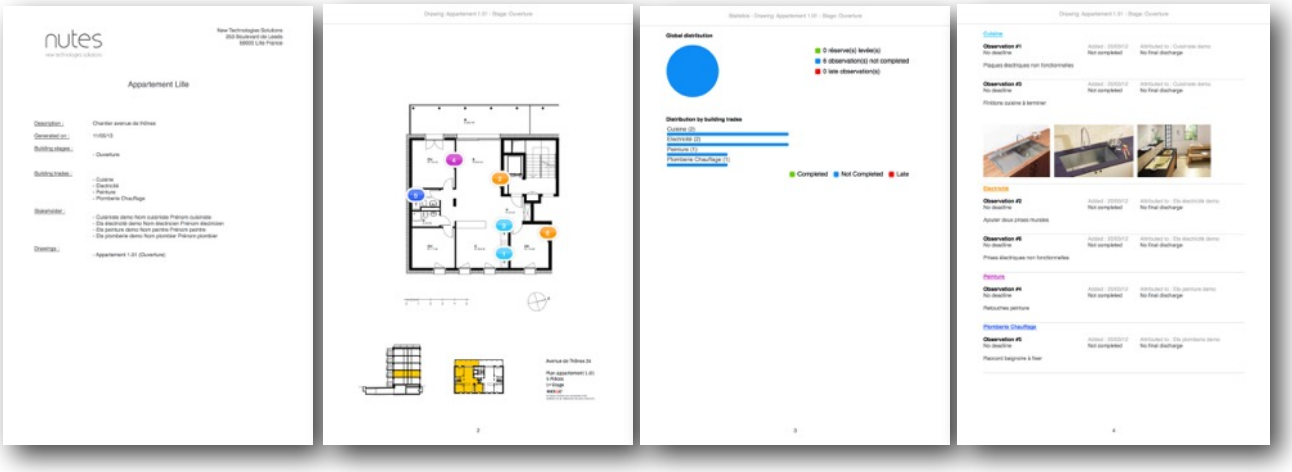
Les rapports peuvent être générés pour un plan uniquement, une étape uniquement ou pour l'ensemble du chantier.

Ils peuvent également être totalement configurés pour ne faire apparaître que certains corps d'états et ne faire apparaître que les réserves non levées.

Contenu des rapports PDF

Les rapports au format pdf contiennent pour chaque plan:

- Le plan concerné avec les pastilles de couleurs positionnées pour chaque réserve,
- Les statistiques des réserves du plan,
- Les réserves classées par corps d'état et leurs détails (Date de pose, levée ou non, quitus reçu ou non, intervenant lié, description, remarques actives ainsi que les différentes photographies liées).



Le contenu des rapports PDF est paramétrable depuis la partie configuration de l'application, rubrique «Configurer export PDF».

Vous pourrez paramétrer, notamment:

- Le logo et l'entête à insérer sur la page de garde,
- L'ajout ou non des coordonnées des différents intervenants
- Le format du document et sa mise en page
- Les éléments inclus dans le rapport (Photographies, date de pose, date limite, état et date de levée, statistiques, ...).

Contenu des rapports Excel

Les rapports au format Excel (xlsx) génèrent un classeur Excel et une feuille de calcul par plan, contenant les listes des réserves, classées par corps d'état et leurs détails (Date de pose, levée ou non, quitus reçu ou non, (Date de pose, levée ou non, quitus reçu ou non, intervenant lié, description ainsi que les différentes photographies liées)

Les rapports au Excel sont compatibles avec Excel 2007 et supérieurs.

Le contenu des rapports PDF est paramétrable depuis la partie «Configuration» de l'application, rubrique «Configurer export Excel».

Vous pourrez paramétrer, notamment:

- Génération d'un document d'une ou plusieurs feuilles,
- L'ajout ou non d'une feulle détaillant les coordonnées des intervenants,
- Les éléments inclus dans le rapport (Date de pose, date limite, état et date de levée, ...).



Plan	Corps d'état	Réserve n°	Entreprise
âtment A logement N°04	Eau chaude solaire	3	-
âtment A logement N°04	Gros Oeuvre	6	DLC
âtment A logement N°04	Menuiserie bois	8	-
âtment A logement N°04	Peinture	2	-
âtment A logement N°04	Peinture	7	-
âtment A logement N°04	Peinture	9	-
âtment A logement N°04	Peinture	10	-

Contenu des rapports CSV

Les rapports au format csv contiennent pour chaque plan l'ensemble des réserves classées par corps d'état et leurs détails (Date de pose, levée ou non, quitus reçu ou non, intervenant lié, description ainsi que les différentes photographies liées) sous forme de tableau.

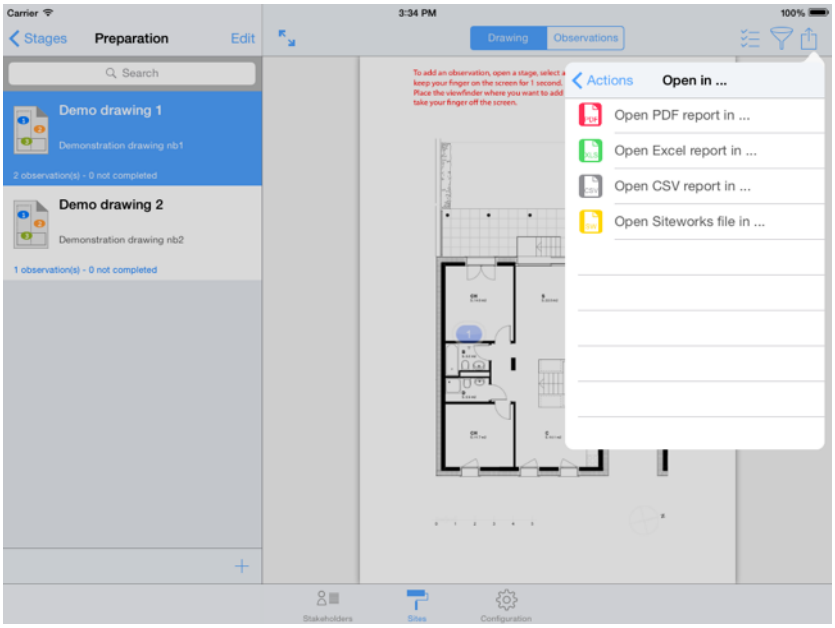
Le format CSV est compatible avec l'ensemble des tableurs, vous pourrez l'ouvrir depuis votre logiciel de tableur (Excel, Numbers, OpenOffice,...) si ce dernier ne prends pas en charge le format Excel (voir ci dessus)pour importer rapidement vos réserves. (Si vous constatez des problèmes avec les accents ou les séparateurs de colonnes, vous pouvez configurer le format de sortie dans l'onglet «Configuration» de l'application.

Ouvrir un rapport avec une application tierce

L'application vous permet de générer et ouvrir un rapport avec une application tierce afin de l'éditer et le classer dans une application de type GoodReader, ou, par exemple ,d'ouvrir un rapport excel directement dans une application tableur comme Numbers.

Rendez vous dans une étape de chantier puis sélectionnez un plan.

Touchez le bouton Action présent dans la partie droite de la fenêtre et sélectionnez «Ouvrir dans...»



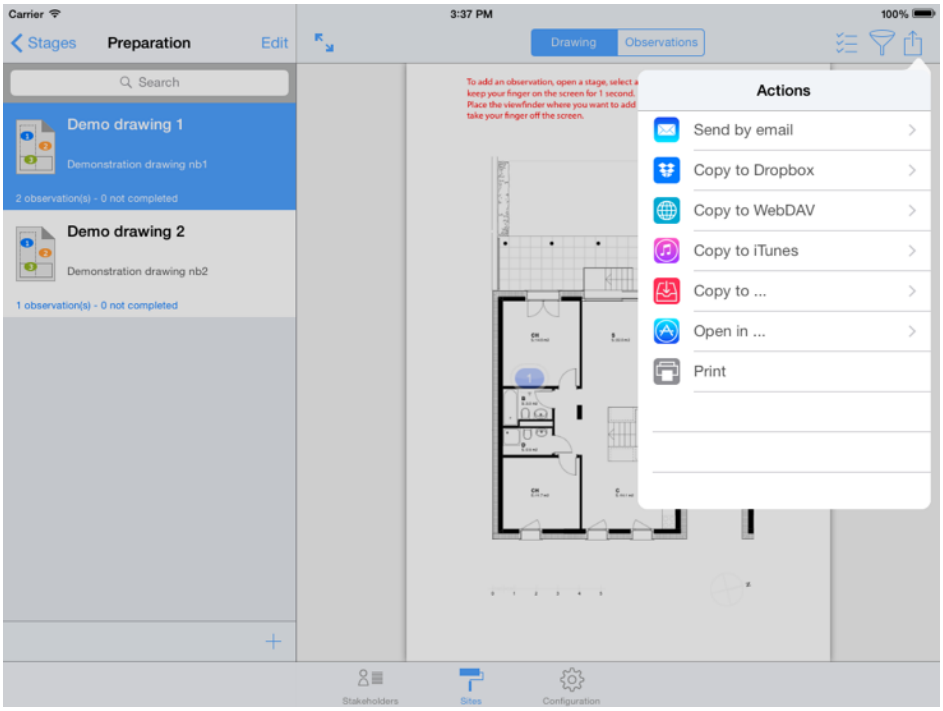
Sélectionnez le type de rapport à générer et configurez le.

Une fois le rapport généré, un menu affichera les applications compatibles avec votre rapport.
Sélectionnez l'application de votre choix et elle se lancera puis affichera votre document.

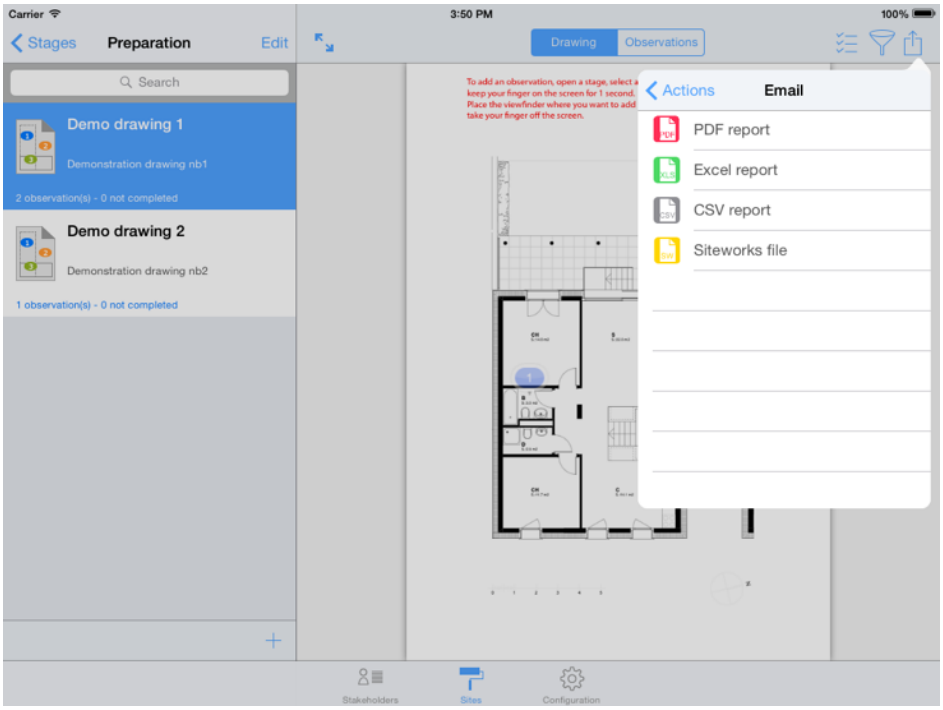


Envoyer un rapport par mail (PDF, Excel ou CSV)

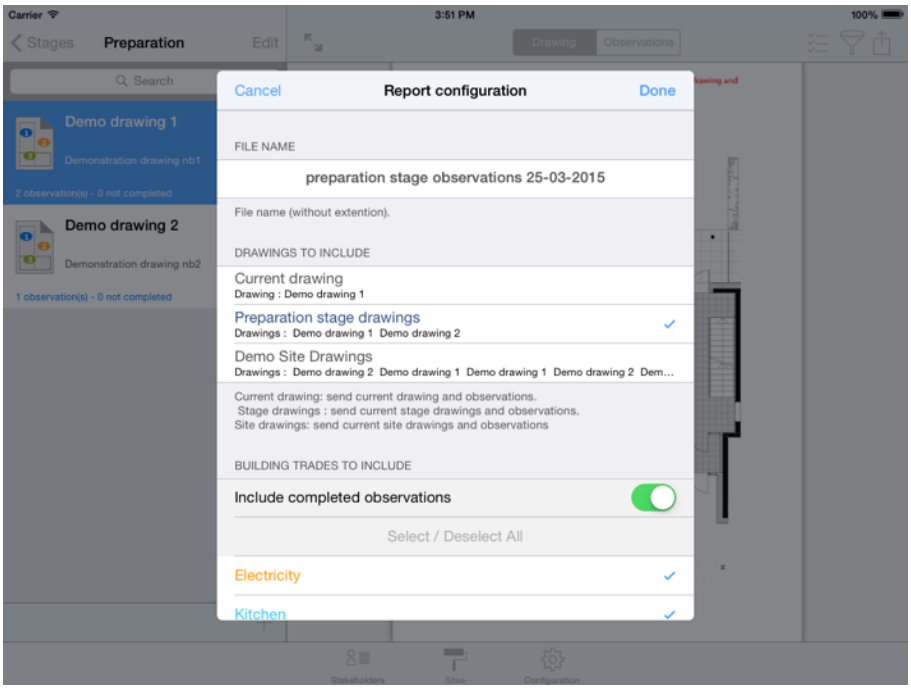
Rendez vous dans une étape de chantier puis sélectionnez un plan.
Touchez le bouton Action présent dans la partie droite de la fenêtre et sélectionnez «Envoyer par Courrier»



Sélectionnez «Fichier PDF» (ou Fichier CSV suivant le format souhaité)



La fenêtre de configuration de rapport apparaît à l'écran, c'est maintenant que vous pouvez configurer le rapport à envoyer (Nom du fichier, plans, corps d'états et types de réserves à inclure).



Nom de Fichier

Vous pouvez modifier le nom du fichier en touchant le nom prédéfinit.

Sélection des plans à inclure

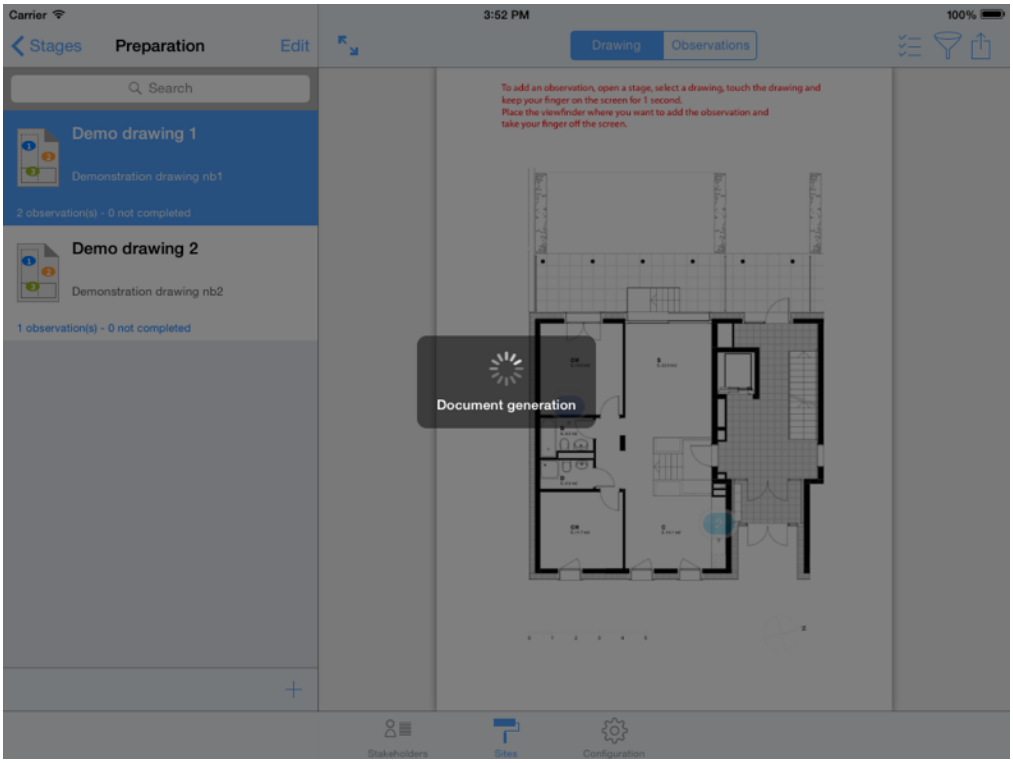
- Sélectionnez «Plan Actuel» pour générer un rapport uniquement pour le plan actif,
- Sélectionnez «Plans de l'étape Nom_de_l'étape» pour générer un rapport contenant l'ensemble des plans de l'étape ouverte,
- Sélectionnez «Plans du chantier Nom_du_chantier» pour générer un rapport contenant l'ensemble des plans de toutes les étapes du chantier.

Sélection des corps d'états à inclure

La liste des corps d'états n'affiche que ceux présents dans les plans sélectionnés à l'étape précédente.

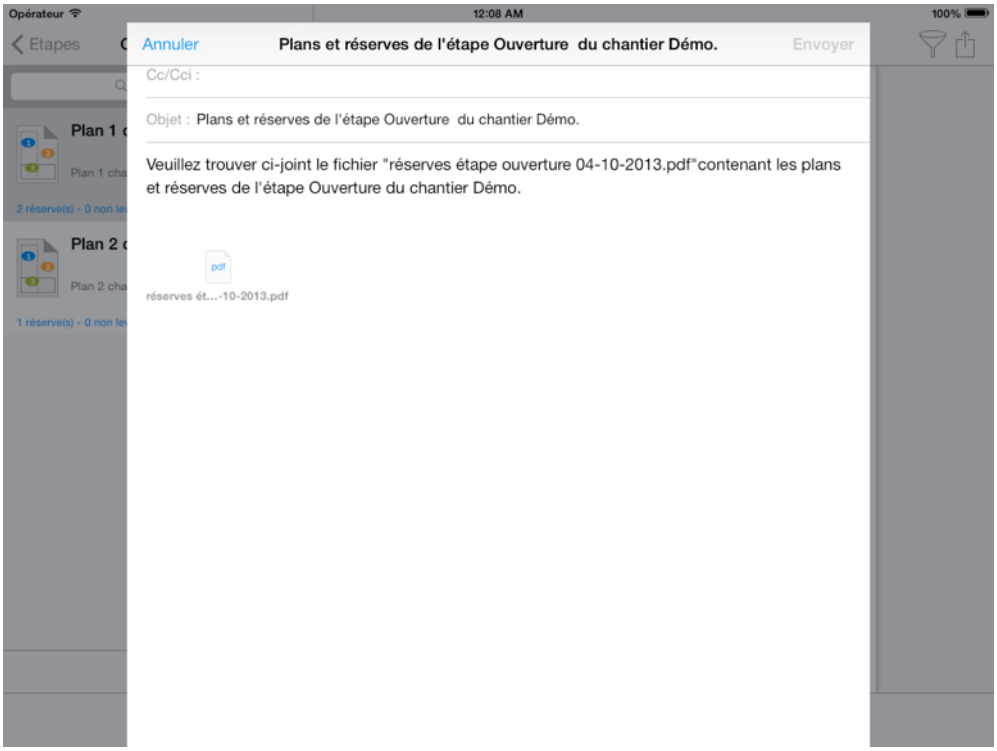
Sélectionnez les corps d'états que vous souhaitez intégrer, décochez «Inclure les réserves levées» si vous ne souhaitez exporter que les réserves non levées et touchez le bouton «ok».

Patientez pendant la génération du document



Une fois le document généré, la fenêtre d'envoi de mail apparaît à l'écran.

Ajoutez des destinataires, modifiez l'objet et le corps du mail si besoin puis touchez le bouton «Envoyer».



Sauvegarder un rapport sur votre Dropbox

Depuis un plan contenu dans une étape de chantier, touchez le bouton action et sélectionnez «Copier vers Dropbox», sélectionnez le type de document à générer (pdf ou csv) puis configurez votre rapport comme précédemment.

Une fois le document généré, naviguez dans la fenêtre présentant le contenu de votre Dropbox jusque dans le dossier où le rapport doit être copié puis touchez le bouton «Enregistrer».

Une fois l'envoi du fichier terminé, il sera présent sur votre Dropbox et disponible sur tous vos appareils connectés.

Sauvegarder un rapport sur un serveur WebDAV

Depuis un plan contenu dans une étape de chantier, touchez le bouton action et sélectionnez «Copier vers WebDAV», sélectionnez le type de document à générer (PDF, Excel ou CSV) puis configurez votre rapport comme précédemment.

Une fois le document généré, naviguez dans la fenêtre présentant le contenu du serveur WebDAV jusque dans le dossier où le rapport doit être copié puis touchez le bouton «Enregistrer».

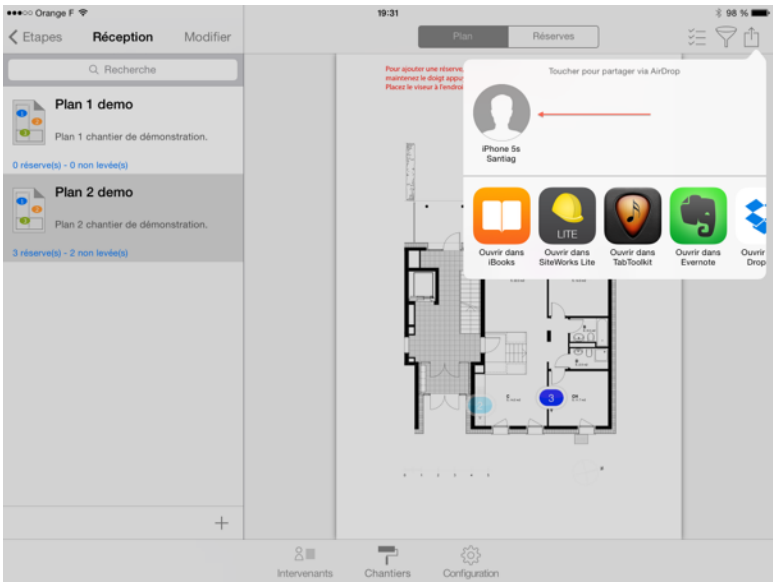
Une fois l'envoi du fichier terminé, il sera présent sur le serveur et disponible sur tous vos appareils connectés.

Envoyer un rapport via AirDrop

AirDrop vous permet d'envoyer des documents vers les appareils iOS compatible à proximité.

Depuis un plan contenu dans une étape de chantier, touchez le bouton action et sélectionnez «Ouvrir dans…», sélectionnez le type de document à générer (pdf ou csv) puis configurez votre rapport comme précédemment.

Une fois le document généré, patientez quelques seconde et sélectionnez l'appareil vers lequel envoyer le rapport.





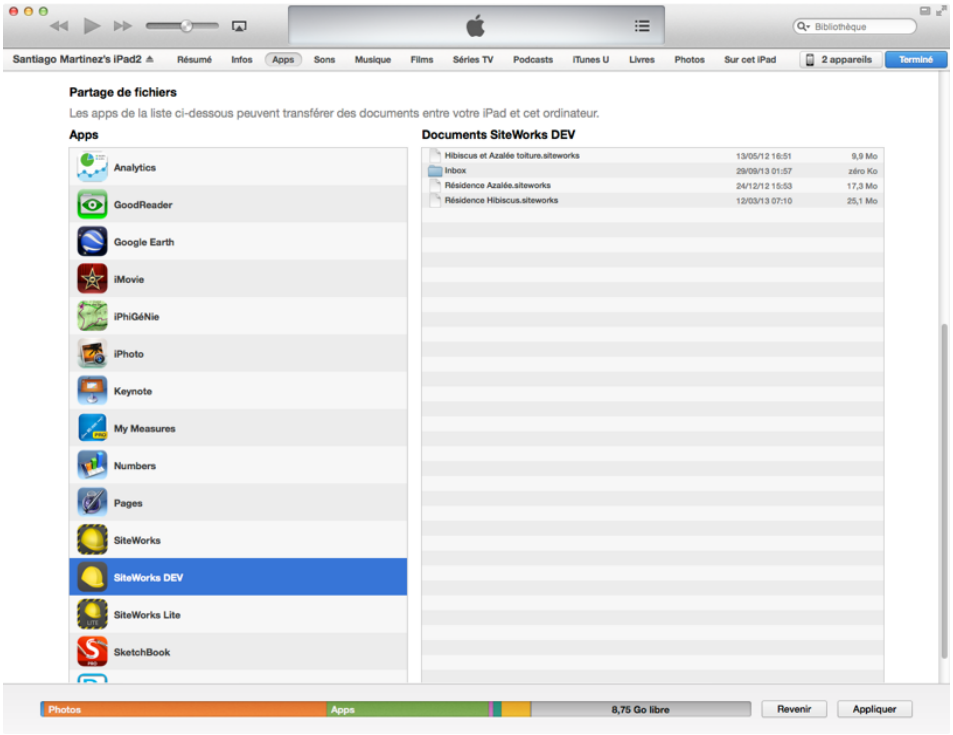
Acceptez le transfert sur l'appareil de destination, puis sélectionnez SiteWorks dans la liste apparaissant à l'écran pour ouvrir le fichier.

Envoi d'un rapport via iTunes

Depuis un plan contenu dans une étape de chantier, touchez le bouton action et sélectionnez «Copier vers iTunes»,
, sélectionnez le type de document à générer (pdf ou csv) puis configurez votre rapport comme précédemment.

Une fois le document généré :

- Branchez votre iPad à votre ordinateur et démarrez iTunes.
- Sélectionnez votre iPad dans la section «Appareils» dan la colonne de gauche d'iTunes.
- Rendez vous dans l'onglet «Apps»
- Sans la section «Partage de fichiers» sélectionnez l'application «SiteWorks»
- Sélectionnez le fichier que vous souhaitez récupérer et sauvegardez le sur votre ordinateur.



Sauvegarde, Echange, Import fichier siteworks

L'application vous permet de sauvegarder, partager et fusionner vos chantier par mail, Dropbox ou iTunes.

Comme vous l'avez constaté lors de la génération de rapports, les différents menus d'export (email, Dropbox et iTunes) proposent une option «Fichiers Siteworks».

Les fichiers siteworks vous permettent de partager vos chantier entre plusieurs utilisateurs d'iPad ou d'en conserver une sauvegarde.

Ils contiennent l'ensemble des données relatives à un chantier: les intervenants, les plans, les étapes, les réserves complètes, les corps d'états personnalisés, ... et sont importables dans l'application comme les plans au format pdf depuis Mail, Dropbox ou iTunes.

Ils peuvent notamment vous permettre de garder une archive de vos chantiers en lieu sur une fois ceux-ci réalisés.

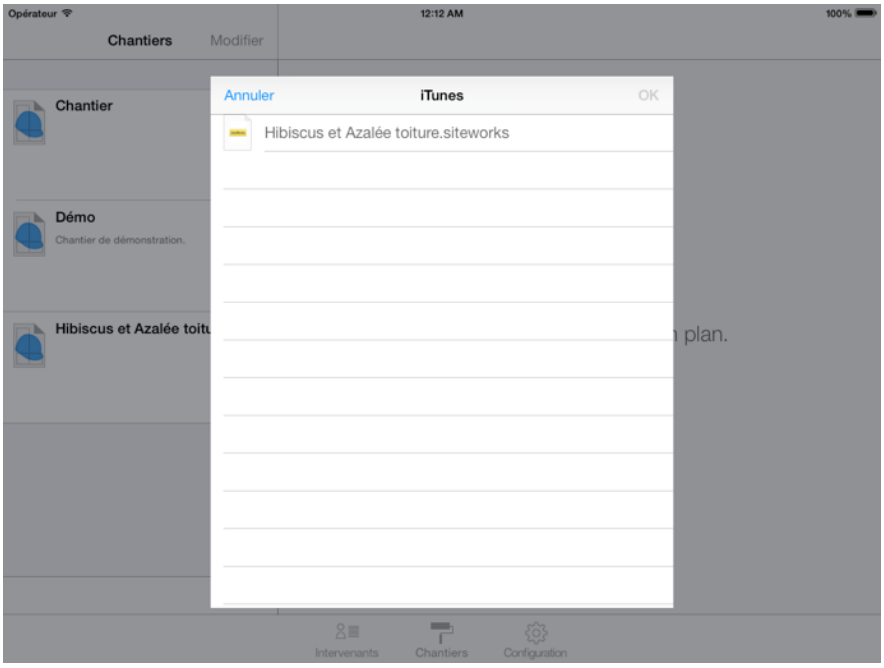
Pour générer un fichier «.siteworks», touchez simplement le bouton «Fichier Siteworks» depuis l'un des menu d'export en reproduisant la même procédure que pour un rapport.

Importer un chantier depuis iTunes

Connectez votre iPad à iTunes et copiez votre fichier «.siteworks» dans l'application, comme décrit page 11 (Import depuis iTunes).

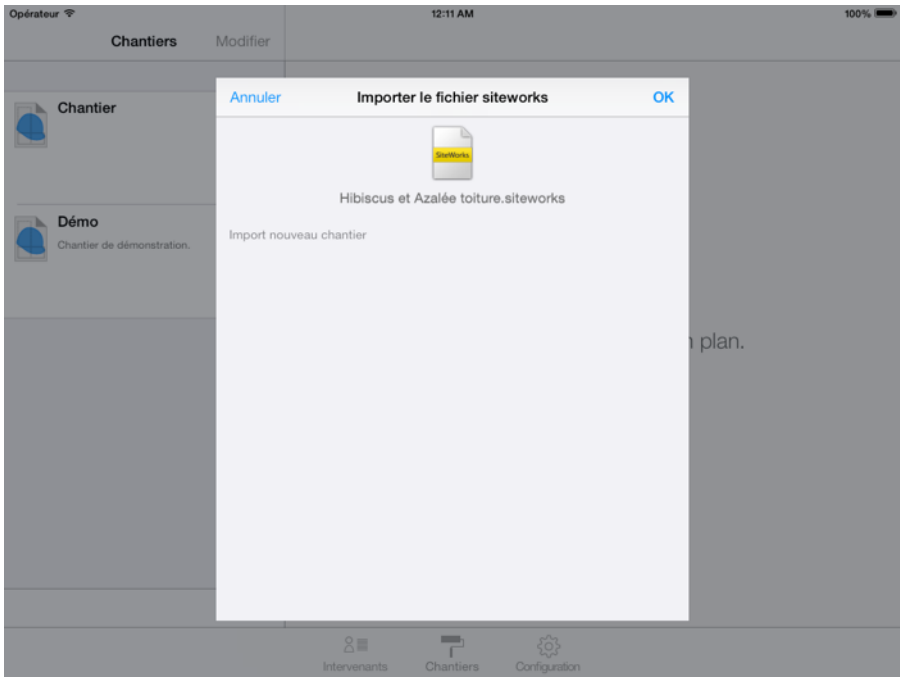
Démarrez ensuite l'application et rendrez vous dans l'onglet «Chantiers» dans la liste des chantiers et touchez le bouton +.

Sélectionnez iTunes dans le menu apparaissant à l'écran, sélectionnez le fichier .siteworks à importer et touchez le bouton «OK».



Importer un nouveau chantier

Si ce chantier n'est pas présent dans l'application, touchez le bouton «OK» et le chantier sera ajouté à l'application.



Fusionner ou remplacer un chantier existant

Si le fichier siteworks que vous importez est présent sur votre appareil, vous aurez la possibilité de le fusionner avec le chantier local ou de remplacer le fichier local.

Afin d'utiliser la fusion de fichier siteworks entre plusieurs appareil, veuillez créer le chantier de base sur un appareil puis partager le fichier siteworks (via Dropbox, WebdDav, AirDrop, email ou iTunes) et l'importer sur vos autres appareils. Vous serez par la suite en mesure de fusionner vos fichiers siteworks sur chaque appareil et garder votre fichier local à jour.

Fusionner un fichier siteworks

A partir de la version 1.6, l'application enregistre un historique de toutes les éditions réalisées afin de permettre à l'utilisateur de propager ses ajouts, changements et suppressions à d'autres utilisateurs et de fusionner des données siteworks provenant d'autres utilisateurs.

L'application peut automatiquement fusionner le contenu d'un fichier siteworks avec les données d'un chantier local, en se basant sur les dates d'édition, d'ajout et de modification.

A chaque ajout, édition, suppression d'éléments dans l'application (Plan, réserve, photo, annotation, remarque, ...) un enregistrement horodaté est conservé en base de donnée et intégré aux fichiers siteworks lors de l'export.

La fusion de fichier siteworks étant basée sur la date et l'heure des éditions, veillez à activer le réglage automatique de l'heure sur tous vos appareils depuis l'app Réglages.

L'application propagera:

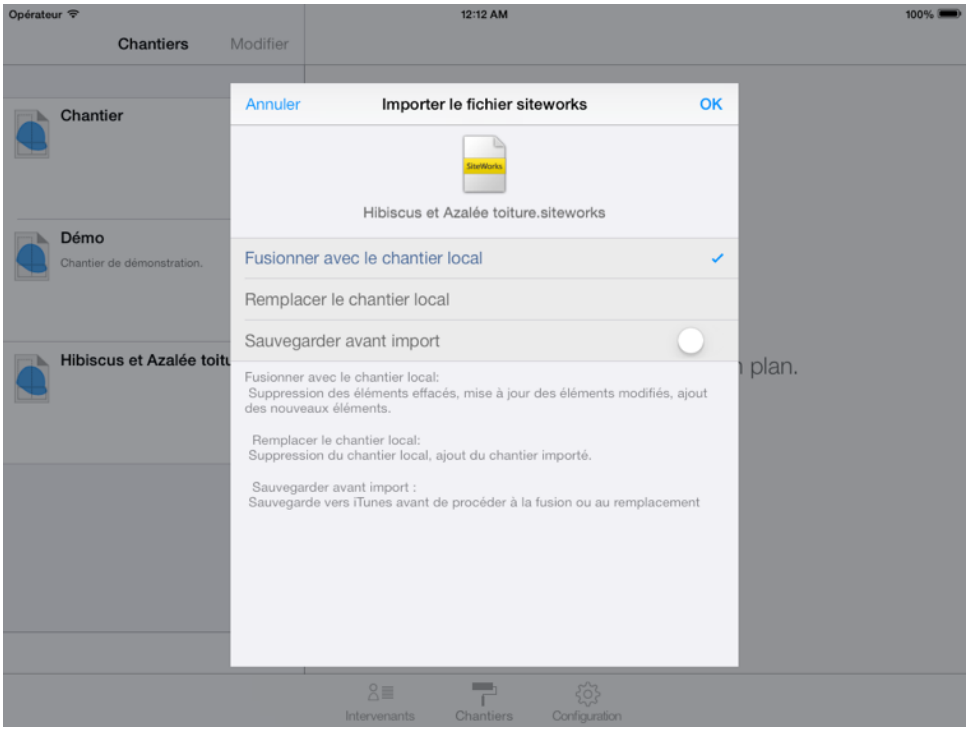
- Les suppressions : si vous importez un fichier siteworks dans lequel la réserve n°6 a été supprimée, elle sera automatiquement supprimée du chantier local lors de la fusion.

- Les changement effectués sur chaque éléments du chantier (Réserves, descriptions, photos, remarques, annotations, ...) et conservera les dernières modifications effectuées. Si deux utilisateurs ont édité la même réserve, chacun sur leur appareil, quand ils fusionnerons leurs fichier siteworks, l'application conservera la version la plus récente de l'élément édité, sur leurs deux appareils.

- Les nouveaux éléments présents dans le fichier siteworks (Nouveaux plans, étapes, réserves, photos, ...).

L'application propageant les suppressions, vous avez la possibilité de sauvegarder votre fichier local avant d'effectuer la fusion de fichier afin d'éviter toute perte de donnée en cochant l'option «Sauvegarder avant import».

Pour fusionner un fichier siteworks avec un chantier local, sélectionnez «Fusionner avec le fichier local», cochez «Sauvegarder avant import» si besoin et touchez le bouton «OK».



Remplacer un fichier siteworks

Vous pouvez choisir de remplacer le contenu d'un chantier local par le contenu d'un fichier siteworks.

Toutes les données locales seront supprimées puis remplacées par le contenu du fichier siteworks.

Pour remplacer un chantier local par le fichier siteworks importé, sélectionnez «Remplacer le fichier local» et touchez le bouton «OK».

Si vous souhaitez conserver une sauvegarde de votre fichier local avant le remplacement, cochez «Sauvegarde avant import» .

Import fichier SiteWorks depuis Dropbox

Idem section « Importer un chantier depuis iTunes », mais sélectionner Dropbox après avoir touché le bouton +.

Import fichier SiteWorks depuis un serveur WebDAV

Idem section « Importer un chantier depuis iTunes », mais sélectionner WebDAV après avoir touché le bouton +.

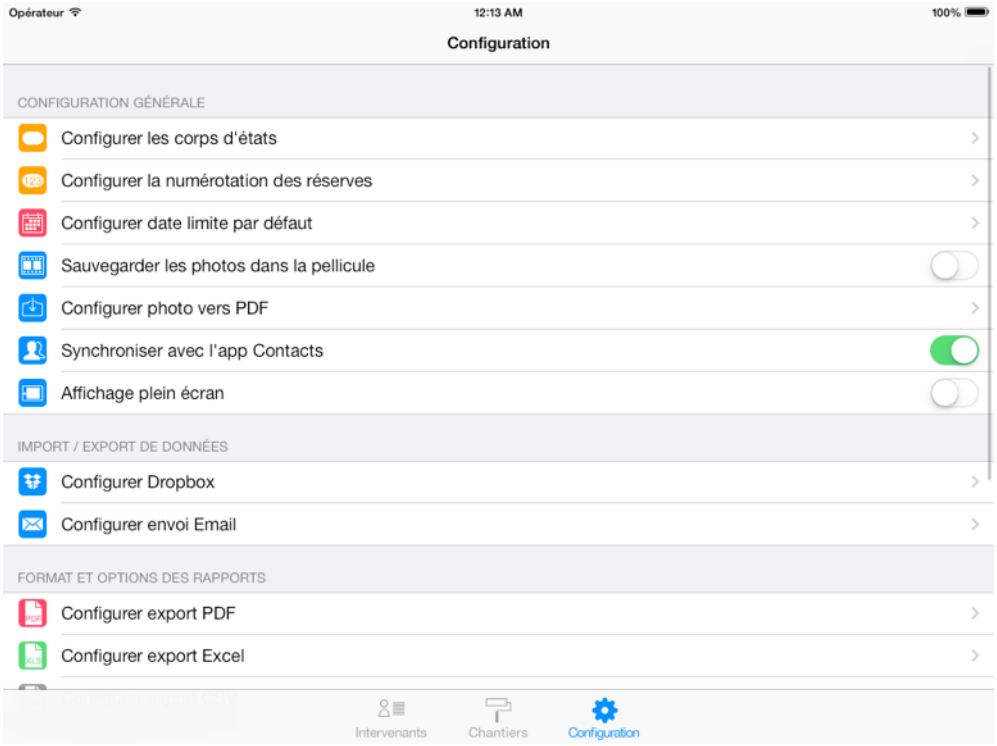
Import fichier SiteWorks depuis Mail

Idem page 14 Import depuis Mail avec une pièce jointe de type .siteworks.

Configuration de l’application

L’onglet «Configuration» vous permet de:

- Configurer et ajouter des corps d’états (nom, description,couleur, visibilité)
- Configurer la numérotation des réserves
- Configurer la date limite par défaut
- Configurer la résolution photo vers pdf
- Configurer votre compte Dropbox
- Configurer un serveur WebDAV
- Configurer les options d’envoi par email
- Configurer la mise en page et le contenu des rapports
- Importer et exporter des fichiers de configuration



Configurer les corps d’états

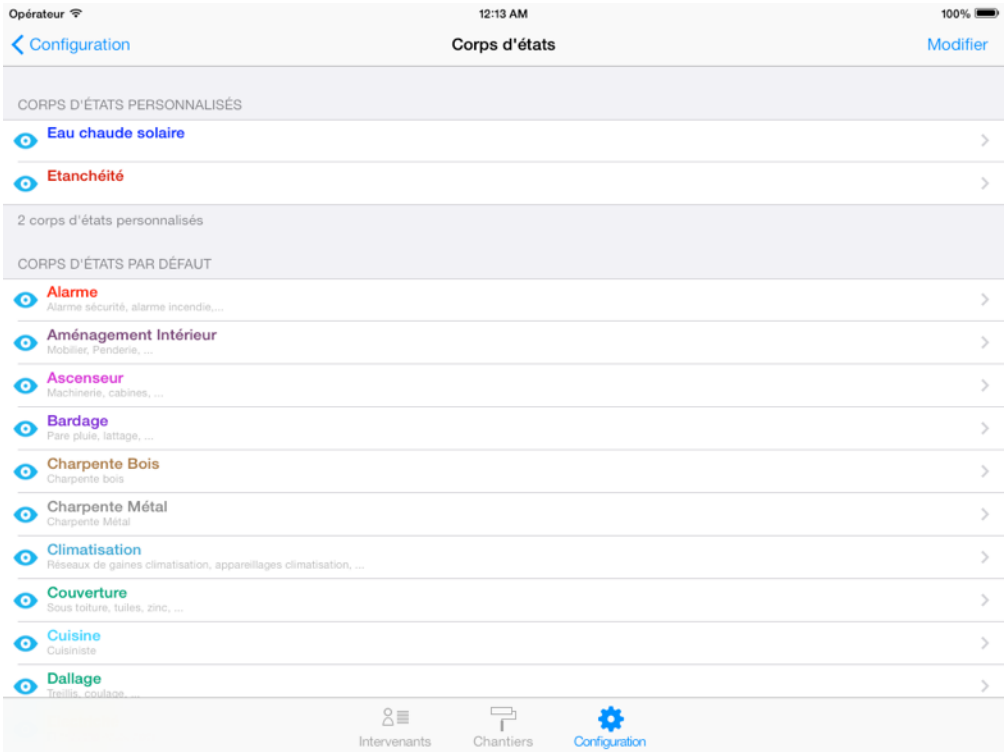
L’application comporte 36 corps d’états par défauts. Seule la couleur représentant ces corps d’états et leur visibilité sont modifiables.

Modifier les corps d’états

Pour configurer les corps d’états , rendez vous dans l’onglet «Configuration» et touchez le bouton «Configurer les corps d’états».

L’écran de configuration des corps d’états apparaît.
Il contient une section dédiée aux corps d’états personnalisés et une section dédiée aux corps d’états par défaut.

Un bouton représentant un oeil vous permet de contrôler la visibilité des corps d’état dans la fenêtre de saisie de réserve afin de vous permettre de masquer ceux que vous n’utilisez pas.
Pour masquer ou rendre visible un corps d’état, touchez le bouton représentant un oeil.



S’il est bleu, le corps d’état est visible de puis la fenêtre d’édition de réserve, sinon il sera masqué lors de la saisie de réserves.
Pour modifier un corps d’état, touchez le bouton «Modifier» et touchez le corps d’état.
Les corps d’états par défaut ne peuvent être renommés, seule leur couleur peut être changée. Les corps d’état personnalisés sont librement configurables (nom, description, couleur).

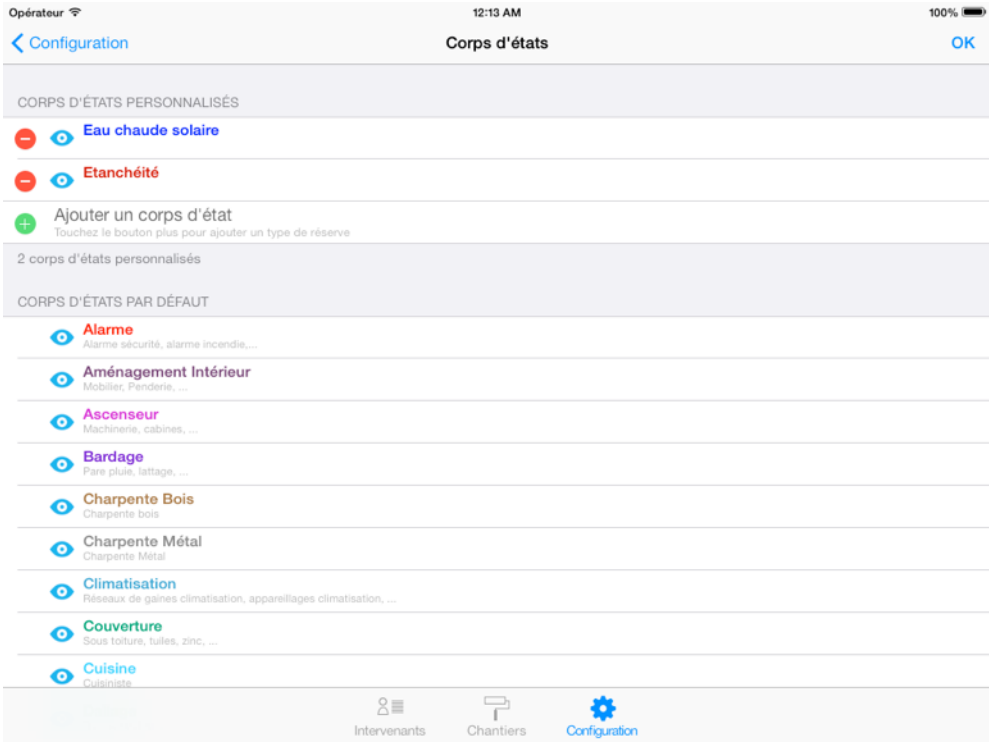
Pour modifier la couleur d’un corps d’état, touchez le bouton de couleur et sélectionnez une couleur de votre choix dans le menu.

Une fois modifié, touchez le bouton «Enregistrer» pour sauvegarder les changements.

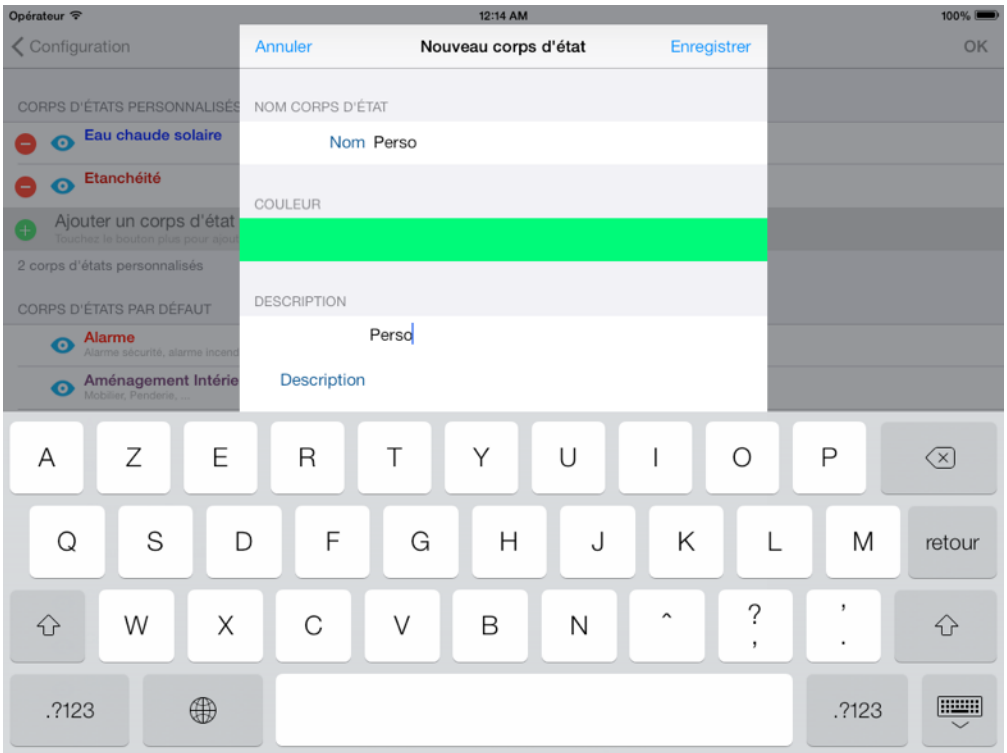
Ajouter un corps d'état personnalisé

Rendez vous dans l'écran de configuration des corps d'états et touchez le bouton «Modifier.»

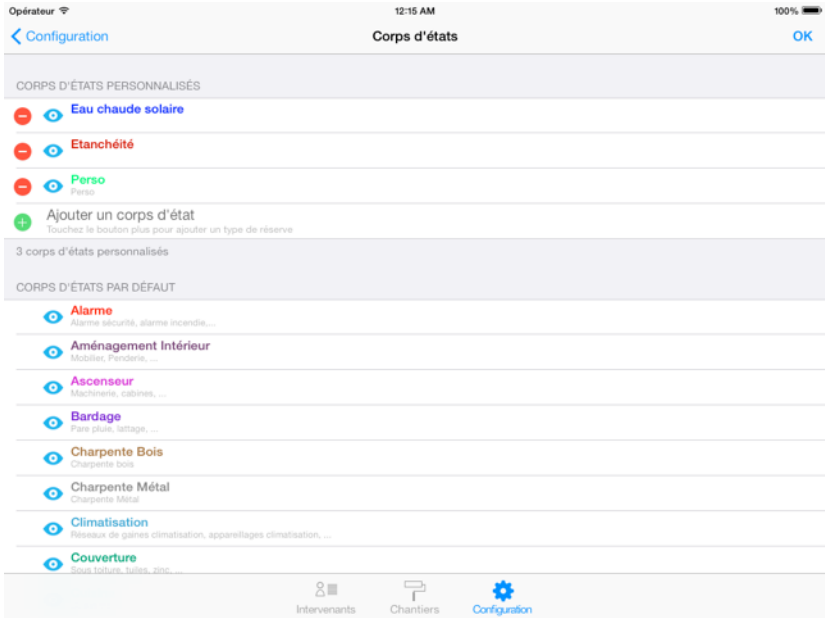
Touchez le bouton + ou la cellule «Ajouter un corps d'état»



Complétez les informations concernant votre corps d'état (nom, couleur, description) et touchez le bouton «Enregistrer» pour le sauvegarder.



Une fois l'ajout, ou les modification terminées, touchez le bouton «OK» pour sortir du mode édition



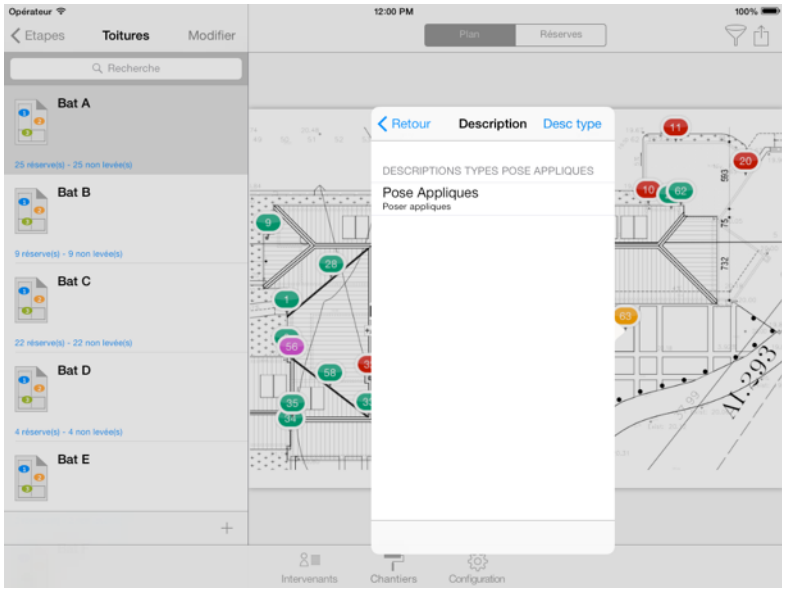
Ajouter une description type

Vous pouvez définir pour chaque corps d'états un nombre illimité de descriptions types pour éviter la saisie des descriptions récurrentes.

Touchez le corps d'état pour lequel vous souhaitez ajouter ou modifier une description type.

Le fonctionnement est identique à l'ajout et modification de corps d'états (voir ci-avant).

Vous pouvez faire apparaître les descriptions types d'un corps d'état lors le l'ajout, modification de réserve. Dans la fenêtre de saisie de description, touchez le bouton «Desc type» et sélectionnez la description type souhaitée. Ceci complètera automatiquement le champ description de la réserve avec le contenu de la description type.



Export et Import d'un fichier de configuration type

Exporter un fichier de configuration

SiteWorks vous permet d'exporter un fichier de configuration afin de sauvegarder la configuration actuelle de votre application et de la dupliquer sur vos autres appareils.

Un fichier de configuration sauvegarde les éléments suivants:

- Corps d'états (Nom, description, couleur, visibilité)
- Descriptions types
- Date limite par défaut
- Résolution photo vers pdf
- Options d'envoi par email
- Contenu et mise en page des rapports

La configuration du compte dropbox n'est pas sauvegardée pour des raisons de sécurité.

Pour exporter un fichier de configuration, depuis l'onglet configuration, touchez le bouton «Exporter la configuration».

Sélectionnez Mail, iTunes ou Dropbox selon l'endroit ou vous souhaitez envoyer votre fichier de configuration.

Pour finir, envoyez ou sauvegardez le fichier (via email, iTunes, Dropbox).

Importer un fichier de configuration

Pour importer un fichier de configuration et mettre à jour ou remplacer la configuration actuelle, depuis l'onglet «Configuration» touchez le bouton «Importer la configuration», sélectionnez «iTunes» ou «Dropbox» suivant l'endroit ou est sauvegardé votre fichier de configuration, sélectionnez le et appuyez sur le bouton «Enregistrer».

La configuration sera remplacée par les données contenues dans le fichier de configuration.

Concernant les réserves des descriptions types, veuillez noter que si une version plus récente est présente dans l'application, celle ci sera conservée et non remplacée par celle présente dans le fichier de configuration.