

Application Admin



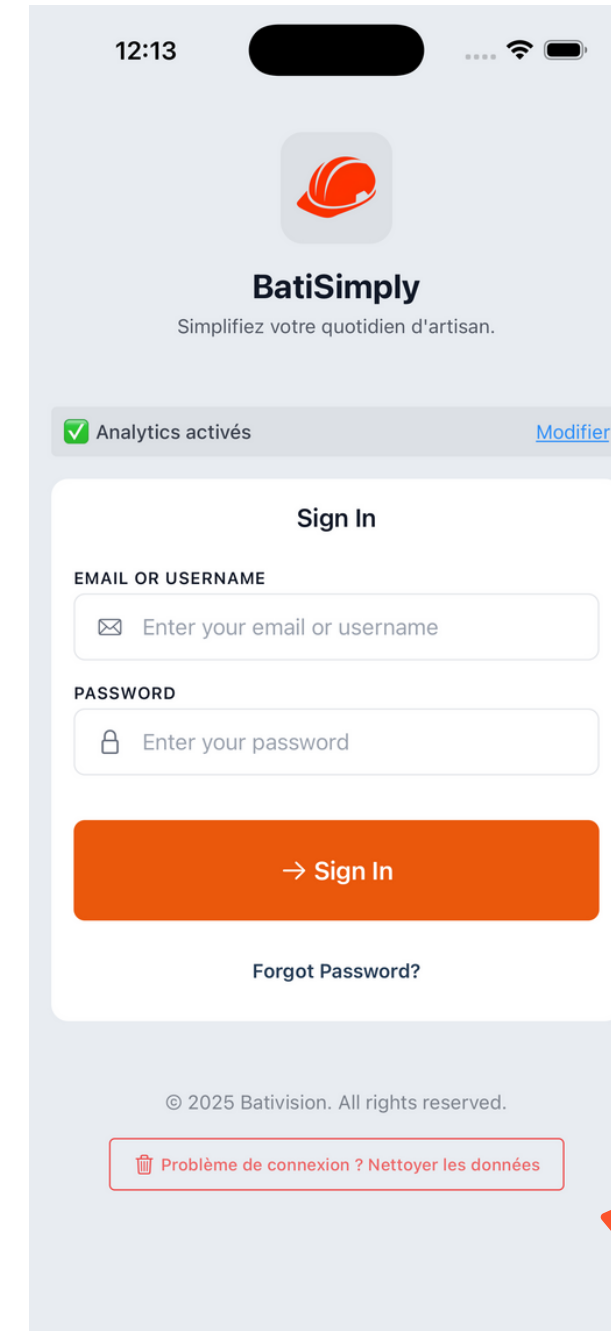
1 - Téléchargez l'application BatiSimply

Téléchargez l'application BatiSimply et connectez-vous grâce à votre identifiant et mot de passe (ID et MP créés par l'administrateur de votre compte)

Le mot de passe est modifiable uniquement par sur votre compte SaaS PC.

Application disponible sur AppStore et PlayStore.

Attention, pensez à mettre à jour votre application régulièrement.



The screenshot shows the BatiSimply mobile app interface. At the top, the status bar shows the time 12:13 and battery level. Below the status bar is the BatiSimply logo and the tagline 'Simplifiez votre quotidien d'artisan.'. A toggle switch for 'Analytics activés' is visible, with a 'Modifier' link. The main section is titled 'Sign In' and contains two input fields: 'EMAIL OR USERNAME' with a placeholder 'Enter your email or username' and 'PASSWORD' with a placeholder 'Enter your password'. Below these fields is an orange button labeled '→ Sign In' and a link for 'Forgot Password?'. At the bottom, there is a copyright notice '© 2025 Bativision. All rights reserved.' and a red-bordered button labeled 'Problème de connexion ? Nettoyer les données'.

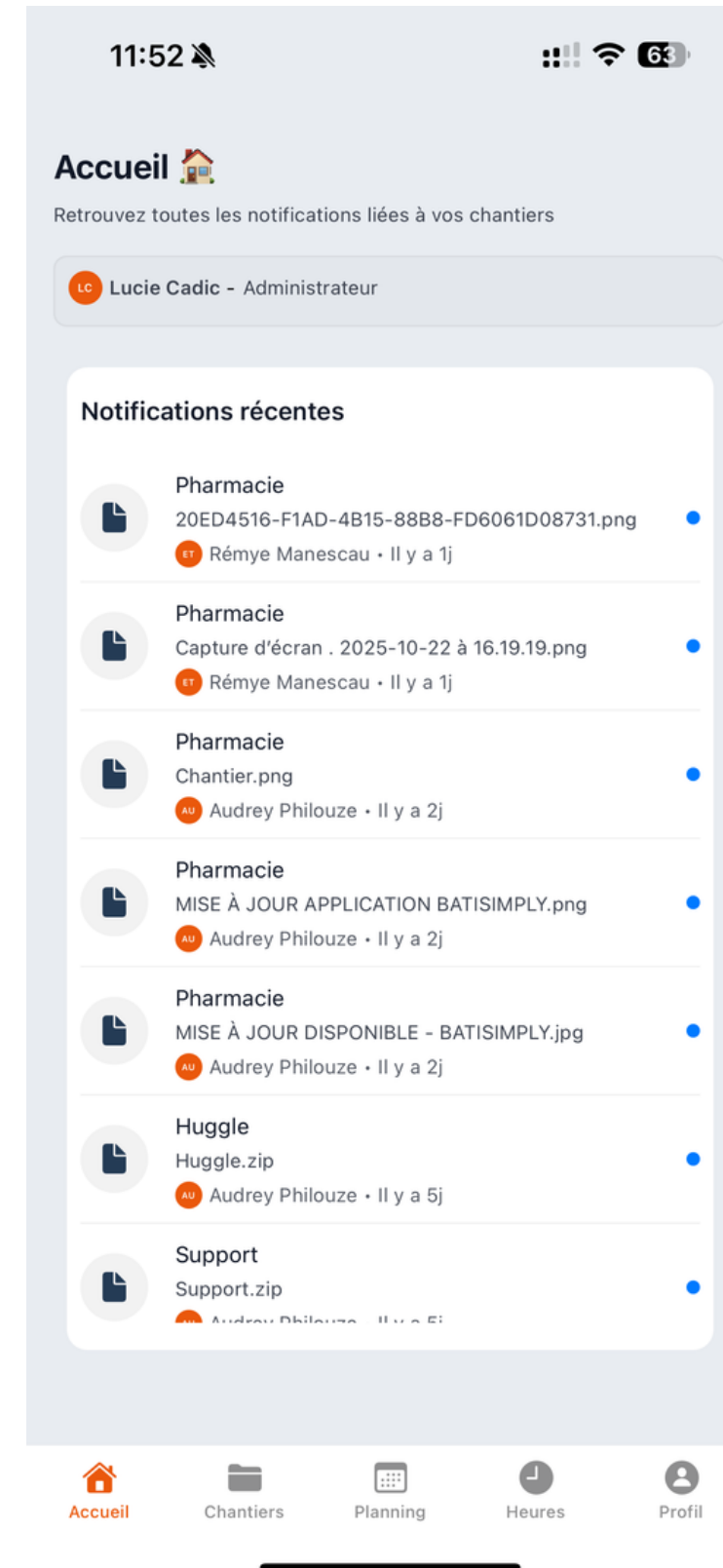
Si problème de connexion : Nettoyer les données.



2 - Accueil

Le tableau de bord sur votre page d'accueil, vous donnera une visibilité de vos notifications (Planning mis à jour, nouveaux documents, nouveaux messages)

Cliquez sur l'une des notifications, et vous serez automatiquement dirigé vers le dossier concerné.



3 - Chantiers

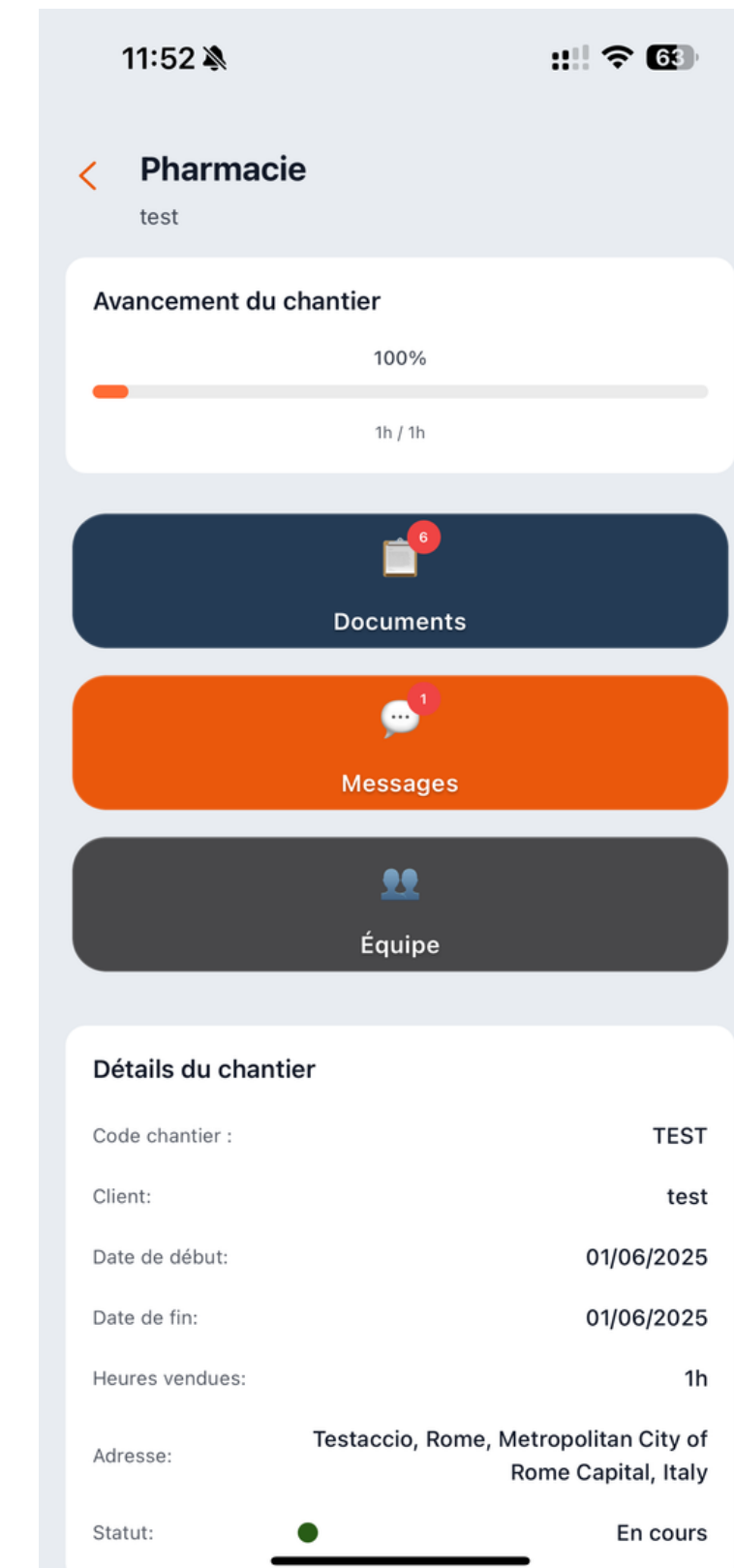
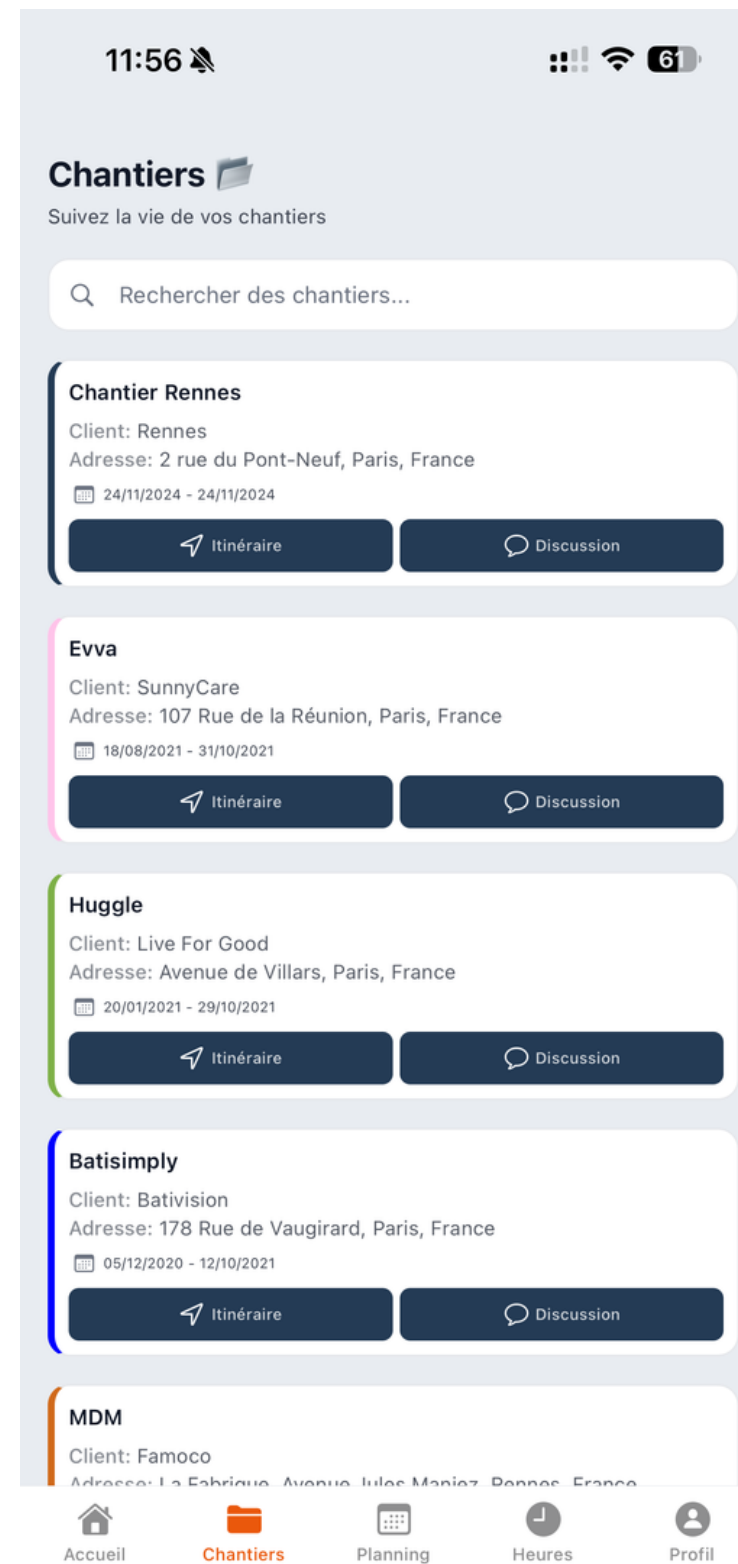
Sur l'onglet chantiers, vous retrouverez la liste des chantiers de l'entreprise.

Accès à la discussion du chantier, et à l'itinéraire GPS.

Cliquez sur l'onglet d'un chantier, et retrouvez :

- Avancement du chantier (Par phases également si éditées)
- Les documents (Accès aux documents du chantier) avec possibilité d'ajout de documents.
- La messagerie du chantier (Similaire à Whatsapp, échange de messages et de photos avec les membres de l'équipe du chantier)

Attention, les photos et messages ne peuvent pas être supprimés de la messagerie.



4 - Planning

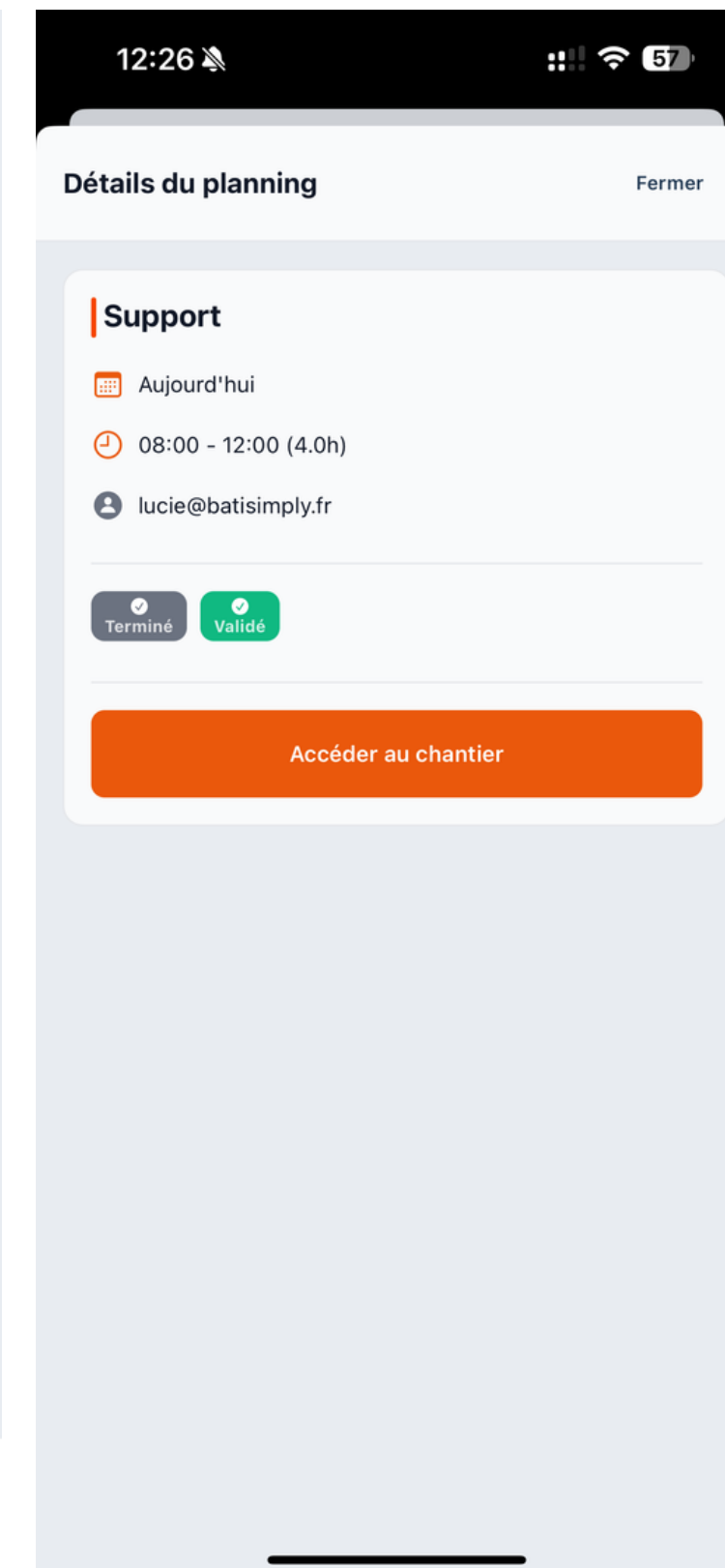
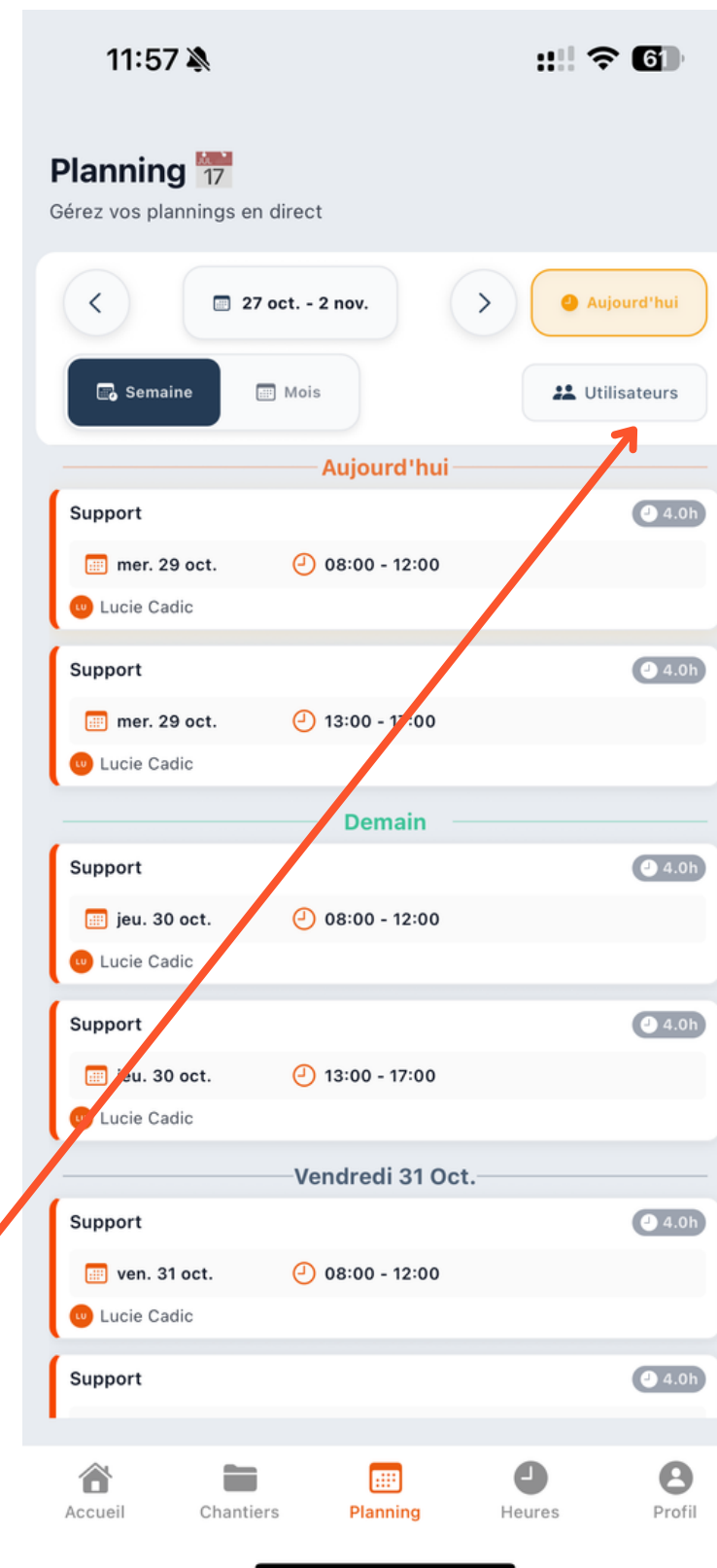
L'onglet planning vous donne accès au planning général de l'entreprise par jour.

Scroller pour consulter et faire défiler votre planning.

Cliquez sur un créneau pour accéder aux détails et/ou commentaire.

Vous pouvez filtrer par utilisateurs pour une visibilité individuelle

La modification d'un planning se fera via votre compte SaaS PC.

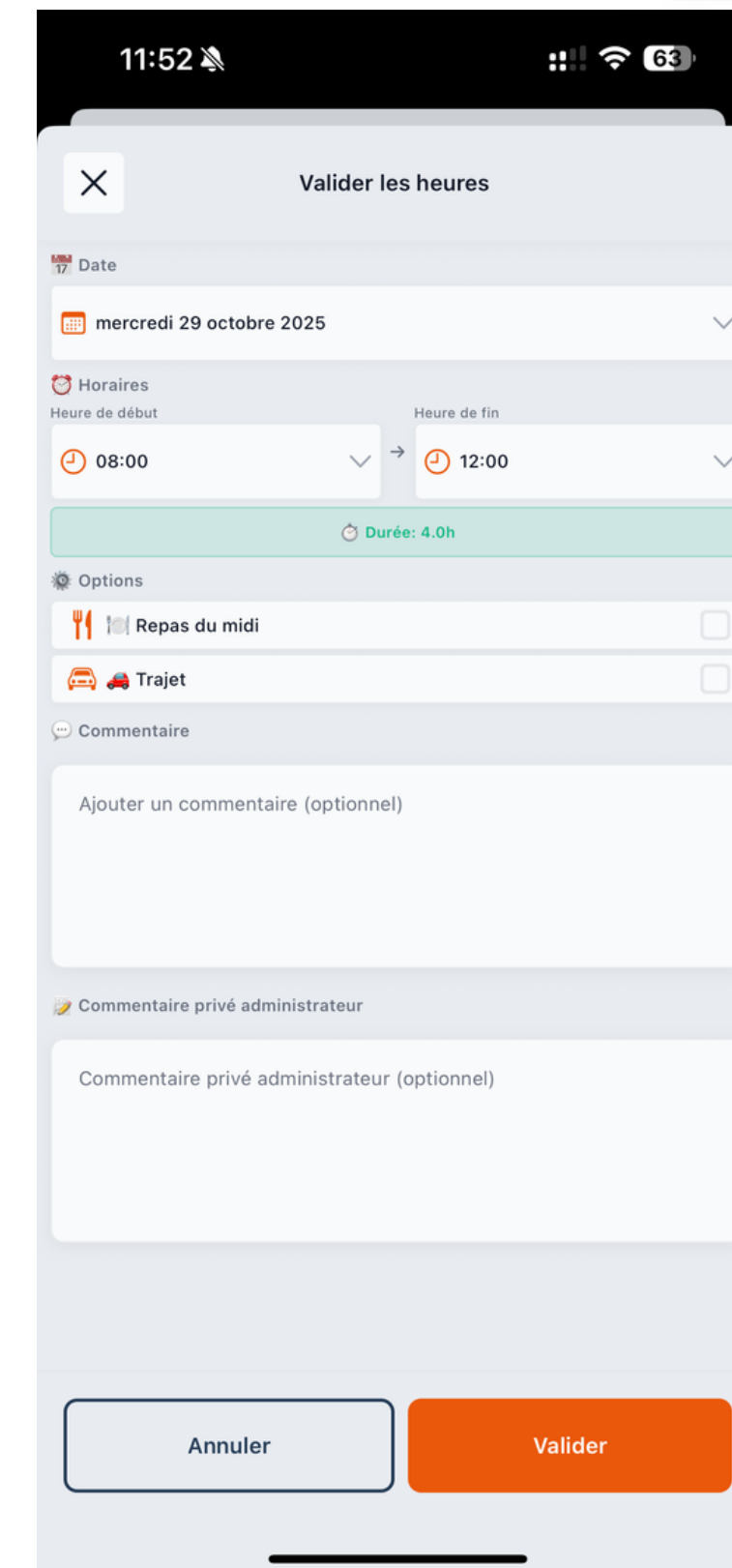
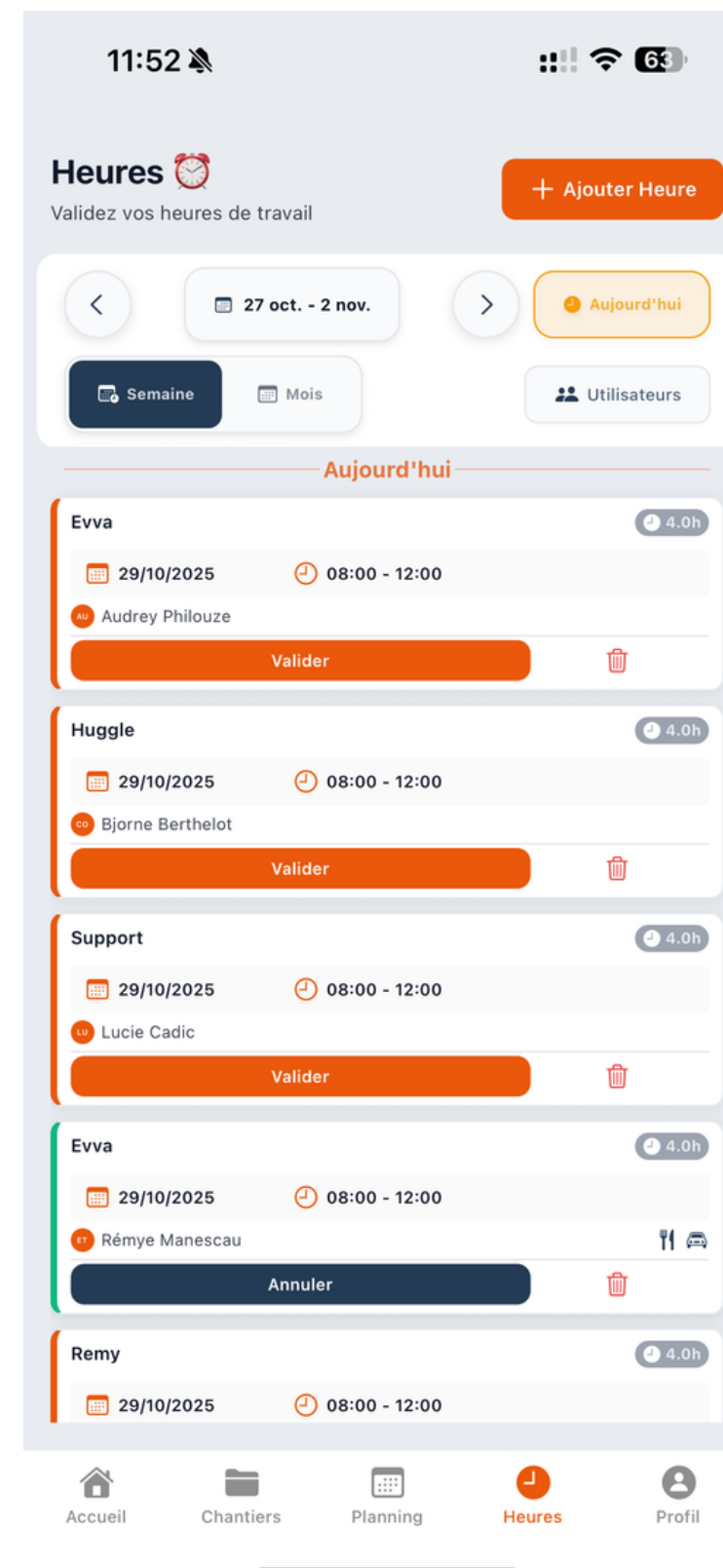


5 - Heures

Accéder aux feuilles d'heures générales de l'entreprises.

Vous pouvez :

- Superviser et valider les feuilles d'heures de vos équipes
- Ajouter des créneaux d'heures
- Filtrer les utilisateurs via l'onglet "utilisateurs"

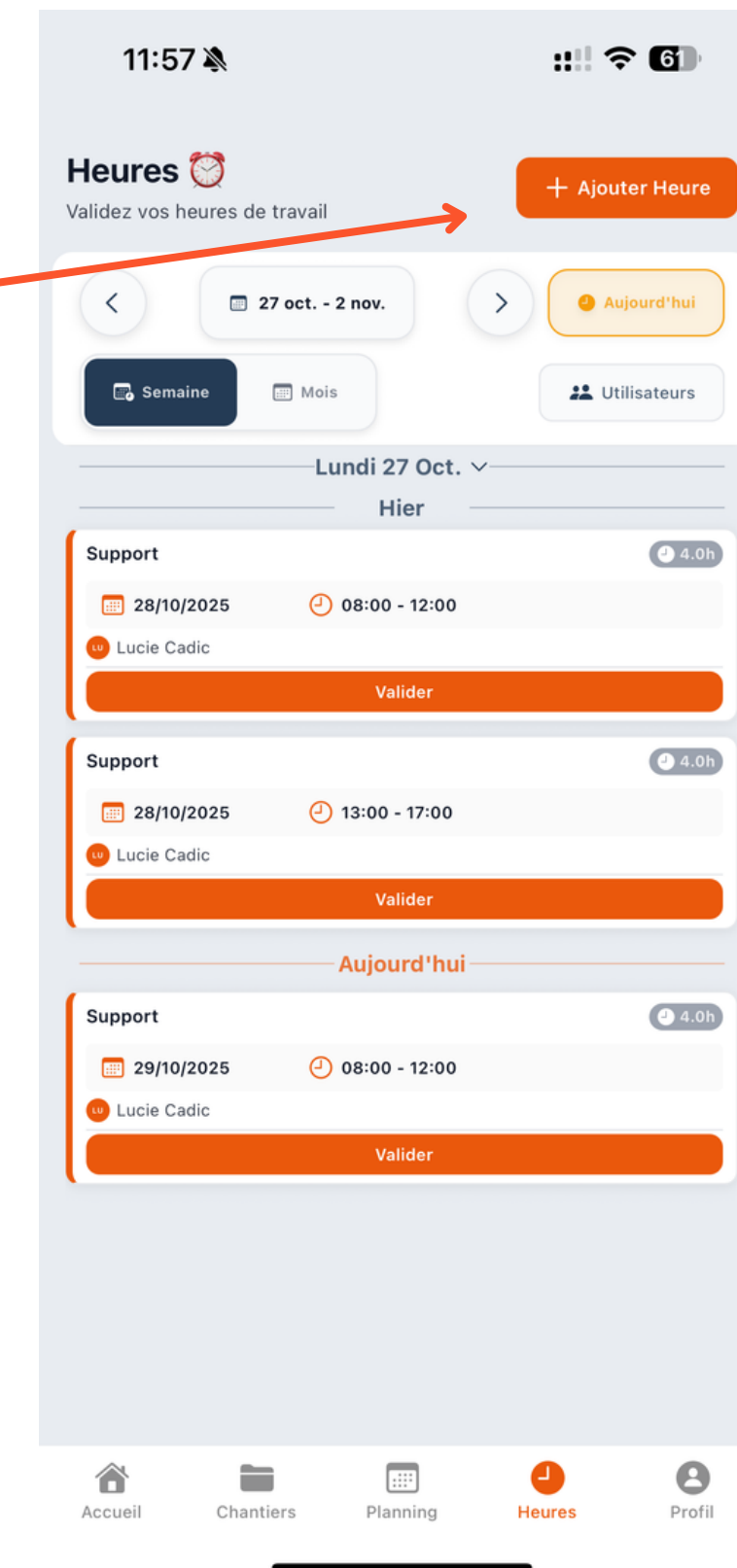


5 - Heures - Ajouter un créneau

Cependant, **si un créneau n'est pas édité, ou vous souhaitez créer vous-mêmes une feuille d'heure**, cliquez sur "Ajouter un créneau"

Créez la feuille d'heures :

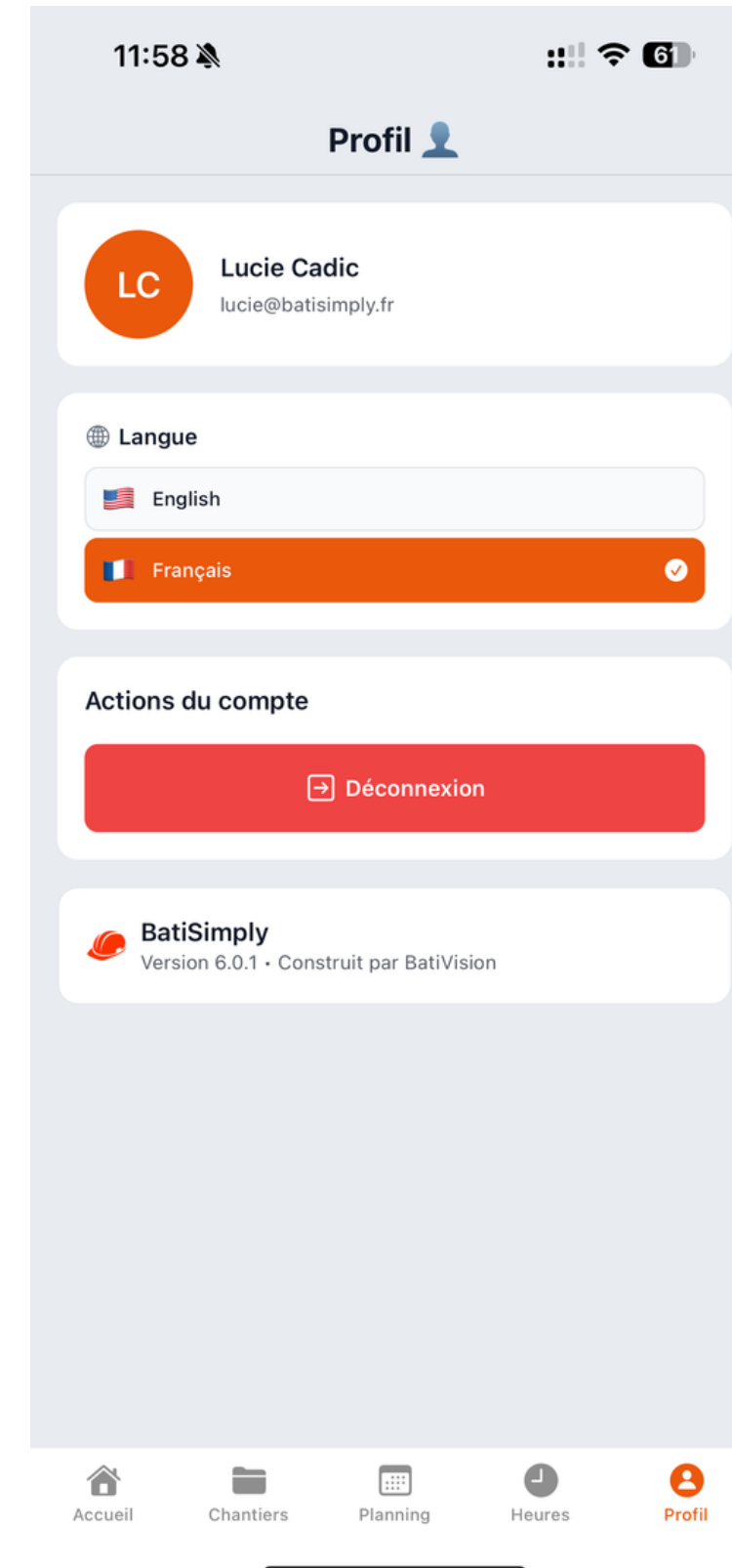
- Date
- Heures de travail (Attention, créez 2 créneaux matin et après midi si temps de pause déjeuner)
- Sélectionnez le chantier correspondant
- Indiquer si panier repas
- Indiquez si trajet
- Ajoutez un commentaire si nécessaire
- Et validez



6 - Profil

Votre page profil vous permet de **consulter** vos informations et modifier la langue.

En cas de modification, rapprochez-vous d'un administrateur bureau.



7 - Contact

Besoin d'aide?

Contactez

Audrey PHILOUZE

BatiSimply

06 16 08 97 29

audrey@batisimply.fr