

Procédure de consultation et de création des fiches de Garantie de Parfait Achèvement – GPA sur le WEB

Les utilisateurs (demandeurs) remontent les défauts qu'ils rencontrent.

Fiches = Garantie de parfait achèvement
 = communication entre l'investisseur et le locataire utilisateur

PROCESSUS DE VIE D'UNE FICHE DE GPA (WORKFLOW)

Avancement	Interlocuteur	Action		Plateforme
1	Demandeur	Rédige une demande		Web
2	MOE	Avis : relève de la GPA ?	– <i>oui</i> – <i>non</i>	Web ou chantier
		Affectation à l'entreprise concernée		
3	Entreprise	Avis	– <i>oui</i> – <i>non</i>	Chantier
		Action réalisée	– <i>date</i>	
4	MOE	Avis après intervention	– <i>accord</i> – <i>désaccord</i>	Web ou chantier
5	Demandeur	Avis final sur la demande initiale	– <i>accepté</i> – <i>refusé</i>	Web

Pour accéder à vos réserves à l'aide de la plateforme collaborative rentrez les identifiants suivants à l'aide de votre navigateur web (**Internet Explorer 10 - 11**, Edge, Chrome, Opéra, Firefox, Safari) :

https://platform.idcapture.net

Login :

Mot de passe :

Login :
 Organisation :
 Mot de passe :
 Langue :

Cliquez sur le contexte « GPA », puis sur la ligne qui se trouve dans le tableau de l'opération « Riverside ».

Contextes & sessions		RIVERSIDE									
Réception	Sessions [OPR - Archi - OPR - Techniques Statiques]	A lever	Contenu SST	Levée SST	Refusé Entreprise	Levée Entreprise	Refusé MOE	Levée MOE	Total		
		720	1	108	1	148	4	312	1382		
Tout de chantier	Sessions [OPR VINCI]	A lever	Refusé SST	Levée SST	Refusé VINCI	Levée VINCI		Total			
		2384		39		780		3209			
GPA	Sessions [GPA]	Affectée	Contenu entreprise	Refusée entreprise	Acceptée	Acquiescée	Validée MOE	Refusée MOE	Citoyenné demandeur	Refusée demandeur	Total

CONSULTATION DES DEMANDES DE GPA

Il existe 3 façons de visualiser les observations :

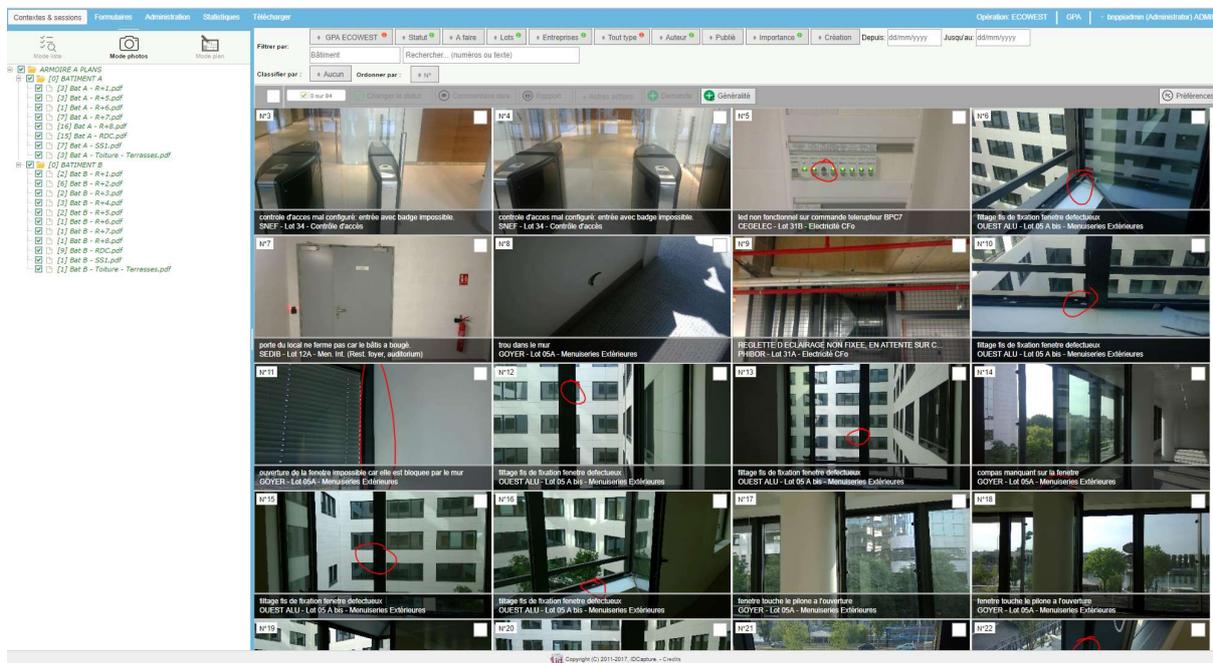
- Mode listes :

The screenshot shows the 'Mode listes' view of the software. On the left, a tree view shows the project structure with folders for 'ARMOIRE A PLANS' and 'BATIMENT A'. The main area displays a list of 31 observations (N°3 to N°31) with columns for 'N°', 'Description', 'Statut', and 'Local'. The right panel shows details for observation N°14, including 'Demande n°14', 'Niveau', 'Local', 'Equipment', 'Objet de la demande', 'Importance', 'Auteur', 'Création', 'Statut', and 'Avant MOE'.

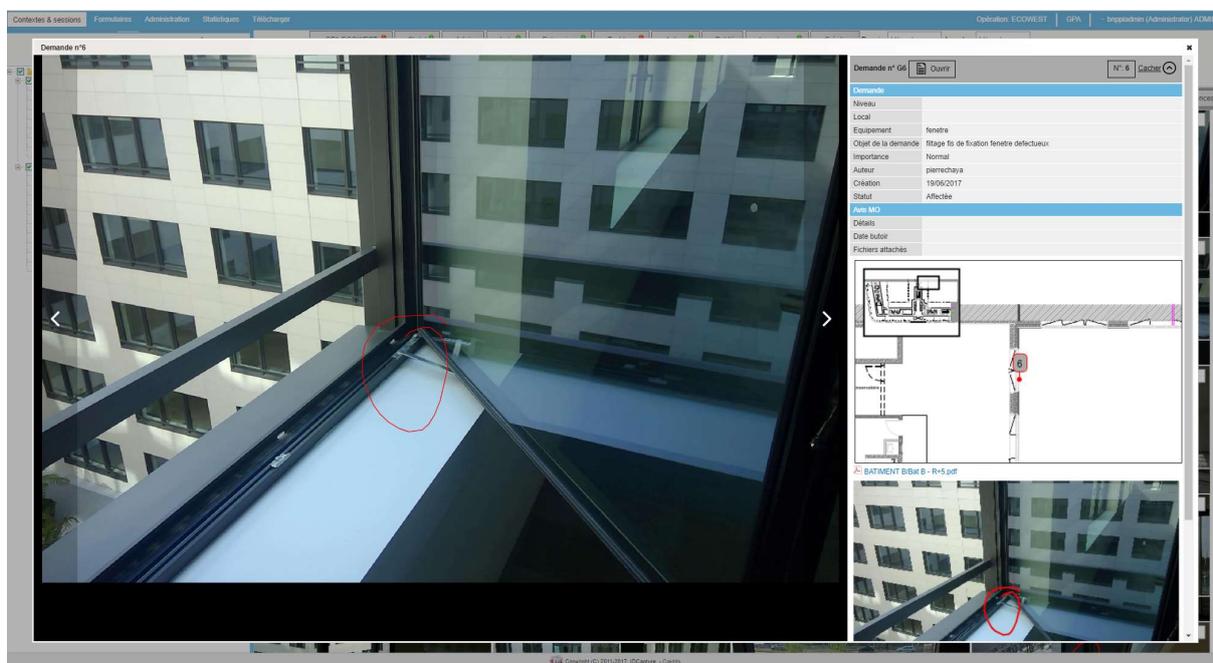
Pour visualiser les demandes associées aux plans ou aux dossiers, cochez les cases à côté des plans ou des dossiers dans l'arborescence.

Pour visualiser en détail une demande avec sa localisation et ses photos, cliquez sur les lignes. Un volet à droite de l'écran se déploie et fait apparaître le contenu de la demande (avec photo et aperçu du plan).

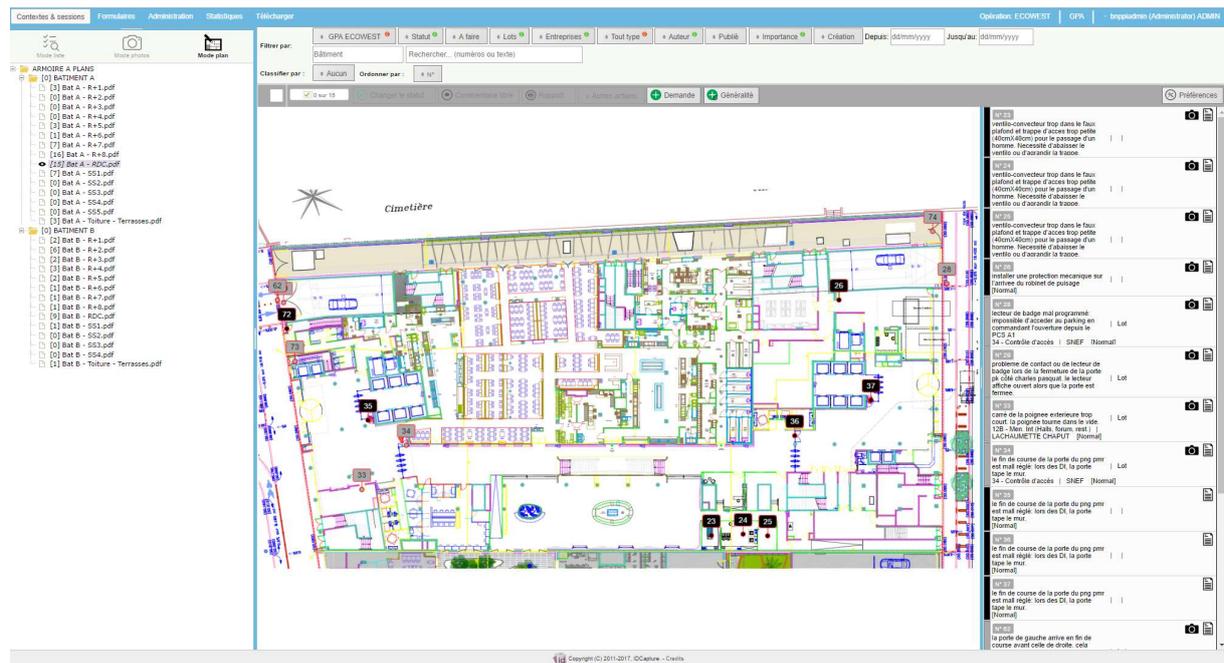
- **Mode photos :**



Passer votre souris sur les images. Cliquez sur détail pour agrandir l'image et voir la description complète.



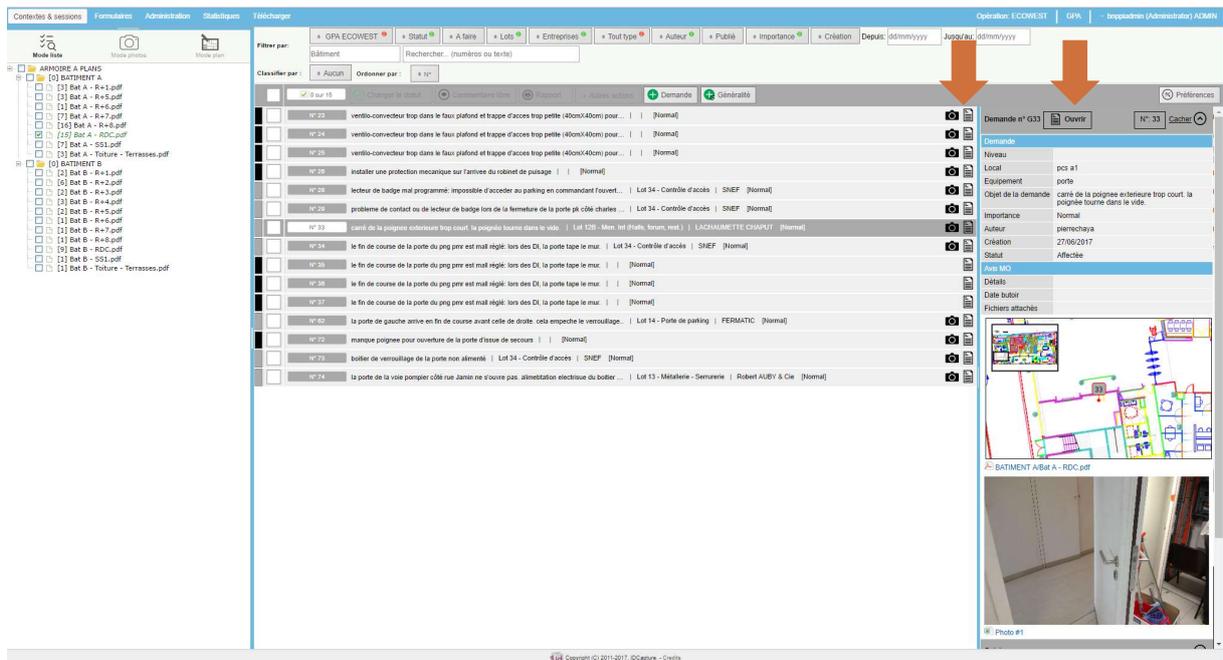
• **Mode plan :**



Double cliquez sur le marqueur dans le plan ou sur l'icône la demande dans la liste du volet de droite pour faire apparaître le détail de l'observation.

REPONSES AUX DEMANDES DE GPA

Pour répondre à une demande, allez dans le « **Mode liste** » ou le « **Mode plan** ». Il faut impérativement cliquer sur « **Ouvrir** » dans le volet de droite quand il est ouvert ou sur l'icône situé en bout de ligne.



Le formulaire de réponse apparaît alors. Les entreprises n'auront accès qu'aux champs qui leurs sont réservés.

The screenshot displays the IDCAPTURE software interface. On the left, a list of requests is shown with checkboxes for selection. The central panel provides a detailed view of a selected request, including fields for 'Demande n°38', 'Statut', 'Date de réalisation', and 'Nom représentant'. The right panel shows a floor plan with a red circle highlighting a specific area, likely related to the request details.

Les entreprises ont deux actions à mener :

- Un accord ou une contestation « **Avis entreprise** ».
- Une information quant à la résolution de la demande « **Action réalisée** ». Les entreprises pourront ajouter des photos pour justifier leur action.

Action de l'entreprise :		
Avis entreprise :	<input checked="" type="radio"/> Accord	OK problème identifié
Date prévisionnelle :	31/07/2017	
Action réalisée :		
Action réalisée :	<input checked="" type="radio"/> OUI	Nous sommes intervenus le 30 juillet 2017 en présence de <u>M.GAVARD</u>
Date de réalisation :	30/07/2017	
Nom représentant :	M. DUPOND	

Dans tous les cas, il est essentiel que vous justifiez votre avis par l'ajout d'un commentaire dans le champ prévu à cet effet.

Quand l'action est réalisée ou que vous contestez la demande, vous pouvez joindre une photo en cliquant sur la case à droite des champs textes.

GENERATION DES RAPPORTS

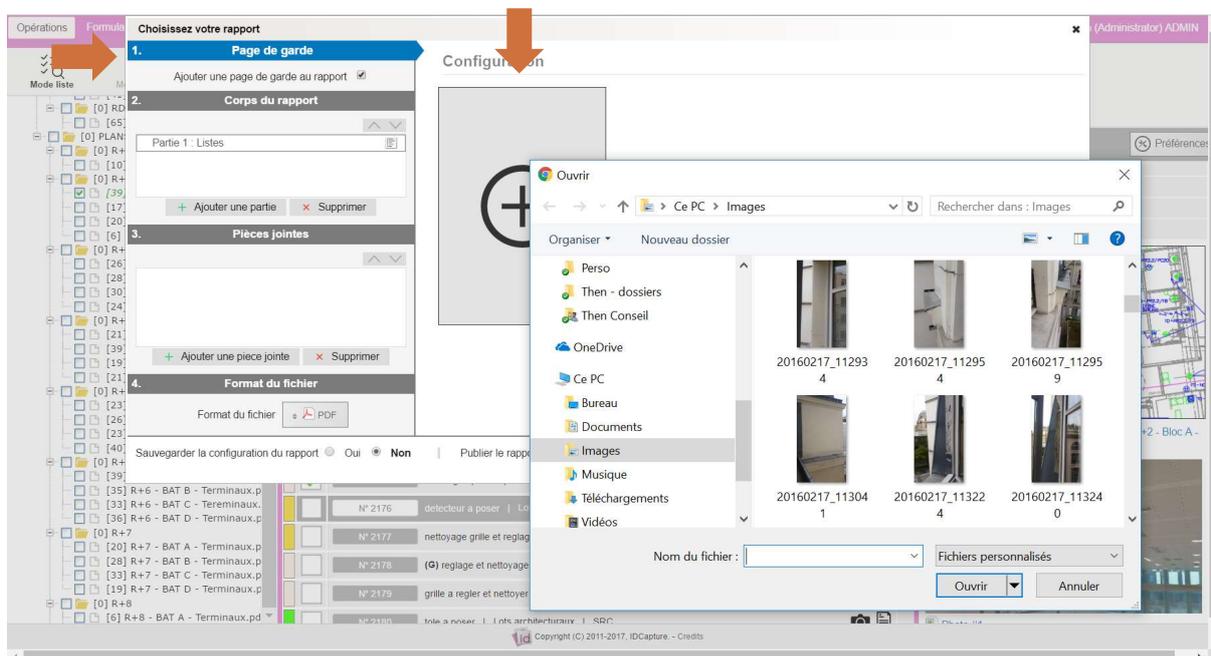
La première étape consiste à sélectionner les réserves que vous souhaitez voir éditées :

- au travers de l'arborescence, cliquez les cases devant les dossiers et/ou les cases devant les plans;
- cochez les cases en face des réserves souhaitées (ou tout sélectionner en haut de la liste), puis cliquez sur le bouton « **Rapport** ».

L'éditeur de rapport IDCapture va alors construire votre rapport en 3 parties :

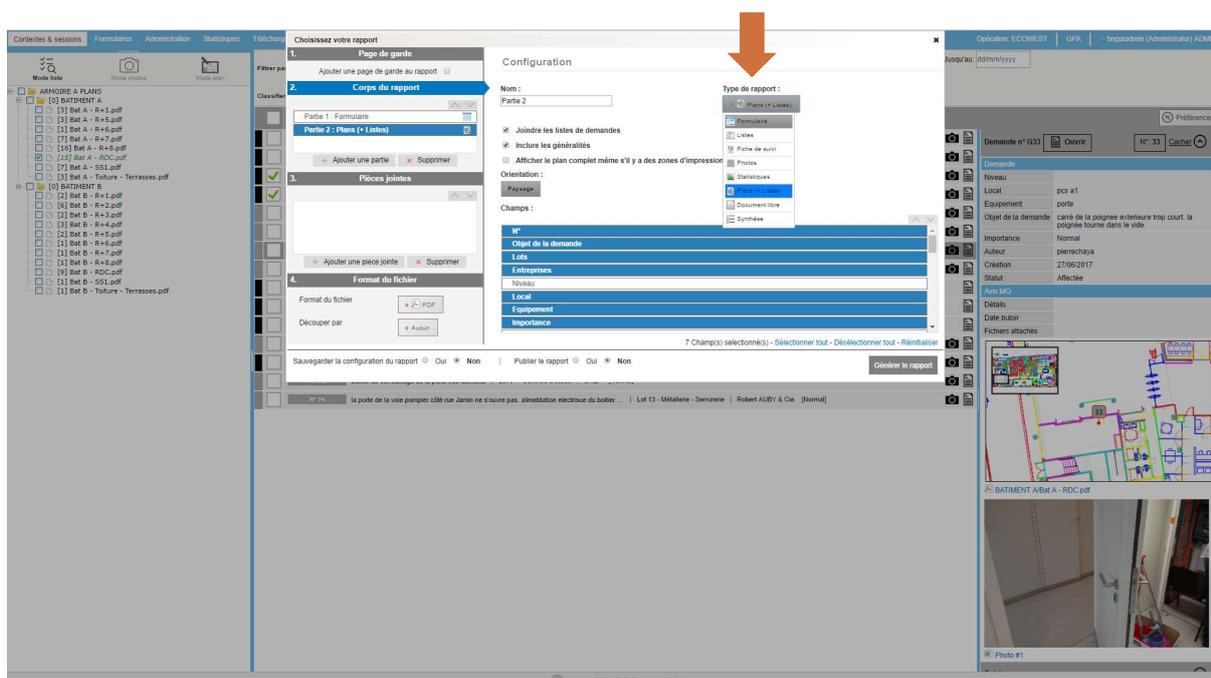
1. **Une page de garde** (facultative actuellement). Cochez la case pour l'activer. Cliquer sur le symbole « + » pour insérer votre modèle au format PDF.

NB : à terme nous intégrerons une page de garde dynamique dans le système. Vous n'aurez plus à la créer à côté dans Word et à la convertir en PDF.



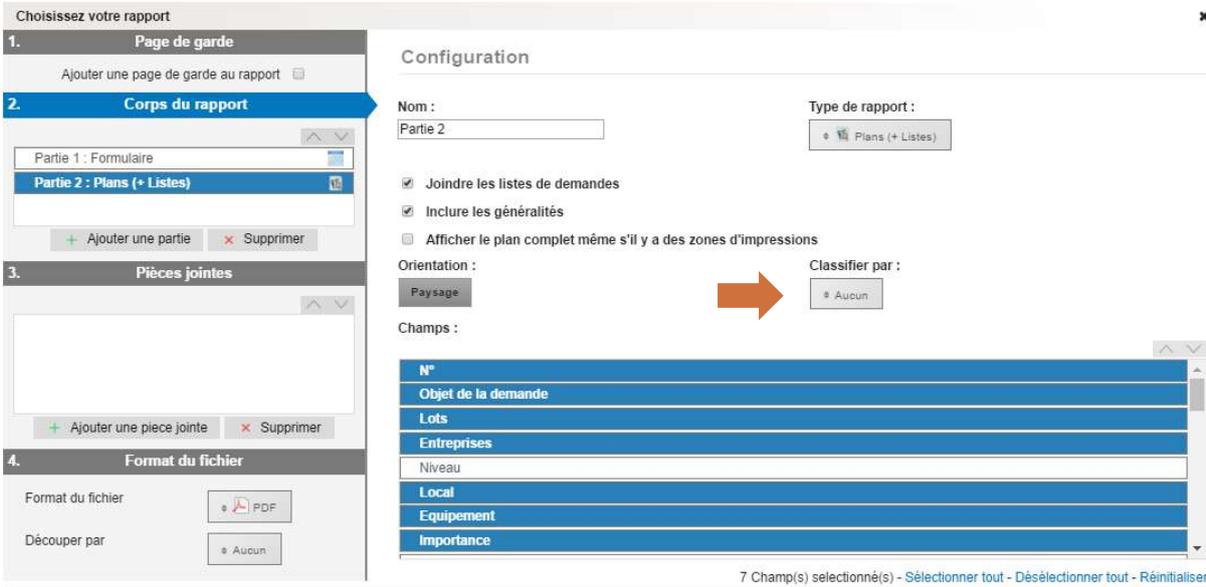
2. **Un corps de rapport.** Par défaut, le système vous propose un rapport de type formulaire. Toutefois, celui-ci peut être composé d'autres types de formats. Il peut en outre être composé d'une ou plusieurs parties : Synthèse (photo + plans + description) et/ou Suivi (photo + plans + description + suivi) et/ou Listes et/ou Plans + Listes et/ou planches contact (photos + description).

Cliquez sur le bouton en face de « **Type de rapport** » pour choisir le modèle. Pour compléter votre document avec un autre type de format, cliquez sur le bouton « **Ajouter une partie** ». Vous pouvez les ordonner comme vous le souhaitez, en déplaçant les lignes.



NB : A l'occasion de l'édition des listes voire synthèse, vous avez la possibilité de masquer ou pas un certain nombre d'informations (colonnes des listes) et organiser l'ordre que vous souhaitez. Cliquez ainsi sur les lignes que vous ne souhaitez pas voir apparaître dans le rapport. Déplacez-les de haut en bas pour organiser l'ordre des informations dans le rapport.

Comme pour l'affichage des réserves côté liste, vous avez la main sur le choix du critère de classification des informations : par entreprise, par lot, par plan....



Choisissez votre rapport

1. Page de garde
Ajouter une page de garde au rapport

2. Corps du rapport
Partie 1 : Formulaire
Partie 2 : Plans (+ Listes)
Ajouter une partie Supprimer

3. Pièces jointes
Ajouter une pièce jointe Supprimer

4. Format du fichier
Format du fichier PDF
Découper par Aucun

Configuration

Nom : Partie 2
Type de rapport : Plans (+ Listes)

Joindre les listes de demandes
 Inclure les généralités
 Afficher le plan complet même s'il y a des zones d'impressions

Orientation : Paysage
Classifier par : Aucun

Champs :
N°
Objet de la demande
Lots
Entreprises
Niveau
Local
Equipement
Importance

7 Champ(s) sélectionné(s) - Sélectionner tout - Désélectionner tout - Réinitialiser

Sauvegarder la configuration du rapport Oui Non | Publier le rapport Oui Non Générer le rapport

3. **Une pièce jointe** (facultatif). Comme pour les pages de garde, vous pouvez intégrer des pièces jointes au format PDF.

4. **Format du fichier** : avec l'édition unique des Listes, vous pouvez exporter au format Excel.

Nous avons rajouté une fonction qui permet de générer un ensemble de rapports en fonction du critère que vous aurez choisi. Exemple : cliquez sur le menu déroulant « Découper par ». Le système générera un rapport pour chaque entreprise. Cela vous évite de filtrer à chaque fois au niveau des listes puis de revenir dans l'éditeur de rapports.

Ajouter une page de garde au rapport

Configurer

2. Corps du rapport

Partie 1 : Formulaire

+ Ajouter une partie x Supprimer

3. Pièces jointes

+ Ajouter une pièce jointe x Supprimer

4. Format du fichier

Format du fichier + PDF

Découper par

Aucun

Aucun

Sauvegarder la configuration

Entreprises

Lots

Plan

Bâtiment

Importance

Nom : Partie 1

Type de rapport : + Formulaire

Orientation : Portrait

Pas d'annexes :

Pièces jointes :

Publier le rapport Oui Non

Générer le rapport

ARMOIRE ELECTRIQUE HQ: AEBQ RDC3	Lot 20-21 - CFo CFa GTB	SODEL	[Normal]
ARMOIRE ELECTRIQUE HQ: AEBQ R1-2	Lot 20-21 - CFo CFa GTB	SODEL	[Normal]

