

Planon Software Suite

Version: L80

Planon AppSuite

Table of Contents

À propos de l'application Planon AppSuite pour les services sur le terrain.....	4
Installation de l'application Planon AppSuite.....	4
Se connecter.....	5
Déconnexion.....	5
Services sur le terrain.....	7
Mes tâches.....	7
Blocs d'informations sur mes tâches.....	9
Informations sur la santé et la sécurité pour une tâche.....	11
Icônes de tâche.....	11
Boutons d'action.....	12
Travailler avec le module Mes tâches.....	13
Accepter une tâche.....	13
Filtrer la liste des tâches.....	15
Synchroniser la liste des tâches.....	16
Rejeter une tâche.....	16
Voyager pour une tâche.....	16
Assistant de santé et sécurité.....	16
Commencer une tâche.....	17
Mettre une tâche en pause.....	17
En attente du client.....	18
Suspendre une tâche.....	18
Réassigner une tâche à l'équipe.....	18
Informations sur les actifs, relevés de compteurs et balayage de code.....	19
Utiliser des matériaux au travail.....	20
Matériaux prévus.....	21
Matériaux non planifiés.....	22
Demander des matériaux.....	24
Matériaux requis - icônes d'état.....	27

Ajouter des photos.....	27
Ajouter manuellement les heures-homme.....	27
Définir les équipes.....	28
Ajouter une sous tâche à une tâche en cours.....	29
Travailler avec des ordres de maintenance planifiés.....	30
Terminer une tâche et signer.....	31
Matériaux.....	35
Matériaux entrants.....	35
Confirmer la réception des matériaux.....	36
Matériaux sortants.....	37
Catalogue.....	38
Mon magasin mobile.....	39
Demande de service.....	41
Disposition de l'écran de demande de service.....	41
Ajouter une demande de service de base.....	42
Ajouter une demande de service avancée.....	43
Actifs.....	45
Disposition de l'écran Actifs.....	45
Blocs d'information sur les actifs.....	46
Ajouter une demande de service pour un actif.....	47
Configurer et utiliser des scanners externes.....	48
Utiliser le scanner RFID pour rechercher un actif par balise.....	49
Objets.....	51
Disposition de l'écran Objets.....	51
Blocs d'information d'objet.....	53
Barre d'outils de la Visionneuse BIM.....	54
Index.....	57

À propos de l'application Planon AppSuite pour les services sur le terrain

Le **Planon AppSuite** est une application pouvant contenir divers modules d'application. La disponibilité de certains modules dépend de la licence.

- Le module **Mes tâches**. C'est une liste de tâches mobile pour vous, technicien de terrain, avec de nombreuses actions et fonctionnalités qui vous permettent de rester en contact avec le back-office lorsque vous travaillez sur des sites distants. Chaque fois que vous sélectionnez une action ou que vous utilisez une fonction, les informations essentielles relatives au temps et aux coûts sont mises à jour puis envoyées à votre back-office.

Les fonctionnalités de **Mes tâches** incluent:

- enregistrement des heures-homme
 - enregistrement des matériaux utilisés
 - prendre des photos
 - Capture de code QR / code à barres
 - zoom sur les informations de localisation
 - et beaucoup plus...
- Le module **Matériaux**. Avec la licence spéciale *PMFS PRO*, l'application **Planon AppSuite** comprend également le module **Matériaux**. Le module **Matériaux** est un aperçu en lecture seule des matériaux planifiés ou demandés pour les tâches qui vous sont attribuées, ainsi que des matériaux entrants et sortants et un catalogue de produits. En option, votre véhicule peut être configuré comme un magasin mobile, avec une fonctionnalité de gestion des matériaux.
 - Le module **Demandes de service**. Ce module est disponible par défaut dans le **Planon AppSuite**. En tant que technicien de terrain, vous pouvez utiliser ce module pour signaler tout nouveau problème que vous pourriez rencontrer, que vous soyez en ligne ou non.
 - Le module **Actifs**. La licence *Planon Mobile Asset Viewer* donne accès au module **Actifs**. Ce module vous permet de rechercher dans la base de données Planon des informations pertinentes sur l'actif. Il peut être utilisé en combinaison avec les autres modules des services de terrain, mais peut également être utilisé indépendamment.
 - Le module **Objets**. La licence *Planon Mobile Property Viewer* donne accès au module **Objets**. Ce module vous permet de rechercher dans la base de données Planon des informations pertinentes sur le bâtiment.
 - **Visionneuse BIM** La licence *BIM Viewer* donne accès aux fonctionnalités de la Visionneuse BIM dans le module **Actifs** et les autres modules AppSuite où les actifs sont référencés. Vous pourrez récupérer des modèles 3D d'actifs dans le contexte de leur construction.

Installation de l'application Planon AppSuite

L'application **Planon AppSuite** est disponible pour les tablettes et les smartphones (mode portrait) avec un système d'exploitation iOS ou Android:

- **iPad:** Téléchargez l'application **Planon AppSuite** depuis l'**iOS App store** et installez-la sur l'appareil.
- **tablettes Android:** Téléchargez l'application **Planon AppSuite** depuis le **Google Play store** et installez-la sur l'appareil.



Se connecter

Les étapes suivantes expliquent comment se connecter à l'application Planon AppSuite:

Procédure

1. Appuyez sur l'icône **Planon AppSuite** sur votre tablette.
2. L'écran de connexion s'ouvre.
3. Dans le champ **URL**, entrez l'URL du site et le code de l'environnement auquel vous souhaitez vous connecter, en les séparant par une barre oblique.

https://www.[url]/[site code]

4. Appuyez sur **Connexion**.



Fermer l'application ne vous déconnectera pas! Vous restez connecté jusqu'à ce que vous vous déconnectiez réellement.



Les administrateurs Planon peuvent se reporter au *Planon AppSuite - Field Services Configuration Guide* pour savoir comment extraire l'URL du domaine pour les utilisateurs finaux.

À ce stade, il existe deux scénarios possibles:

1. Vous devez utiliser la méthode de connexion Planon par défaut en entrant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
2. Vous vous connectez via un fournisseur d'identité (authentification unique).
Dans ce cas, l'application vous redirigera vers la page de connexion. Une fois connecté via cette page de connexion, votre session utilisateur est contrôlée par le fournisseur d'identité.

Vous êtes connecté et pouvez commencer à travailler avec l'application.

Déconnexion

Lorsque vous vous déconnectez de l'application Planon AppSuite, le système vérifie s'il existe des tâches **En traitement** (ordres de travail ou ordres de maintenance planifiés) ou des travaux similaires non

synchronisés. Si un travail non synchronisé est trouvé, vous serez averti et une liste des modules contenant le travail non synchronisé s'affichera. Vous pouvez accéder au (x) module (s) concerné (s) en cliquant dessus. Vous pouvez évaluer les données de l'ordre, apporter les modifications nécessaires et envoyer l'ordre au back-office en modifiant l'état. Si vous vous déconnectez sans synchroniser votre travail, vous risquez de perdre des données.



Les données des tâches doivent être synchronisées avec le back-office avant la fermeture de session, afin d'éviter toute perte de données. C'est pourquoi vous ne pouvez pas vous déconnecter si vous travaillez *hors ligne*. Après vous être reconnecté à internet, vous pouvez synchroniser les données et vous déconnecter.

Services sur le terrain

Services sur le terrain constitue un lien essentiel dans la chaîne des travailleurs sur le terrain, des systèmes de bureau d'entreprise et des clients. Le module Services sur le terrain **Mes tâches** vous donne, en tant que technicien de terrain, un accès en temps réel aux informations disponibles dans le système d'entreprise. Quel que soit votre emplacement, vous pouvez recevoir des informations importantes et à jour concernant les ordres de travail (tâches), les emplacements, les matériaux et les actifs. Ainsi, vous arrivez chez le client à temps, avec le bon équipement et les informations nécessaires pour effectuer vos tâches rapidement et efficacement.

Mes tâches

La disposition de l'écran est conçue pour vous donner une vue d'ensemble et un contrôle optimaux de votre travail. Toutes les informations et fonctions essentielles sont accessibles à partir de l'écran principal, divisé en deux:


- **Mes tâches**, contenant la liste des tâches réelles
- le résumé de la tâche, donnant accès aux blocs avec les détails de la tâche sélectionnée

The screenshot displays the Planon AppSuite interface. On the left is a 'My jobs' sidebar with a list of tasks. The main area shows the details for a selected task: 'Fire risk assessment (1Y)' with ID 232.00. The task details are organized into several sections:

- General information:** Shows the task ID (232.00), name ('Fire risk assessment (1Y)'), and the assigned person (Timothy Lenon, +44 (0) 2075015102).
- Location / Contact:** Displays the address 'Cadac Group HQ, 0.05a, Laanakkerweg, Vianen 4131 PA' and includes a map of the location.
- Asset:** Lists the asset '000269 VAV box' with a QR code icon and a 'Maintenance history' link.
- Man-hours:** A table showing time spent on different activities:

Activity	Time
Travel	0h 00 m
Work	0h 00 m
Wait	0h 00 m
Total	0h 00 m
- Material:** A section with an 'Add materials' button.
- Photos:** A section with an 'Add photo' button.

L'en-tête de la liste des tâches comprend un bouton de menu. Appuyez sur ce bouton pour afficher la barre de menu, dans laquelle vous pouvez vous déconnecter de l'application. La **liste de tâches** elle-même est

classée par date-heure et par type de tâche **Priorité élevée** (). Les icônes indiquent le type et l'état de la tâche. Vous commencez par sélectionner et accepter une tâche dans cette liste. Voir [Icônes de tâche](#) pour plus d'informations sur les icônes.

Vous pouvez effectuer une recherche dans la liste des tâches en utilisant le filtre. Voir [Filtrer la liste des tâches](#).



Si la date planifiée d'une tâche est dépassée et que vous ne l'avez pas encore récupérée, cette tâche est déplacée vers une section **En retard** mise en surbrillance, juste en dessous des tâches en cours. Cela signifie qu'il est temps d'agir: vous devrez peut-être consulter votre back-office et accepter ou refuser la tâche.

L'en-tête **récapitulatif** affiche tous les détails de la tâche que vous avez sélectionnée et donne accès aux boutons d'action dont vous avez besoin pour modifier l'état d'une tâche, par exemple l'accepter ou la refuser, pour démarrer, voyager, mettre en pause, interrompre etc. Le **résumé** lui-même est constitué de

plusieurs **blocs de synthèse**, chacun offrant des informations essentielles et une interaction sur la tâche sélectionnée.



La disposition des écrans dans les informations utilisateur peut légèrement différer de votre écran réel, en raison des mises à jour et des améliorations apportées à l'application.

Blocs d'informations sur mes tâches

Les blocs d'informations **Mes tâches** récapitulent les informations et les interactions les plus récentes concernant une tâche sélectionnée. Accédez à des informations et à des fonctionnalités plus détaillées en tapotant une carte.

Informations générales

Le bloc **Informations générales** affiche:

- nom et code de l'actif nécessitant un entretien
- nom et coordonnées du demandeur
- des notes supplémentaires du back-office

Date et heure

Le bloc **Date et heure** affiche les informations temporelles de la tâche.



Puisque vous travaillez sur le site, tous les champs date-heure font référence au fuseau horaire du bâtiment dans lequel vous travaillez actuellement. Par exemple: si vous travaillez à Londres, les champs date-heure afficheront l'heure GMT.

Emplacement / Contact

Le bloc **Emplacement / contact** affiche l'emplacement et les coordonnées du client. La carte fournit les informations géographiques du site de maintenance.

Actif

Le bloc **Actif** affiche des informations importantes sur l'actif à gérer. Scannez son code QR / code à barres à des fins de vérification. Le cas échéant, ajoutez des relevés de compteur pour l'actif.

Heures-homme

Utilisez le bloc **Heures-homme** pour afficher l'enregistrement automatique des heures de travail ou pour ajouter manuellement des heures de travail supplémentaires pour vous-même ou pour d'autres.

Matériaux

Utilisez le bloc **Matériaux** pour afficher les matériaux prescrits pour la tâche et pour enregistrer les matériaux supplémentaires utilisés. Celui-ci est envoyé au back-office pour mettre à jour l'enregistrement des coûts.

Photos

Utilisez le bloc **Photos** pour prendre des photos, les ajouter à la tâche et les envoyer au back-office.

Commentaire

Utilisez le bloc **Commentaire** pour ajouter des commentaires sur la tâche et les envoyer au back-office.

Communication interne

Le bloc **Communication interne** affiche votre conversation la plus récente avec le back-office.. Appuyez sur l'icône de discussion pour ajouter un nouveau message. Appuyez n'importe où dans le bloc pour accéder à la chaîne de messages complète.

Documents

Si des documents sont attachés à la tâche, vous pouvez y accéder et les visualiser dans ce bloc, avant et après l'acceptation d'une tâche. Les formats de fichier pris en charge sont .PDF, JPEG, .JPG, .PNG. Si vous travaillez en ligne, vous pouvez ouvrir les fichiers répertoriés dans leur application par défaut ou accéder à un lien externe à la documentation en appuyant sur l'URL appropriée.



Lorsque vous ouvrez un fichier, celui-ci est téléchargé et stocké temporairement sur votre appareil. Lorsque vous revenez des détails du document à la vue d'ensemble, les documents mis en cache sont supprimés du périphérique pour des raisons de sécurité.

Questionnaires



Si des questionnaires sont attachés à la tâche, vous pouvez y accéder et les remplir ici.

Santé et sécurité


S'il y a des problèmes de santé et de sécurité sur le lieu de travail, vous pouvez y accéder et les consulter ici. Pour plus d'informations, voir [Informations sur la santé et la sécurité pour une tâche](#).

Informations sur la santé et la sécurité pour une tâche

Si des informations sur la santé et la sécurité sont disponibles pour une tâche, cela est indiqué par l'icône


. L'icône  indique que vous devez d'abord reconnaître les informations de santé et de sécurité avant de commencer votre travail.

- Une fiche de synthèse **Santé et sécurité** est affichée. Elle contient:
 - **Permis**
 - **Déclarations de méthode**
 - **Dangers**

 La fiche récapitulative ne s'affiche que lorsque le paramètre **Afficher carte EHS?** est défini sur **Oui** dans les paramètres PMFS. Pour plus d'informations, voir *Planon AppSuite Configuration Guide> EHS*.

- Appuyez sur le bloc **Santé et sécurité** dans le résumé du travail.



L'écran **Santé et sécurité** s'affiche avec tous les dangers liés au travail, généralement classés et classés dans l'ordre suivant: Actif, Espace, Objet.





 La séquence d'affichage des dangers liés aux actifs, à l'espace et aux objets dépend des informations disponibles dans l'ordre. Par exemple:

- Sur les ordres avec uniquement un lien d'objet, les dangers spécifiques à l'objet sont affichés, ainsi qu'un nombre de dangers par type de danger pour les espaces et les actifs.
- Sur les ordres avec un lien d'espace, les dangers spécifiques à un espace sont affichés en premier, suivis des dangers des actifs et des dangers d'objet.
- Sur les ordres avec un lien d'actif, les dangers spécifiques à l'actif sont affichés en premier, suivis des dangers liés à l'espace et à l'objet de l'actif.






- Appuyez sur la flèche vers le bas de chaque catégorie pour développer et afficher une liste détaillée des dangers associés.
- Appuyez sur le symbole de l'œil sur chaque danger pour obtenir une explication détaillée de celui-ci.
- Utilisez la flèche de navigation < pour revenir à l'écran principal.





Icônes de tâche

Icône	Description	Fonction
	Ordre de travail réactif	Indique que la tâche est un échec ou une interruption signalé à corriger.
	Ordre de maintenance planifié	Indique que la tâche fait partie d'un plan de maintenance.

Icône	Description	Fonction
	Ordre d'équipe	Indique que cette tâche est envoyée à toute une équipe. Le premier membre de l'équipe à accepter la tâche, la récupère, après quoi la tâche est retirée des tablettes des autres membres de l'équipe.
	Haute priorité	Indique que la tâche doit être reprise de toute urgence. Cette icône est affichée à côté de l'icône du type de tâche.
	Convenu avec client	Indique que la tâche fait partie d'un rendez-vous avec le client. Cette icône est affichée à côté de l'icône du type de tâche.
	Indicateur de santé et de sécurité	Indique que des informations sur la santé et la sécurité sont disponibles. Vous devriez en prendre note avant de reprendre le travail.

Boutons d'action

Bouton	Description	Fonction
	Accepter	Changement d'état: tâche Acceptée .
	Rejeter / Arrêter	Changement d'état pour renvoyer la tâche au back-office et la supprimer ainsi de la liste des tâches.
	Réassigner	Changement d'état pour réassigner la tâche à l'équipe après l'avoir initialement reprise. Toutes les données que vous avez saisies jusqu'ici seront envoyées au back-office.
	Travail	Changement d'état pour commencer à travailler.
	Voyager	Changement d'état pour commencer l'enregistrement des heures de déplacement.

Bouton	Description	Fonction
	En attente de client	Changement d'état 'en attente', tout en continuant l'enregistrement d'heures-homme (à la charge du client).
	Pause	Changement d'état pour suspendre le travail et arrêter temporairement l'enregistrement d'heures-homme.
	Réparation temporaire	Changement d'état pour indiquer que le travail est temporairement terminé.
	Fin du travail	Changement d'état pour indiquer que la tâche est terminée.

Travailler avec le module Mes tâches

Condition préalable: l'application Planon AppSuite - app est installée sur votre appareil et vous vous êtes connecté au module **Mes tâches**.

Accepter une tâche

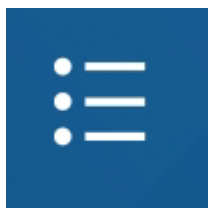
- Voir et évaluer la liste des tâches.

Il existe trois vues pour la liste des tâches:

Affichage du calendrier - répertorie et regroupe les tâches par ordre chronologique (groupes: En traitement, En retard, En pause, Aujourd'hui, Demain, Autre).



Affichage filtre: répertorie les tâches par numéro d'ordre.





Dans l' **Affichage filtre**, vous pouvez définir des filtres pour effectuer une recherche rapide dans la liste des tâches selon divers critères. Voir [Filtrer la liste des tâches](#) pour plus d'informations.

Affichage non synchronisé: affiche les tâches en attente de synchronisation. Ces tâches sont toujours sur le périphérique, car leur envoi vers le back-office a échoué.



- Sélectionnez une tâche.
- Voir les détails de la tâche dans les blocs à droite.
- Appuyez sur le bouton **Accepter**.
- Le back-office verra que vous avez accepté la tâche.



Les mises à jour de l'état de la tâche sont affichées sous forme de petites icônes à côté de la tâche dans la liste des tâches et sur l'en-tête.

Filtrer la liste des tâches

Avec la liste des tâches en affichage Filtre, vous pouvez utiliser le filtre situé en haut pour rechercher rapidement des tâches spécifiques. Ajoutez simplement (une partie de) un terme de recherche ou plusieurs termes de recherche séparés par l'opérateur AND.

La fenêtre contextuelle de filtre comprend également des filtres par défaut pour les travaux d'équipe, les travaux hautement prioritaires, les travaux PPM / réactifs et les réservations de rendez-vous. Vos paramètres de filtre sont enregistrés sur *fermeture* de l'application. Lors de la *déconnexion*, vos paramètres de filtre sont effacés. Votre recherche n'est pas "sensible à la casse" et ignorera les caractères spéciaux.

Les critères suivants peuvent être (partiellement) entrés comme termes de recherche:

- Code (de tâche)
- Description (de la tâche)
- Ville (de l'objet)
- Objet (description)
- Adresse (de l'objet)
- Coordonnateur interne (lié à la tâche)

Sélectionnez la tâche que vous recherchez et continuez avec la procédure de [Accepter une tâche](#).

Synchroniser la liste des tâches

Les écrans d'AppSuite - **Mes tâches** sont automatiquement mis à jour avec les informations du back-office. Toutefois, lorsqu'une tâche est en cours, vous souhaitez parfois appliquer vous-même une synchronisation bidirectionnelle avec le back-office. Par exemple si:

- vous avez travaillé hors ligne et avez de nouvelles données saisies,
- un seul écran est ouvert depuis un certain temps et vous anticipez les mises à jour du back-office,
- des problèmes techniques ont empêché l'envoi des données.

Vous pouvez synchroniser manuellement les données en appuyant sur le bouton **Synchroniser** en haut de la liste **Mes tâches**:



Sur le périphérique, les éléments suivants sont mis à jour par cette action:

- la liste de tâches elle-même
- les données de la tâche sélectionnée
- les données de terrain, si des modifications ont été apportées par le back-office
- les matières planifiées, si elles ont été ajoutées / modifiées / supprimées par le back-office
- les communications / commentaires, s'ils ont été ajoutés / modifiés / supprimés par le back-office



Si la synchronisation échoue pour des raisons techniques, les données que vous essayez d'envoyer au back-office resteront sur l'appareil. Vous pouvez les afficher en appuyant sur le filtre **Non synchronisé** au bas de la liste des tâches et essayez de synchroniser ultérieurement.

Rejeter une tâche

- Consultez et évaluez la liste des tâches à gauche.
- Sélectionnez une tâche, affichez les détails de la tâche sur les blocs à droite.
- Si vous décidez que vous ne pouvez pas assumer cette tâche, appuyez sur le bouton rouge **Rejeter**.
- La tâche est supprimée de votre liste de tâches et renvoyée au back-office.

Voyager pour une tâche

- Consultez le bloc **Emplacement / contact** de la tâche acceptée sélectionnée.
- La tâche étant toujours sélectionnée, appuyez sur le bouton bleu **Voyage** pour lancer l'enregistrement du voyage. Il fonctionnera jusqu'à ce que vous appuyez sur un autre bouton d'action.

Assistant de santé et sécurité

Si vous acceptez une tâche et que l'ordre comporte un contrôle de santé et de sécurité, l'assistant **Santé et sécurité** s'affiche pour vous informer des risques pour la santé et la sécurité liés à la tâche. Vous devez parcourir chaque étape de l'assistant et reconnaître avoir lu les informations avant de pouvoir commencer à travailler sur l'ordre. Chaque fois que vous commencez à travailler, un assistant de santé et de sécurité s'affiche. Si vous êtes hors ligne, un message d'avertissement s'affiche pour vous informer que les informations sur les dangers peuvent être obsolètes.



Si, pour une raison quelconque, vous ne pouvez pas vous conformer à une **vérification de la santé et de la sécurité**, vous pouvez la refuser en appuyant sur le bouton **Refuser**. Vous devez entrer un motif après lequel la tâche est renvoyée au back-office.

1. Commencer une tâche.

L'assistant **Contrôle de la santé et de la sécurité** s'affiche.

2. Dans la première étape de l'assistant, vérifiez les **Déclaration de méthode** et les **Permis** relatifs à la tâche.



L'affichage de ces étapes dépend de l'état de santé et de sécurité de la tâche / du lieu de travail. Si aucun permis ou instruction de méthode ne s'applique, cette étape n'est pas affichée.

3. Appuyez sur le bouton >.

4. Dans les étapes suivantes, vérifiez les dangers liés à l'actif, à l'espace et à l'objet.



L'affichage de ces risques dépend des informations sur la tâche. Les dangers les plus pertinents sont affichés en premier. Par exemple: si le travail est lié à un actif, les risques liés aux actifs sont affichés en premier. Si le travail est lié à un espace, les dangers de l'espace sont affichés en premier. Si aucun danger ne s'applique au travail, les étapes sont ignorées.

5. Appuyez sur le bouton >.

Un message indiquant que vous vous conformez aux informations de santé et de sécurité est affiché.

6. Appuyez sur **Confirmer**.

7. Sélectionnez les **Date** et **Heure**, puis tapez sur le bouton **Travail** pour commencer la tâche.

Commencer une tâche

Vous avez vérifié et reconnu toutes les informations de santé et de sécurité disponibles au travail.

- Consultez les informations relatives à l'actif dans le bloc **Actif**.
- Appuyez sur le bouton bleu **Travail** pour commencer à travailler.

L'enregistrement en heures-homme commencera à courir.

Mettre une tâche en pause

- Si vous souhaitez interrompre temporairement votre travail, par exemple pour votre pause-repas, appuyez sur le bouton **Pause**. L'enregistrement d'heures-homme est maintenant temporairement arrêté.
- Pour reprendre votre travail et l'enregistrement des heures de travail, appuyez sur le bouton **Travail**.



En règle générale, vos heures travaillées ne sont pas envoyées au back-office lors de la pause d'un travail. Toutefois, dans certains cas, votre entreprise peut exiger que des heures-homme de travaux en pause soient envoyées au back-office. Par exemple à la fin de la journée de travail. Si une telle exception est implémentée dans le flux de travail, la raison pour laquelle vous soumettez l'action **Pause** détermine si vos heures travaillées sont envoyées au back-office ou non. Une fois finalisées, vos heures-homme sont envoyées au back-office. Les heures-homme finalisées sont affichées dans l'application, mais ne peuvent être ni modifiées ni supprimées.

En attente du client

- Si vous ne parvenez pas à démarrer ou à poursuivre votre travail, en raison d'un retard imprévu imposé par le client, appuyez sur le bouton **Attendre**. L'enregistrement des heures-homme continuera.
- Pour reprendre votre travail, appuyez sur le bouton **Travail**.

Suspendre une tâche

Si vous avez commencé à travailler sur une tâche mais que vous ne pouvez pas la terminer, vous pouvez la renvoyer au back-office en appuyant sur le bouton **Arrêter**:



Dans la fenêtre contextuelle suivante, vous devez entrer une date, une heure, la raison de l'interruption et des commentaires supplémentaires. Après confirmation de l'action **Arrêter**, la tâche est renvoyée au back-office.

Réassigner une tâche à l'équipe

Si vous démarrez une tâche mais constatez que vous n'êtes pas en mesure de la terminer, vous préférerez peut-être la restituer à votre équipe, au lieu de la supprimer et de la renvoyer au back-office (voir également [Suspendre une tâche](#)).

Vous pouvez réassigner une tâche à votre équipe en appuyant sur le bouton **Réassigner**:



Dans la fenêtre contextuelle suivante, vous devez sélectionner une équipe et entrer une date, une heure, une raison et tout commentaire supplémentaire. Après avoir confirmé l'action **Réassigner**, la tâche est renvoyée à l'équipe sélectionnée. Chaque membre de l'équipe peut maintenant assumer cette tâche.



Si l'action **Réassigner** est configurée sur votre application et que vous êtes membre d'une ou de plusieurs équipes, cette action s'affiche une fois la tâche acceptée.

Informations sur les actifs, relevés de compteurs et balayage de code

- Appuyez sur le bloc **Actif** dans le résumé du travail.
- Affichez la photo, les détails de l'actif et son historique.
- Pour entrer les détails des relevés de compteur: appuyez sur **Ajouter relevé** sur l'actif correspondant, puis appuyez sur **OK**.
- Pour identifier l'actif: appuyez sur le bouton **Code QR** pour ouvrir le scanner et capturer le code QR / code à barres de l'actif.

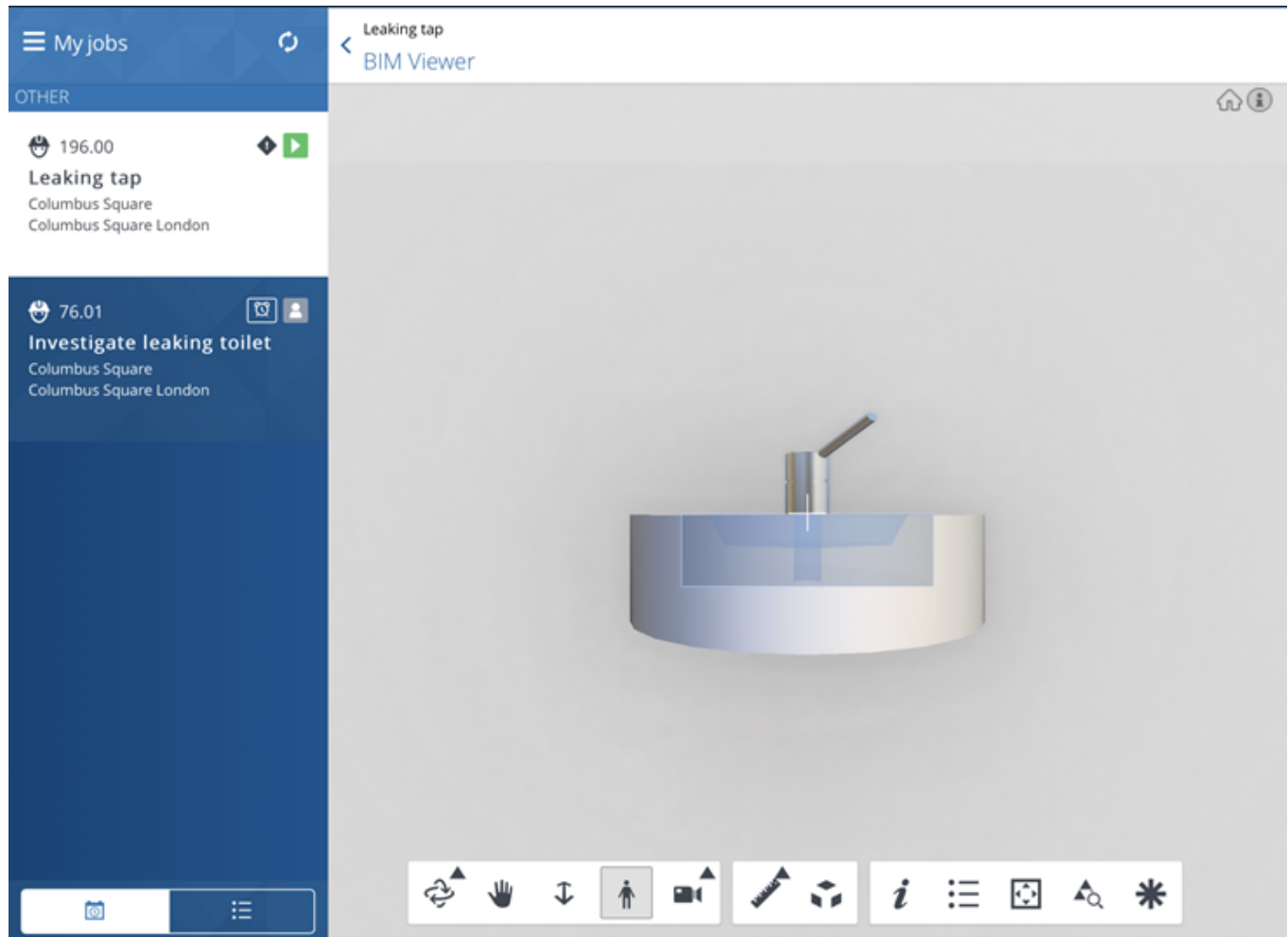


voir *Planon Supported Configurations* pour un aperçu des formats de code à barres pris en charge: <https://suppconf.planonsoftware.com/wwhelp/wwhimpl/js/html/wwhelp.htm>.

- Pour ouvrir un modèle 3D de l'actif dans le contexte de son emplacement: appuyez sur le bouton Visionneuse BIM.



Lorsqu'il n'y a pas de connexion internet, la visionneuse BIM n'est pas disponible et ce bouton est grisé.



- Pour «passer» de **Mes tâches** à des informations plus détaillées sur les actifs dans le module **Actifs** de Planon AppSuite: appuyez sur le bouton Informations sur les actifs.



- Ce bouton ne s'affiche que si vous êtes autorisé à utiliser le module **Actifs**. Si votre appareil est hors ligne, le bouton est désactivé.

- Utilisez la flèche de navigation < pour revenir à l'écran précédent.

Utiliser des matériaux au travail

Lors du démarrage d'une tâche, le bloc **Matériaux** affiche les différents articles et leurs quantités initialement prévues par le back-office. Cela ne signifie pas que ce sont les matériaux et les quantités réels que vous allez utiliser. Les procédures suivantes expliquent comment modifier des matériaux planifiés ou en ajouter de nouveaux, non planifiés.

Matériaux prévus

Le back-office peut enregistrer à l'avance les matériaux dont vous avez besoin pour une tâche. Ce sont des *matériaux prévus*. Cependant, vous pouvez modifier la quantité utilisée de ces matériaux.

- Appuyez sur le bloc **Matériaux** dans le résumé du travail pour afficher les articles initialement planifiés pour le travail.
- Modifiez la quantité utilisée selon vos besoins en cliquant sur le symbole plus ou moins dans la colonne **Utilisé**. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Modifier et modifier la quantité dans la fenêtre contextuelle **Modifier matériaux**.
- Appuyez sur la flèche de navigation pour revenir à l'écran principal.



Si vous utilisez moins de matériel que ce que vous avez ramassé, vous devez le retourner. Un aperçu des matériaux à retourner peut être consulté dans [Matériaux sortants](#).

Matériaux non planifiés

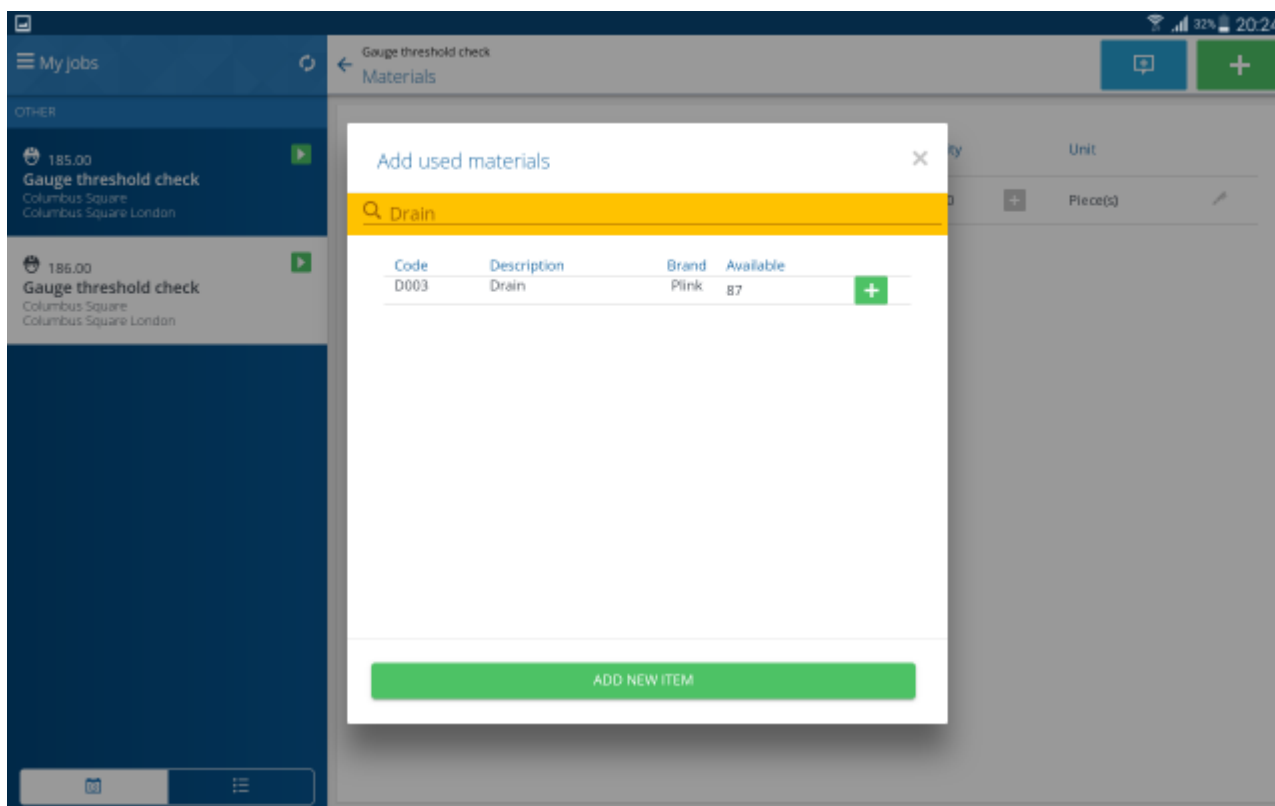
Outre les matériaux planifiés, vous devrez peut-être utiliser *autres* matériaux non planifiés. Il existe différents scénarios:

Vous pouvez utiliser des matériaux de votre *magasin mobile*:

- Appuyez sur le bloc **Matériaux** dans le résumé du travail.
- Dans l'écran **Matériaux**, appuyez sur le bouton **Ajouter matériaux utilisés** dans le coin supérieur droit:



- Dans la fenêtre contextuelle **Ajouter matériaux utilisés**, entrez un terme de recherche dans le champ de recherche ou appuyez sur **Rechercher**. Les termes de recherche pris en charge sont les suivants: code / nom du produit, type de modèle, marque, code / nom du stock.
- Dans la liste des résultats de la recherche, appuyez sur l'élément concerné, puis sur **Utilisé**.
- Spécifiez la quantité utilisée.



Vous souhaitez ajouter d'autres matériaux:

- Si vous avez un magasin mobile, ouvrez la fenêtre contextuelle **Ajouter matériaux utilisés** et appuyez sur le bouton **Ajouter nouvel item** en bas.

- Si vous ne possédez pas de magasin mobile, accédez à l'écran **Matériaux** et appuyez sur le bouton **Ajouter matériaux utilisés**.
- Entrez les détails pertinents dans les champs **Description, Quantité, Unité** et **Commentaire**.
- Appuyez sur **OK**.

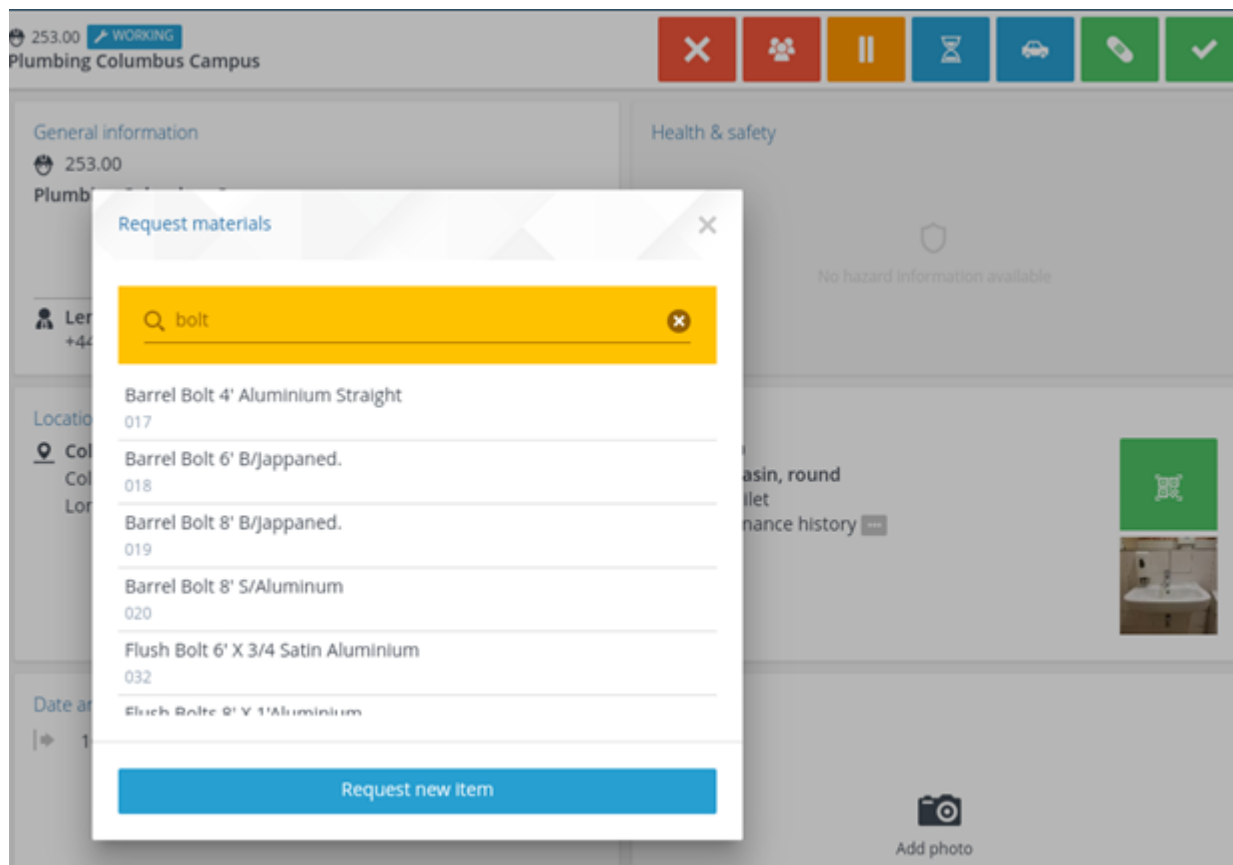
Demander des matériaux

Si vous avez besoin de matériaux supplémentaires pour votre tâche mais que ceux-ci ne sont pas disponibles dans votre magasin mobile, vous pouvez les demander:

- Appuyez sur le bouton **Demander matériaux** dans le coin supérieur droit:

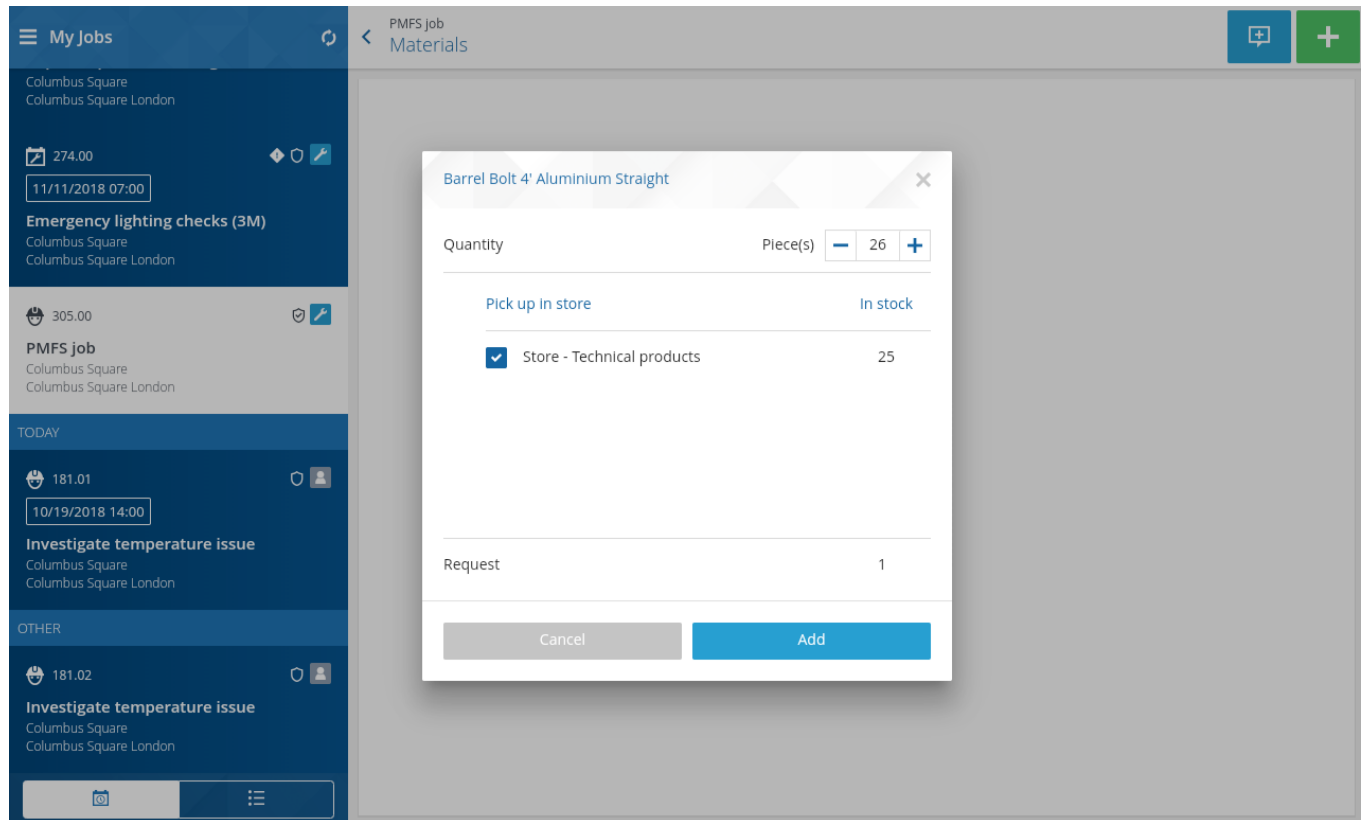


- Dans la fenêtre contextuelle **Demander matériaux**, entrez un terme de recherche dans le champ de recherche. Vous pouvez rechercher un produit en tapant (une partie de) le code / nom du produit, le type de modèle, la marque, le code / le nom de l'article en stock.



Si le produit est répertorié dans les résultats de la recherche:

- Appuyez sur le produit concerné et spécifiez la quantité.
- Si le produit demandé est en stock dans l'un des magasins pouvant fournir le lieu de travail, vous pouvez le réserver en sélectionnant le(s) magasin(s) correspondant(s):



- Appuyez sur **Ajouter**.
- Dans l'écran principal, sélectionnez un état approprié pour la tâche en cours (réparation temporaire, interruption).
- Allez à **Matériaux** > **Matériaux entrants** sur l'application pour vérifier si le produit est prêt à être récupéré. Vous devrez peut-être appuyer sur le bouton **Actualiser** pour mettre à jour l'écran.
- Si tel est le cas, ramassez les matériaux demandés dans les magasins sélectionnés et signez-les pour réception.
- Procéder au travail.



Dans la fenêtre contextuelle **Matériaux**, les matériaux sont maintenant répertoriés sous **Matériaux utilisés**. Vous pouvez modifier les quantités de matériaux pour l'utilisation réelle. Ceux-ci sont envoyés au back-office à la fin du travail.




Si un produit ne figure pas dans les résultats de la recherche, vous pouvez le demander en tant que nouvel élément:

- Appuyez sur le bouton **Demander nouvel élément**.
- Entrez les détails pertinents dans les champs **Description**, **Quantité**, **Unité** et **Commentaire**.
- Appuyez sur **Sauvegarder**.




Si vous demandez du matériel au travail, vous ne pourrez peut-être pas terminer le travail. Vous ne pouvez arrêter de travailler qu'en sélectionnant l'action **Réparation temporaire** ou **Arrêter**. La tâche est envoyée au back-office.

Matériaux requis - icônes d'état

Icône	Description	Ce que cela veut dire
	Demandé	Vous avez demandé du matériel et votre demande est en cours de traitement.
	Réservé	Les matériaux demandés sont disponibles au magasin et réservés pour vous.
	Prêt à commencer	Les matériaux réservés sont prêts à être ramassés par vous dans le magasin sélectionné.

Ajouter des photos

- Appuyez sur le bloc **Photos** dans le résumé du travail.
- Pour prendre une photo, appuyez sur la grosse icône d'appareil photo dans le coin supérieur droit et prenez la photo: 
- Pour ajouter un nom et une description à la photo, sélectionnez-la, appuyez sur l'icône **Modifier**, ajoutez le nom et la description, puis appuyez sur **OK**.
- Pour supprimer une photo, sélectionnez-la et appuyez sur l'icône **Supprimer**.
- Appuyez sur la flèche de navigation pour revenir à l'écran principal.

Ajouter manuellement les heures-homme

L'enregistrement des heures-homme commence automatiquement si vous appuyez sur le bouton **Travail**. Si nécessaire, vous pouvez ajouter des heures-homme supplémentaires pour vous-même. Vous pouvez également enregistrer manuellement des heures-homme supplémentaires pour un ou plusieurs collègues ou collaborateurs externes.

- Appuyez sur le bloc **Heures-homme** sur le résumé du travail.
- Affichez les enregistrements d'heures-homme existants pour **Voyager**, **Travail** ou **Attendre**.
- Appuyez sur **Ajouter** (signe plus) pour ajouter des heures-homme supplémentaires pour vous-même ou un collègue. Utilisez la barre de recherche dans la fenêtre contextuelle **Ajouter heures-homme** pour trouver leur nom.

The screenshot displays the Planon AppSuite interface. On the left, a sidebar shows a list of jobs under 'My Jobs'. The main area shows a job card for 'Wall mounted toilet not fixed properly' with a value of 208.00. A modal titled 'Add man-hours' is open, showing a search bar and a list of tradespersons: Adrian Mease, Allan Langley, Bob Griffin, Matt Emmerson, and Adam Weasley. An 'Add external' button is visible at the bottom of the modal. The background shows a table with columns for Tradesperson, Tariff, Type, Start - End, and Total.

- Si des heures-homme pour le personnel externe doivent être ajoutées, appuyez sur **Ajouter externe** et entrez les données pertinentes.
- Appuyez sur **Fermer** pour revenir à l'écran principal.



Vos paramètres AppSuite - Ordre peuvent ne pas autoriser le chevauchement des heures-homme. Si des chevauchements sont constatés pour une personne, vous en serez averti afin que vous puissiez corriger l'enregistrement.

Définir les équipes

Vous pouvez créer instantanément une équipe s'il s'avère que vous avez besoin de l'aide d'une ou plusieurs personnes.

- Dans la fenêtre contextuelle **Heures-homme**, tapez sur le bouton **Définir équipe** pour démarrer votre



équipe instantanée:

- Utilisez la barre de recherche pour rechercher le nom des membres potentiels de l'équipe, sélectionnez le ou les membres de l'équipe appropriés et appuyez sur **Fermer**.
- Entrez les données requises pour le (s) membre (s) de l'équipe, telles que la date / heure de début, la date / heure de fin et le type d'heures-homme.
- L'enregistrement en heures de travail est automatiquement lancé pour tous les membres ajoutés à l'équipe.

The screenshot displays the 'Man-hours' configuration screen for a task. On the left, a sidebar lists jobs under 'IN PROGRESS' and 'OTHER'. The main area shows a table with columns: Tradeperson, Tarif, Type, Start - End, and Total. A 'Define team' dialog is open, featuring a search bar with 'Ad' and a list of members: Adrian Mease (checked), Adrian Xavier, Adriana Ecclestone, and Adriana Emmerson. A 'Close' button is at the bottom of the dialog. An information message states: 'For all defined team members man-hours records will be created automatically for travelling, waiting and working time.'

Ajouter une sous tâche à une tâche en cours

Lorsque vous travaillez sur une tâche, vous pouvez trouver un problème associé pour lequel vous souhaitez créer une tâche distincte. Dans ce cas, vous pouvez ajouter un sous. Vous pouvez récupérer cette nouvelle tâche directement ou l'envoyer au back-office pour la replanifier.

Procédure

1. Pendant que la tâche actuelle est en cours, ouvrez la **Fiche d'informations générales** et appuyez sur le



bouton **Ajouter sous** :

Une boîte de dialogue s'ouvre et affiche une liste des ordres facultatifs que vous pouvez ajouter en tant que sous-tâches à cette tâche.

2. Sélectionnez un ordre pertinent.
3. Entrez les données d'ordre et ajoutez du matériel et des photos selon les besoins.
4. Si vous souhaitez exécuter la nouvelle tâche vous-même, cochez la case **Assigner à moi**.
5. Appuyez sur **Sauvegarder**.

L'ordre que vous avez créé est envoyé au back-office. Si vous ne l'avez pas attribué à vous-même, le back-office peut l'attribuer à quelqu'un d'autre. Vous restez le demandeur interne. Si vous vous êtes assigné l'ordre, vous êtes à la fois «assigné» et «demandeur interne».



Si vous travaillez hors connexion au moment où vous ajoutez le nouvel ordre, celui-ci est stocké sur votre appareil jusqu'à votre prochaine connexion. L'ordre est ensuite envoyé au back-office.

Travailler avec des ordres de maintenance planifiés

Si vous sélectionnez un *ordre de maintenance planifié* dans **Mes tâches**, cet ordre peut être constitué de différentes parties devant être complétées dans un ordre particulier:

- Il est possible que *documents relatifs à la santé et à la sécurité* soient joints, tels que les évaluations de risques et les permis de travail, qui doivent être lus et confirmés à l'avance. Les formats de fichier pris en charge sont .PDF, JPEG, .JPG, .PNG. Si vous travaillez en ligne, vous pouvez ouvrir les fichiers répertoriés dans leur application par défaut ou accéder à un lien externe à la documentation en appuyant sur l'URL correspondante.
- L'ordre réel peut consister en une ou plusieurs *activités de maintenance*.
- Les activités de maintenance sont triées par *code d'actif*, affichant ainsi les activités d'un actif principal et de tous les sous-actifs.
- Chaque activité de maintenance peut avoir *éléments de la liste de contrôle* liés qui doivent être acquittés.

Procédure

1. Dans **Mes tâches**, sélectionnez l'ordre de maintenance planifié avec lequel vous souhaitez commencer.
2. Appuyez sur le bouton **Accepter**.
3. Appuyez sur **Informations générales** de cette tâche.
4. Affichez les détails et l'activité / les activités de maintenance pour cette tâche.
5. Appuyez sur une activité de maintenance.

Une nouvelle vue s'ouvre, répertoriant toutes les activités de maintenance pour cette tâche.

6. Appuyez sur une activité de maintenance pertinente.

7. Affichez les informations et évaluez les éléments de la liste de contrôle.
8. Pendant que vous travaillez, sélectionnez un état approprié pour chaque élément de la liste de contrôle:

Évalué



ou Fait



9. Entrez une raison et / ou un commentaire si nécessaire, puis appuyez sur **Sauvegarder**.
10. Répétez les étapes 5 à 9 pour les autres activités de maintenance, si nécessaire.

Les activités de maintenance terminées seront mises à jour à **Fait**.



Vous pouvez définir l'ordre de maintenance planifié sur **Arrêter**, **Solution temporaire** ou **Terminer travail** sans avoir terminé toutes les activités de maintenance. Le back-office peut réassigner des tâches non terminées, soit à vous à un moment différent, soit à quelqu'un d'autre. Seules les activités de maintenance restantes et inachevées seront affichées sur l'appareil.

Terminer une tâche et signer

Si vous avez terminé votre travail et saisi les détails et commentaires pertinents, procédez comme suit:

Procédure



1. SOIT appuyez sur: **Réparation temporaire**, si vous souhaitez techniquement terminer le travail ultérieurement;
2. OU tapez sur: **Terminer travail**, pour terminer cette tâche.
L'aperçu **Terminer travail** s'affiche:

End work Overview
✕

Job details

Job	115.00 Boiler check (M)
Finished by	Ecclestone, M Mitch
Finished at	10/30/2018 12:35

Time spent

	Travel	Regular	0 h 08 m
	Work	Regular	0 h 14 m
Total			0 h 22 m

Materials

Flush Bolt 6' X 3/4 Satin Aluminium	10	Piece(s)
Man hours	0.5	

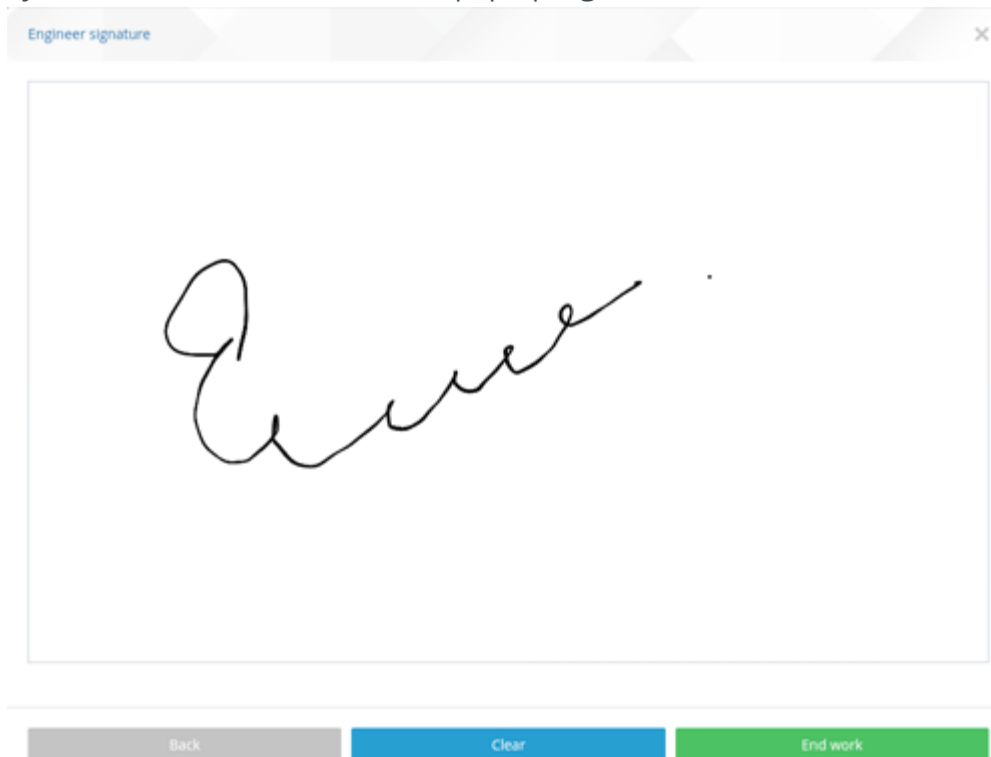
Back

End work



À partir de la version L41, les matériaux sont affichés dans deux catégories distinctes: **Matériaux utilisés** et **Matériaux requis**. Les matériaux requis comprennent des matériaux **prêt à être récupérés, réservés** et **demandés**.

3. Si les paramètres de votre application nécessitent votre signature, déconnectez-vous et appuyez sur **Terminer travail** dans le pop-up **Signature du**



technicien:

4. Dans l'écran **Aperçu signature**, laissez le deuxième signataire (généralement le client) appuyer sur **Signature** et signer pour l'achèvement du travail.

Cela dépend de la configuration de votre application, quel type d'écran **Aperçu signature** est affiché: un écran *récapitulatif* (voir l'image ci-dessous) ou un écran *complet*. Un résumé (sous l'image ci-dessous) répertorie les informations de base sur le travail, vos commentaires, vos heures de travail, le matériel et, le cas échéant, les observations relatives au traitement des incidents et le travail incomplet. Un écran complet répertorie également

les informations sur les actifs, les questionnaires et toutes les activités de maintenance.

My Jobs Sign off overview

IN PROGRESS

115.00
12/1/2018 00:00
12/3/2018 09:30
Boiler check (M)
Columbus Square
Columbus Square Lond

265.01
Investigate temp
Columbus Square
Columbus Square Lond

TODAY

267.00
10/30/2018 09:44
Repair intercom
Columbus Square
Columbus Square Lond

Job details

Job	115.00 Boiler check (M)
Finished by	Ecclestone, M Mitch
Finished at	10/30/2018 12:35

Time spent

Travel	Regular	0 h 08 m
Work	Regular	0 h 14 m
Total		0 h 22 m

Materials

Flush Bolt 6' X 3/4 Satin Aluminium	10	Piece(s)
Man hours	0.5	

Refuse **Sign off**



À partir de la version L41, les matériaux sont affichés dans deux catégories distinctes: **Matériaux utilisés** et **Matériaux requis**. Les matériaux requis comprennent des matériaux **prêt à être récupérés, réservés** et **demandés**.



Si l'action **Refuser** est activée sur votre application, les clients ou les autres signataires peuvent refuser de signer, lorsqu'ils ne sont pas satisfaits du travail. Ils doivent donner une raison de leur refus. La tâche est ensuite envoyée au back-office et transférée à l'état **Techniquement conclu**. Le refus, la raison du refus du signataire et tous les commentaires sont enregistrés dans un journal de communication et envoyés au back-office, où des mesures de suivi appropriées peuvent être prises.

Matériaux

Le panneau de navigation **Matériaux** donne accès à différentes étapes du flux de matériaux: d'un aperçu des matériaux disponibles dans **Mon magasin mobile** à **Matériaux entrants** et **Matériaux sortants**. Il donne également accès au **Catalogue**, dans lequel vous pouvez rechercher des matériaux et voir combien d'articles sont actuellement disponibles en stock.



- Pour pouvoir utiliser **Mon magasin mobile**, **Matériaux entrants** et **Matériaux sortants**, vous devez posséder une licence *PMFS PRO* et votre groupe d'utilisateurs doit être lié à la définition du produit *PMFS PRO*.
- Bien que le module **Matériaux** soit optimisé pour les tablettes, vous pouvez également l'utiliser sur les smartphones (mode portrait). Dans ce cas, certaines colonnes peuvent initialement être masquées. Toutefois, cela n'affectera pas les options de recherche de ces colonnes. Sur les téléphones intelligents, les boutons d'action tels que **Ajouter les matériaux utilisés** et **Demander des matériaux** sont positionnés différemment.
- La disposition des écrans dans les informations utilisateur peut légèrement différer de votre écran actuel, en raison des mises à jour et des améliorations apportées à l'application.



Pour plus d'informations sur la configuration de **Mon magasin mobile**, reportez-vous au *Planon AppSuite - Field Services - Configuration Guide*.

Matériaux entrants



L'écran **Matériaux entrants** donne un aperçu des matériaux requis pour les tâches qui vous sont attribuées. Les données sont triées par magasin puis par description du produit. Si vous avez un magasin mobile, les articles peuvent être transférés vers votre magasin mobile via des transferts de stock.

Si vous voulez voir l'état le plus récent des matériaux demandés d'une tâche en cours, appuyez sur le bouton d'actualisation:

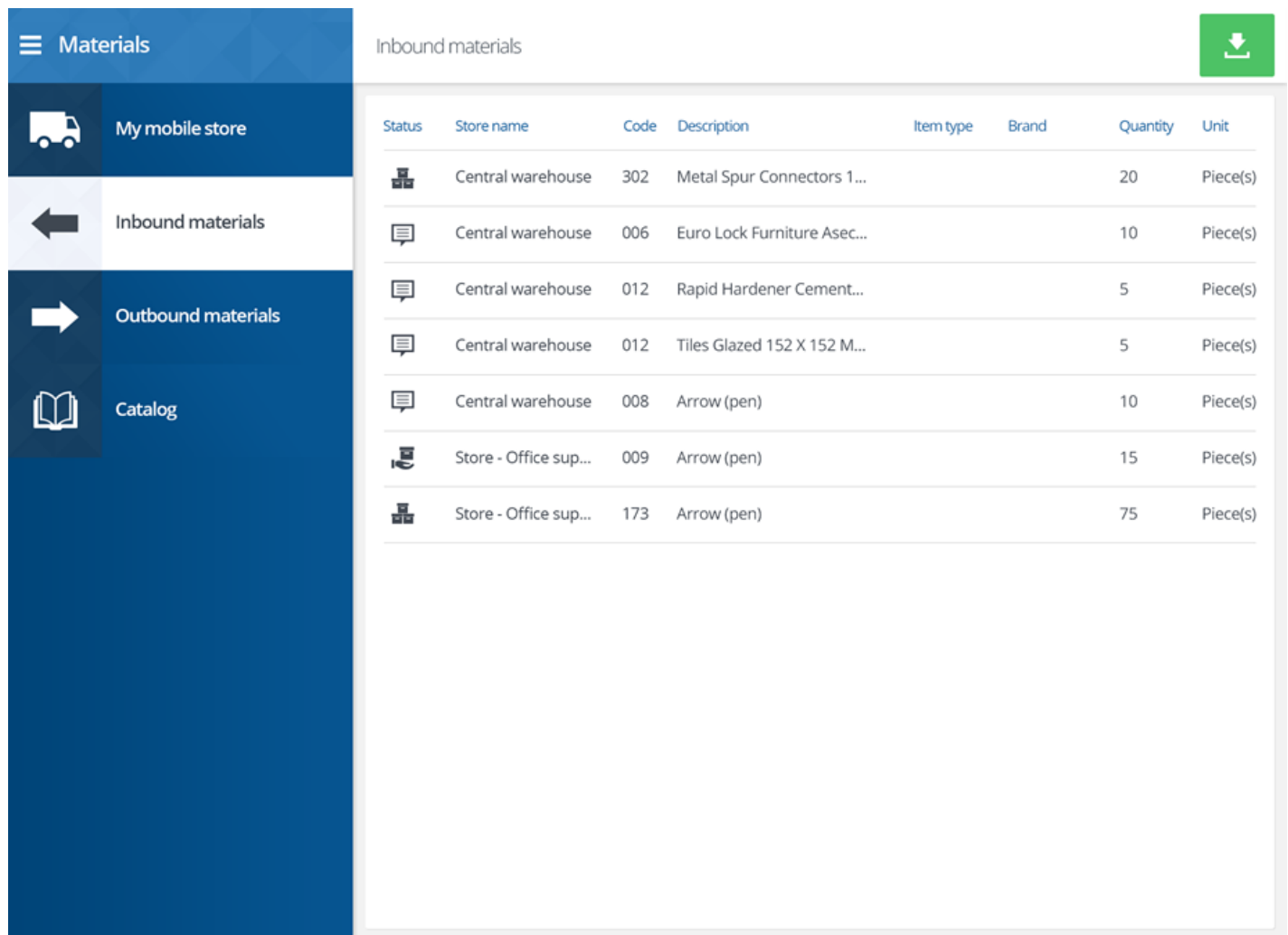


Vous pouvez suivre l'évolution des matériaux entrants à l'aide de leurs icônes:








Icône	Description	Ce que cela veut dire
	Demandé	Vous avez demandé du matériel et votre demande est en cours de traitement.
	Réservé	Les matériaux demandés sont disponibles au magasin et réservés pour vous.

Icône	Description	Ce que cela veut dire
	Prêt à commencer	Les matériaux réservés sont prêts à être récupérés <i>par vous</i> dans le magasin sélectionné.
	Expédié	Les matériaux demandés sont expédiés <i>vers votre magasin mobile</i> à partir du magasin indiqué.

Voir [Confirmer la réception des matériaux](#) pour en savoir plus sur la façon de confirmer la réception des matériaux.



The screenshot shows the 'Materials' section of the app. The left sidebar has a menu with 'My mobile store', 'Inbound materials' (selected), 'Outbound materials', and 'Catalog'. The main area displays a table of 'Inbound materials' with a download icon in the top right corner.

Status	Store name	Code	Description	Item type	Brand	Quantity	Unit
	Central warehouse	302	Metal Spur Connectors 1...			20	Piece(s)
	Central warehouse	006	Euro Lock Furniture Asec...			10	Piece(s)
	Central warehouse	012	Rapid Hardener Cement..			5	Piece(s)
	Central warehouse	012	Tiles Glazed 152 X 152 M...			5	Piece(s)
	Central warehouse	008	Arrow (pen)			10	Piece(s)
	Store - Office sup...	009	Arrow (pen)			15	Piece(s)
	Store - Office sup...	173	Arrow (pen)			75	Piece(s)

Confirmer la réception des matériaux

Pour éviter un traitement incorrect des articles, vous devez confirmer personnellement la réception de tout article ayant l'un des états suivants: **Prêt à commencer** ou **Expédié**.

Procédure

1. Appuyez sur le bouton vert en haut de votre écran:



2. Dans la colonne **Reçu**, cochez tous les éléments reçus.

☰ Materials

Inbound materials ✓

🚚 My mobile store

← Inbound materials

→ Outbound materials

📖 Catalog

Status	Store name	Code	Description	Item type	Brand	Quantity	Unit	Received
🏠	Central warehouse	302	Safety Track Gradus 60 Ft...			20	Piece(s)	<input checked="" type="checkbox"/>
🗨️	Central warehouse	006	Euro Lock Furniture Asec...			10	Piece(s)	<input checked="" type="checkbox"/>
🗨️	Central warehouse	012	Rapid Hardener Cement...			5	Piece(s)	<input checked="" type="checkbox"/>
🗨️	Central warehouse	012	Tiles Glazed 152 X 152 M...			5	Piece(s)	<input checked="" type="checkbox"/>
🗨️	Central warehouse	008	Arrow (pen)			10	Piece(s)	<input checked="" type="checkbox"/>
🏠	Store - Office sup...	009	Arrow (pen)			15	Piece(s)	<input type="checkbox"/>
🏠	Store - Office sup...	173	Arrow (pen)			75	Piece(s)	<input type="checkbox"/>

3. Pour confirmer la réception des matériaux cochés, appuyez à nouveau sur le bouton vert.



Après cette confirmation, les matériaux reçus sont officiellement remis.

Matériaux sortants

L'écran **Matériaux sortants** donne un aperçu des articles à retourner et de l'emplacement où ils doivent être renvoyés. Les données sont triées par magasin puis par description du produit.

The screenshot shows the 'Materials' screen in the Planon AppSuite. The left sidebar contains navigation options: 'My mobile store', 'Inbound materials', 'Outbound materials' (selected), and 'Catalog'. The main area displays a table of outbound materials with the following data:

Code	Description	Item type	Brand	Quantity	Unit	Store name
B001	Boiler	Heating Ele...	Potterton	15	Piece(s)	Central warehouse
P112	Pressure pump	Duty Pumps	Kirloskar	2	Piece(s)	Store - Technical products



Vous pouvez mettre à jour manuellement la liste des matériaux sortants pour une tâche en cours en appuyant sur le bouton d'actualisation:



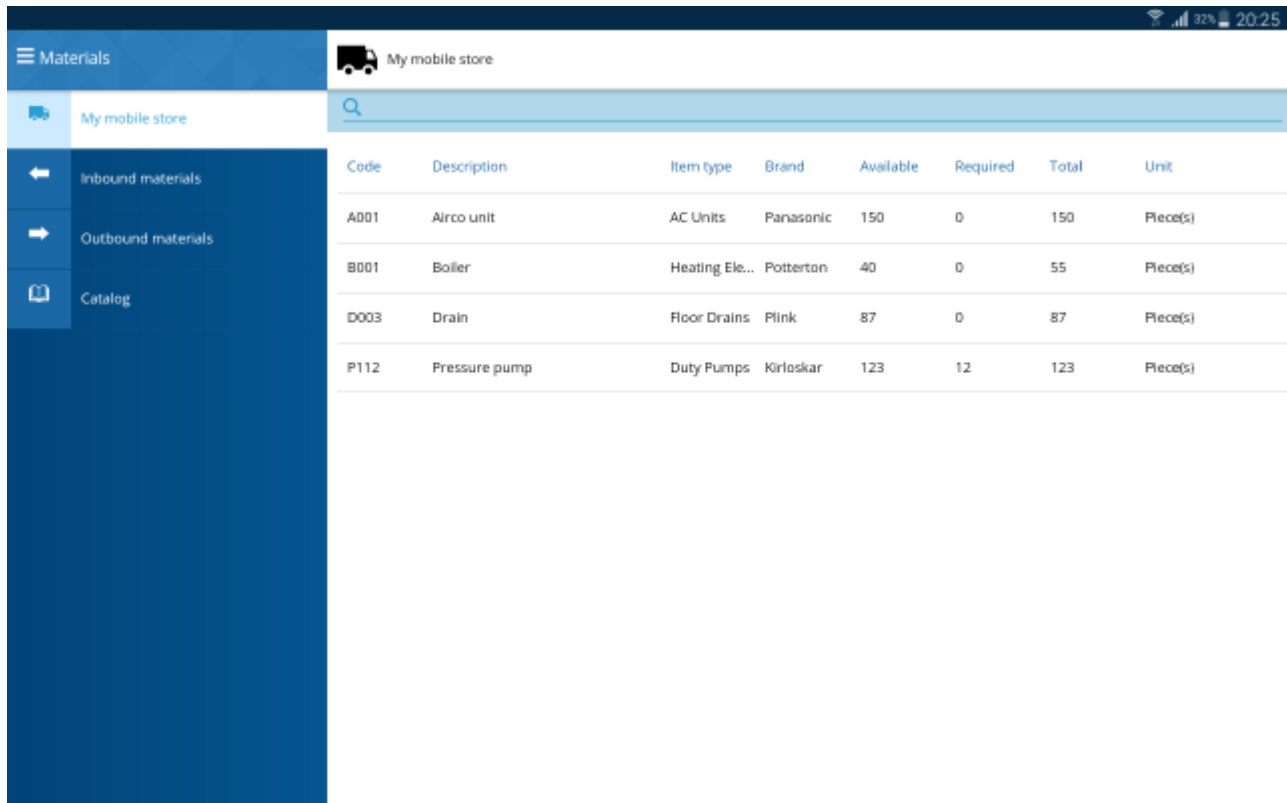
Catalogue

Catalogue fournit un accès en lecture seule au catalogue de produits, dans lequel vous pouvez rechercher des articles disponibles dans tous les magasins. Dans la barre de recherche, vous pouvez rechercher un produit en saisissant (une partie de) le code / nom du produit, le type de modèle, la marque, le code / nom de l'article en stock.

Code	Description	Item type	Brand	Store code	Store name	Quantity	Unit
B001	Boiler	Heating Ele...	Potterton	04	Mobile Van	40	Piece(s)
B002	Boiler XL	Steam Boilers	Alpha	03	Central warehouse	180	Piece(s)

Mon magasin mobile

Si vous avez un magasin mobile, les matériaux de ce magasin mobile peuvent être utilisés pour les tâches qui vous sont attribuées. L'écran **Mon magasin mobile** donne un aperçu des matériaux disponibles dans votre magasin mobile et de leur quantité. Dans la barre de recherche, vous pouvez rechercher un produit en saisissant (une partie de) le code / nom du produit, le type de modèle, la marque, le code / nom de l'article en stock.



Code	Description	Item type	Brand	Available	Required	Total	Unit
A001	Airco unit	AC Units	Panasonic	150	0	150	Piece(s)
B001	Boiler	Heating Ele...	Potterton	40	0	55	Piece(s)
D003	Drain	Floor Drains	Plink	87	0	87	Piece(s)
P112	Pressure pump	Duty Pumps	Kirloskar	123	12	123	Piece(s)

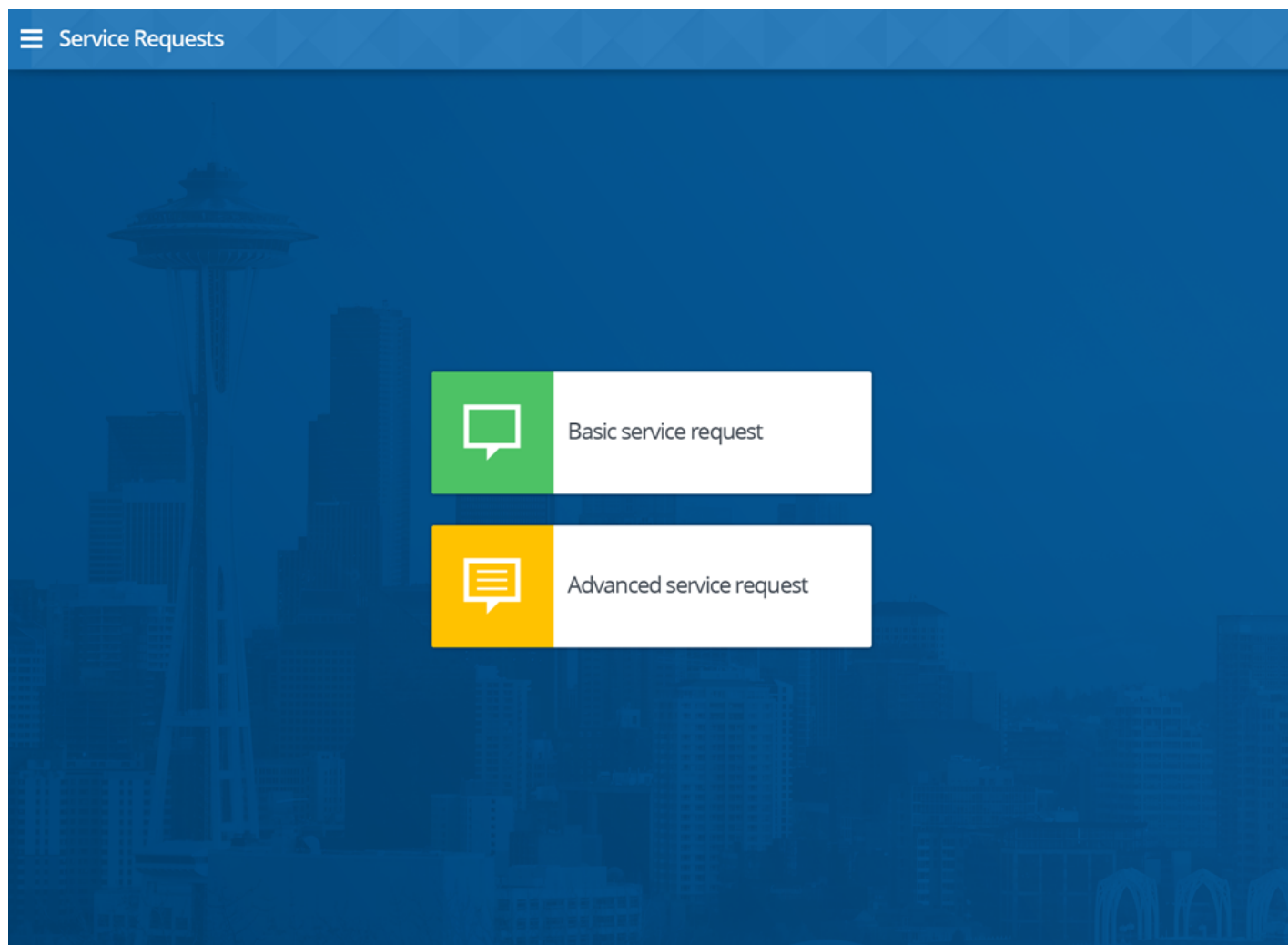
Demande de service

Lorsque vous travaillez sur une tâche attribuée, vous pouvez trouver un nouveau problème que vous souhaitez signaler au back-office. Ce problème ne doit pas nécessairement être lié à votre liste de tâches actuelle. Dans ce cas, vous pouvez ajouter une nouvelle demande de service via le module **Planon AppSuite - Demandes de service**.

Si vous disposez d'une connexion internet, vous pouvez choisir d'ajouter une **demande de service de base** ou une **demande de service avancé**. Si vous ne disposez pas de connexion internet pour la tâche en cours et que votre configuration AppSuite prend en charge le travail hors connexion, vous ne pourrez soumettre que **demandes de service de base**. Les demandes de service de base sont sauvegardées sur votre appareil jusqu'à ce que vous soyez à nouveau en ligne, puis envoyées au back-office.

Disposition de l'écran de demande de service

Si vous sélectionnez le module **Demandes de service** dans la barre latérale de l'app suite, l'écran d'accueil s'affiche. Il inclut un bouton **Demande de service de base** pour soumettre des demandes de service de base - même si vous êtes hors ligne - et un bouton **Demande de service avancée** pour soumettre une demande de service détaillée en ligne.



Si votre organisation ne fonctionne pas avec les demandes de service hors connexion, le bouton **Demande de service de base** ne s'affiche pas.

Ajouter une demande de service de base

Vous souhaitez soumettre une simple demande de service au back-office, car vous avez rencontré un problème qui doit être signalé. Peu importe que vous travailliez en ligne ou hors ligne.

Procédure

1. Sélectionnez le module **Demandes de service** dans la barre latérale de l'application.
2. Appuyez sur le bouton **Demande de service de base**.
3. Dans la fenêtre contextuelle **Sélectionner ordre**, appuyez sur la demande de service prédéfinie correspondant à votre problème à signaler.

Utilisez la barre de filtre pour rechercher la liste des demandes de service par description.

4. Dans le formulaire **Ajouter demande de service**, entrez les données requises.

5. Le cas échéant, ajoutez des informations supplémentaires dans le champ **Commentaire**.
6. Le cas échéant, prenez et téléchargez une photo.
7. Cliquez sur **Soumettre**.

Votre demande de service est envoyée au back-office lorsque vous disposez d'une connexion internet.


Ajouter une demande de service avancée

Vous souhaitez soumettre une nouvelle demande de service au back-office, car vous avez rencontré un problème à signaler. Vous avez également une connexion internet.

Procédure

1. Sélectionnez le module **Demandes de service** sur l'application.
2. Appuyez sur le bouton **Demande de service avancée**.
3. Un formulaire détaillé s'ouvre, où vous pouvez entrer tous les détails pertinents:

Service request data


Standard Order * 


Description


Work order group *


Comment

Priority & classification

Reported on  Friday, 24 November 2017 11:49

Original reporting date-time 


Priority 

Requested completion date-time (property) 

Service data

Trade

Internal coordinator **085 Sophie Monroe**





Cost centre	100000, Facility Management
Department	10.02, Portelage
Property	14, Columbus Square
Telephone num...	+44 (0) 2075015084

Internal tradesperson

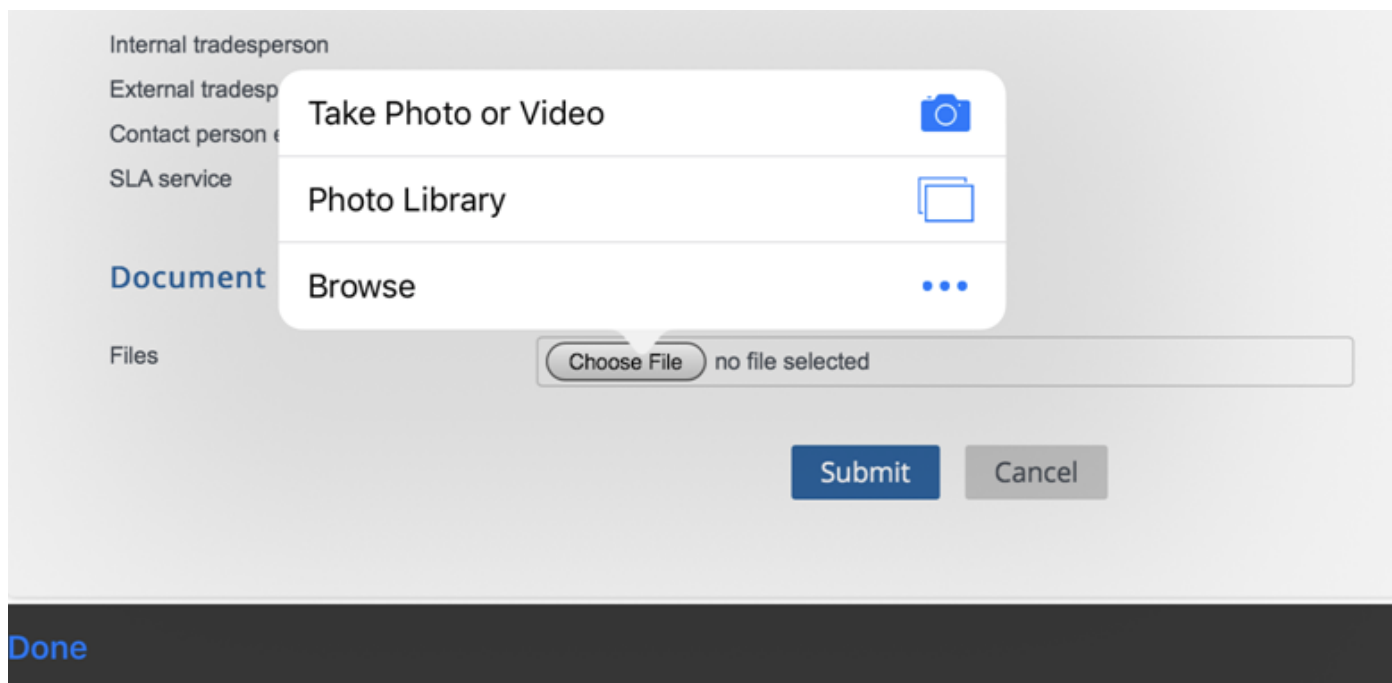
External tradesperson **HP, Hewlett-Packard Company**

Contact person external company

SLA service

Done



4. À la fin du formulaire, vous pouvez prendre et télécharger une photo ou une vidéo, sélectionner une image dans la photothèque ou rechercher des informations pertinentes susceptibles d'améliorer les informations contenues dans la demande.



5. Cliquez sur **Soumettre**.
Votre demande de service détaillée est envoyée au back-office.

Actifs

Planon AppSuite - Actifs permet d'accéder facilement à toutes les informations d'actif dont vous pourriez avoir besoin tout en effectuant un travail de maintenance. En cas de problème avec un actif sur site, vous pouvez récupérer les informations les plus récentes sur l'actif et évaluer correctement le problème.

Disposition de l'écran Actifs

Si vous sélectionnez le module **Actifs** dans la barre latérale d'AppSuite, une page de recherche s'affiche. Vous pouvez commencer à rechercher des actifs en entrant (une partie de) leur **Code**, **Description**, **Marque** ou **Objet** dans la barre de recherche.



Actuellement, AppSuite ne prend en charge que des actifs uniques.

Assets					
Q Ahu					
Code ↓↑	Description	Item group	Property	Space	Status
▲ 000240	AHU supply 2.8 - 5.6 m3/s	01, Air conditioning	Columbus Square	N/A	▶
▲ 000257	AHU extract 2.8 - 5.6 m3/s	01, Air conditioning	Columbus Square	N/A	▶
▲ 000258	AHU supply 1.4 - 2.8 m3/s	01, Air conditioning	Columbus Square	N/A	▶
▲ 000259	AHU extract 1.4 - 2.8 m3/s	01, Air conditioning	Columbus Square	N/A	▶
▲ 0EEDC02...	AHU supply/discharge heat/heat ...	00, To be determined	Wijchenseweg	N/A	▶
▲ 76BCC04...	AHU discharge/heat recovery 2.8...	00, To be determined	Wijchenseweg	N/A	▶
▲ 775FDE5...	AHU supply/heat recovery 2.8-5....	00, To be determined	Wijchenseweg	N/A	▶
▲ A301DC7...	AHU supply/discharge heating/c...	00, To be determined	Wijchenseweg	N/A	▶

Les résultats de la recherche sont affichés dans une liste avec un maximum de 100 actifs. Seuls les actifs avec les états **En usage** ou **Non en usage** dans Planon sont affichés sur l'application. S'il existe des sous actifs, ceux-ci sont affichés dans une liste hiérarchique. Vous pouvez trier une colonne dans l'ordre inverse en appuyant sur le bouton A/Z.



Vous pouvez également récupérer des informations sur un actif sur lequel vous allez travailler en scannant son code QR ou son code à barres. Vous pouvez activer le scanner de code en appuyant sur cette icône dans la barre de recherche:



Voir *Planon Supported Configurations* pour un aperçu des formats de code à barres pris en charge: <https://suppconf.planonsoftware.com/wwhelp/wwhimpl/js/html/wwhelp.htm>.

Si vous sélectionnez un actif, le volet de droite affiche un résumé des blocs d'information sur cet actif.

Blocs d'information sur les actifs

Les blocs d'informations suivants sont affichés pour un actif sélectionné:

- **Informations générales** - Affiche les informations essentielles sur l'actif, par exemple: **Description**, **Marque**, **Modèle**, **Remarque importante**, **Enregistrement**, etc.



Si vous disposez d'une licence de Visionneuse BIM et que votre appareil mobile est en ligne, vous pouvez également ouvrir un modèle 3D de l'actif dans le contexte de son emplacement / bâtiment,



en cliquant sur l'icône de la Visionneuse BIM. Pour plus d'informations sur l'utilisation des commandes de la barre d'outils de la Visionneuse BIM, voir [Barre d'outils de la Visionneuse BIM](#).

- **Emplacement** - Affiche des informations sur l'emplacement de l'actif, telles que l'adresse et une carte.
- **Compteurs et jauges** - Donne un accès en lecture seule aux 10 dernières lectures de compteur / jauge de l'actif sélectionné.
- **Informations de maintenance** - Permet d'accéder aux travaux de maintenance de l'actif de l'année écoulée à la date actuelle, y compris les photos et les documents (formats de fichier pris en charge: .PDF, JPEG, JPG, .PNG). Les enregistrements de travail de maintenance incluent les *ordres de travail réactifs* et *activités de maintenance planifiées*. S'il y a une référence à un ordre standard lié, celui-ci est également affiché. Les détails de la maintenance seront affichés lors de la sélection d'une tâche spécifique.
- **Documents d'actif** - Permet d'accéder aux documents d'actif pertinents, tels que les manuels de maintenance. Les formats de fichier pris en charge sont .PDF, JPEG, JPG, .PNG. Vous pouvez ouvrir les



fichiers répertoriés dans leur application par défaut ou accéder à un lien externe vers la documentation en appuyant sur l'URL correspondante.

- **Dangers** - Si votre organisation a acheté la licence *Health & Safety Manager*, ce bloc donne accès à tous les dangers qui ont été enregistrés pour l'actif sélectionné, pour l'espace ou l'objet où il se trouve.
- **[Informations d'actif supplémentaires]** - Bloc d'actif facultatif, configuré par votre gestionnaire d'applications, avec des données d'actif pertinentes pour votre situation.



Voir l'AppSuite - Configuration Guide pour savoir comment configurer la Visionneuse BIM, les documents d'actif ou le bloc d'informations d'actif supplémentaire.

< ▲ 000259 IN USE
AHU extract 1.4 - 2.8 m3/s

<p>General information</p> <p>▲ 000259</p> <p>AHU extract 1.4 - 2.8 m3/s</p> <p>Brand AL-KO</p> <p>Model/type RPI</p> 	<p>Location</p> <p>📍 Columbus Square</p> <p>✉ Columbus Square 8</p> <p>N6 5TR</p> <p>London</p> <p>London</p> <p>United Kingdom</p> 
<p>Gauges & counters</p> <p>📊 AHU (259) Volume counter</p> <p>300 M3</p>	<p>Maintenance information</p> <p>📅 SP01.01 Check air handling unit (1M) 2/01/2018</p>
<p>Documents</p> <p>📄 AHU User manual User manual for the AHU extract 1.4 - 2.8 m3/s</p> <hr/> <p>📄 AHU blueprint</p>	

Ajouter une demande de service pour un actif

Après avoir trouvé un actif via une recherche de texte ou en scannant un code QR, vous pouvez également créer une *demande de service* pour celui-ci. Par exemple, une maintenance supplémentaire est requise ou l'actif nécessite une inspection supplémentaire.

Procédure

1. Dans le module **Actifs**, appuyez sur l'actif correspondant dans les résultats de la recherche pour ouvrir les blocs d'informations de l'actif.
2. En haut à droite, cliquez sur le bouton **Ajouter demande de service**.



3. Sélectionnez une demande pertinente dans la liste.
4. Entrez les détails dans le formulaire et ajoutez un commentaire ou une photo, si nécessaire.
5. Appuyez sur **Créer**.

Configurer et utiliser des scanners externes

Il est possible de se connecter à un scanner RFID externe dans les **AppSuite > Paramètres utilisateur**. Les scanners RFID peuvent être utilisés pour scanner et déchiffrer des balises RFID, des codes à barres et des codes QR.



Reportez-vous à la section *Planon Supported Configurations* pour connaître les marques et les types de scanners RFID et les formats de code à barres pris en charge: <https://suppconf.planonsoftware.com/wwhelp/wwhimpl/js/html/wwhelp.htm>.



Si vous utilisez vos propres *balises d'actif* à la place des codes d'actif Planon, ces balises doivent être enregistrés avec les actifs correspondants dans Planon ProCenter dans Actifs . Le champ **Balise actif** de ces actifs doit contenir le code de balise correspondant.

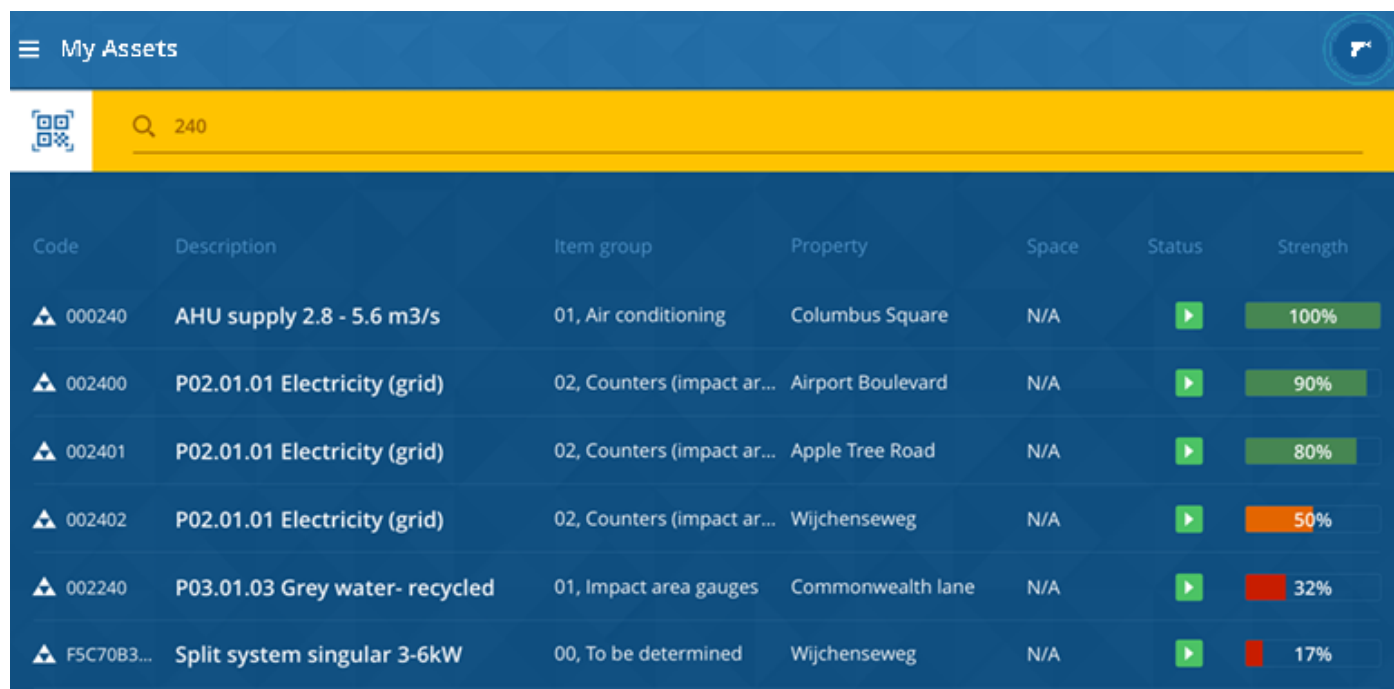
Procédure

1. Accédez à **Paramètres** sur votre tablette ou votre téléphone et assurez-vous que Bluetooth est activé.
2. Recherchez les périphériques disponibles et associez votre périphérique mobile au périphérique de numérisation RFID approprié.
3. Allez dans **AppSuite**, tapez sur l'icône du menu hamburger.
Un menu est affiché.
4. Appuyez sur le nom d'utilisateur. La page **Configurations utilisateur** s'affiche.
5. Appuyez sur l'option **Appareils**.
La page suivante répertorie un ou plusieurs dispositifs de numérisation RFID couplés.
6. Appuyez sur le scanner auquel vous souhaitez vous connecter.
7. Appuyez sur l'option de retour dans le menu.

Votre appareil mobile est connecté au scanner RFID. Vous pouvez voir le périphérique et l'état de la connexion dans l'option **Périphériques**. Vous pouvez maintenant utiliser le scanner pour rechercher des actifs par leurs balises.

8. Fermez la page **Configurations utilisateur**.
9. Accédez au module **Actifs**.
10. « Allumez » votre scanner RFID.

Un ou plusieurs actifs avec des balises RFID sont trouvés et répertoriés dans l'application AppSuite. Vous pouvez lire la proximité d'un actif à partir de l'indicateur (couleur et pourcentage) dans la colonne **Force**.



Code	Description	Item group	Property	Space	Status	Strength
▲ 000240	AHU supply 2.8 - 5.6 m3/s	01, Air conditioning	Columbus Square	N/A	▶	100%
▲ 002400	P02.01.01 Electricity (grid)	02, Counters (impact ar...	Airport Boulevard	N/A	▶	90%
▲ 002401	P02.01.01 Electricity (grid)	02, Counters (impact ar...	Apple Tree Road	N/A	▶	80%
▲ 002402	P02.01.01 Electricity (grid)	02, Counters (impact ar...	Wijchenseweg	N/A	▶	50%
▲ 002240	P03.01.03 Grey water- recycled	01, Impact area gauges	Commonwealth lane	N/A	▶	32%
▲ F5C70B3...	Split system singular 3-6kW	00, To be determined	Wijchenseweg	N/A	▶	17%



L'icône du scanner RFID avec deux cercles bleus indique que le scanner est connecté. Sinon, un seul contour bleu est affiché.

11. Appuyez sur l'actif concerné pour afficher ses détails.



Si vous utilisez le scanner pour lire un code à barres ou un code QR et qu'une correspondance est trouvée, vous êtes dirigé vers des informations sur cet actif spécifique. Si le code à barres n'est pas reconnu en tant que code à barres / code QR de Planon, il est lu en tant que texte brut et la base de données est recherchée pour une balise d'actif et / ou un code d'actif correspondants. Cela peut conduire à une liste avec plusieurs résultats, à partir de laquelle vous pouvez sélectionner l'actif correct.

Utiliser le scanner RFID pour rechercher un actif par balise

Si vous recherchez un actif spécifique qui est en dehors de votre portée visuelle, mais qui devrait être proche, vous pouvez utiliser le scanner RFID pour le localiser à l'aide de sa balise.



Cette recherche ne peut être effectuée que si un scanner RFID est connecté et si la balise de l'actif est entrée dans Planon ProCenter > Actifs .

Procédure

1. Dans Planon AppSuite, accédez au module **Actifs**.
2. Utilisez le filtre pour rechercher l'actif que vous souhaitez localiser.
3. Touchez cet actif pour accéder à ses détails.
4. Appuyez sur l'icône **Recherche de balise**.
5. Dirigez le scanner vers l'emplacement supposé de l'actif.

Le scanner balayera en permanence l'espace pour la balise de l'actif. Lorsque le scanner détecte la balise, sa proximité est indiquée par un pourcentage d'intensité du signal. Plus le pourcentage est élevé, plus l'actif est proche.

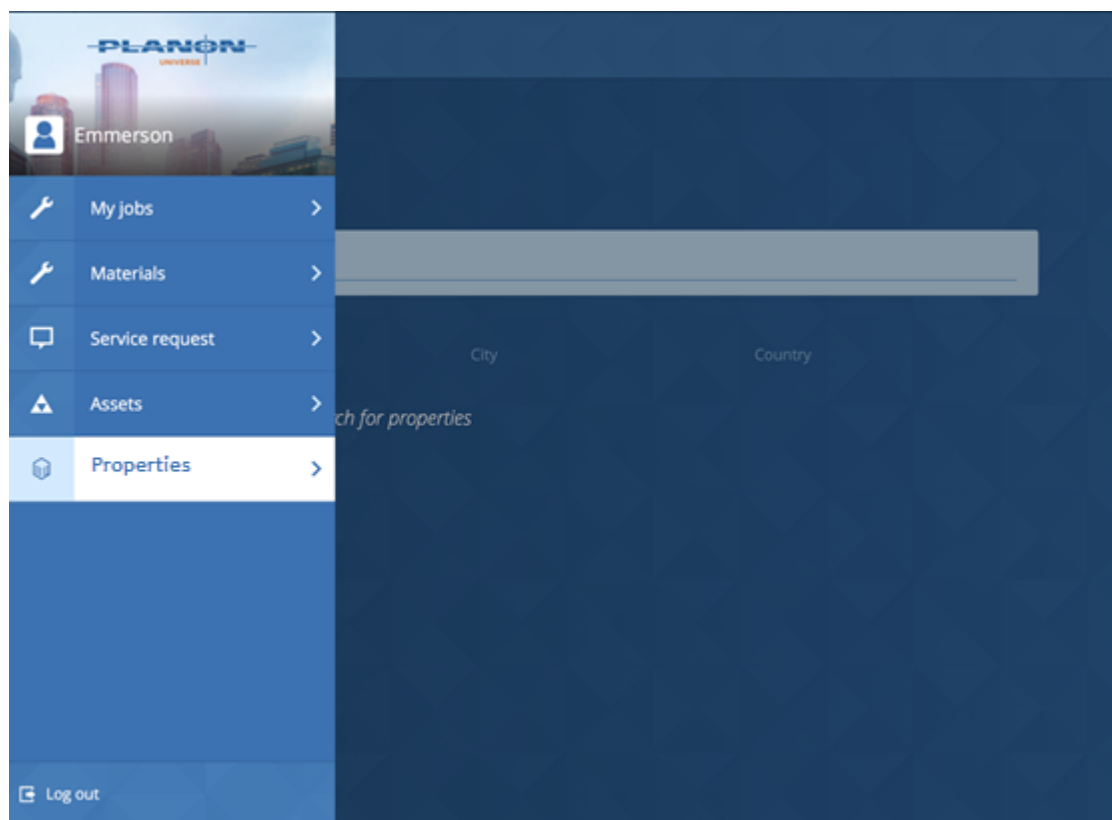
6. Fermez la recherche après avoir détecté l'actif.

Objets

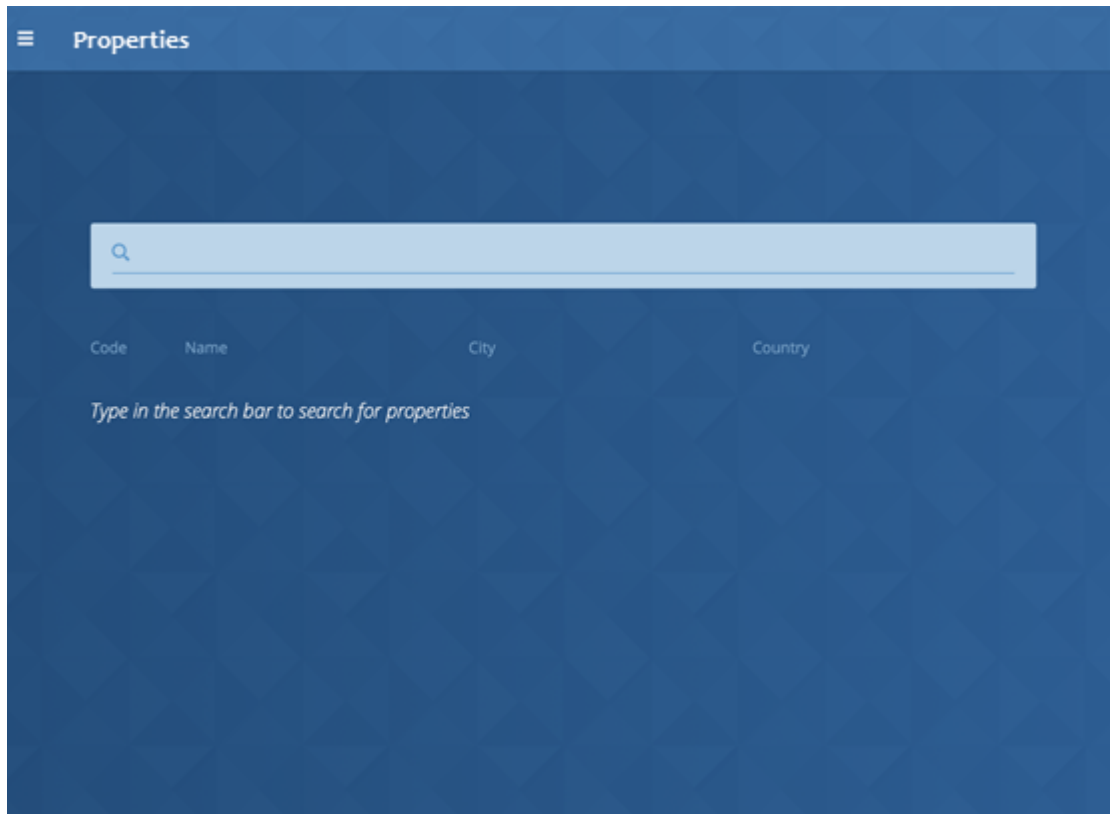
Planon AppSuite - Objets permet d'accéder facilement à toutes les informations relatives à l'objet dont vous pourriez avoir besoin tout en effectuant un travail de maintenance. La fonctionnalité de recherche vous permet de trouver les informations de bâtiment correctes via un ou plusieurs critères de recherche.

Disposition de l'écran Objets

Si vous sélectionnez le module **Objets** dans la barre latérale d'AppSuite, une page de recherche s'affiche.



Vous pouvez commencer à rechercher des objets en entrant une partie de leur **Code**, **Description**, **Pays** ou **Ville** dans la barre de recherche.



Les résultats de la recherche sont affichés dans une liste, avec un maximum de 100.

The screenshot shows the 'Properties' page in Planon AppSuite with search results. The search bar at the top contains the text 'united' and has a clear button (X) on the right. Below the search bar, there is a table with four columns: 'Code', 'Name', 'City', and 'Country'. The table contains 11 rows of data.



Code	Name	City	Country
26	1420 5th Avenue, Suite 555	Seattle	United States
1	Airport Boulevard	London	United Kingdom
2	Apple Tree Road	Bridgwater	United Kingdom
39	Armstrong Building	London	United Kingdom
38	Barentsz Building	London	United Kingdom
12	Braintree Hill Park	Braintree	United States
200	Campus Terrain	London	United Kingdom
37	Columbus building	London	United Kingdom
36	Columbus Campus	London	United Kingdom
14	Columbus Square	London	United Kingdom
0104	Non-property related data	N/A	United Kingdom

Blocs d'information d'objet

Les blocs d'informations suivants sont affichés pour un objet sélectionné:

- Informations générales sur l'objet, telles que nom et photo.
- Emplacement de l'objet, telle que l'adresse et une carte.

< Building
Wijchenseweg







<p>General information Wijchenseweg</p> 	<p>Location</p> <p>📍 Wijchenseweg ✉️ Wijchenseweg 8 NL-6537 TL Nijmegen The Netherlands</p> 
---	---







Barre d'outils de la Visionneuse BIM



Les différents modules de Planon AppSuite prennent en charge une Visionneuse BIM sous licence, ce qui vous permet d'ouvrir des modèles 3D d'actifs dans le contexte de leur emplacement / bâtiment. Tout ce que vous avez à faire est de cliquer sur l'icône de la Visionneuse BIM:



Le modèle 3D peut être parcouru à l'aide des commandes de la barre d'outils. Le tableau suivant répertorie les plus importants:

Outil	Fonction	Comment utiliser	Conseils
	Première personne	Utilisez l'outil Première personne si vous souhaitez naviguer dans un modèle comme si vous vous trouviez réellement à l'intérieur du modèle.	
	Déplacer	Faites glisser pour déplacer le modèle dans une autre partie de la visionneuse.	
	Zoom	Appuyez sur une partie de la conception. Étaler pour effectuer un zoom avant ou pincer pour effectuer un zoom arrière.	Vous pouvez utiliser l'option Zoom après avoir sélectionné d'autres options telles que Première personne ou Mesurer . Vous pouvez également utiliser l'option Zoom avant d'utiliser Mesurer .
	Rotation / orbite	Touchez la surface avec deux doigts et déplacez-les dans le sens horaire ou anti-horaire.	
	Caméra	Sélectionnez et faites glisser.	
	Mesurer	Sélectionnez et tapez où vous voulez mesurer. Appuyez de nouveau sur le point que vous souhaitez mesurer. La mesure est affichée dans le volet Mesurer .	Zoom avant avant de mesurer. Pour mesurer une nouvelle pièce, appuyez n'importe où sur la visionneuse pour libérer la sélection précédente ou cliquez sur Redémarrer . Les unités de mesure suivantes sont disponibles: <ul style="list-style-type: none"> • Pieds décimaux • Pieds et pouces fractionnaires • Pieds et pouces décimaux • Pouces décimaux

Outil	Fonction	Comment utiliser	Conseils
	Navigateur de modèle	Sélectionnez le navigateur de modèle.	<ul style="list-style-type: none"> • Pouces fractionnaires • Mètres • Centimètres • Millimètres
	Plein écran	Appuyez sur Plein écran pour passer en mode plein écran, puis sur Autoriser . Appuyez sur l'option Plein écran pour quitter.	Après avoir utilisé le navigateur de modèle pour rechercher une pièce, vous pouvez sélectionner des sections de cette pièce. Cliquez sur l'option Objets pour afficher les objets de votre sélection.
	Paramètres	Appuyez pour ouvrir les paramètres de la visionneuse.	
	Zoom sur l'actif	Appuyez pour effectuer un zoom avant sur l'actif sélectionné.	
	Liste des viewpoints	Obtenez une liste de tous les viewpoints disponibles en fonction de l'utilisateur / modèle actuel.	La liste affiche un maximum de 20 viewpoints. Vous pouvez ajouter de nouveaux viewpoints, les éditer ou les supprimer. Le viewpoint par défaut ne peut pas être supprimé de la liste.
	Ajouter un viewpoint	Appuyez pour obtenir un angle de caméra à partir duquel vous pouvez "découper" le bâtiment en segments. Enregistrez un viewpoint préféré pour référence ultérieure.	<p>Un viewpoint stocke des informations sur l'image en cours dans la Visionneuse BIM, telles que l'angle de la caméra, la sélection des éléments en surbrillance, la sélection des paramètres appliqués au moment de la définition du viewpoint.</p> <p>Types de viewpoints:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viewpoint par défaut (fixé dans le modèle) • Viewpoint de l'utilisateur (défini par l'utilisateur, enregistré sur l'appareil) <p>Vos « viewpoints utilisateur » sont stockés et disponibles à nouveau lors de votre prochaine connexion.</p>

Outil	Fonction	Comment utiliser	Conseils
	Informations sur l'actif	Appuyez pour accéder aux informations détaillées sur les actifs dans le module Actifs .	
	Surveillance des actifs	Appuyez pour basculer entre l'affichage et le masquage des relevés de compteur critiques sur les actifs.	La durée pendant laquelle une mesure critique est conservée pour l'affichage dépend du réglage dans le champ Durée de conservation des alarmes de seuil de compteur dans ProCenter > AppSuite > Paramètres généraux . Le réglage par défaut est 1 jour.

Index

A

- Accepter une tâche 13
- Action de pause
 - finaliser les heures-homme 17
 - pause temporaire 17
- Activités de maintenance 30
- Ajouter une sous tâche à une tâche 29
- Application Planon Field Services
 - Actifs 4
 - Demandes de service 4
 - introduction 4
 - Magasin mobile 4
 - Matériaux 4
 - Mes tâches 4
 - Objets 4
 - Planon AppSuite 4
 - Visionneuse BIM 4
- Application Planon Mobile Field Services
 - Module de matériaux 35
- Assistant de santé et sécurité 16

B

- BIM
 - barre d'outils 54
 - contrôles 54
- Blocs de résumé
 - actif 9
 - commentaire 9
 - communication interne 9
 - date-heure 9
 - documents 9
 - emplacement 9
 - général 9
 - heures-homme 9
 - matériaux 9
 - photos 9
 - questionnaires 9
 - santé et sécurité 9
- Blocs d'information d'objet
 - emplacement 53
 - général 53
- Blocs d'information sur les actifs
 - compteurs / jauges 46
 - documents 46
 - emplacement 46

général 46
info de maintenance 46
Visionneuse BIM 46

D

Demande de service avancée
ajouter 43
Demande de service de base
ajouter 42
travailler hors ligne 42

E

Écran des matériaux entrants
demandé 35
expédié 35
prêt à commencer 35
Écran des matériaux sortants 37
Éléments de la liste de contrôle 30

H

Heures-homme
ajouter pour les collègues 27
ajouter pour vous-même 27
définir équipe 27

I

Icônes de tâche 11
Informations de date et heure dans l'application
fuseau horaire de l'objet 9

L

Liste des tâches
critères de filtrage 15
filtre par défaut 15
terme de recherche 15

M

Matériaux
demande du catalogue 24
demander un nouvel article 24
réserver 24
Matériaux requis
demandé 27
icônes d'état 27
prêt à commencer 27
réservé 27
Mes tâches
Arrêter 18
bidirectionnel 16
Bloc de matériaux 20

- blocs d'information 9
- Début 17
- information d'actif 19
- passer au module Actifs 19
- Réassigner à l'équipe 18
- relevés de compteurs 19
- Scanner de code QR 19
- synchroniser après avoir été déconnecté 16
- synchroniser les données avec le back-office 16
- Tâche d'équipe 18
- Visionneuse BIM 19
- Module de demandes de service
 - écran d'ouverture 41
- Module de matériaux
 - Catalogue 38
- Module Objets
 - écran d'ouverture 51
- Mon écran de magasin mobile 39

O

- Ordre de maintenance planifié 30
- Ordre PPM 30

P

- Planon App Suite
 - déconnexion 5
- Planon AppSuite
 - avec les services sur le terrain 4
 - installation 4
 - Matériaux 7
 - Mes tâches 7
 - se connecter 5
 - Services sur le terrain 7
- Planon AppSuite - Actifs 45
- Planon AppSuite - Demande de service 41
- Planon AppSuite - Disposition de l'écran Actifs 45
- Planon AppSuite - Field Services
 - Disposition d'écran de Mes tâches 7
 - Liste des tâches 7
 - résumé de la tâche 7
- Planon AppSuite - Objets 51
- PMFS Pro Assets
 - ajouter une demande de service 47
- Pop-up Heures-homme
 - définir équipe 28

R

- Recevoir des matériaux

- expédié 36
- prêt à commencer 36
- Refuser la signature 31

S

- Santé et sécurité
 - informations pour tâche 11
- Scanner RFID
 - appariement 48
 - balises d'actif 48
 - configuration 48
 - Détecter la balise d'actif
 - hors de portée visuelle 49
 - rechercher un actif par balise 49
- Signer
 - complet 31
 - résumé 31
 - technicien 31

T

- Tâches en retard 7
- Terminer une tâche
 - achevée 31
 - réparation temporaire 31
 - vue d'ensemble 31