

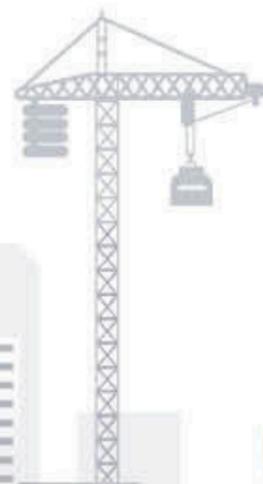
# Votre guide d'utilisation

Phase découverte



**Bati** Simply

Le suivi en temps réel de vos chantiers



# Sommaire

## **Préambule**

- 1** - Votre première connexion
- 2** - Création des horaires
- 3** - Création des utilisateurs
- 4** - Création des chantiers
- 5** - Edition des plannings
- 6** - Gestion des heures
- 7** - Messagerie
- 8** - Contact

# Préambule

## Bienvenue chez BATISIMPLY

La période test de deux semaines est une **phase découverte**.

A l'issue de cette période, l'objectif est d'intégrer BATISIMPLY au sein de vos processus internes, et à vos équipes techniques, sur le long terme.

Il est fortement conseillé de consacrer en moyenne 2 semaines aux administrateurs uniquement, afin d'alimenter l'application (création des utilisateurs, planning, chantiers, heures). Une fois cette période passée et la solution paramétrée, vous pourrez transmettre les accès à vos équipes techniques.

Le guide d'utilisation facilitera la mise en place de l'outil BATISIMPLY. Nos équipes restent entièrement disponibles pour vous accompagner au quotidien.

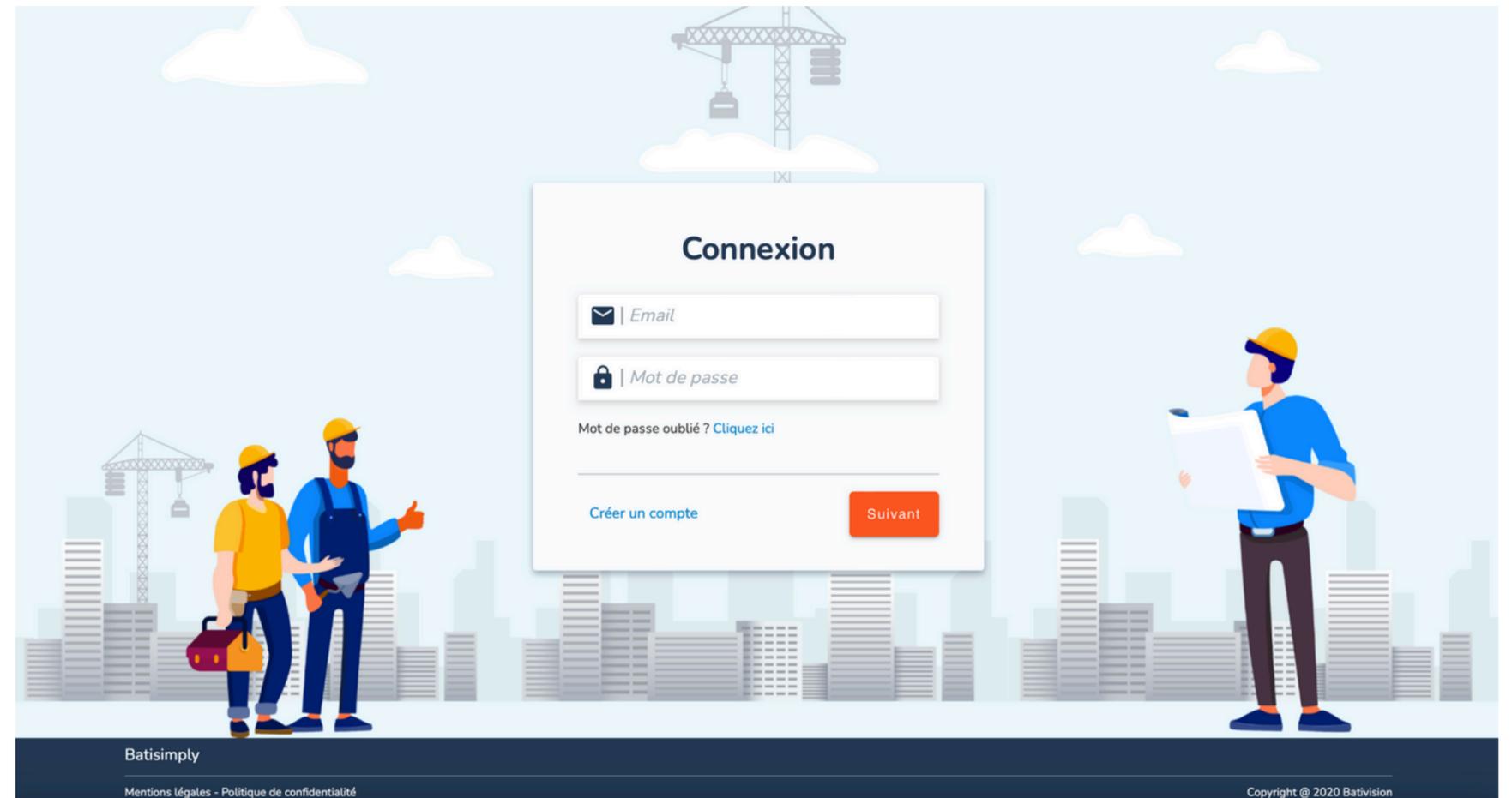
**N'oubliez pas de mettre à jour l'application régulièrement.**

# 1 - Votre première connexion

**Connectez-vous sur [www.batisimply.fr](http://www.batisimply.fr)**

Connexion (en haut à droite de la page)

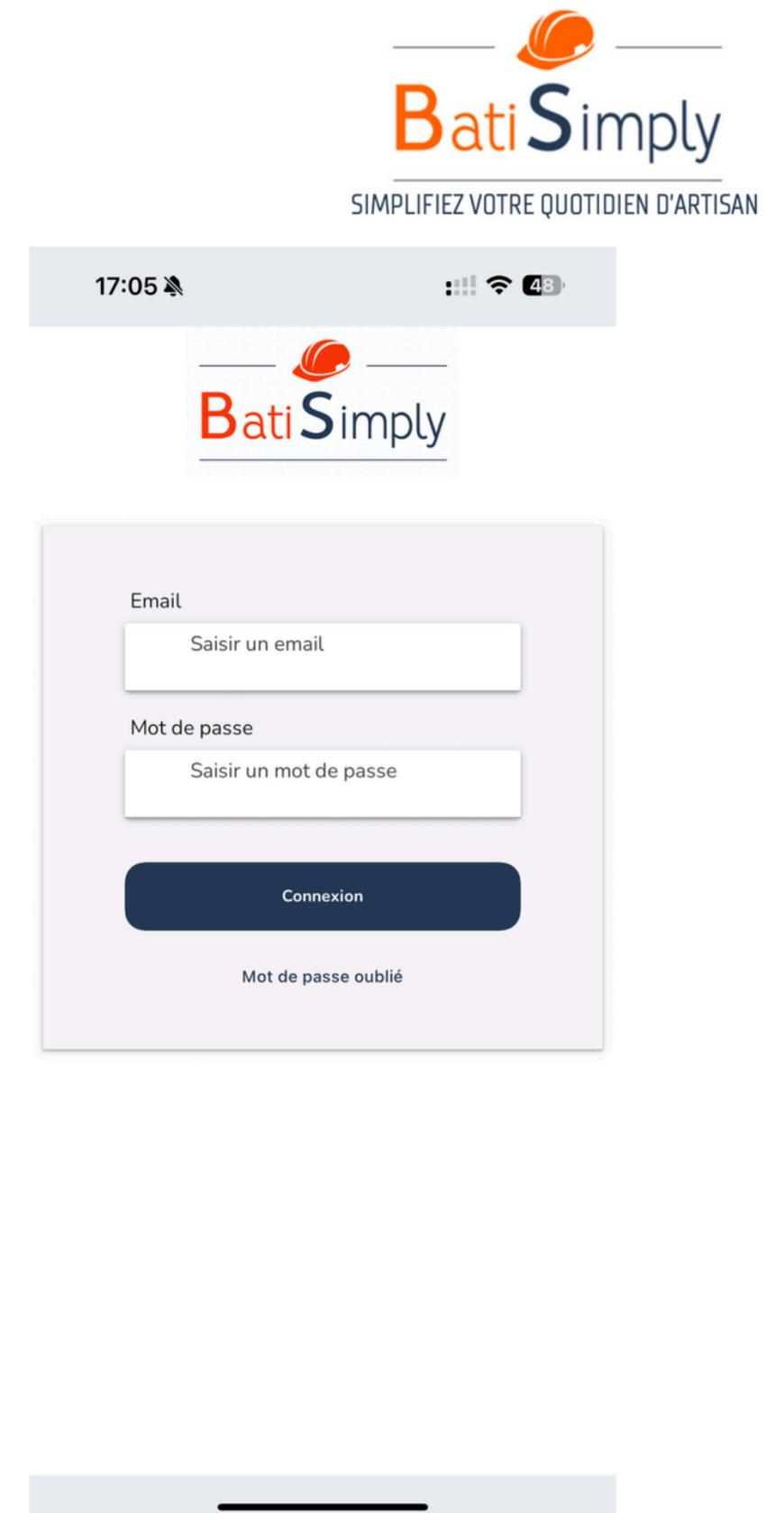
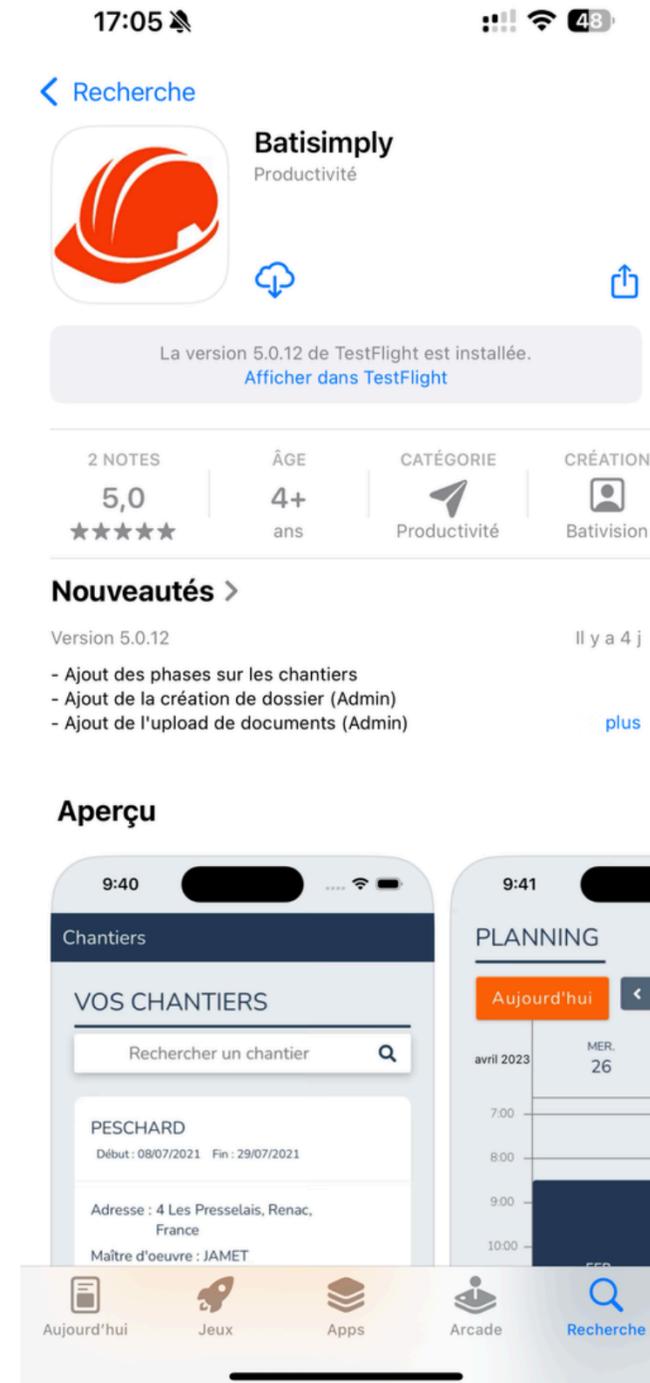
Puis, connectez-vous grâce à l'identifiant et mot de passe (transmis par mail par l'équipe BATISIMPLY)



# 1 - Votre première connexion

Vous pouvez également vous connecter sur votre smartphone et téléchargez l'application admin via les stores (iOS ou Android)

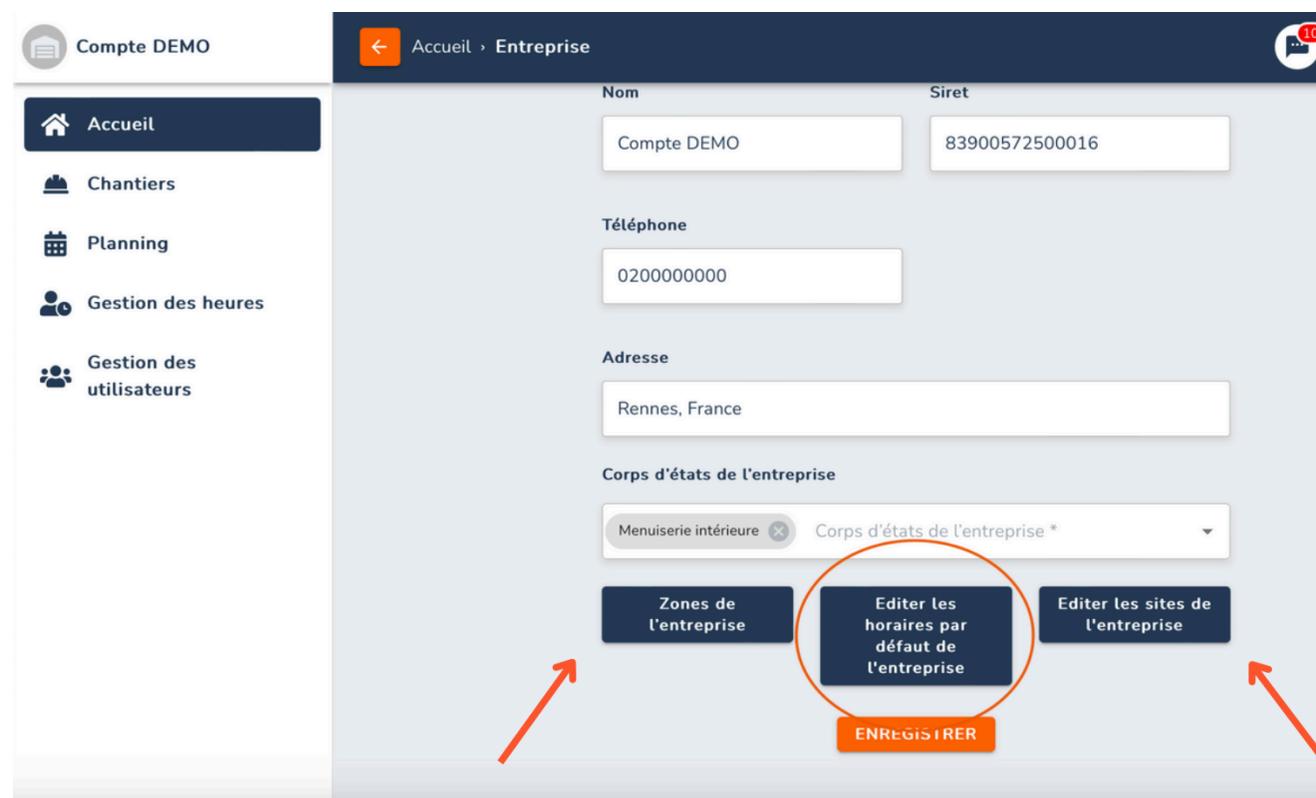
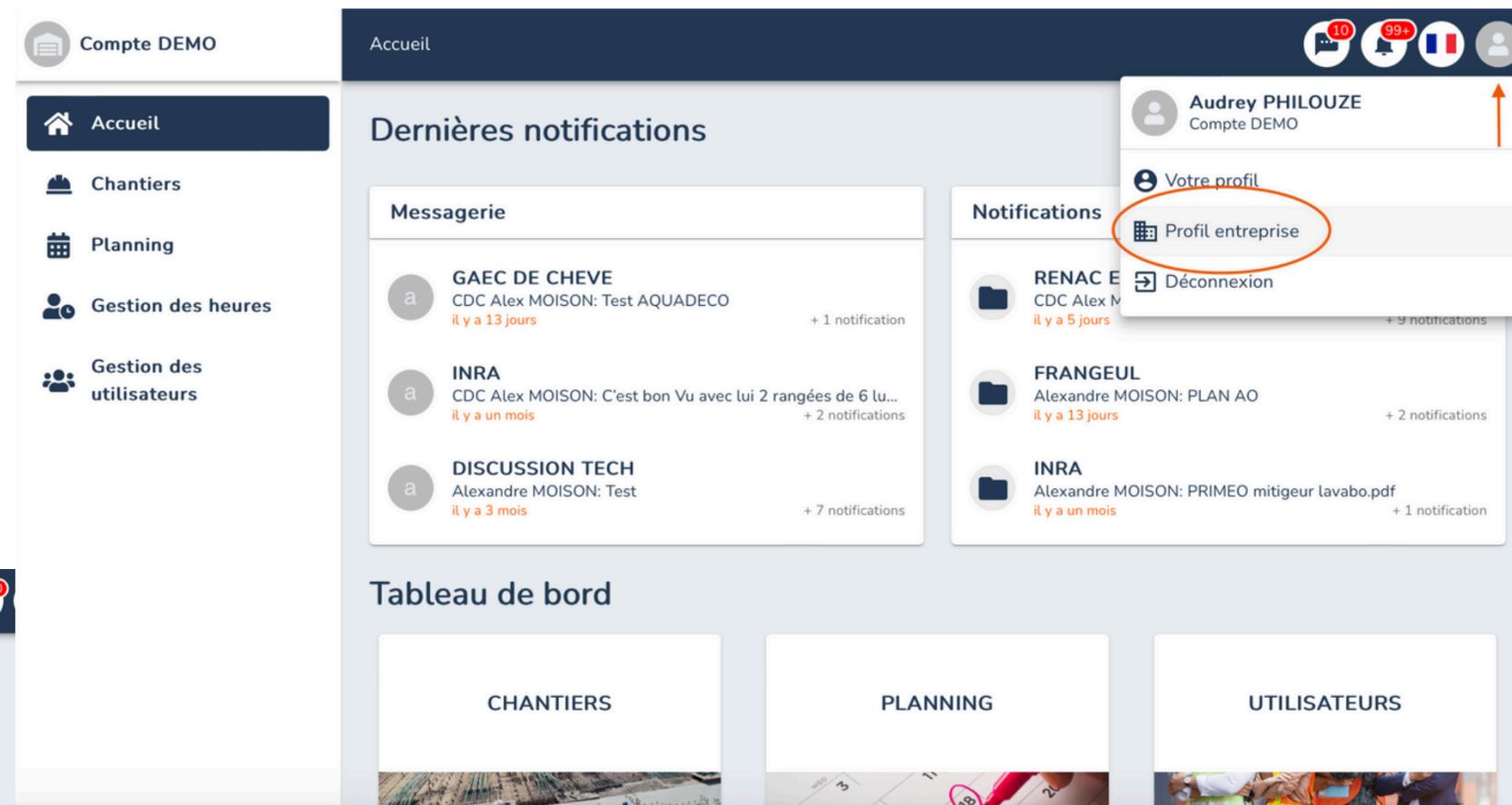
Connexion immédiate grâce à vos identifiants afin d'accéder à l'ensemble des informations entreprises



## 2 - Création des horaires

Il s'agit ici de créer les horaires de travail pour vos équipes techniques production ou chantier

- Cliquez sur "Profil entreprise" en haut à droite (Espace où vous pouvez également ajouter une photo de profil)



- Puis cliquez sur "Editez les horaires par défaut de l'entreprise"

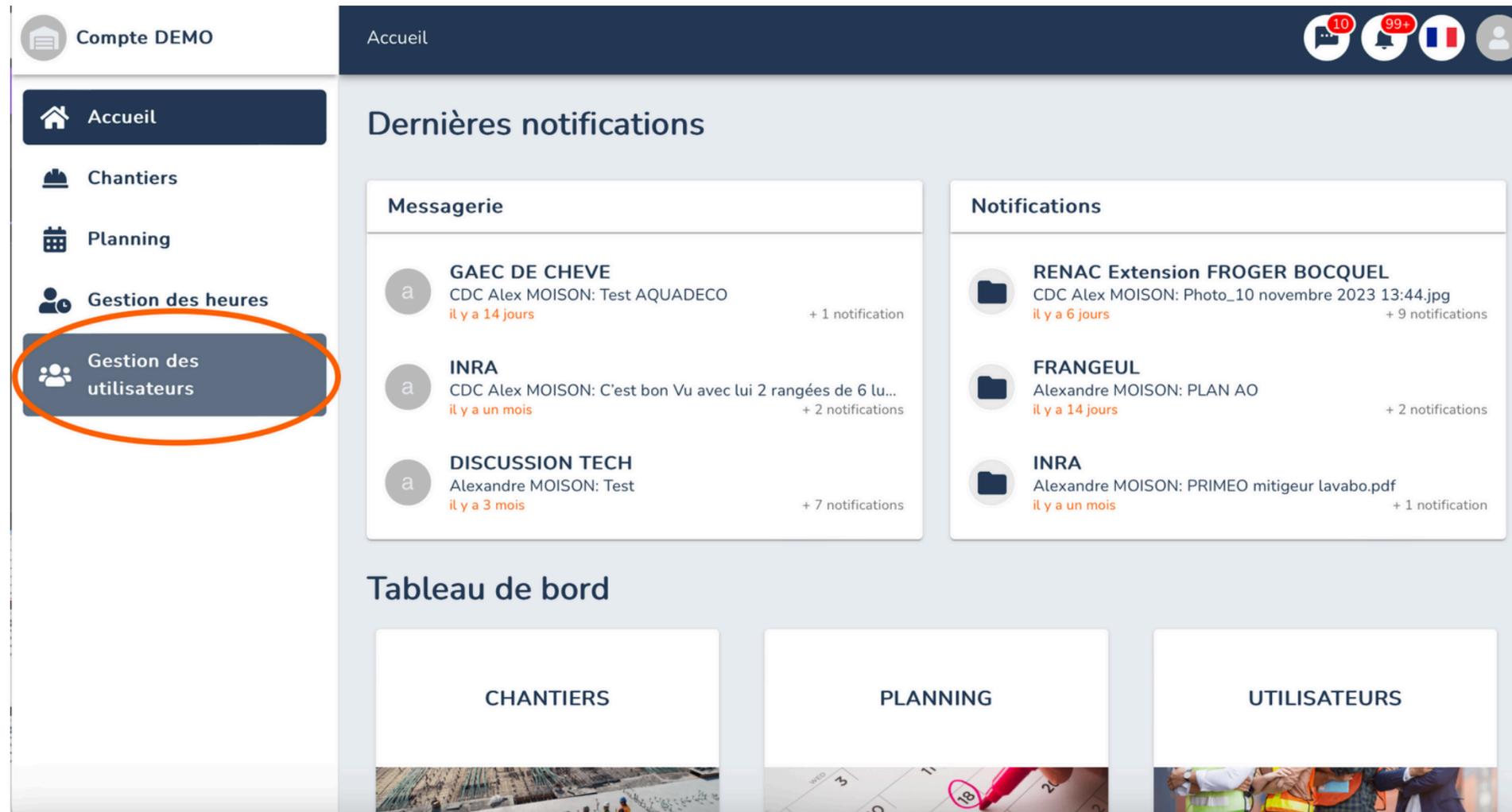
Sur ce même onglet, vous retrouverez la gestion des zones de l'entreprise et édition des sites de l'entreprise.





# 3 - Création des utilisateurs

- Cliquez sur "Gestion des utilisateurs" à gauche de l'écran



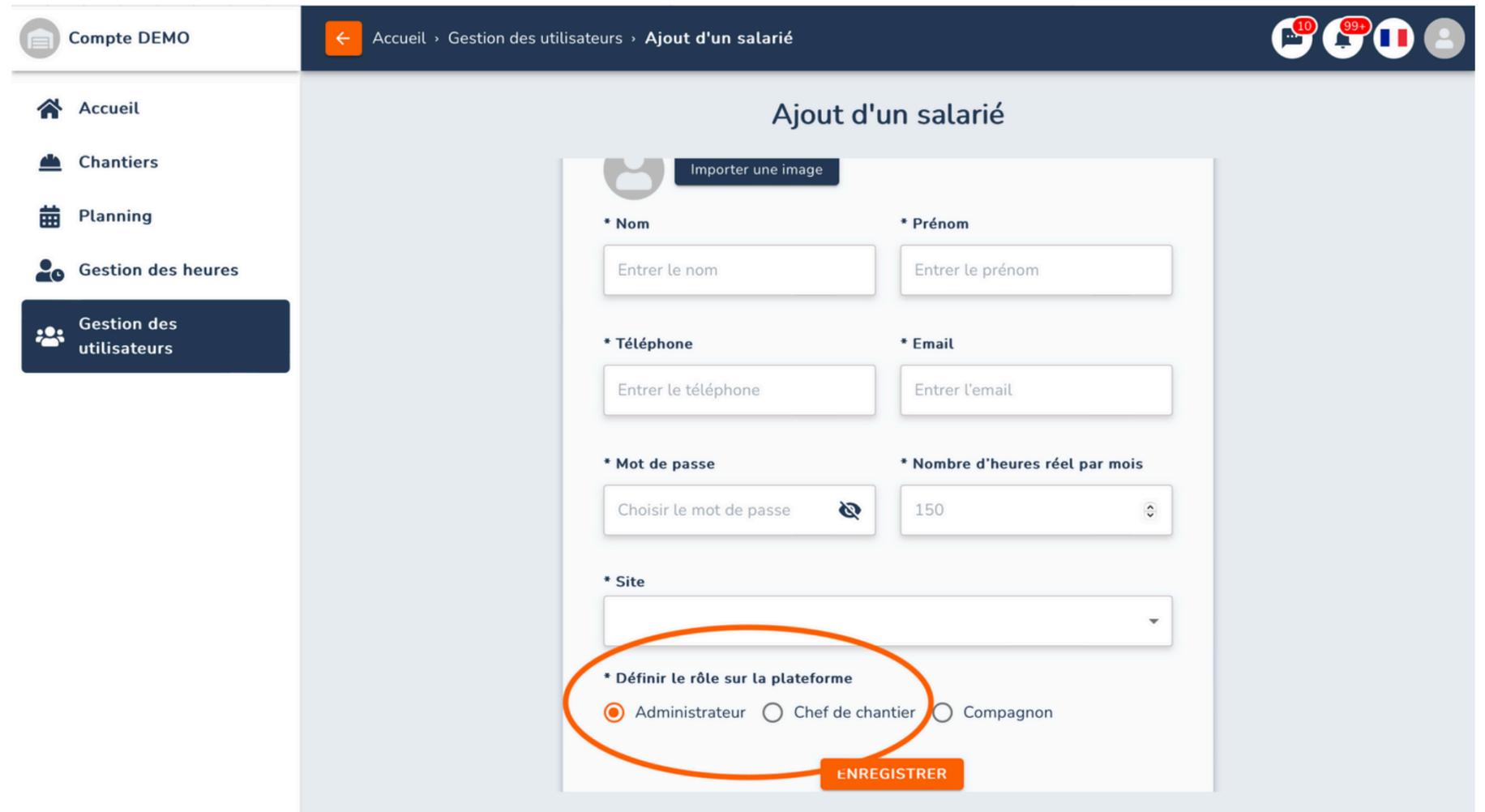
## 3 - Création des utilisateurs

La première étape est de créer les administrateurs (Conducteurs, chargés d'affaires, secrétaires...) L'administrateur aura accès au planning général, aux chantiers.

La seconde étape est de créer les accès chef de chantier.

Le chef de chantier aura accès à l'application, et aura accès uniquement à SON planning (planning validé par les administrateurs en amont) et aux chantiers qui le concernent uniquement.

Utilisez une adresse mail unique par profil et créez un mot de passe simple à retenir

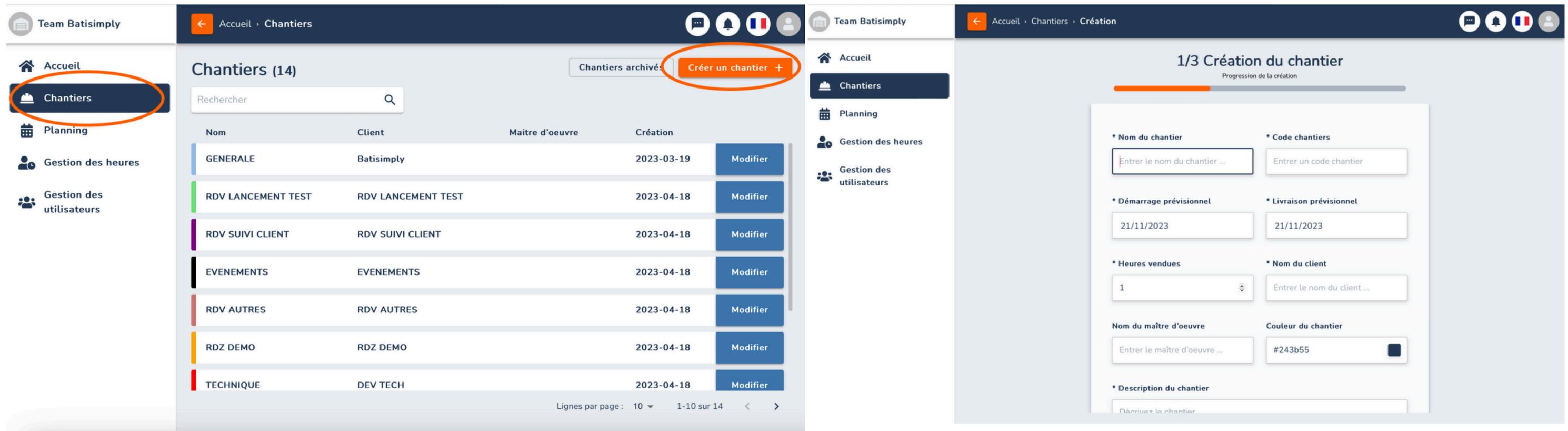


The screenshot shows the 'Ajout d'un salarié' (Add employee) form in the BatiSimply application. The interface includes a sidebar menu with 'Gestion des utilisateurs' selected, a top navigation bar with 'Ajout d'un salarié' and notification icons, and a main form area. The form fields are: 'Nom' (Name), 'Prénom' (First name), 'Téléphone' (Phone), 'Email', 'Mot de passe' (Password), 'Nombre d'heures réel par mois' (Real hours per month), and 'Site'. A section titled 'Définir le rôle sur la plateforme' (Define the role on the platform) contains three radio button options: 'Administrateur' (selected), 'Chef de chantier' (Site manager), and 'Compagnon' (Companion). An orange circle highlights this role selection section. An 'ENREGISTRER' (REGISTER) button is located at the bottom right of the form.

- Enregistrez le profil et transmettez le code d'accès individuel au salarié concerné.

# 4 - Création des chantiers

- Cliquez sur l'onglet "Chantier" à gauche de votre écran
- Cliquez sur "Créer un chantier" en haut à droite
- Complétez avec les informations générales du chantier, enregistrez et complétez les pages suivantes (Typologie du chantier et équipe)



The image shows two screenshots of the BatiSimply web application. The left screenshot displays the 'Chantiers' (Projects) management page. The 'Chantiers' menu item in the left sidebar is highlighted with an orange circle. In the top right corner of the main content area, the 'Créer un chantier +' button is also highlighted with an orange circle. Below this, a table lists 14 projects with columns for 'Nom', 'Client', 'Maitre d'oeuvre', and 'Création'. The right screenshot shows the '1/3 Création du chantier' (Project Creation) form. The form is titled '1/3 Création du chantier' and includes a progress bar. It contains several input fields for project details: 'Nom du chantier', 'Code chantiers', 'Démarrage prévisionnel', 'Livraison prévisionnel', 'Heures vendues', 'Nom du client', 'Nom du maître d'oeuvre', 'Couleur du chantier', and 'Description du chantier'.

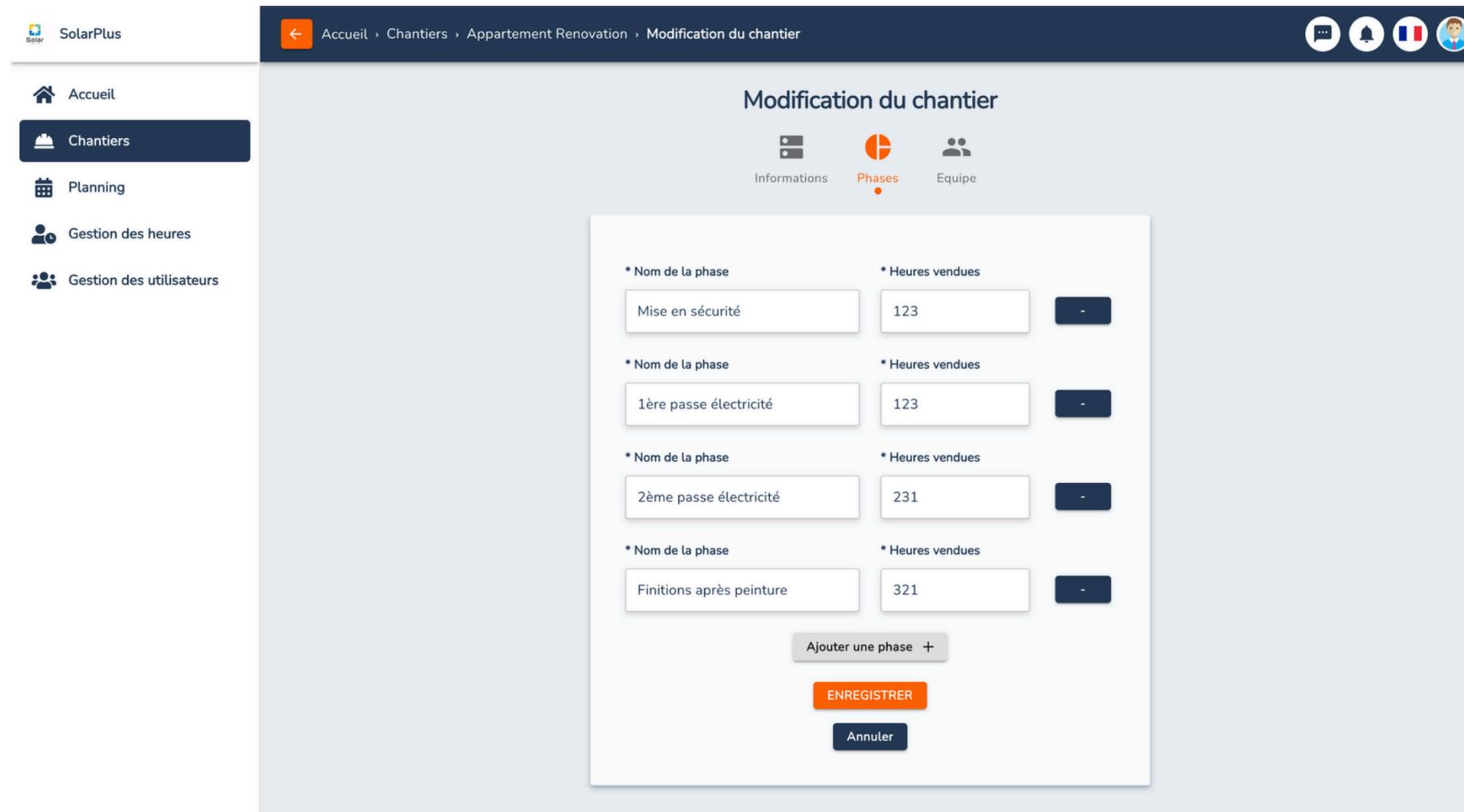
Nom	Client	Maitre d'oeuvre	Création	
GENERALE	Batisimply		2023-03-19	Modifier
RDV LANCEMENT TEST	RDV LANCEMENT TEST		2023-04-18	Modifier
RDV SUIVI CLIENT	RDV SUIVI CLIENT		2023-04-18	Modifier
EVENEMENTS	EVENEMENTS		2023-04-18	Modifier
RDV AUTRES	RDV AUTRES		2023-04-18	Modifier
RDZ DEMO	RDZ DEMO		2023-04-18	Modifier
TECHNIQUE	DEV TECH		2023-04-18	Modifier



# 4 - Création des chantiers - Phases chantier

- 2ème onglet de création - Créer les phases de votre chantier (nom et heures vendues par phase). Phase que vous pourrez planifier individuellement, avec un suivi des heures par phase chantier.

Ces données sont modifiables tout au long de la durée de vie d'un chantier



Nom de la phase	Heures vendues
Mise en sécurité	123
1ère passe électricité	123
2ème passe électricité	231
Finitions après peinture	321

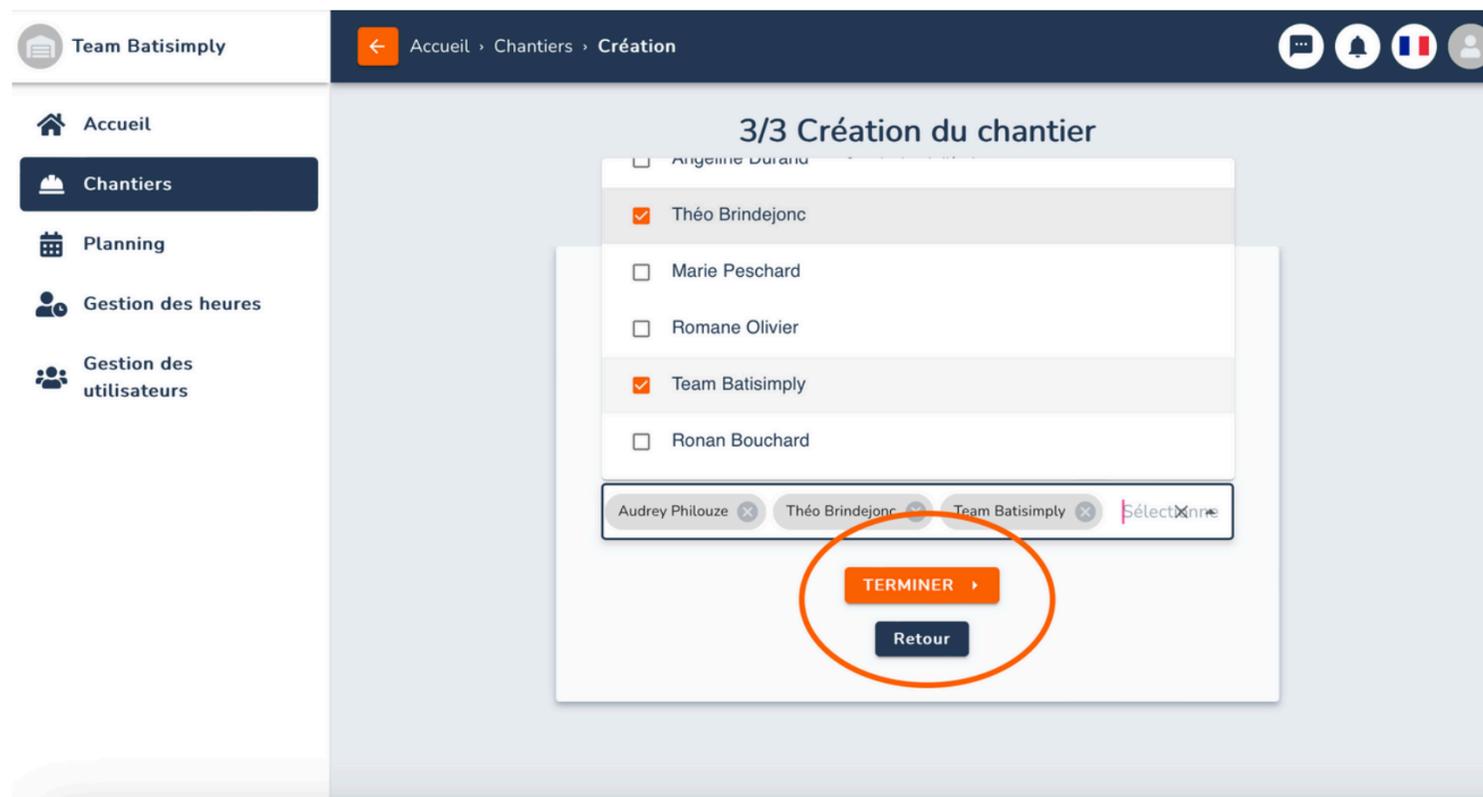


## 4 - Création des chantiers - Création de l'équipe

Lors de l'ajout des utilisateurs au chantier, vous devez ajouter uniquement les personnes concernées par le projet (gérant, chargé d'affaires, secrétaire, chef de chantier ou compagnon concerné par le projet, c'est à vous seul de le définir) les personnes ajoutés recevront les notifications relatives au dossier, et auront accès à la messagerie, aux documents et au planning du chantier.

**Attention** à faire vivre ces éléments au fur et à mesure si changement ou ajout de chef de chantier (ou autres)

- Puis, cliquez sur "TERMINER"



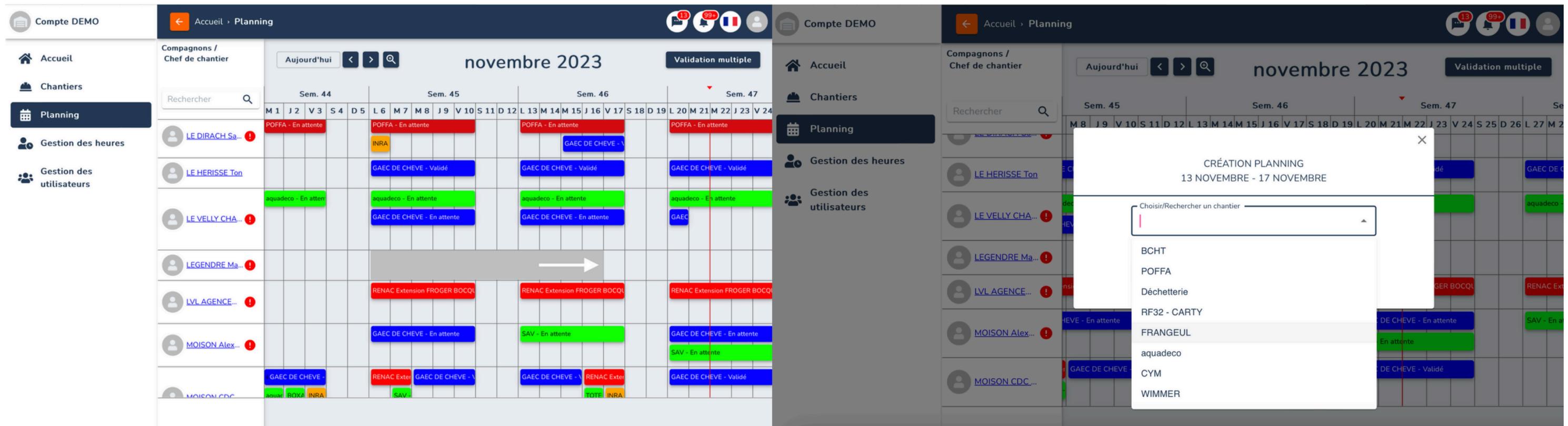
### Conseil

Il est possible de créer des chantiers type (Ex : vacances, absence, arrêt maladie, formation, atelier ect..) ce qui vous permettra de les ajouter au planning si besoin et comptabiliser les heures mensuelles ou annuelles.

# 5 - Edition des plannings

Il s'agit ici du **planning général administrateur**. Ce planning va vous permettre de pré-planifier vos projets, et donc de connaître votre plan de charge mensuel/annuel (Les chefs de chantier ou compagnons n'ont pas accès à ce planning tant qu'il n'est pas validé par vos soins)

- Sélectionnez le jour de démarrage de votre planning, maintenez et glissez jusqu'à la date de fin souhaité, puis relâchez.
- Sélectionnez le chantier concerné (ou créez le chantier si cela n'a pas été fait en amont, en utilisant l'icône "Création de chantier" )



The image displays two side-by-side screenshots of the BatiSimply software interface, specifically the 'Planning' section for November 2023. The left screenshot shows a calendar grid with a grey arrow indicating a date range selection from the 13th to the 17th. The right screenshot shows a 'CRÉATION PLANNING' dialog box with a search dropdown menu listing various construction sites like BCHT, POFFA, Déchetterie, RF32 - CARTY, FRANGEUL, aquadeco, CYM, and WIMMER.

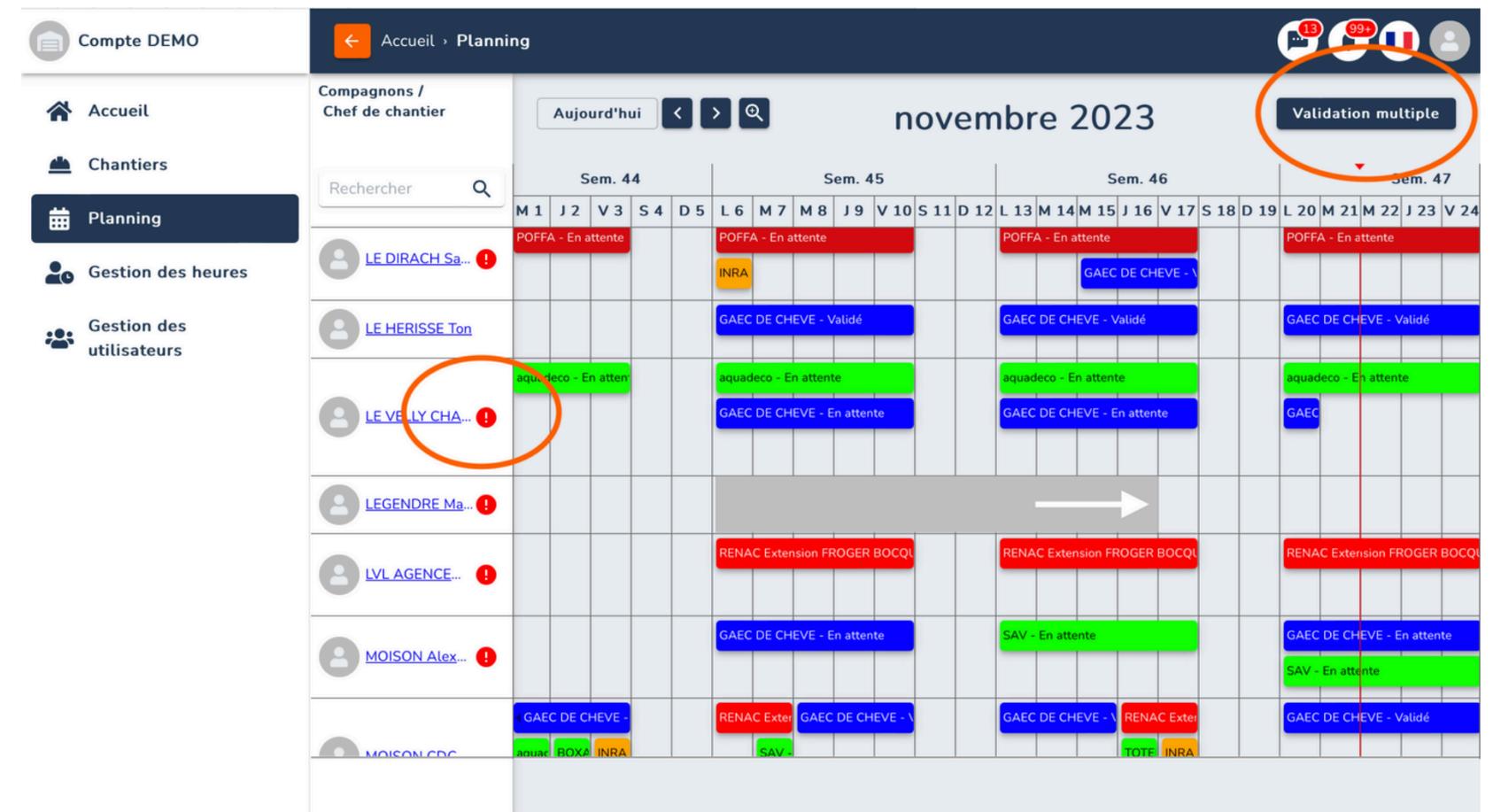


# 5 - Edition des plannings

Une fois le planning pré-préparé du côté administrateur, il est important de valider le planning pour transmettre l'information aux chefs d'équipes, et compagnons, en validant le planning de vos équipes.

- Validez le planning en utilisant l'icône "validation multiple"
- Sélectionnez les chantiers que vous souhaitez valider, puis confirmez en haut à droite.

L'icône rouge placée à gauche de l'écran, près du nom du salarié, signifie que le planning n'est pas validé, et donc le planning n'apparaît pas sur l'application tablette ou téléphone du chef de chantier ou compagnon. Une fois le planning hebdomadaire validé en intégralité, le point rouge disparaît, et le salarié reçoit une notification sur son application.



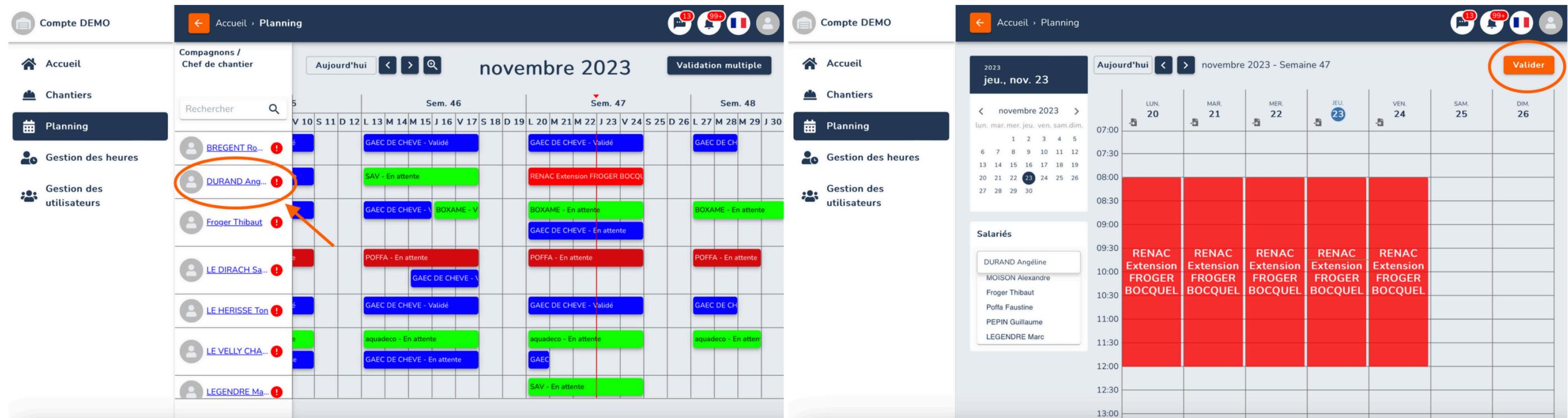
**Attention**, si un message d'erreur s'affiche en bas à gauche de votre écran " Vous ne pouvez pas valider des créneaux qui se superposent" pensez à vérifier que vous n'avez pas supprimé un créneau planning, qui est resté validé dans l'onglet "Gestion des heures"



# 5 - Edition des plannings

Il est également possible de valider le planning hebdomadaire de votre chef de chantier ou compagnon, direction sur le planning individuel.

- Cliquez sur le nom du salarié concerné à gauche de l'écran
- Puis validez le planning, via l'icône "valider" situé en haut à droite de l'écran.



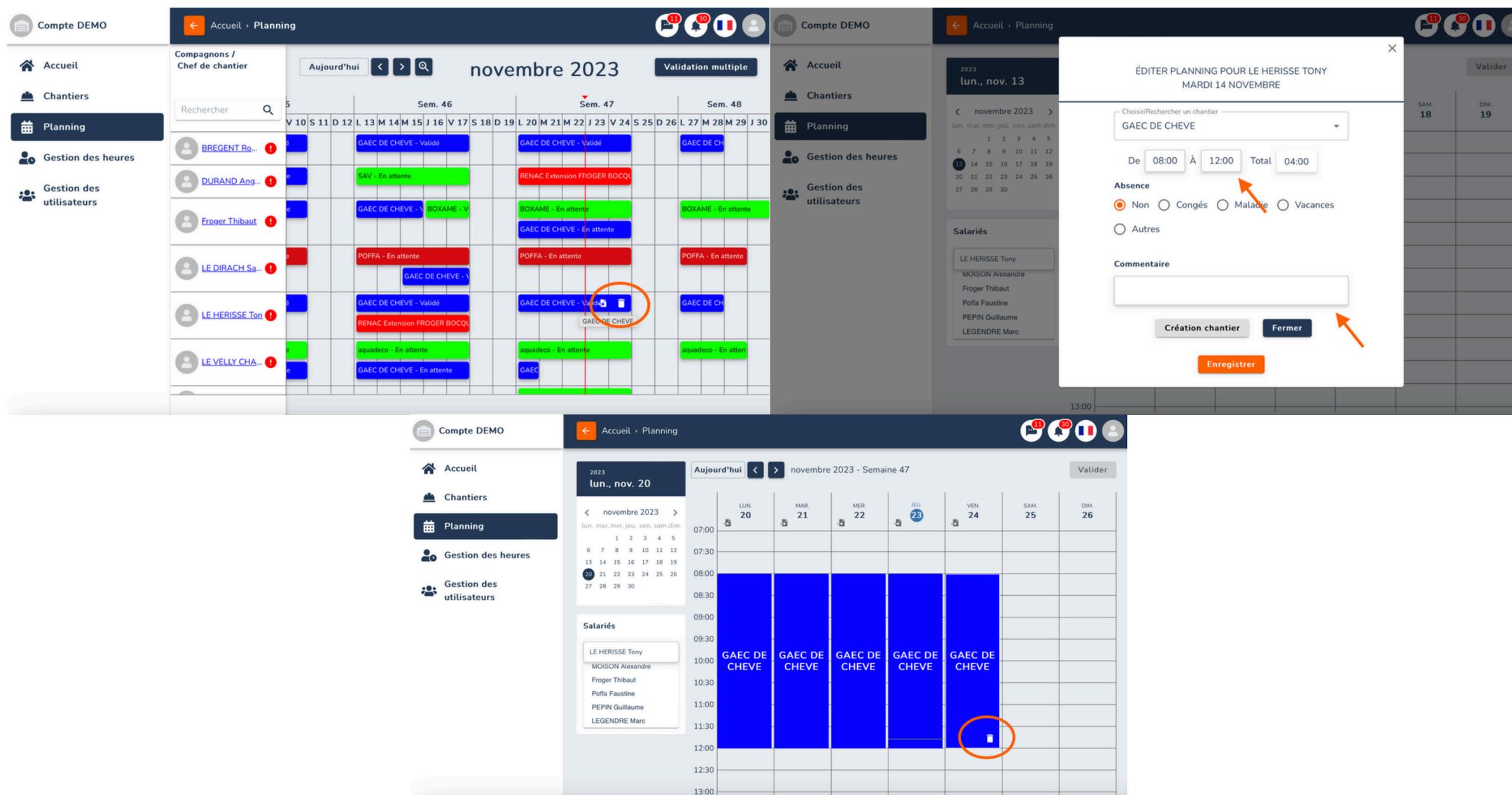
The image displays two screenshots of the BatiSimply software interface for managing schedules. The left screenshot shows a weekly overview for November 2023, with a list of employees on the left. The name 'DURAND Ang...' is circled in orange, and an arrow points to it. The right screenshot shows a detailed view of the planning for Thursday, November 23rd, with a 'Valider' button circled in orange.

**Attention**, le planning suivra les horaires d'entreprises précédemment défini par vos soins lors de l'édition des horaires de l'entreprise (voir P.6 Création des horaires). Si les horaires de travail ont été différents des horaires entreprises, il vous faudra ajuster les horaires du créneau planning, pour que les heures réelles soient incrémentés sur la feuille d'heures (Voir P. 15 Gestion des heures)



# 5 - Edition des plannings

Une fois le créneau planning créé, vous pouvez modifier les horaires, ajouter un commentaire, en cliquant sur le créneau planning concerné, ou supprimer le planning via la petite poubelle blanche située en bas à droite du créneau.



The image displays the BatiSimply planning interface. The main view shows a calendar for November 2023, with a list of employees on the left and a grid of planning slots. A modal window titled "ÉDITER PLANNING POUR LE HERISSE TONY MARDI 14 NOVEMBRE" is open, allowing for editing of a specific slot. The modal includes a dropdown for the site ("GAEC DE CHEVE"), time selection (08:00 to 12:00), absence type (Non, Congés, Malade, Vacances), and a comment field. A small trash icon is visible in the bottom right corner of the modal, indicating the deletion option.

**ÉDITER PLANNING POUR LE HERISSE TONY MARDI 14 NOVEMBRE**

Choisir/Rechercher un chantier  
GAEC DE CHEVE

De 08:00 À 12:00 Total 04:00

Absence  
 Non  
 Congés  
 Malade  
 Vacances  
 Autres

Commentaire

Création chantier Fermer Enregistrer

# 5 - Edition des plannings VS heures validés

## 1. Deux niveaux de planning

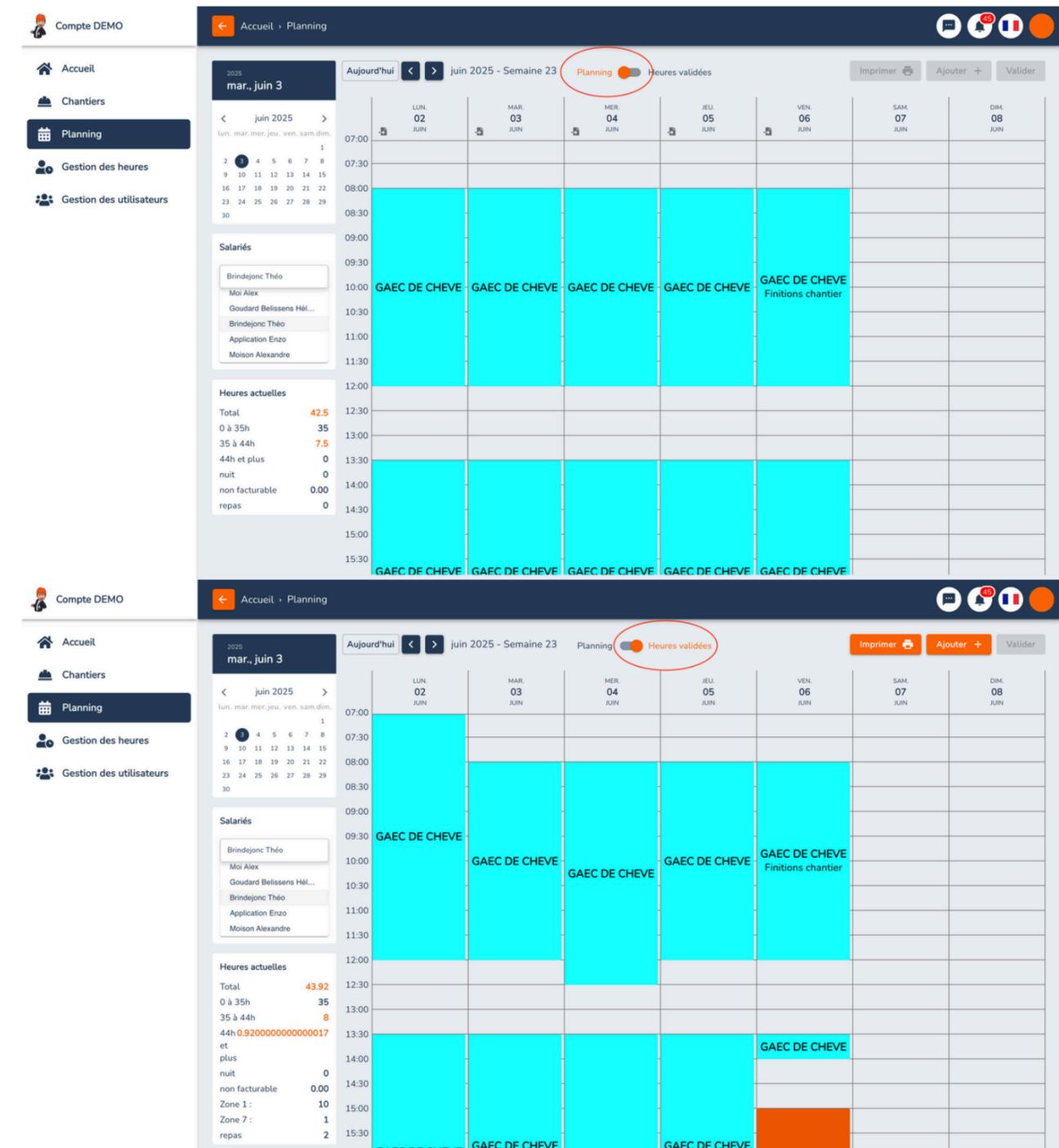
- Le planning général est un prévisionnel pour organiser vos équipes.
- Les « Heures validées » reflètent le temps réellement travaillé, consultables dans le planning personnel de chaque salarié.

## 2. Modification des horaires

- Jusqu'à minuit, vous pouvez modifier le planning général jusqu'à J-5, passé cette date le planning est bloqué et les modifications impossibles (ajouter, modifier, supprimer des créneaux).
- Passé minuit, les modifications se font uniquement dans l'onglet « Heures validées » pour corriger le réel.

## 3. Suivi précis et ajustement

- Cette double lecture permet de comparer le prévu et le réalisé (heures validés reflète des feuilles d'heures validé)
- Elle facilite le suivi quotidien des chantiers et la correction rétroactive des heures.



The image shows two screenshots of the BatiSimply software interface, illustrating the transition from a general planning view to a validated hours view.

**Top Screenshot (Planning View):** The interface shows a weekly planning for June 2025, week 23. The 'Planning' tab is selected, and the 'Heures validées' toggle is turned off. The grid shows planned work blocks for 'GAEC DE CHEVE' from 08:00 to 11:30 on Monday to Friday, and from 13:30 to 15:30 on Friday. A sidebar on the left lists employees and a summary of current hours.

Heures actuelles	Total
Total	42.5
0 à 35h	35
35 à 44h	7.5
44h et plus	0
nuît	0
non facturable	0.00
repas	0

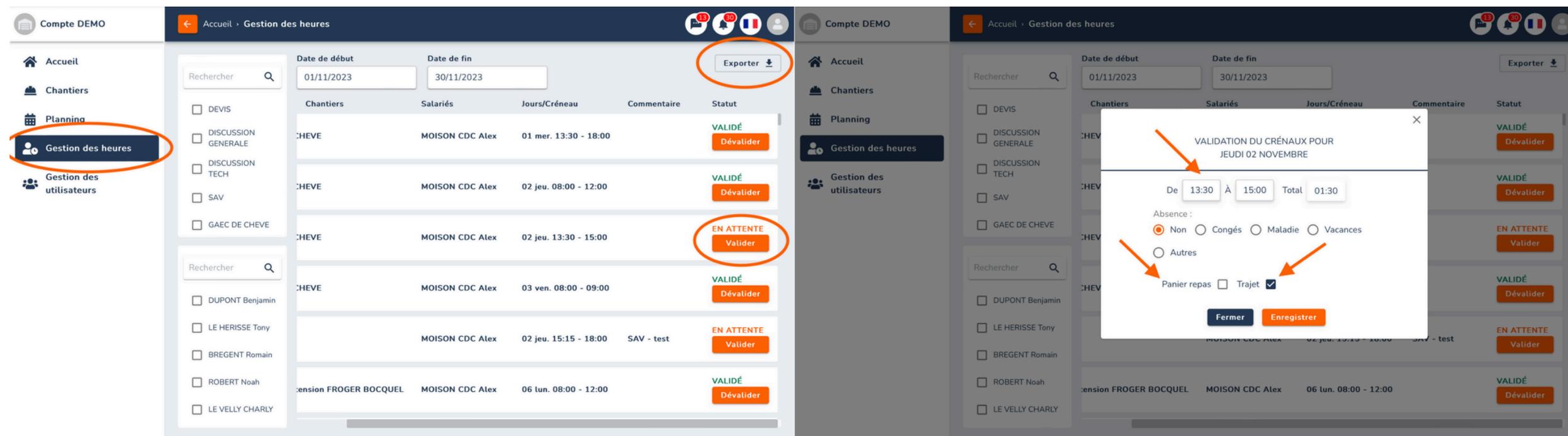
**Bottom Screenshot (Heures validées View):** The 'Heures validées' tab is selected, and the 'Heures validées' toggle is turned on. The grid shows the actual hours worked, with some blocks highlighted in orange to indicate adjustments or corrections. The sidebar summary is updated to reflect the actual hours.

Heures actuelles	Total
Total	43.92
0 à 35h	35
35 à 44h	8
44h 0.92000000000000017	
et plus	
nuît	0
non facturable	0.00
Zone 1 :	10
Zone 7 :	1
repas	2

## 6 - Gestion des heures

La gestion des heures permet aux chefs de chantier de valider les feuilles d'heures quotidiennes et/ou hebdomadaires, et aux administrateurs, de pouvoir exporter ces heures sous format tableur (y compris les zones, les panier repas ect..)

Lorsque le planning a été validé, les heures sont automatiquement incrémentées dans l'onglet gestion des heures. Chaque jour, le chef de chantier (ou vous même) devrez valider ses heures.



Date de début	Date de fin	Chantiers	Salariés	Jours/Créneau	Commentaire	Statut
01/11/2023	30/11/2023					VALIDÉ
		:HEVE	MOISON CDC Alex	01 mer. 13:30 - 18:00		Dévalider
		:HEVE	MOISON CDC Alex	02 jeu. 08:00 - 12:00		VALIDÉ
		:HEVE	MOISON CDC Alex	02 jeu. 13:30 - 15:00		EN ATTENTE
		:HEVE	MOISON CDC Alex	03 ven. 08:00 - 09:00		VALIDÉ
		:HEVE	MOISON CDC Alex	02 jeu. 15:15 - 18:00	SAV - test	EN ATTENTE
		ension FROGER BOCQUEL	MOISON CDC Alex	06 lun. 08:00 - 12:00		VALIDÉ

**Attention**, pour que les zones de chantier ou le nombres de panier repas soient exportées avec les heures, lors de la validation, il vous faudra cliquer sur les icônes "Panier repas" ou "Trajet". Sans cela, il sera compté "0" lors de l'export.

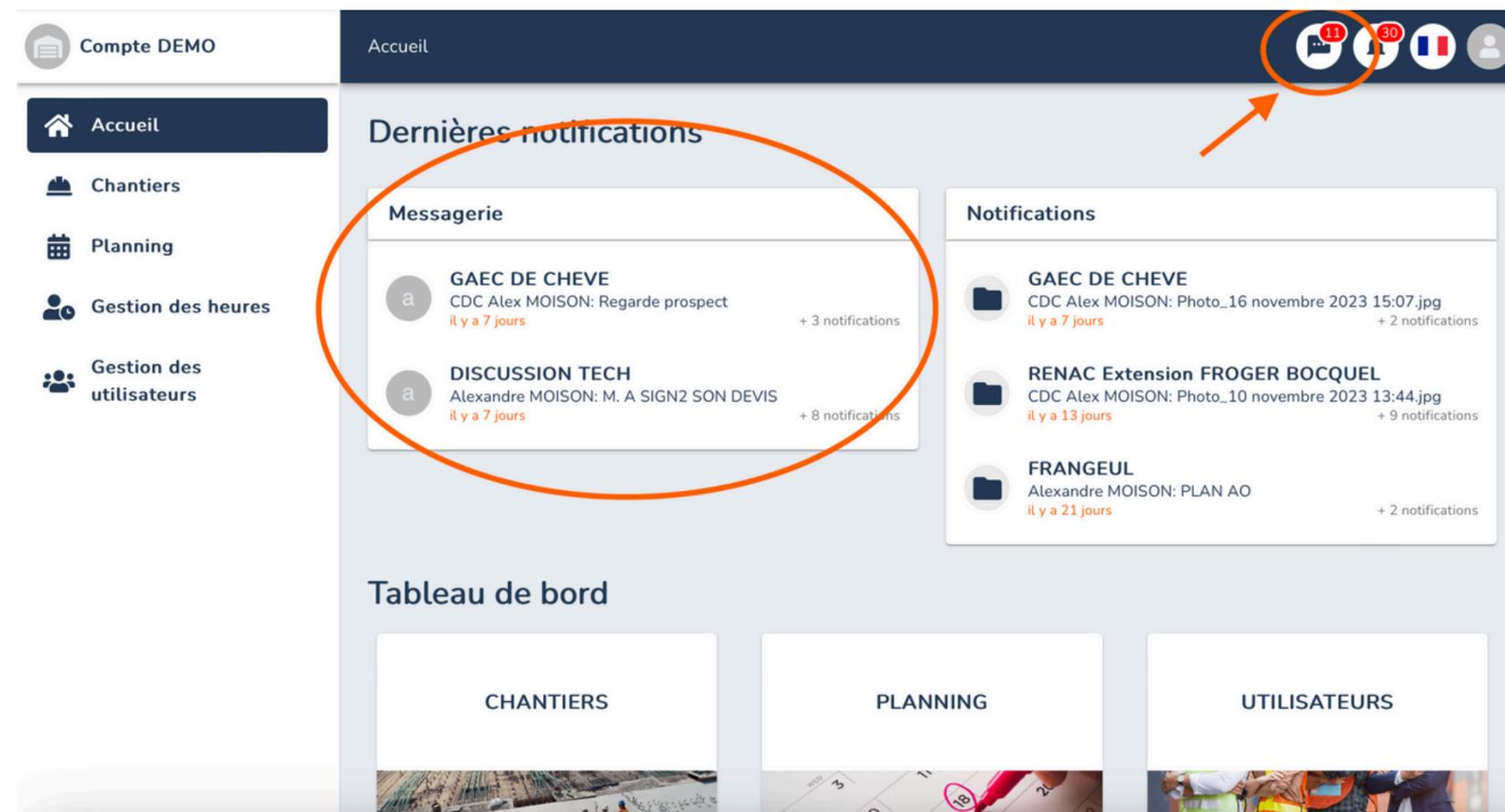
Il est possible de dévalider une feuille d'heures pour la modifier si nécessaire. .

# 7 - Messagerie

La messagerie permet d'échanger avec les acteurs concernés par le chantier, et ajouté lors de la création du chantier (Voir P10 Création du chantier)

Vous pourrez partager toutes les informations concernées par le projet uniquement.

Les salariés concernés recevront une notification lors de la réception d'un message, sur leur écran d'accueil.



The screenshot displays the BatiSimply dashboard for a user named 'Compte DEMO'. The main content area is titled 'Dernières notifications' and is divided into two sections: 'Messagerie' and 'Notifications'. The 'Messagerie' section is circled in orange and contains two messages: one from 'GAEC DE CHEVE' (CDC Alex MOISON: Regarde prospect, + 3 notifications, il y a 7 jours) and another from 'DISCUSSION TECH' (Alexandre MOISON: M. A SIGN2 SON DEVIS, + 8 notifications, il y a 7 jours). The 'Notifications' section contains three items: 'GAEC DE CHEVE' (CDC Alex MOISON: Photo\_16 novembre 2023 15:07.jpg, + 2 notifications, il y a 7 jours), 'RENAC Extension FROGER BOCQUEL' (CDC Alex MOISON: Photo\_10 novembre 2023 13:44.jpg, + 9 notifications, il y a 13 jours), and 'FRANGEUL' (Alexandre MOISON: PLAN AO, + 2 notifications, il y a 21 jours). In the top right corner, a notification bell icon is circled in orange with a red '11' badge, and a user profile icon has a red '30' badge. An orange arrow points from the notification bell icon to the 'Messagerie' section. The left sidebar contains navigation options: 'Accueil', 'Chantiers', 'Planning', 'Gestion des heures', and 'Gestion des utilisateurs'. The bottom section, 'Tableau de bord', features three cards: 'CHANTIERS', 'PLANNING', and 'UTILISATEURS'.

## Conseil

Il est possible de créer un chantier, et donc une messagerie avec l'ensemble des salariés (Ex : Informations générales de l'entreprise) - Ce qui vous permettra de pouvoir communiquer avec tout vos salariés sur le même canal

# 8 - Contact

## **Accueil**

06 19 19 81 37

contact@batisimply.fr

## **Responsable service client / CSM**

Audrey PHILOUZE

06 16 08 97 29

audrey@batisimply.fr

## **CEO**

Alexandre Moison

06 75 42 00 79

moison.ceo@gmail.com