

DOCUMENTATION TECHNICIENS

L'application N'WORKS

Table des matières

I. Le but de cette application mobile	4
II. Authentification	5
A. Connexion à votre espace.....	5
B. Première connexion	6
C. Déconnexion	6
III. Votre espace	7
A. La page d'accueil	7
B. Gestion des clients.....	8
1. Nouveau client ?	8
2. Modifier le client	9
3. Supprimer un client ?	9
C. Planning	9
D. Demande de congés	10
E. Bon d'intervention	11
F. Outils technicien.....	12
G. Mots de passe.....	12
H. La page profil	13

I. Le but de cette application mobile

Pourquoi cette application ?

- Concevoir une solution d'accompagnement simplifiée destinée plus particulièrement à vous, techniciens d'entreprise
- Optimiser le processus de rédaction des rapports d'intervention, en accélérant significativement cette étape
- Simplifier le travail des techniciens
- Faciliter l'envoi rapide et efficace des rapports d'intervention aux clients
- Améliorer la traçabilité et la gestion des interventions techniques
- Assurer une communication fluide avec la société client
- Dématérialiser les processus d'intervention sur site
- Limiter les pertes et/ou oublis de documents
- Gérer vos plannings
- Mettre à votre disposition des outils facilitant l'exécution de vos tâches
- Economiser du temps

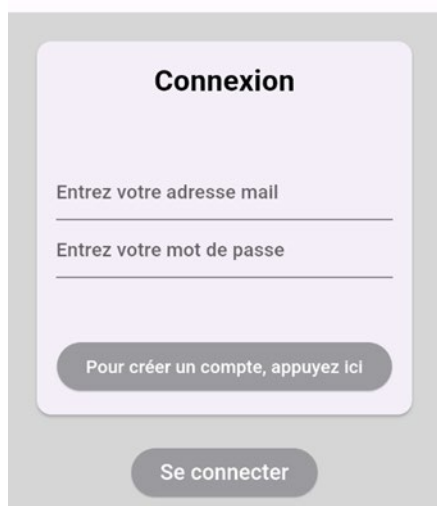
Cette application a pour but de simplifier la gestion globale d'une entreprise. Les responsables et dirigeants d'une société auront la possibilité de superviser leur entreprise ainsi que leur personnel, de gérer les rendez-vous des techniciens... Ces derniers pourront remplir des bons d'intervention après chaque mission et gérer leurs horaires de travail.

La société mère a la possibilité de gérer les sociétés ayant accès à votre application.

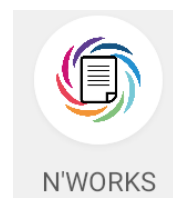
II. Authentification

A. Connexion à votre espace

Authentification



Rendez-vous sur l'application mobile



Pour vous connecter,

- veuillez remplir votre login et mot de passe envoyé par la société mère ou par votre propre société.
- Cliquez sur le bouton « Se connecter »
- Si c'est bon, vous êtes redirigé vers l'espace de gestion de l'application (Partie III)
- Sinon vous avez une boîte de dialogue indiquant une erreur.

Remarque :

- En cas de perte de mot de passe, veuillez contacter la société mère pour qu'elle vous envoie un lien de réinitialisation. Il ne sera pas possible de modifier le mot de passe en dehors de l'application elle-même. Vous n'aurez la capacité de changer votre mot de passe que dans votre page profil.

Vous pouvez également vous inscrire via le formulaire d'inscription.

B. Première connexion

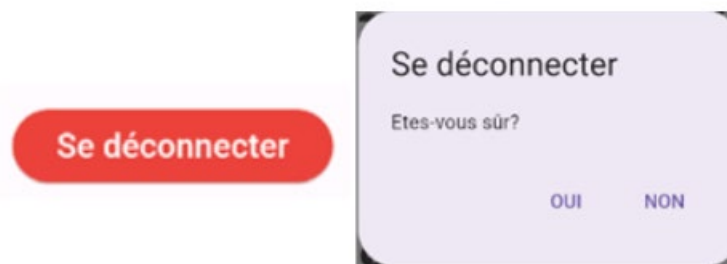
Certaines informations sont nécessaires pour le bon fonctionnement de l'application, comme par exemple, votre nom-prénom, votre rôle, ainsi que la société lui étant associée avec le mot de passe associé à la société. C'est pourquoi, lors de votre première connexion, une étape intermédiaire avant d'atteindre votre espace de travail vous est présentée sous la forme d'un formulaire. Ce formulaire vous permet de fournir ces informations et vise également à vérifier que vous êtes bien une personne associée à une société partenaire ayant acquis des licences, et non un inconnu tentant de s'infiltrer dans l'espace d'une société.



Chaque société partenaire, à la souscription de l'application, choisit d'acheter un certain nombre de licences. Si la société que vous choisissez est valide et dispose encore de licences, vous serez ajouté comme collaborateur de cette dernière avec l'insertion de toutes vos informations en BDD FireStore. Sinon l'ajout est impossible et la première connexion ne pourra pas aboutir.

C. Déconnexion

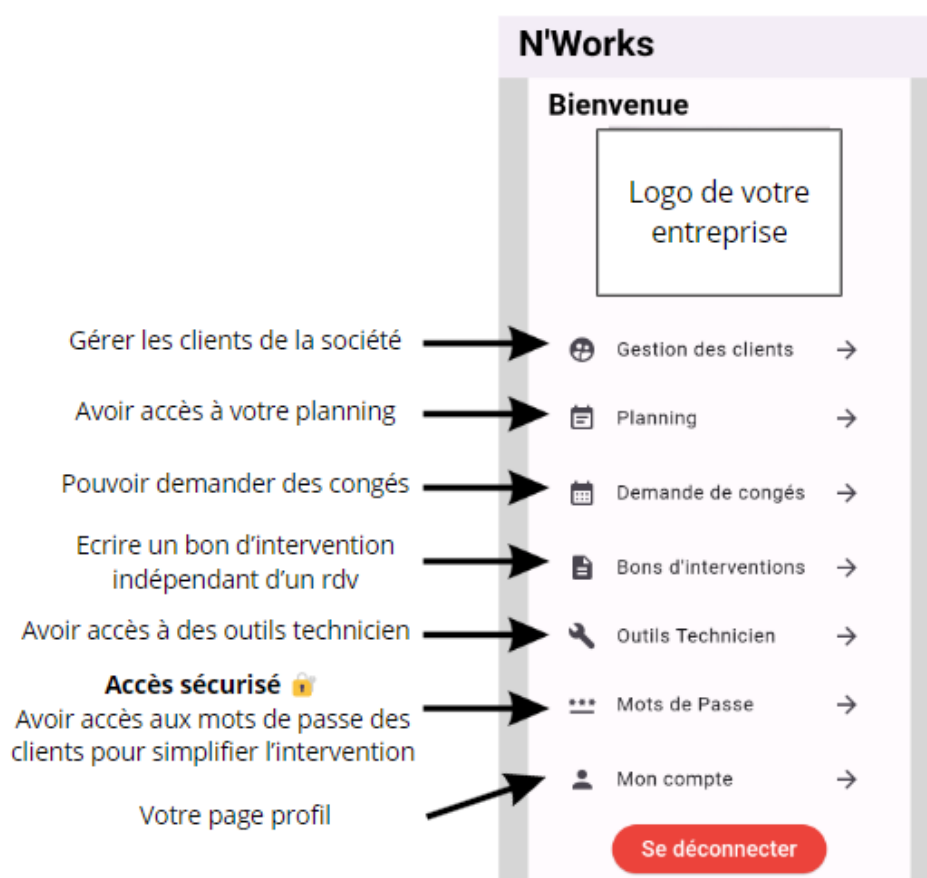
Un bouton de déconnexion est disponible sur la page de profil et en bas de la page d'accueil de l'application. Une confirmation de l'action fera suite au bouton.



III. Votre espace

A. La page d'accueil

Voici votre page d'accueil en tant que technicien d'une entreprise. Cette page est assez simple à comprendre grâce aux intitulés des boutons.



B. Gestion des clients

En cliquant sur « Gestion des clients », vous arrivez sur une page qui liste les clients de votre société. Vous avez la possibilité de cliquer sur un client en particulier, de modifier ses informations ou encore de la supprimer totalement et définitivement. On peut également en créer un nouveau.



1. Nouveau client ?

Pour ajouter un client, vous devez remplir ce formulaire. Vous devez fournir toutes les informations de ce formulaire avant de cliquer sur le bouton « Ajouter ».

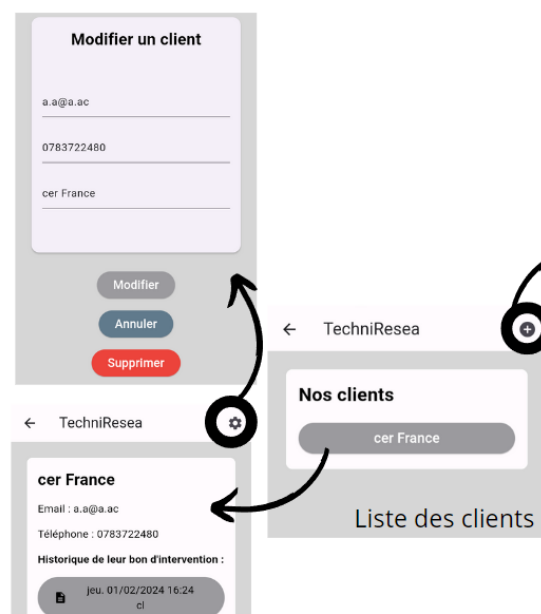
Si vous ne disposez pas de messages d'erreurs alors vous êtes redirigé vers la page listant les clients. Si le nom du client est égal à un autre, une alerte est générée pour indiquer que l'action est impossible. Ces informations pourront être modifier par la suite.



2. Modifier le client

En cliquant sur un client puis le petit outil, en haut à droite de la page, vous pourrez effectuer des modifications sur ce dernier. Vous pourrez modifier toutes les informations.

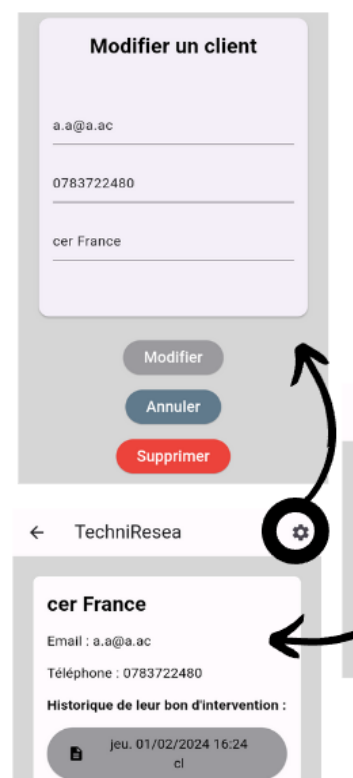
Si le nom modifié du client est égal à un autre, une alerte est générée pour indiquer que l'action est impossible.



3. Supprimer un client ?

Vous pouvez également supprimer un client en cliquant sur le bouton « Supprimer » du formulaire de modification. Une confirmation de l'action sera demandée avant de supprimer toute la société.

⚠ En supprimant le client, l'ensemble des informations y étant associé (ses mots de passe...) seront également supprimé et irrécupérable. Vous ne pourrez plus générer des PDF de ses bons d'interventions via l'application. Ils seront tout de même toujours présents sur Firestore sous forme d'informations textuelles.



C. Planning

En cliquant sur « Planning », vous arrivez sur une page avec un calendrier qui répertorie vos propres rendez-vous. Vous pouvez regarder vos rendez-vous du jour, des jours d'avant et d'après. Vous pouvez également visualiser en détails le rendez-vous et remplir ou voir le bon y étant associé.

Planning

< févr. 2024 >

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Interventions du 05/02/2024

cer France

lun. 5 févr. 2024

10:16

cer France

lun. 5 févr. 2024

10:24

📅 lun. 5 févr. 2024

Objet : cable

pour le client : cer France

avec le technicien : Arbre

Bon d'intervention n° : Pas encore rempli

[Ecrire le bon d'intervention](#)

D. Demande de congés

En cliquant sur « Demande de congés », vous arrivez sur une page listant vos demandes de congés avec leur statut de validation. Vous pouvez également faire une demande de congé. Si vous ne disposez pas de messages d'erreurs (problèmes de date ou autres) alors vous êtes redirigé vers la page listant vos demandes de congés.

Vous devrez attendre que ce dernier soit validé pour être vraiment en congé.

Demande de congé

[Demander un congé](#)

Date Début : ven. 16 févr. 2024
 Heure Début : 21:31
 Date Fin : jeu. 22 févr. 2024
 Heure Fin : 21:31
 Raison : conge
 Accepté : Non

Ajouter un congé

Date-Heure de début

Date-Heure de Fin du congé

Raison du congé

Entrez la raison

[Demander](#)

E. Bon d'intervention

Via « Bon d'intervention », vous pourrez écrire un nouveau bon d'intervention.

N'Works

Nouvelle intervention

Date

Le type de l'intervention

FG ▾

Facturable

Email Technicien
aze.aze@aze.cvm

Le client associé

cer France ▾

Technicien(ne) seul(e) ?

L'objet de l'intervention

Entrez l'objet de l'intervention

Le résumé de l'intervention

Entrez le résumé de l'intervention

Sous commande

Heure d'arrivée

Heure d'arrivée

Heure de départ

Heure de départ

Temps de déplacement

Temps de déplacement

Pause Repas

Pause Repas

La signature

Ne pas signer aujourd'hui ?

Le nom de la signature

Entrez le nom de la signature de l'int...

Email pour la signature

Entrez l'email de la signature de l'int...

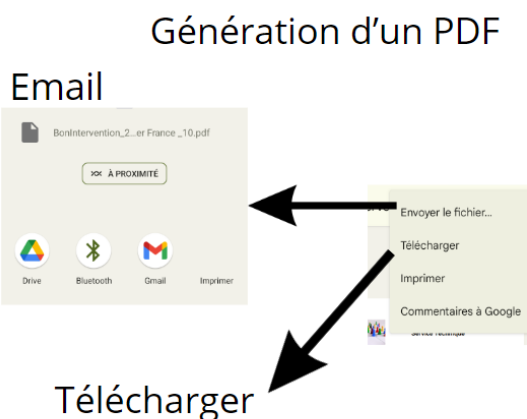
La signature du client

Effacer la signature

Créer



Annuler


Après avoir bien rempli toutes les informations de ce formulaire et si vous ne disposez pas de messages d'erreurs, un PDF sera généré et ouvert. Vous pourrez également télécharger ou envoyer le PDF par email au client et à la société.



←

BonIntervention_2...



FICHE D'INTERVENTION

Service Technique

Bon d'intervention : 10


<div>Date : 10/01/2024</div> <div>Type d'intervention : FG</div> <div>Facturable : Non</div> <div>Techicien : poule@poule.com</div>	<div>Client : car France</div>
---	--------------------------------

DESCRIPTION DE L'INTERVENTION

Objet : du :

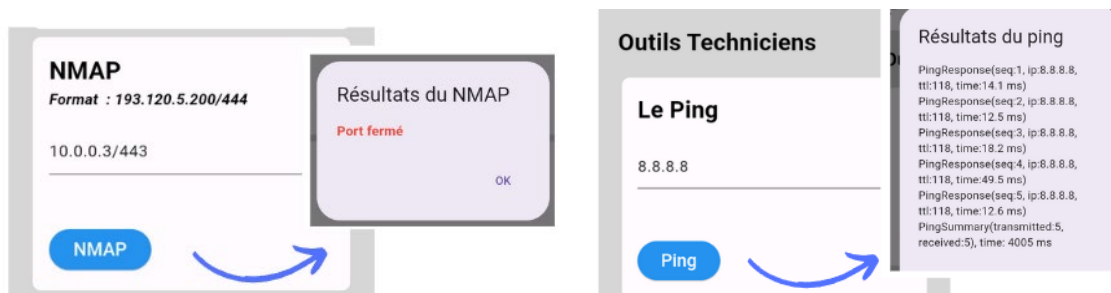
Intervenant

Nombre de Technicien(s) : 1

<div>Sous-commande :</div> <div></div>	<div> <div>Nom : du</div> <div>Mel : bouslay.melanie@gmail.com</div> <div>Signature :</div> <div>  </div> </div>
--	---

F. Outils technicien

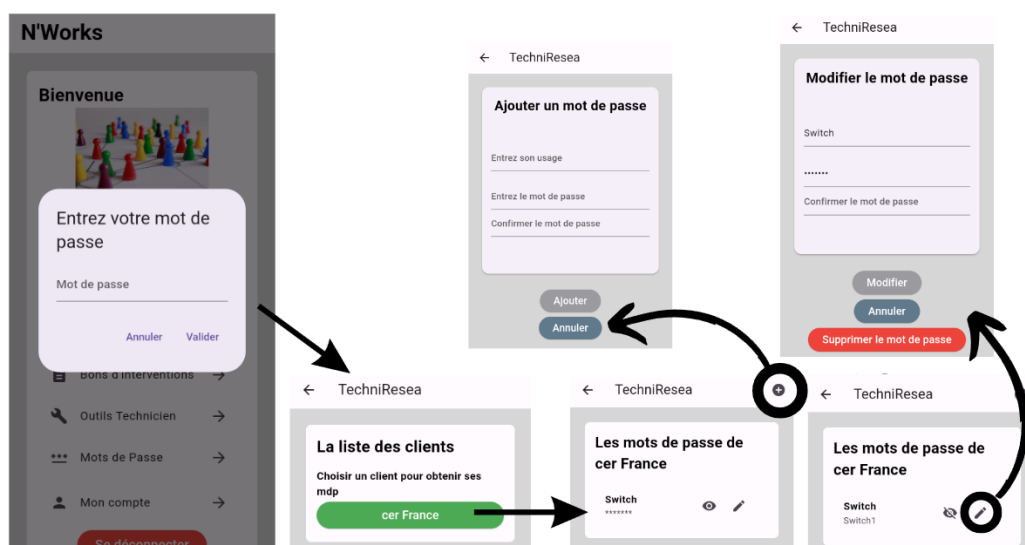
En tant que technicien, vous avez la possibilité d'utiliser des outils pendant vos interventions pour faciliter votre travail. Les commandes Ping et NMAP sont disponibles via cette page. En appuyant sur le bouton de la commande souhaitée, une boîte de dialogue affichera le résultat de cette dernière.



G. Mots de passe

Cette page est sécurisée. Avant d'entrer dans cette dernière, il vous est demandé de renseigner votre mot de passe compte utilisateur. Si ce dernier est bon, vous pourrez y accéder.

En arrivant dans cette page, vous aurez une liste de nom de client cliquable. En sélectionnant un des clients, vous pourrez accéder à ses mots de passe d'infrastructures. Vous pourrez en ajouter, en supprimer et en modifier. Si le nom d'usage du mot de passe est égal à un autre du même client, une alerte est générée pour indiquer que l'action est impossible. Si vous ne disposez pas de messages d'erreurs alors vous êtes redirigé vers l'ensemble des mots de passe du client.



H. La page profil

Via la page de profil, vous aurez un récapitulatif de vos informations, la possibilité de se déconnecter et de modifier son mot de passe, si vous le souhaitez.

Mes informations
Nom : Arbre
Prénom : Aurélie
Société : TechniResea
E-mail : aze.aze@aze.cvm
Date de création du compte : jeu. 1
févr. 2024
Date d'expiration de la licence : mar.
30 janv. 2029
Rôle :

[Se déconnecter](#)
[Changer son mot de passe](#)