



VOTRE SOLUTION

ÉVOLUE !

**registre
securite**
.com

La sécurité maîtrisée

SOMMAIRE

MISES À JOUR SUR LE WEB

- p.02** GESTION DES PROFILS UTILISATEURS
- p.07** COUPURES D'ACCÈS ET ACCÈS RESTREINT
- p.13** INTERVENTIONS - CHOIX DE L'INTERLOCUTEUR SIGNATAIRE
- p.17** INTERVENTIONS - AJOUTER UNE OBSERVATION À PARTIR D'UN RAPPORT
(Y COMPRIS UN DOCUMENT PDF NON ORIGINAL)
- p.23** GESTION DU BÂTIMENT - PLUSIEURS DEMANDES D'INTERVENTIONS
- p.26** GESTION DU BÂTIMENT - PLUSIEURS DEMANDES DE DEVIS
- p.29** GESTION DU BÂTIMENT - ANOMALIES - NOUVELLE COLONNE
- p.31** PERMIS DE FEU - SIGNATURES
- p.34** PERMIS DE FEU - LEVÉE DE DOUTE
- p.36** MISES À JOUR SUR L'APPLICATION MOBILE



MISE À JOUR DE LA VERSION 1.47 SUR LE WEB

POUR COMMENCER

Vérifiez qu'en bas de votre écran la version de votre solution est au moins à **1.47**.

Si ce n'est pas le cas, **actualisez** votre solution en rafraîchissant la page à l'aide de la flèche en haut de votre écran. ↻



GESTION DES PROFILS UTILISATEURS



GESTION DES PROFILS UTILISATEURS



Modifier les droits de vos utilisateurs un à un, peut-être une **manipulation longue** et **chronophage**. C'est pourquoi, dans cette nouvelle version, découvrez la **gestion des profils utilisateurs**.

Cette fonctionnalité vous permet de **gagner du temps** sur la **création** d'un utilisateur mais aussi et surtout sur la **gestion des droits** de ce dernier.

La fonctionnalité des profils, va vous permettre de **créer des utilisateurs** ayant les mêmes droits en un rien de temps. Et inversement, car vous pouvez également créer un profil à partir d'un utilisateur.

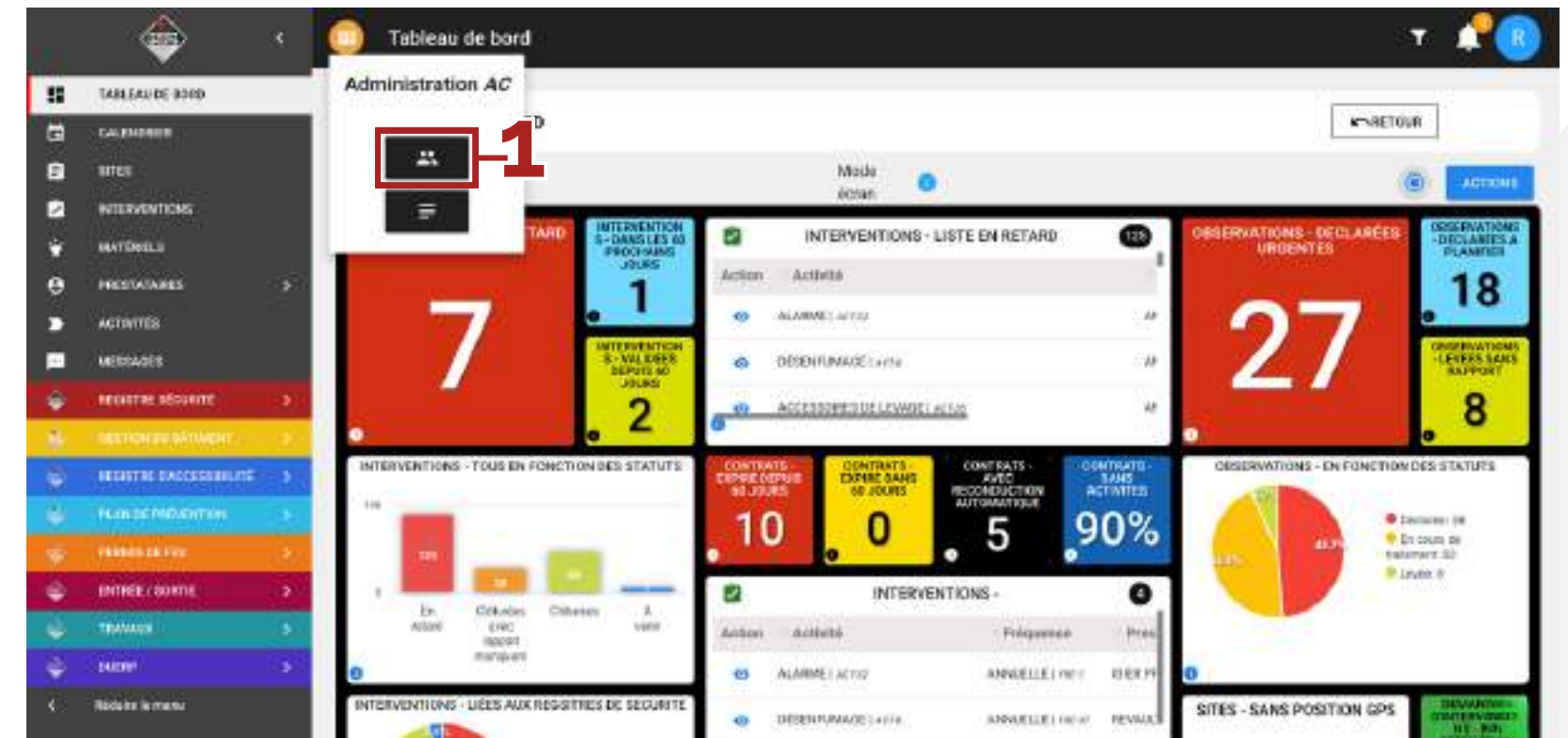
Tout ce paramétrage va vous permettre d'**homogénéiser les droits de vos utilisateurs**.

GESTION DES PROFILS UTILISATEURS

ÉTAPE 1

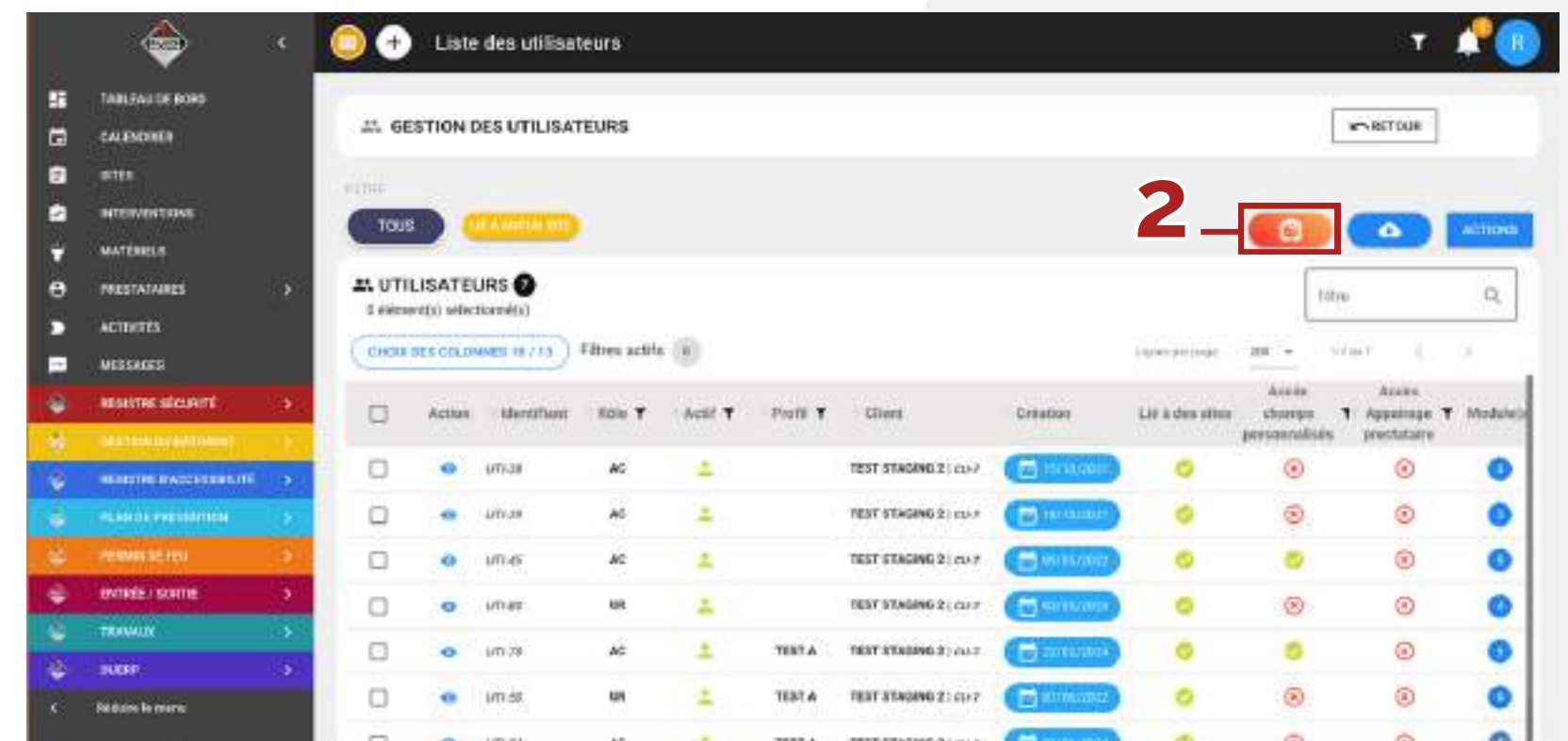
Rendez-vous sur le tableau de bord de votre environnement.

Sélectionnez la **pastille orange** pour accéder à la gestion des utilisateurs.



ÉTAPE 2

Une fois que la liste des utilisateurs est affichée, cliquez sur la nouvelle pastille **"PROFILS"**.

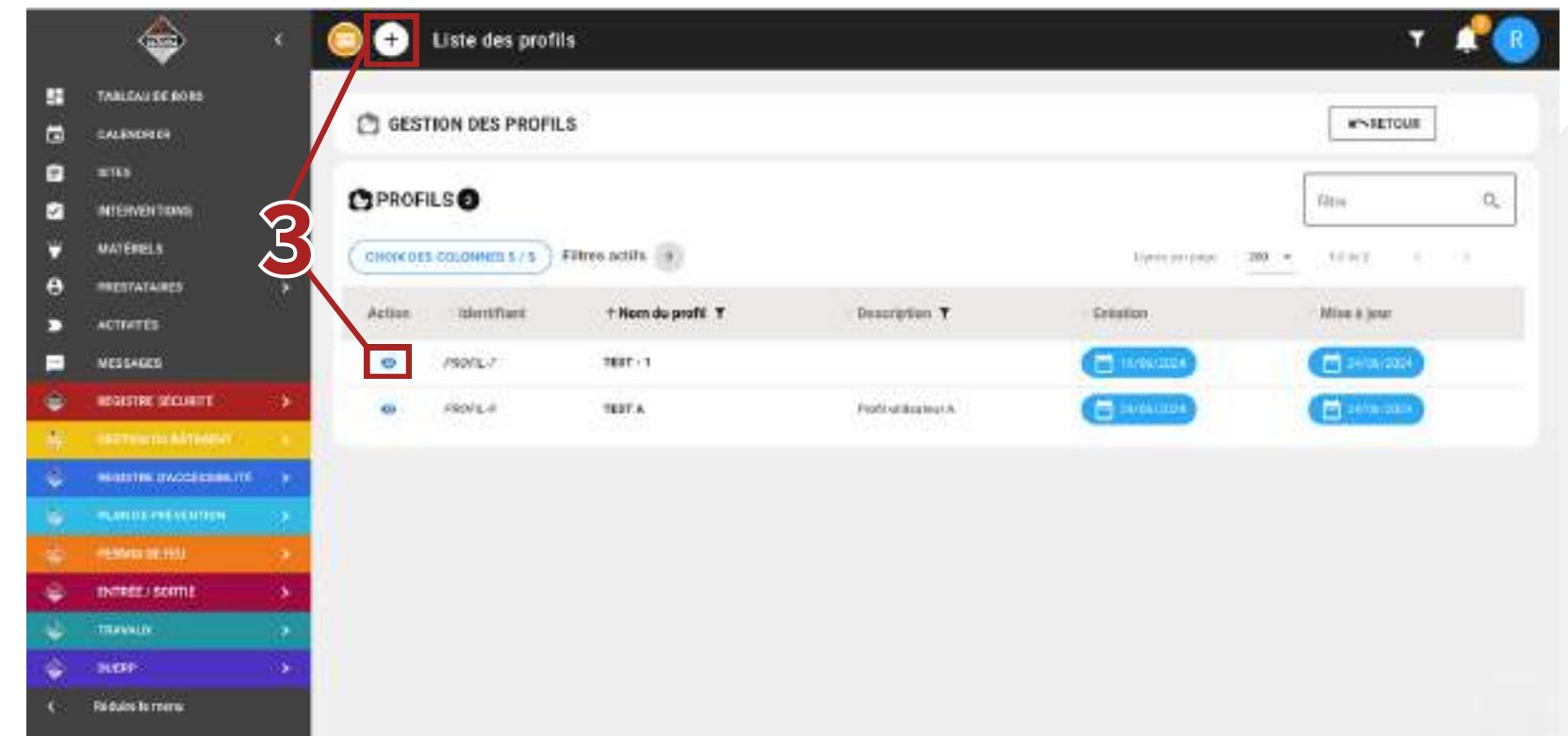


GESTION DES PROFILS UTILISATEURS

ÉTAPE 3

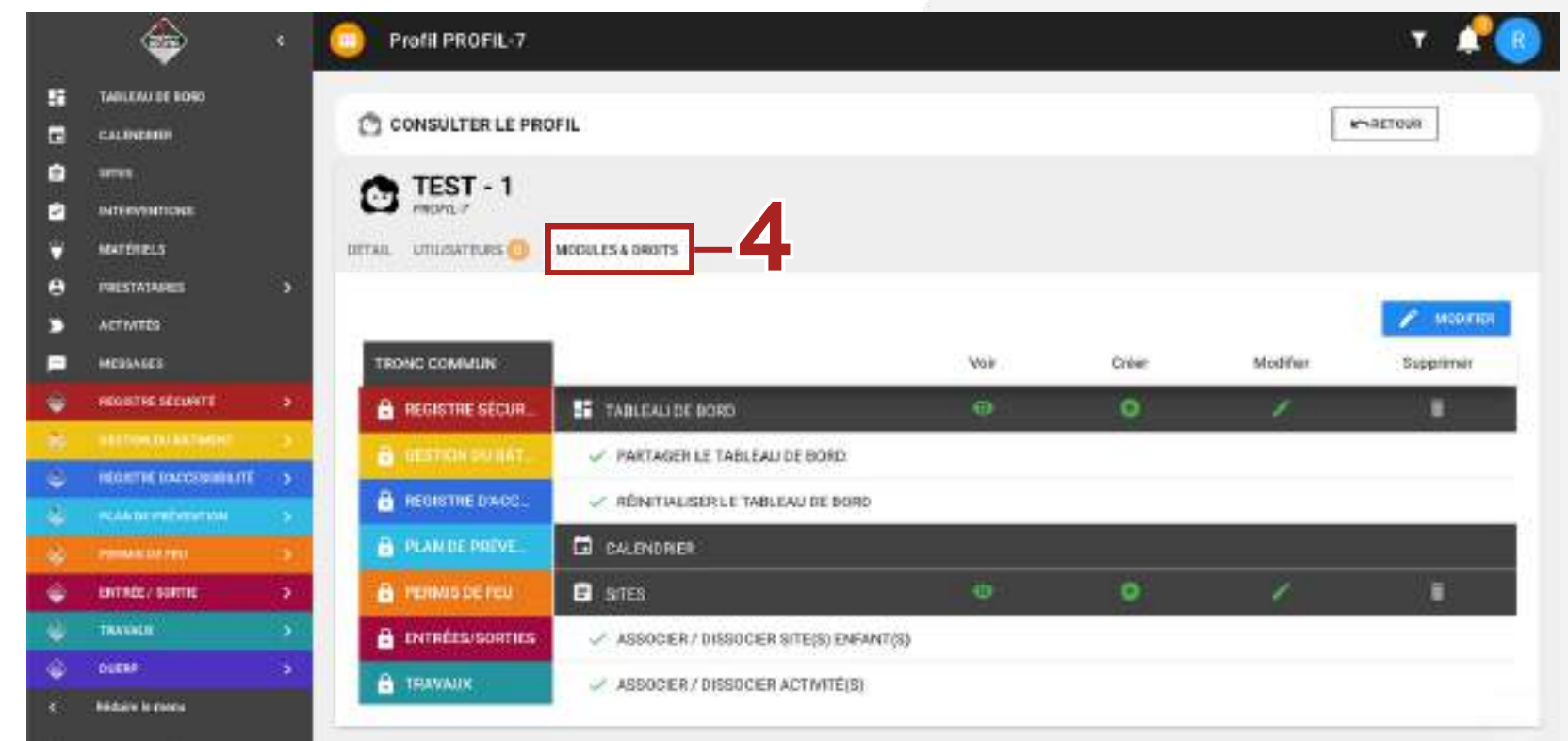
Vous pouvez **consulter** les profils déjà existant en cliquant sur **l'œil**.

Ou bien en **créer** un nouveau en cliquant sur la **pastille "+"**.



ÉTAPE 4

Pour les profils déjà existants, vous pouvez consulter directement les **modules** et **droits** de votre profil.



GESTION DES PROFILS UTILISATEURS

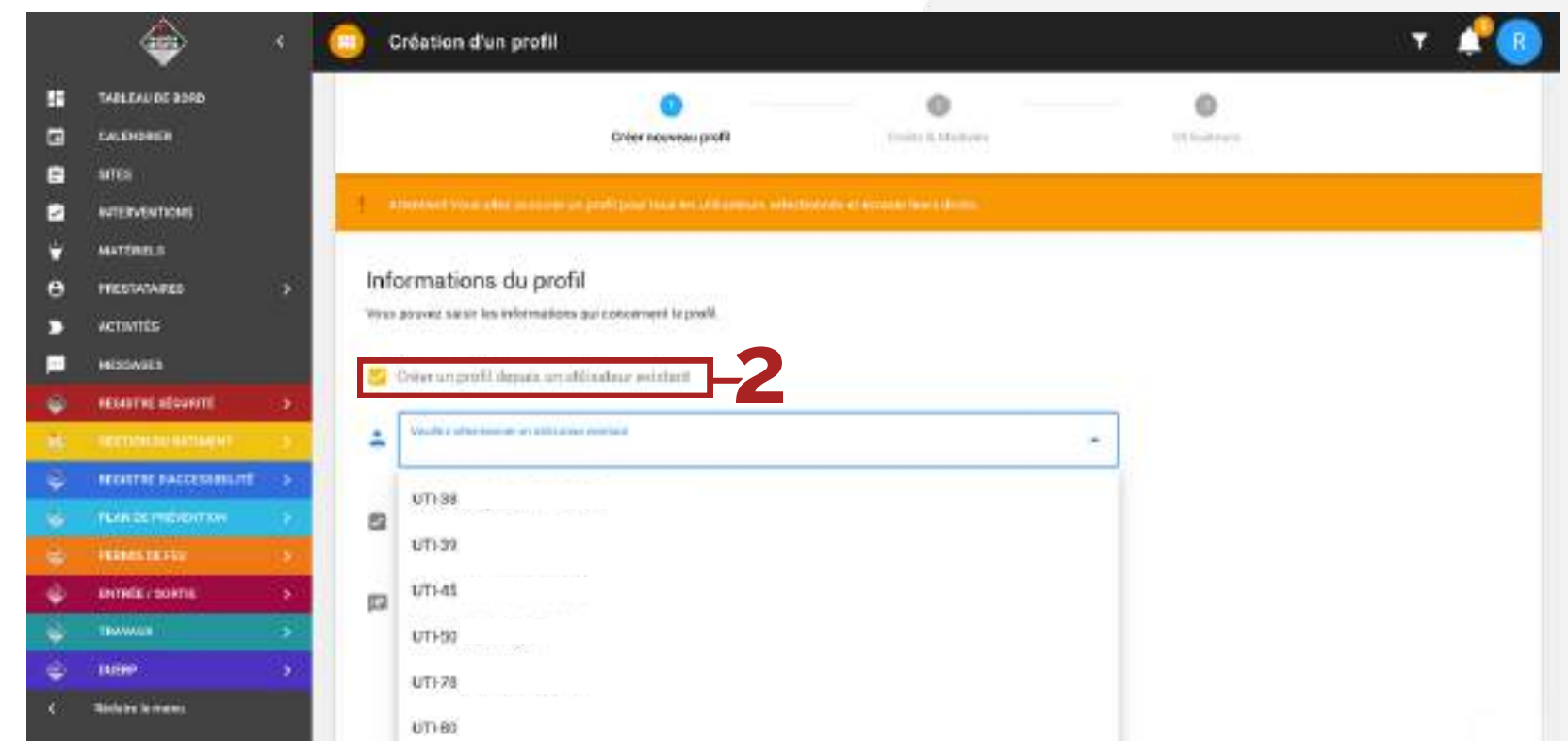
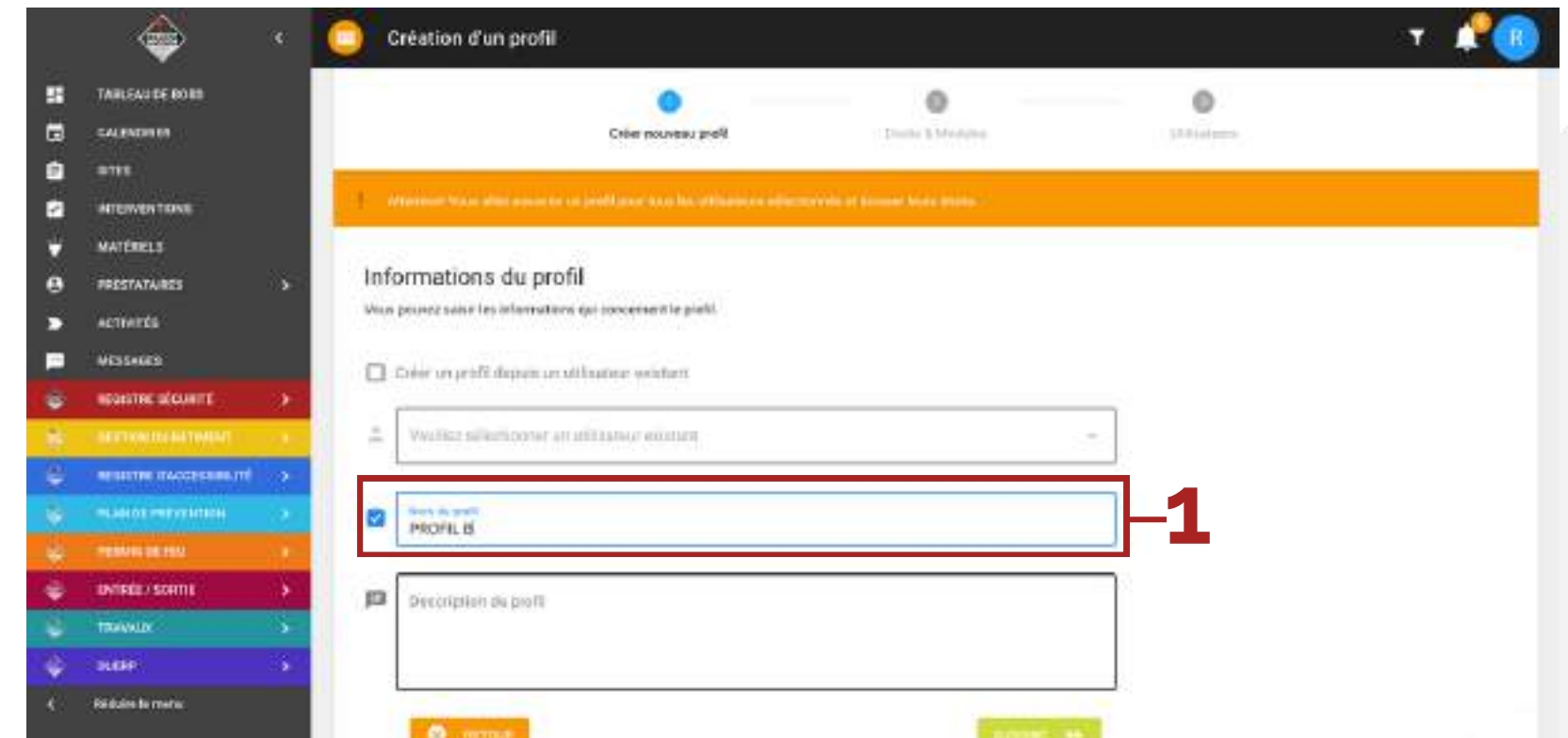
CRÉATION D'UN PROFIL

Vous pouvez également **créer un profil** en cliquant sur la pastille "+" comme indiqué ci- dessus.

Vous avez le choix, vous pouvez **créer** et un **configurer** un profil de A à Z. En **paramétrant** les **droits** et **modules** ainsi que les utilisateurs à rattacher à ce profil.

Ou bien, vous pouvez directement **paramétrer un profil** à partir d'un **utilisateur déjà existant**.

Cela vous permettra de **gagner du temps**.



COUPURES D'ACCÈS ET ACCÈS RESTREINT

FACTURE IMPAYÉE – COUPURE D'ACCÈS À VOTRE ENVIRONNEMENT

Désormais, le statut de vos factures est directement lié à l'utilisation de votre solution. Par conséquent, en fonction du statut de vos factures, l'accès à la solution pourra vous être coupé.

TROIS SITUATIONS À RETENIR :

Situation n°1 : Je suis à 15 jours avant la date d'échéance de la facture. Un bandeau orange apparaît avec le texte suivant :

« Vous avez une ou plusieurs factures dont l'échéance de règlement est au JJ/MM/AAAA. Nous vous remercions de faire le nécessaire pour que le règlement nous parvienne dans le délai indiqué »

Situation n°2 : La date d'échéance de la facture est dépassée d'une journée. Un bandeau rouge apparaît avec le texte suivant :

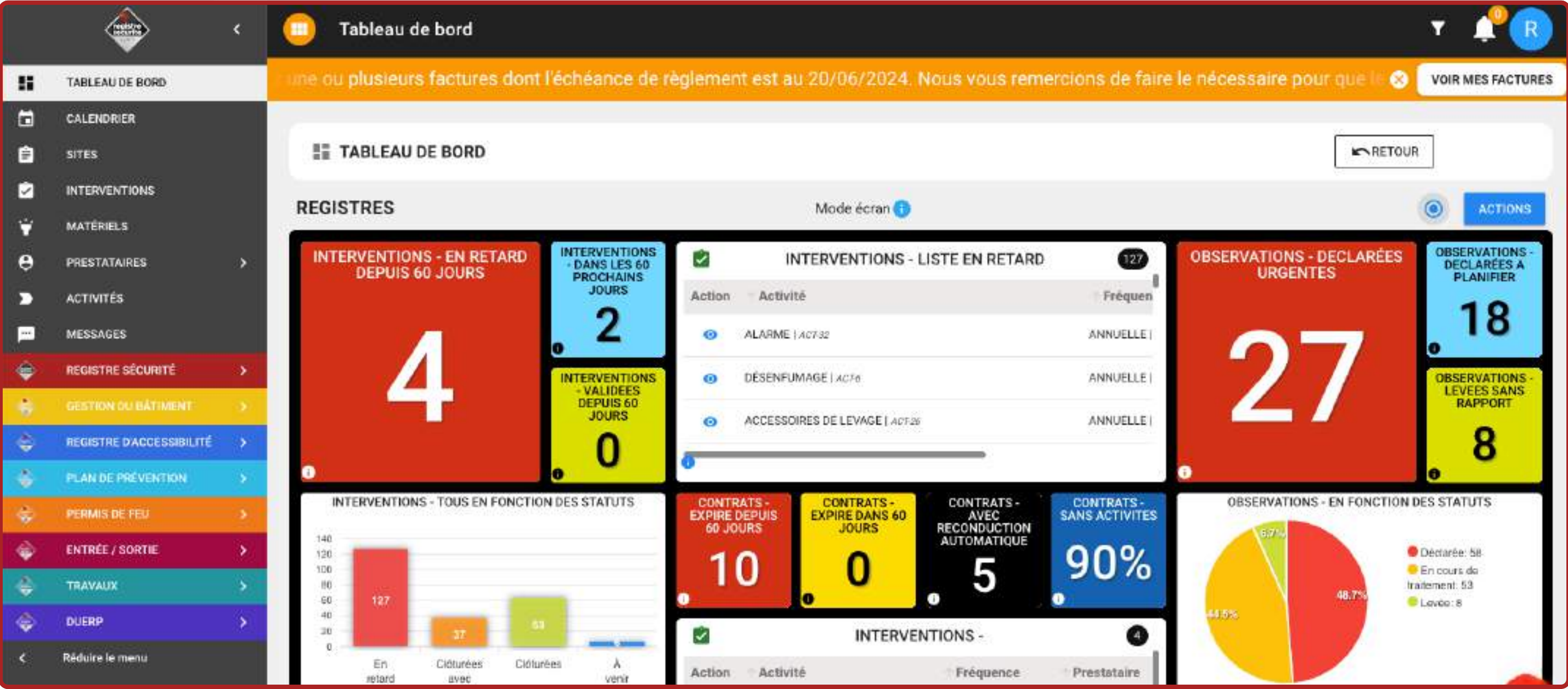
« Le règlement d'au moins une facture dont l'échéance est dépassée. Nous vous remercions de procéder à la régularisation de votre compte client dans les meilleurs délais afin d'éviter la coupure de votre accès le JJ/MM/AAAA »

Situation n°3 : La date d'échéance de la facture est dépassée de 30 jours. L'accès à la solution est **coupé**. Un bandeau rouge apparaît avec le texte suivant :

« Malgré nos avertissements, le règlement d'au moins une de vos factures ne nous est pas parvenu. Votre accès est donc suspendu jusqu'à la régularisation de votre compte. Vous avez malgré tout la possibilité, en fonction de vos droits, de générer la synthèse de votre/vos site(s) »

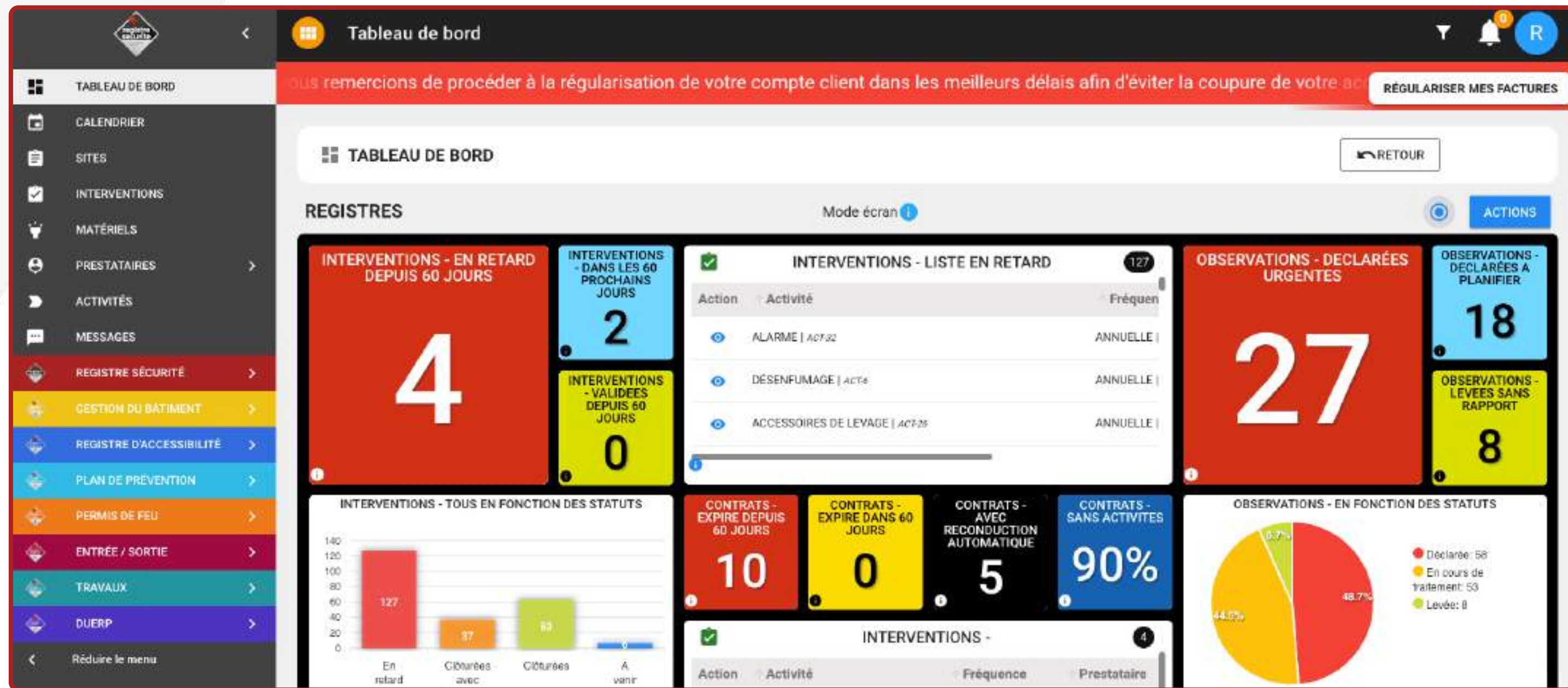
COUPURES D'ACCÈS ET ACCÈS RESTREINT

Situation n°1 : Je suis à 15 jours avant la date d'échéance de la facture. Un bandeau orange apparaît.



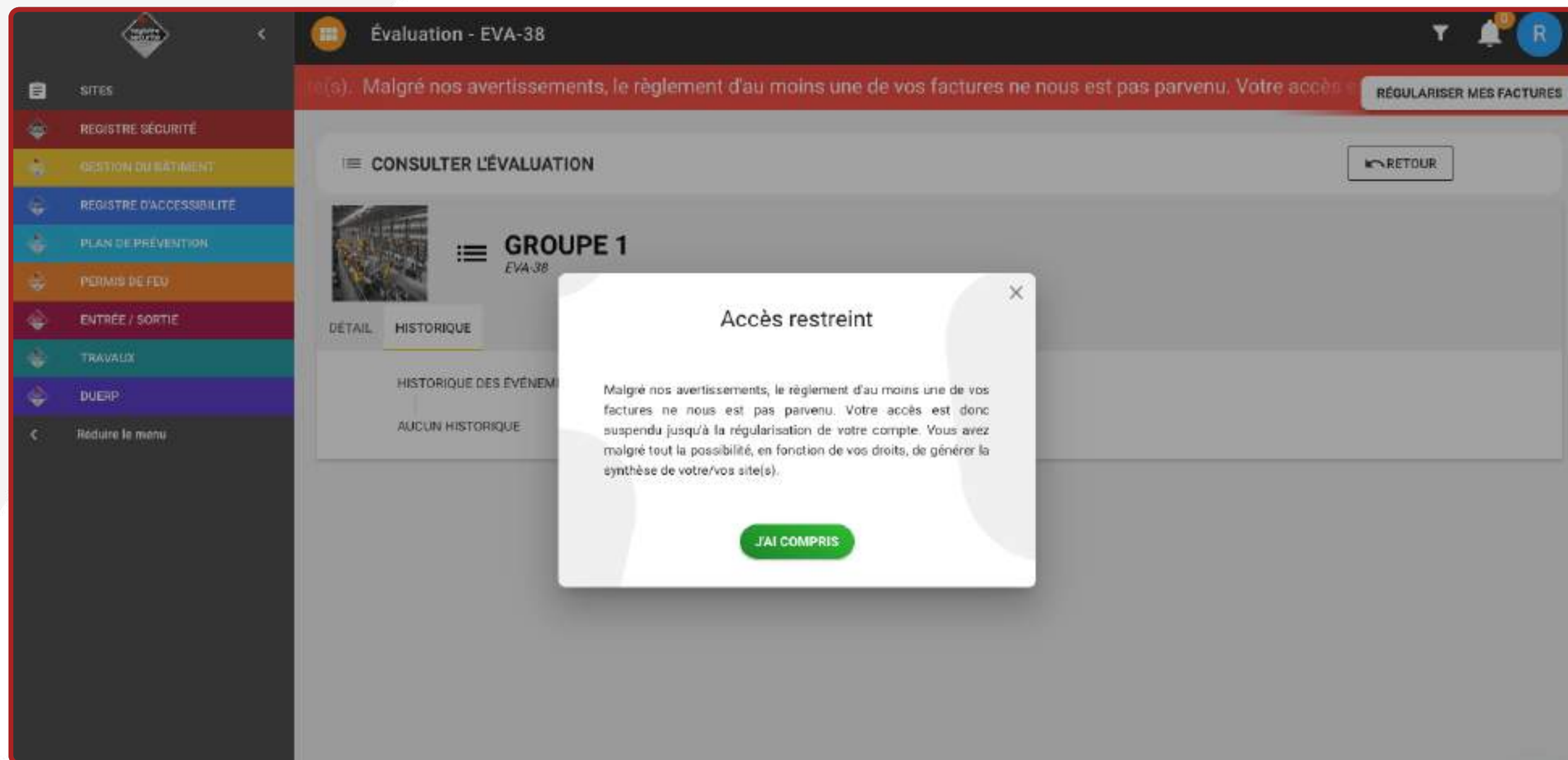
COUPURES D'ACCÈS ET ACCÈS RESTREINT

Situation n°2 : La date d'échéance de la facture est dépassée d'une journée. Un bandeau rouge apparaît.



COUPURES D'ACCÈS ET ACCÈS RESTREINT

Situation n°3 : La date d'échéance de la facture est dépassée de 30 jours. L'accès à la solution est coupé. Un bandeau rouge apparaît. L'accès est également coupé sur votre application mobile.



COUPURES D'ACCÈS ET ACCÈS RESTREINT

Au niveau du bandeau, peu importe sa couleur, un bouton “**régulariser mes factures**” apparaît. Vous donnant **accès** à toutes vos **factures**. Qu’elles soient, **en retard**, **à régler** ou bien déjà **payée**.

Factures

de procéder à la régularisation de votre compte client dans les meilleurs délais afin d'éviter la coupure de votre accès le 20/06/2024. **RÉGULARISER MES FACTURES**

FACTURES

TOUTES 6 A RÉGLER 3 RETARD 2 PAIEMENT PARTIEL 0 PAYÉE 1 ANNULÉ 0

FACTURES 2

CHOIX DES COLONNES 9 / 9

Lignes par page: 200 1-2 de 2

Action	Identifiant	Numéro	Date de facturation	Article(s)	Total Net HT	TVA	Montant TVA	Total TTC	Date d'échéance
	FAC-138	FAC-2024-000010	24/01/2024	1	800,00 €	20 %	160,00 €	960,00 €	01/03/2024
	FAC-150	FAC-2024-000013	23/02/2024	1	600,00 €	20 %	120,00 €	720,00 €	30/03/2024



INTERVENTIONS CHOIX DE L'INTERLOCUTEUR SIGNATAIRE

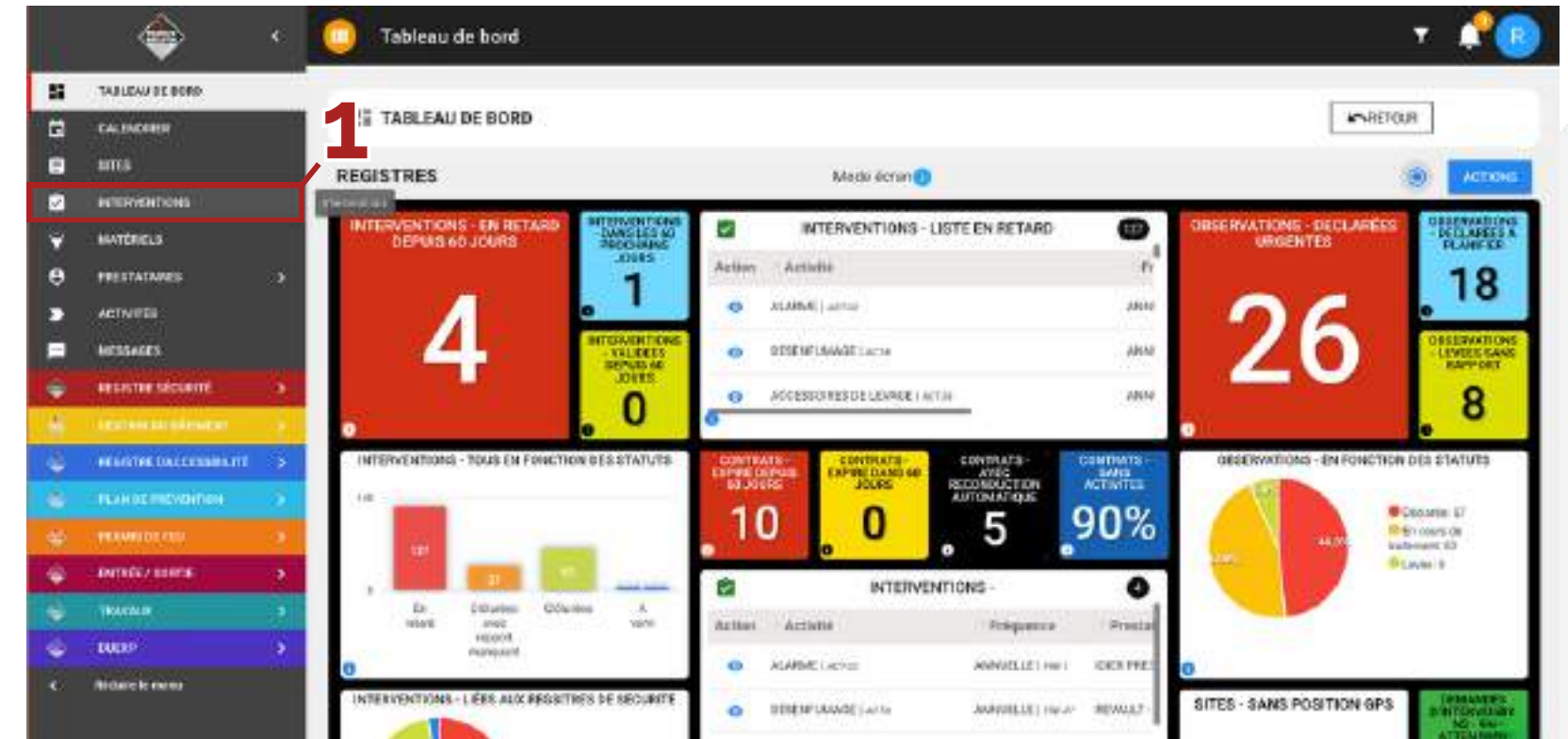
INTERVENTIONS

CHOIX DE L'INTERLOCUTEUR SIGNATAIRE

ÉTAPE 1

Rendez-vous sur le tableau de bord de votre environnement.

Et sélectionnez l'onglet **"INTERVENTIONS"** dans la partie du tronc commun.



ÉTAPE 2

Une fois que la liste de vos interventions apparaît, cliquez sur **l'oeil** de l'une d'entre elles, pour en consulter son contenu.

Action	Identifiant	Lu	Modèles	Site	Type	Activité
☐	W71601	☒	☒	SITE 1 (APP-001)	Contrôle	ALARME (CON)
☐	W71604	☒	☒	SITE 1 (APP-001)	Contrôle	ALARME (Lac)
☐	W71605	☒	☒	SITE 1 (APP-001)	Contrôle	ASSEMBLAGE
☐	W71606	☒	☒	SITE 1 (APP-001)	Contrôle	ADDITION ET AC
☐	W71607	☒	☒	SITE 1 (APP-001)	Contrôle	APRES DE JOUR
☐	W71608	☒	☒	SITE 1 (APP-001)	Contrôle	ACCIDENTS

INTERVENTIONS

CHOIX DE L'INTERLOCUTEUR SIGNATAIRE

ÉTAPE 3

Vous pouvez consulter tout le détail de votre intervention en **retard**.

Cliquez sur le bouton à droite **"SIGNER L'INTERVENTION"** afin de la clôturer.

The screenshot shows the 'CONSULTER L'INTERVENTION' page for 'ALARME INCENDIE' (INT-1603). The left sidebar contains a menu with options like 'TABLEAU DE BORD', 'CALENDRIER', 'SITES', 'INTERVENTIONS', 'MATÉRIELS', 'PRESTATAIRES', 'ACTIVITÉS', 'MESSAGES', 'REGISTRE SÉCURITÉ', 'GESTION AVANCEMENT', 'REGISTRE VULNÉRABILITÉ', 'PLAN DE PRÉVENTION', 'PREMIER DÉFI', 'ENTRÉE / SORTIE', 'TRAVAIL', 'OUVRIER', and 'Réguler le réseau'. The main content area displays details for the intervention, including 'Type d'intervention: Contrôle', 'Date de début', 'Date de fin', 'Date confirmée par le prestataire?', 'Intervention due?', 'Rapport requis?', and 'Commentaire général'. On the right, there is a vertical list of buttons: 'MARQUER COMME LUE', 'CONTACTER LE PRESTATAIRE', 'AJOUTER UNE OBSERVATION', 'IMPORTER DES OBSERVATIONS', 'MODIFIER LE DÉTAIL', 'EXPLIQUER L'INTERVENTION', and 'SIGNER L'INTERVENTION'. A red number '3' is placed next to the 'SIGNER L'INTERVENTION' button.

ÉTAPE 4

Vous arrivez sur la page de signature de votre intervention.

Vous avez la possibilité de choisir **QUI** va signer l'intervention :

L'exploitant ou le prestataire et/ou l'interlocuteur.

The screenshot shows the 'Signer l'intervention' page for 'ALARME INCENDIE' (INT-1603). The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the signature form. At the top, there are date pickers for 'Date de début' (24/06/2024) and 'Date de fin' (30/06/2024). Below, there is a section 'Cette intervention va être signée par ?' with three radio buttons: 'MOI (en interne)', 'PRESTATAIRE', and 'INTERLOCUTEUR'. The 'PRESTATAIRE' option is selected and highlighted with a red box. Below this, there is a section 'État de l'installation' with two radio buttons: 'Bon état de l'installation et bon fonctionnement de celle-ci' and 'Dysfonctionnement'. The 'Bon état de l'installation et bon fonctionnement de celle-ci' option is selected. Below this, there is a section 'Observations ?' with a checkbox 'Oui' and a checkbox 'Non'. The 'Oui' checkbox is selected. Below this, there is a section 'Intervention de type : ALARME INCENDIE ?' with a dropdown menu showing 'ALARME INCENDIE' and a button 'OK'. Below this, there is a checkbox 'Une intervention de type : ALARME INCENDIE sera ajoutée à la signature de cette intervention'. At the bottom, there is a text area for 'Commentaire' with the placeholder 'votre commentaire ici...'. A red number '4' is placed next to the 'PRESTATAIRE' radio button.

INTERVENTIONS

CHOIX DE L'INTERLOCUTEUR SIGNATAIRE

Un encadré est affiché en bas de page, pour vous permettre de **signer** directement sur la version web sans passer par l'application mobile.

Signer l'intervention INT-1603

☐ Dysfonctionnement

Observations ? ☐ Oui ☐ Non

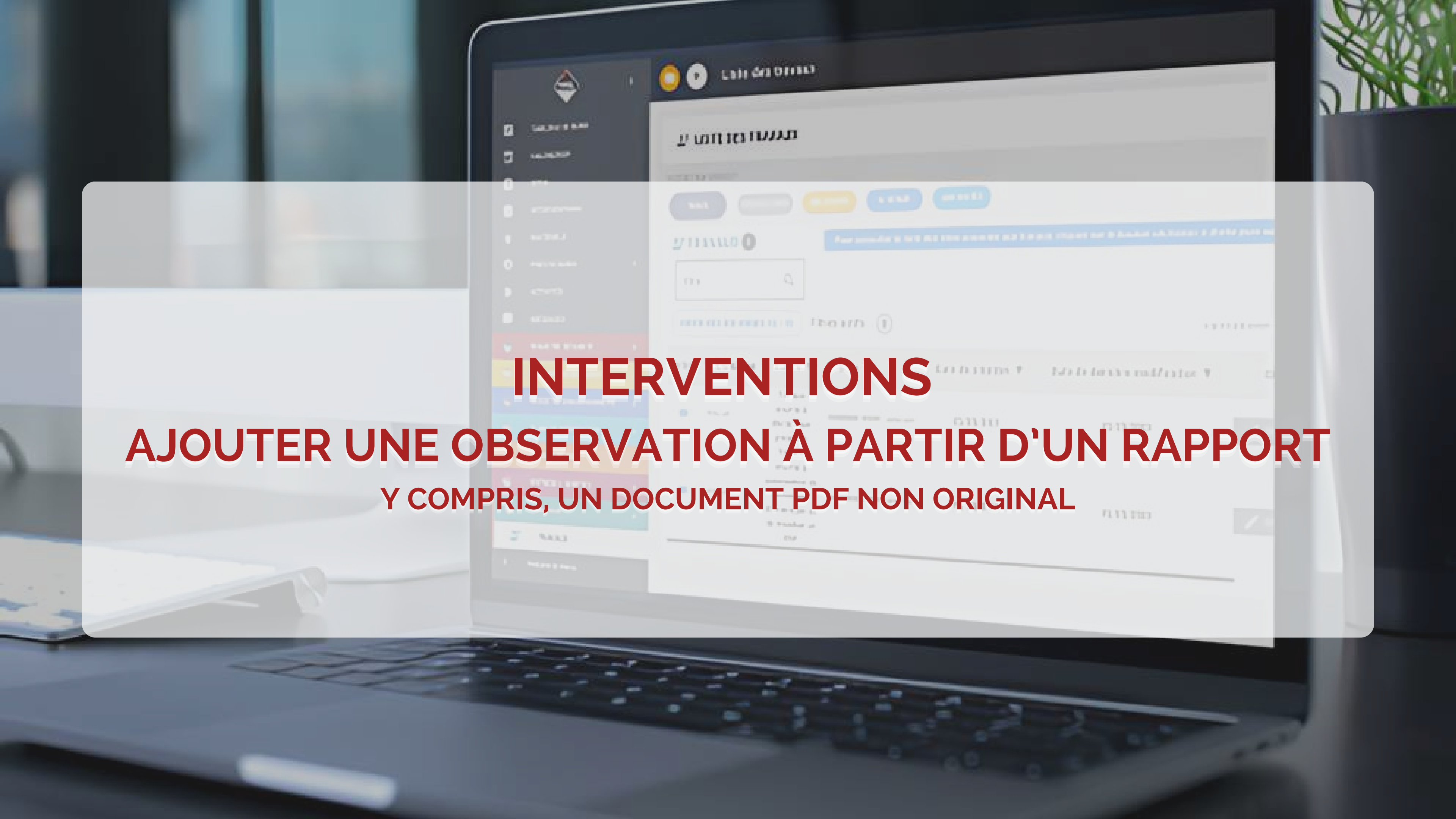
Interlocuteur du prestataire - PRESTA 2:
FBSB-BFB-51-mou-672

☐ Une intervention de type levée d'observations sera créée à la signature de cette intervention

Commentaires
Votre commentaire ici ...

Veuillez apposer votre signature dans l'encadré ci-dessous

SUIVANT



INTERVENTIONS

AJOUTER UNE OBSERVATION À PARTIR D'UN RAPPORT

Y COMPRIS, UN DOCUMENT PDF NON ORIGINAL

INTERVENTIONS

AJOUTER UNE OBSERVATION À PARTIR D'UN RAPPORT Y COMPRIS, UN DOCUMENT PDF NON ORIGINAL

ÉTAPE 1

Rendez-vous sur le tableau de bord de votre environnement.

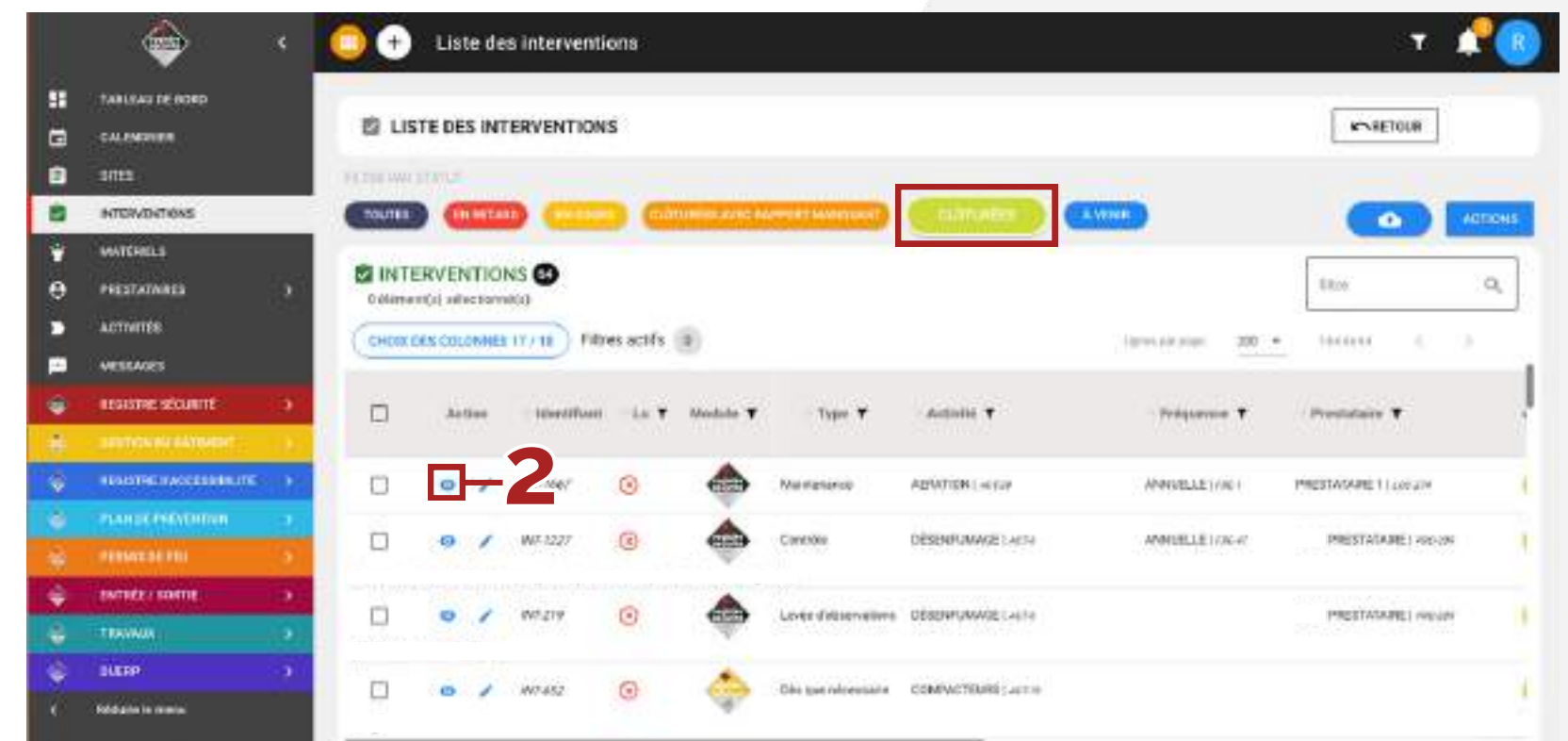
Et sélectionnez l'onglet **"INTERVENTIONS"** dans la partie du tronc commun.



ÉTAPE 2

Une fois que la liste de vos interventions apparaît, sélectionnez l'onglet des interventions **clôturées**.

Puis, cliquez sur **l'oeil**, pour en consulter son contenu.

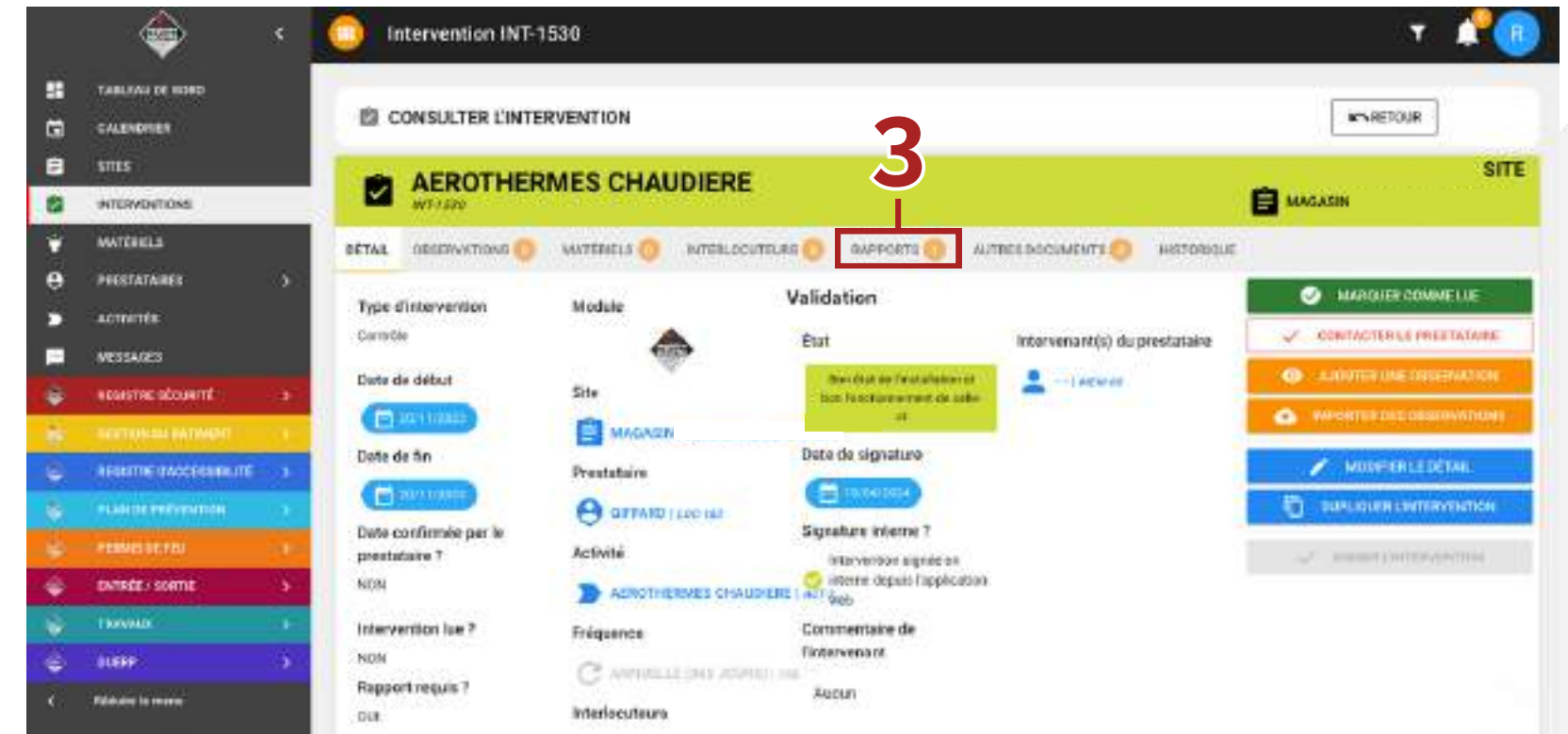


INTERVENTIONS

AJOUTER UNE OBSERVATION À PARTIR D'UN RAPPORT Y COMPRIS, UN DOCUMENT PDF NON ORIGINAL

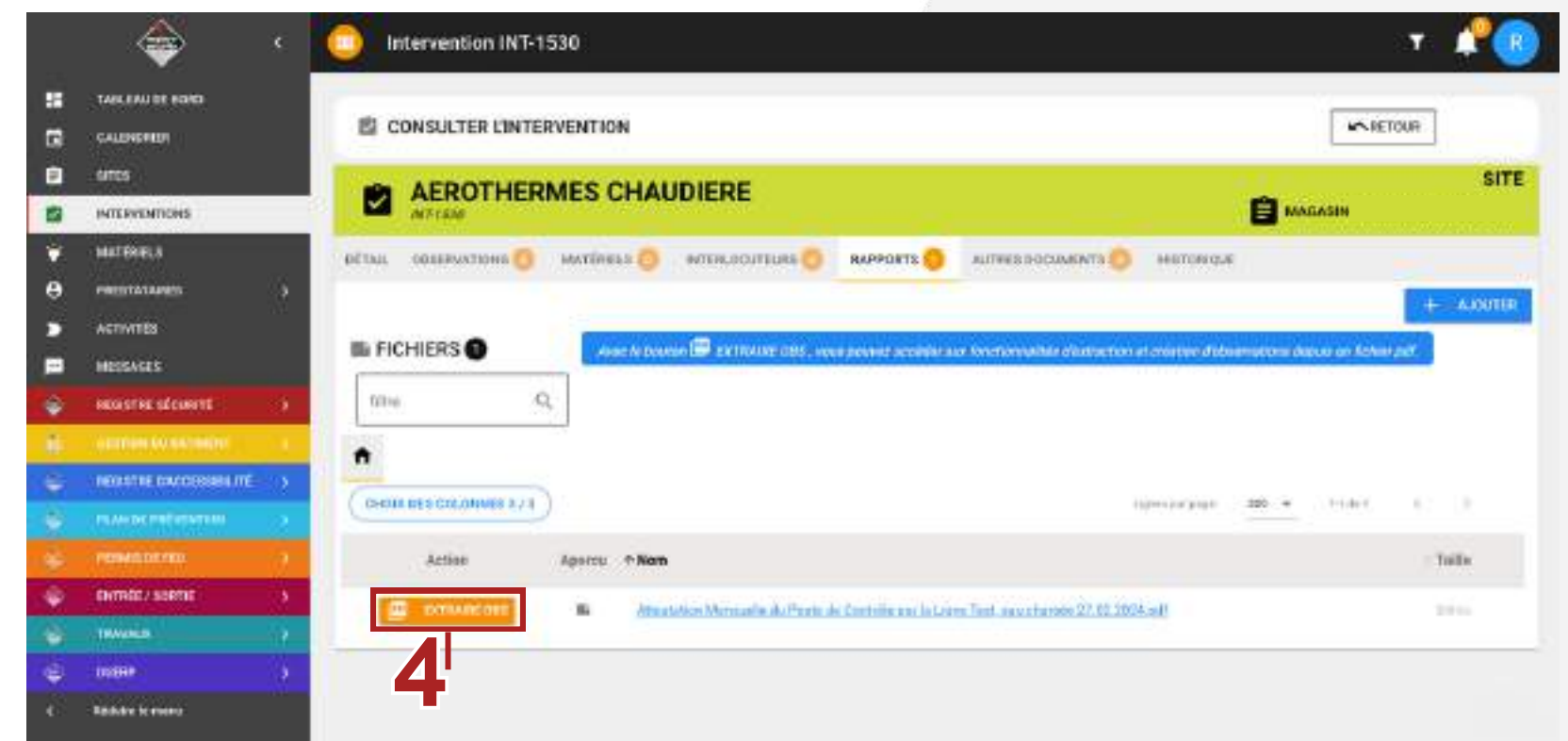
ÉTAPE 3

Une fois arrivé sur la consultation de votre intervention, cliquez sur l'onglet **"RAPPORTS"**.



ÉTAPE 4

Puis, pour avoir accès au rapport, cliquez sur le bouton **"EXTRAIRE OBS"**.



INTERVENTIONS

AJOUTER UNE OBSERVATION À PARTIR D'UN RAPPORT Y COMPRIS, UN DOCUMENT PDF NON ORIGINAL

ÉTAPE 5

Une fenêtre apparaît avec un **tutoriel** vous expliquant la marche à suivre.

Il vous suffit donc de sélectionner du texte dans le document, puis de cliquer sur le bouton qui s'affiche :
“Créer une observation”.



INTERVENTIONS

AJOUTER UNE OBSERVATION À PARTIR D'UN RAPPORT Y COMPRIS, UN DOCUMENT PDF NON ORIGINAL

Vous pouvez ainsi créer une observation directement à partir du rapport d'intervention.

The screenshot displays the 'registre securite' application interface. On the left is a sidebar menu with options: TABLEAU DE BORD, CALENDRIER, SITES, INTERVENTIONS (highlighted), MATÉRIELS, PRESTATAIRES, ACTIVITÉS, MESSAGES, REGISTRE SÉCURITÉ, GESTION DU BATIMENT, REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ, PLAN DE PRÉVENTION, PERMIS DE FEU, ENTRÉE / SORTIE, TRAVAUX, DUERP, and Réduire le menu. The main area shows the 'Intervention INT-1530' page. A modal titled 'Informations de l'observation' is open, containing the following fields and options:

- Date de découverte:** 20/11/2023
- Référence de l'observation:** (empty text field)
- Niveau d'urgence:**
 - ☐ Intervention rapide nécessaire
 - ☐ Maintenance à planifier
 - ☐ Mesures d'ordre organisationnel ou administratif à prendre
- Commentaires de déclaration:** Activité : Installation Sprinklage
- Commentaire interne:** (empty text field)

The background page shows a document titled 'Atte' and 'le Contrôle par la Ligne gée', with a section 'Activité' and a 'Date :'. The bottom right of the page shows 'Norm in' and 'Intervenant 2: CARÉ'.

INTERVENTIONS

AJOUTER UNE OBSERVATION À PARTIR D'UN RAPPORT



La fonctionnalité d'**extraction des observations** depuis un rapport **PDF** s'applique également au module **Gestion du bâtiment** pour la partie **ANOMALIES**.



Ainsi que pour vos **commissions de sécurité**, où il vous est possible d'extraire des **prescriptions**.



ATTENTION : Cette fonctionnalité est possible pour les interventions de type : **contrôle / SAV / installation et maintenance**. De plus, elle concerne **uniquement** les rapports en **format PDF**.



GESTION DU BÂTIMENT

PLUSIEURS DEMANDES D'INTERVENTIONS

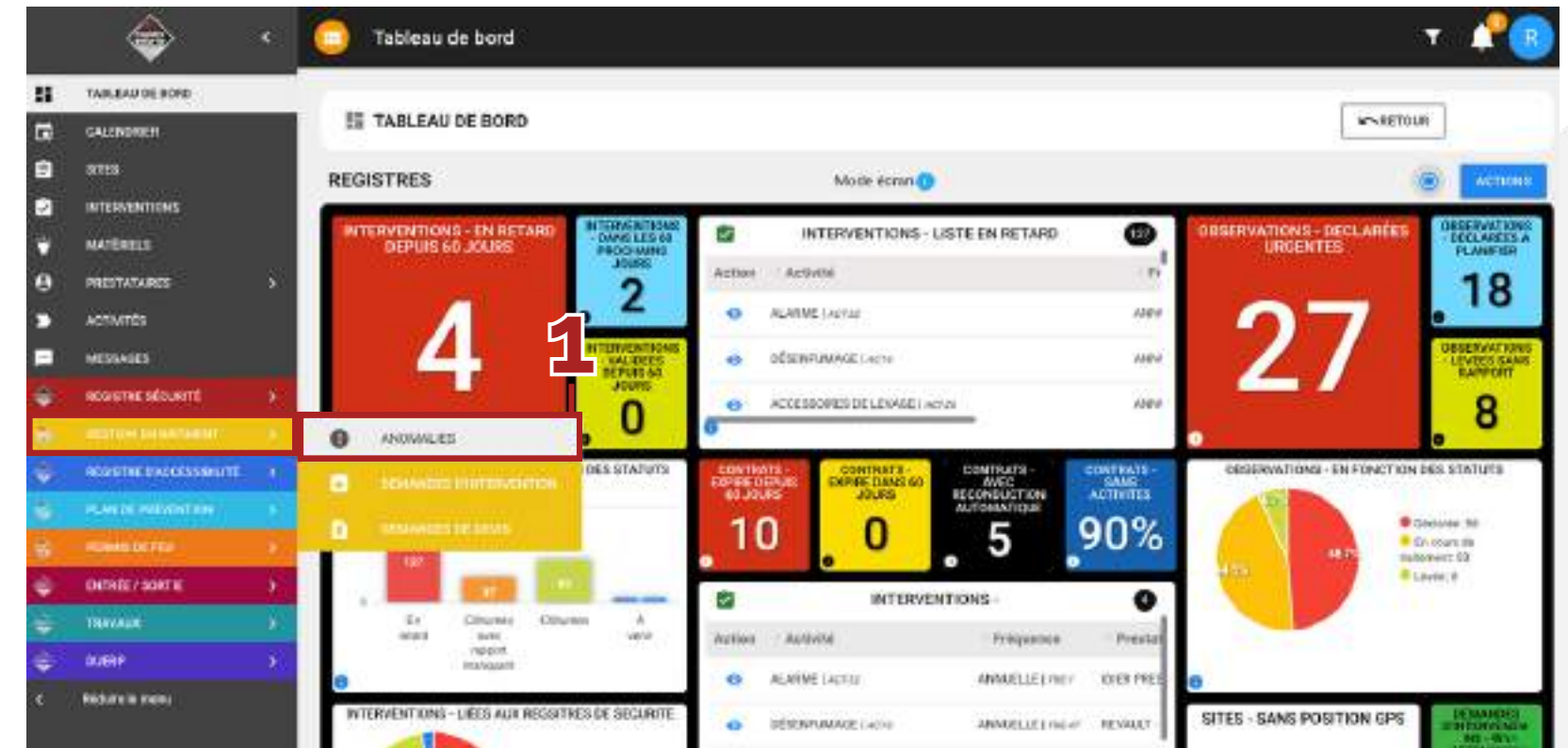
GESTION DU BÂTIMENT

PLUSIEURS DEMANDES D'INTERVENTIONS

ÉTAPE 1

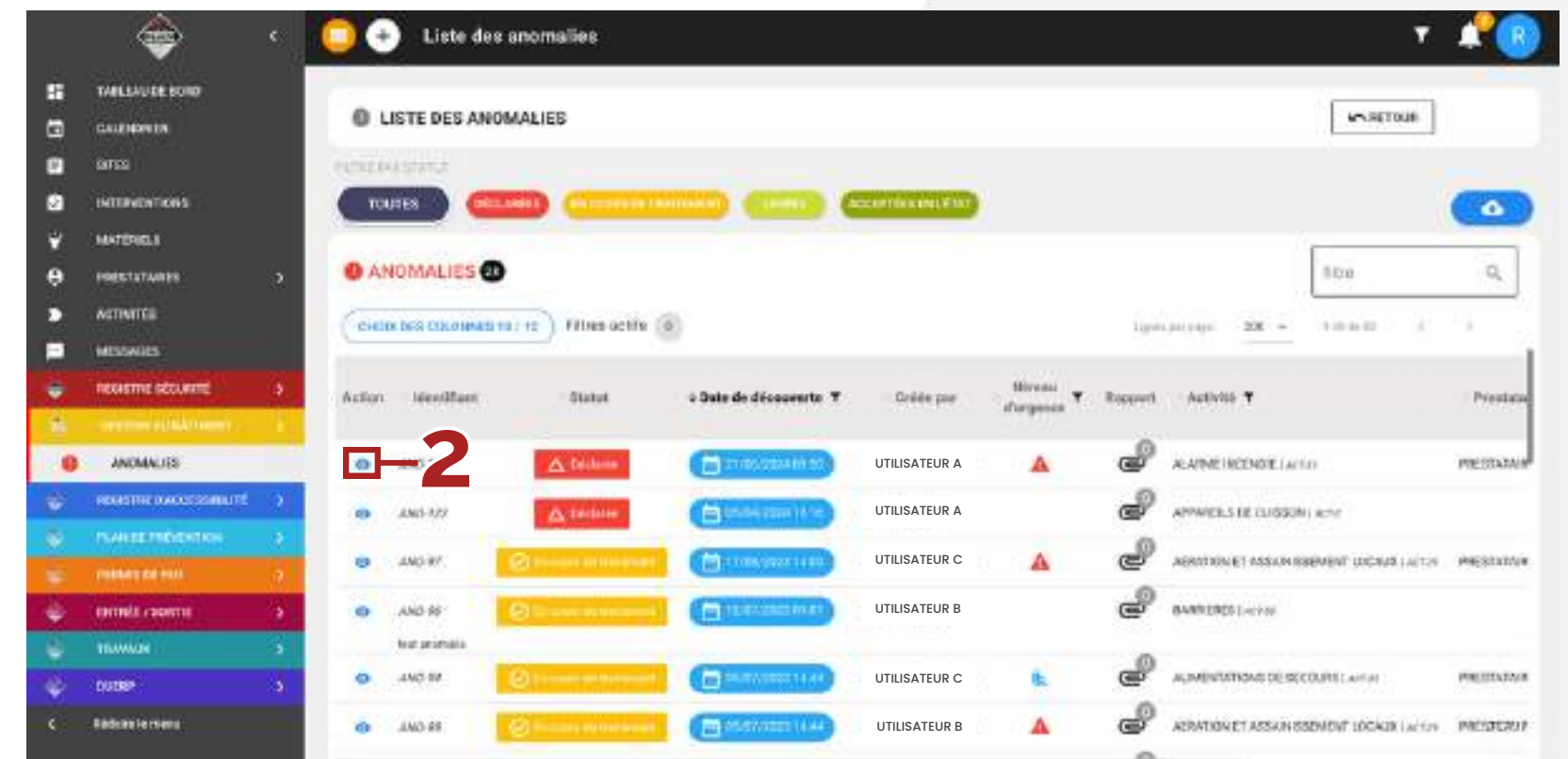
Rendez-vous sur le tableau de bord de votre environnement.

Sélectionnez le module "**GESTION DU BÂTIMENT**", puis l'onglet "**ANOMALIES**".



ÉTAPE 2

Une fois que la liste de vos anomalies apparaît, cliquez sur **l'œil** de l'une d'entre elles, pour en consulter son contenu.



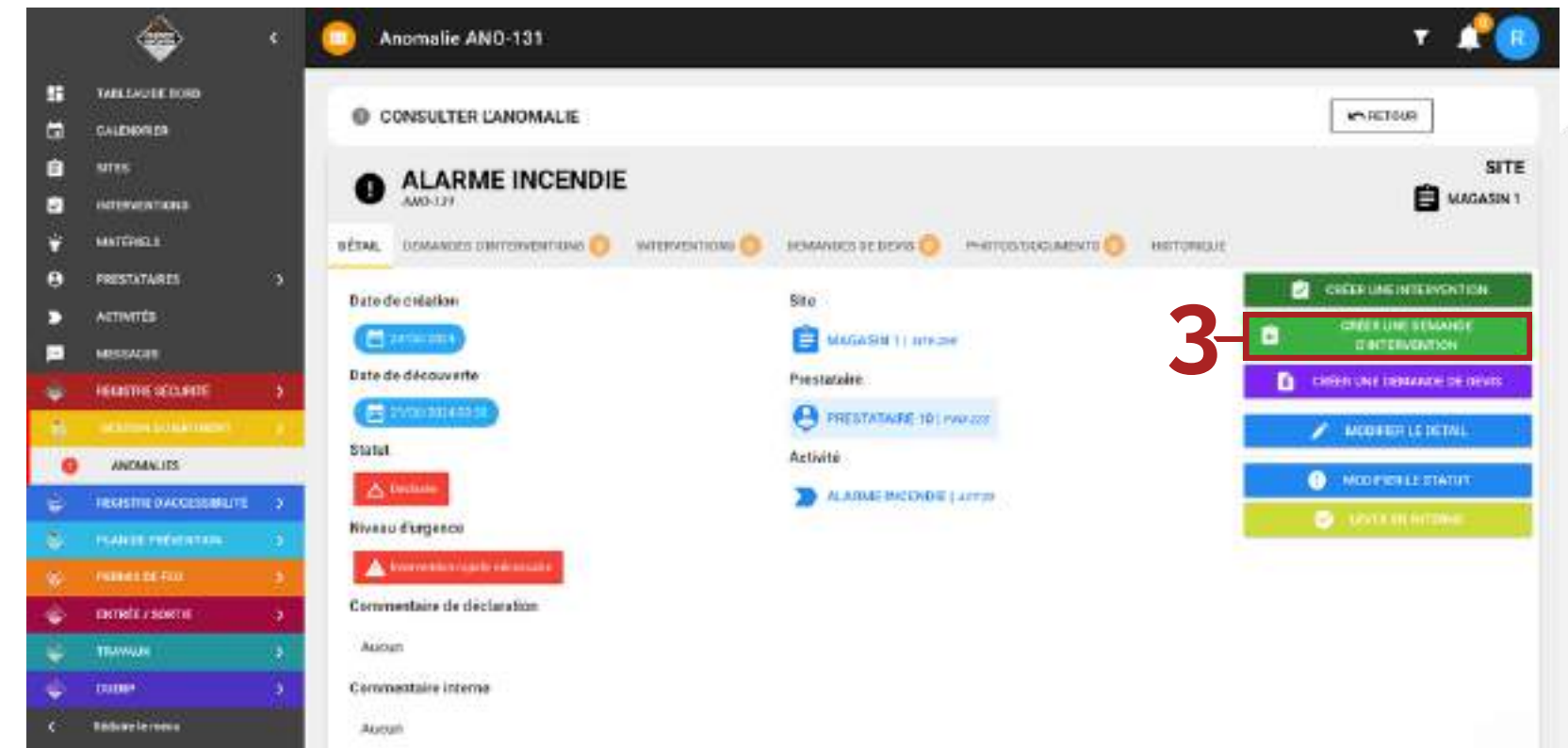
GESTION DU BÂTIMENT

PLUSIEURS DEMANDES D'INTERVENTIONS

ÉTAPE 3

Pour effectuer une demande d'intervention sur votre anomalie, cliquez sur le bouton :

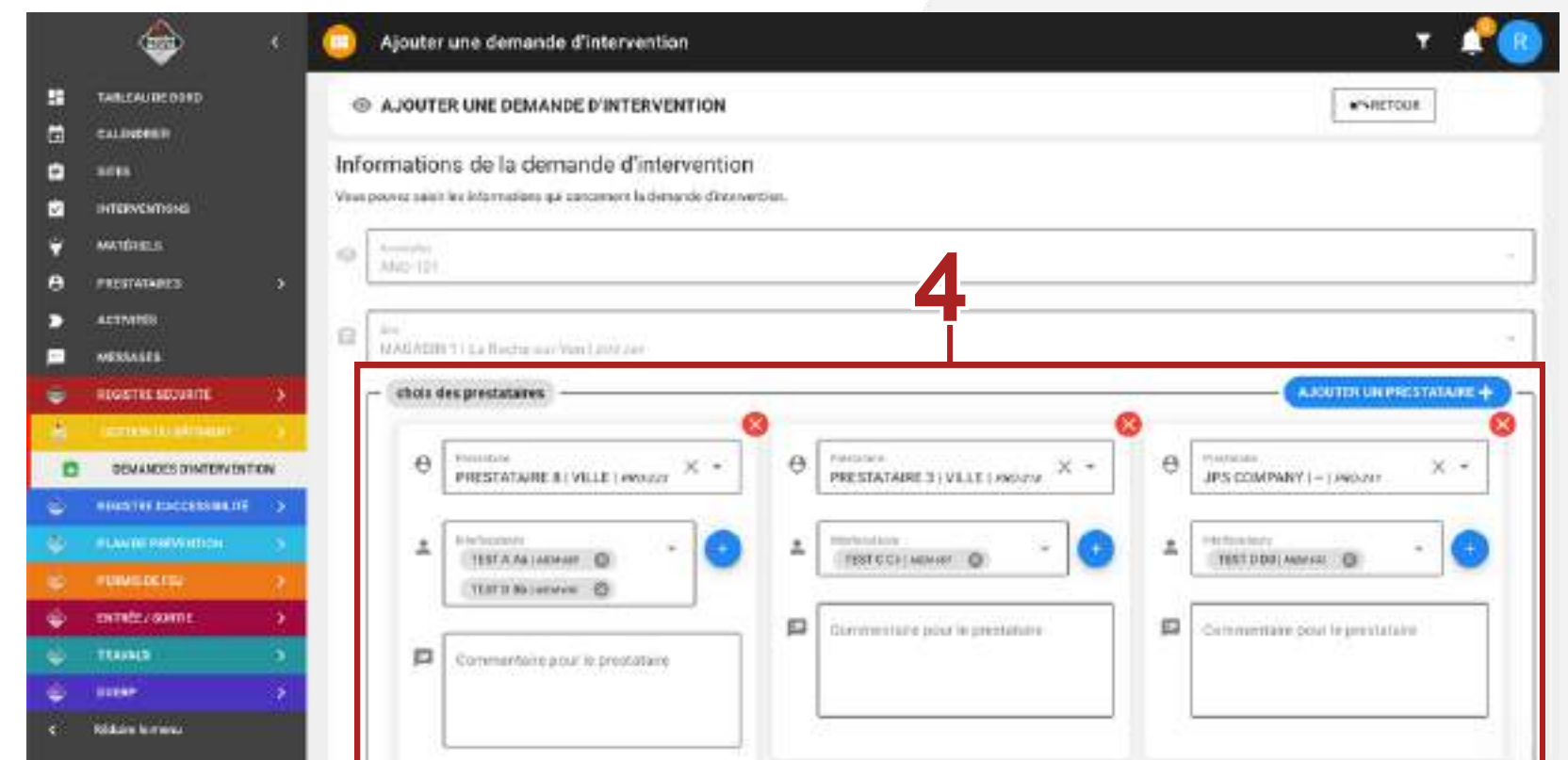
“**CRÉER UNE DEMANDE D'INTERVENTION**”.



ÉTAPE 4

Lors de votre demande d'intervention, vous pouvez désormais, ajouter le **nombre** de prestataires et d'interlocuteur **que vous souhaitez**.

Et cela pour une seule et même intervention.





GESTION DU BÂTIMENT PLUSIEURS DEMANDES DE DEVIS

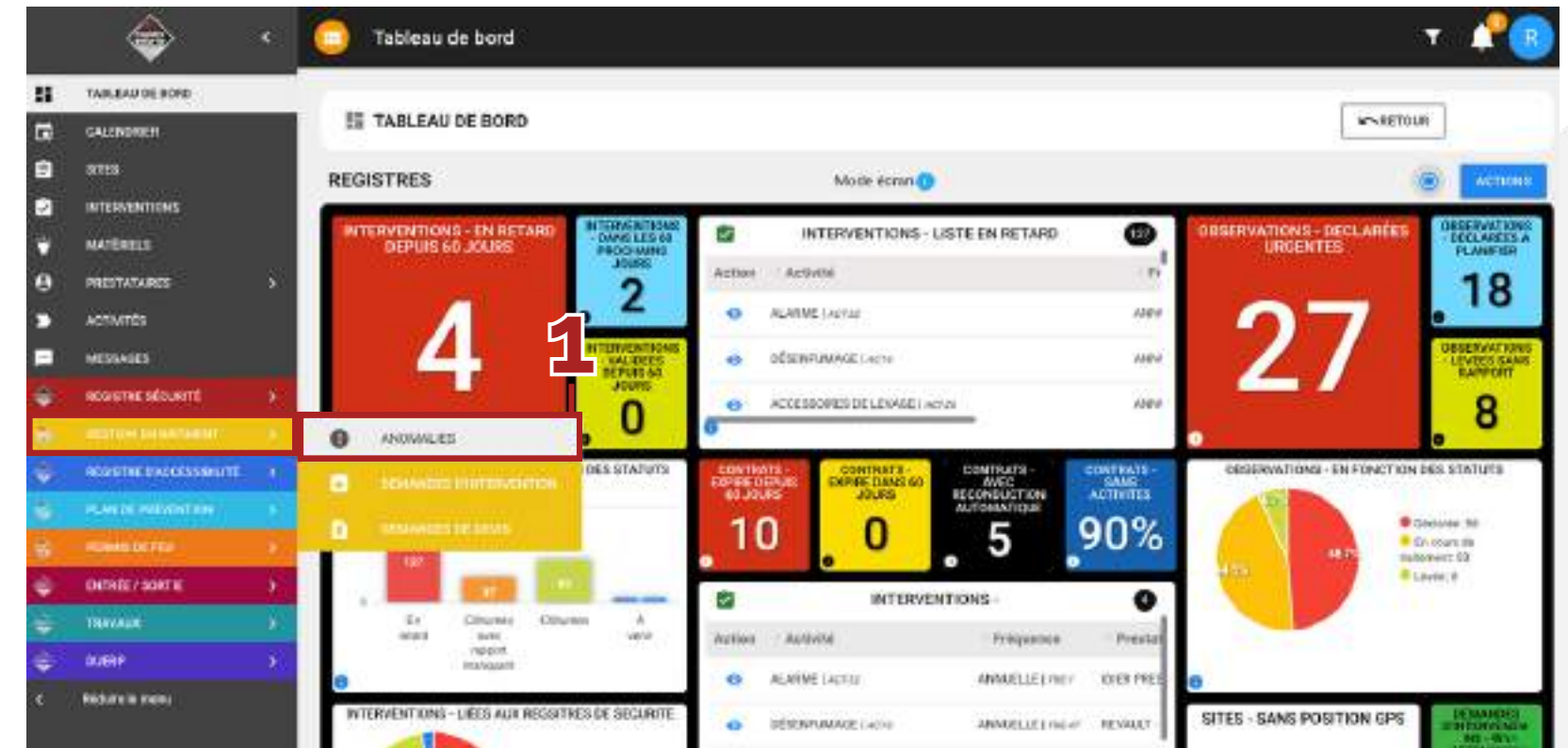
GESTION DU BÂTIMENT

PLUSIEURS DEMANDES DE DEVIS

ÉTAPE 1

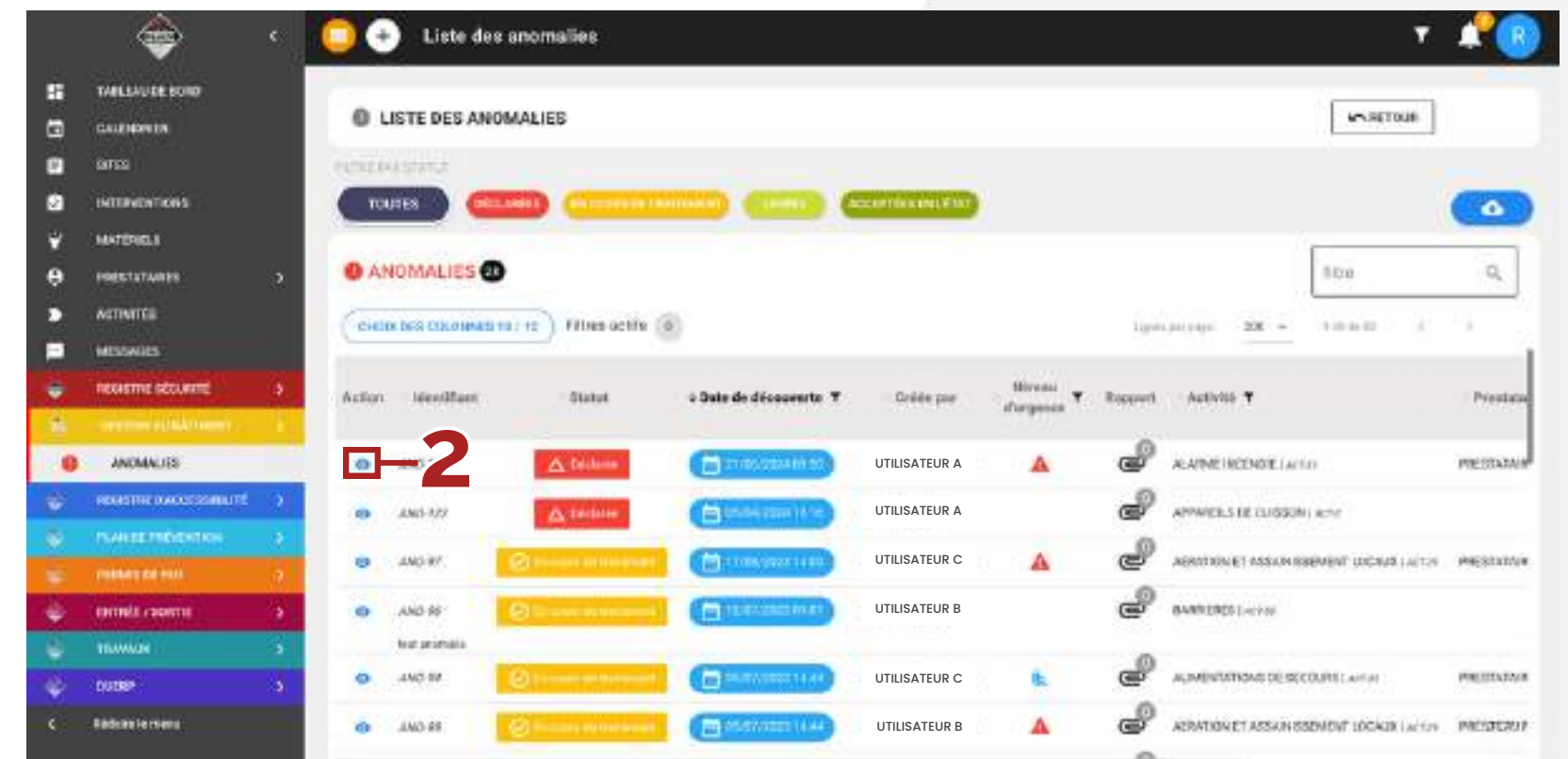
Rendez-vous sur le tableau de bord de votre environnement.

Sélectionnez le module **GESTION DU BÂTIMENT**, puis l'onglet "**ANOMALIES**".



ÉTAPE 2

Une fois que la liste de vos anomalies apparaît, cliquez sur **l'œil** de l'une d'entre elles, pour en consulter son contenu.



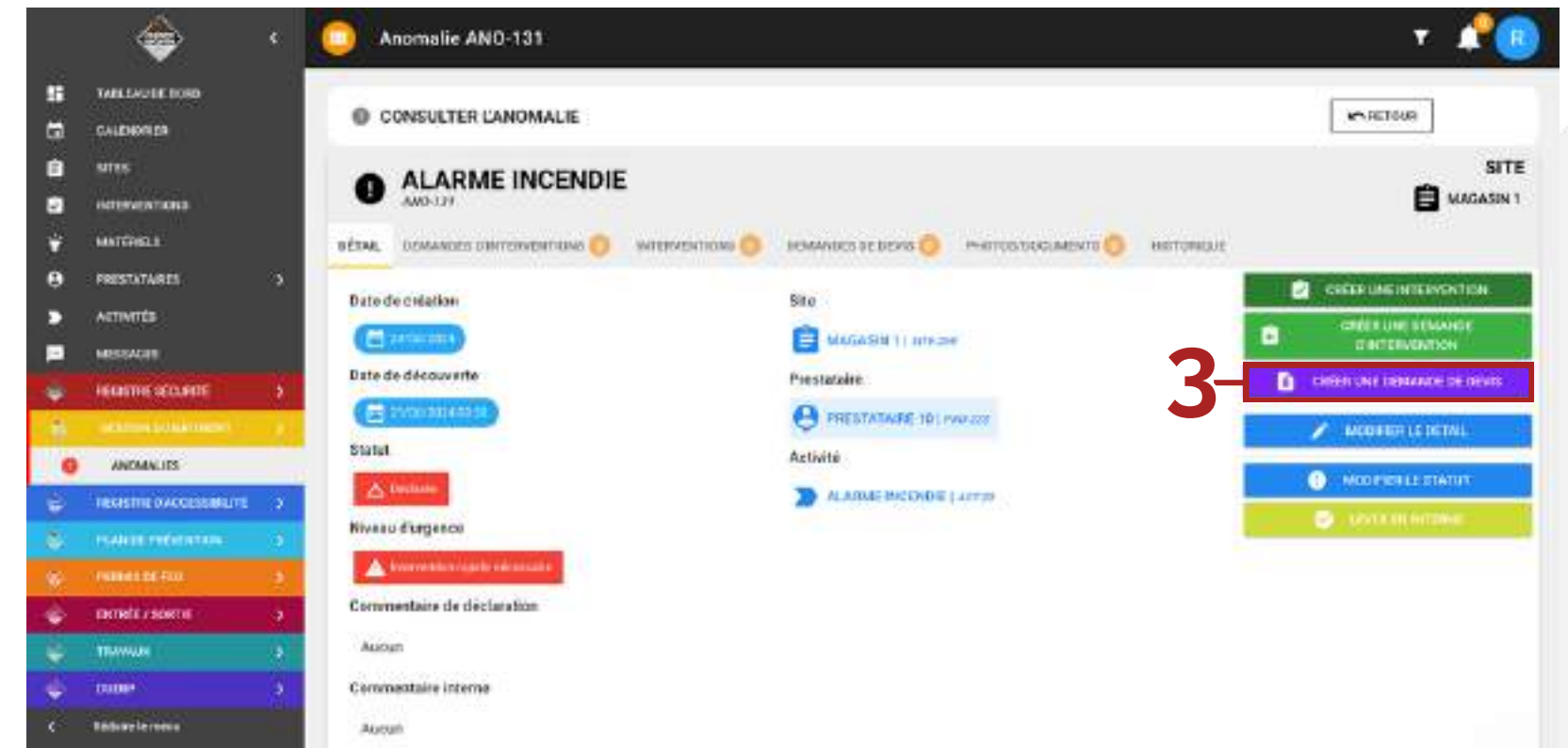
GESTION DU BÂTIMENT

PLUSIEURS DEMANDES DE DEVIS

ÉTAPE 3

Pour effectuer une demande d'intervention sur votre anomalie, cliquez sur le bouton:

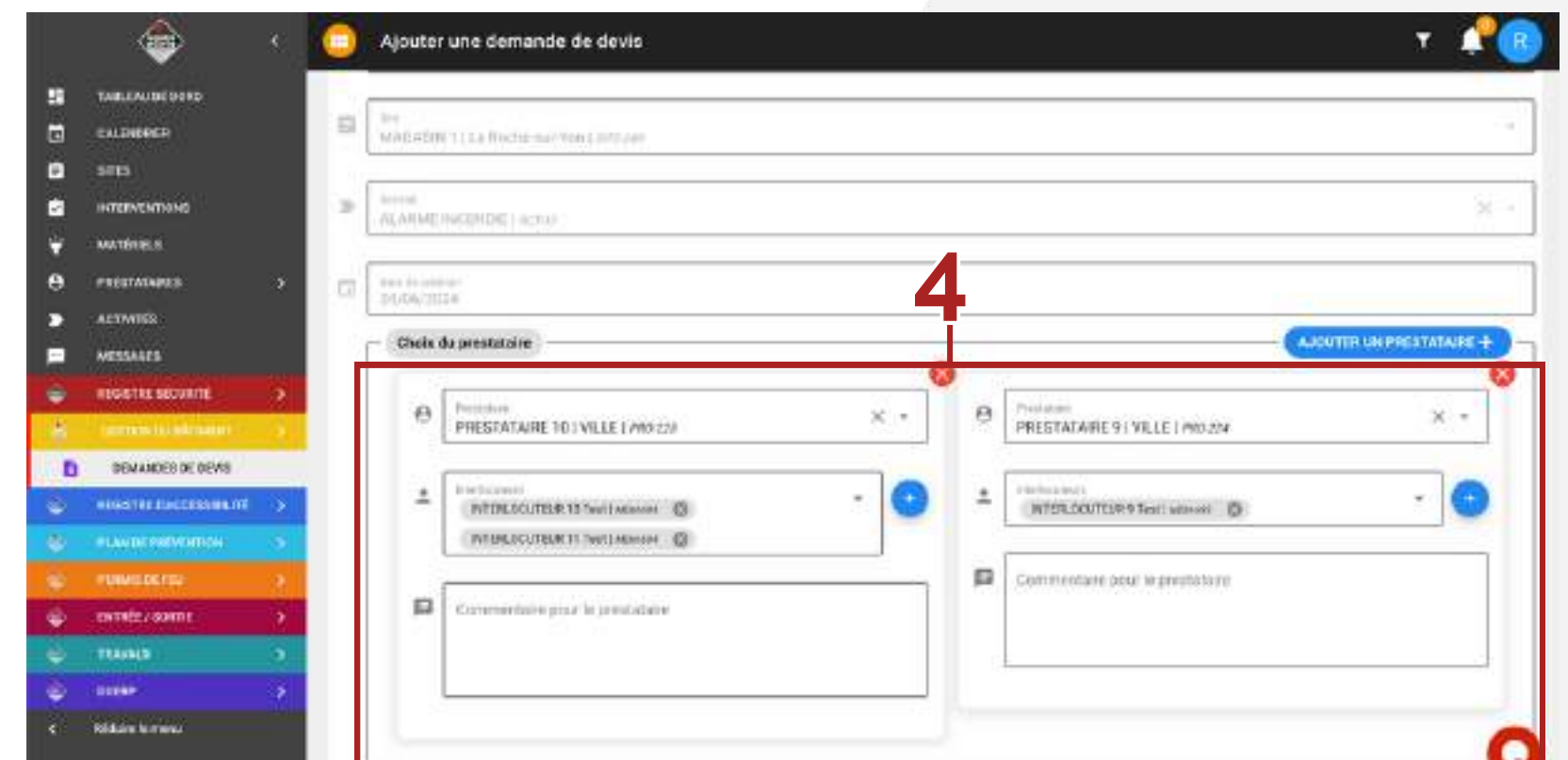
“**CRÉER UNE DEMANDE DE DEVIS**”.

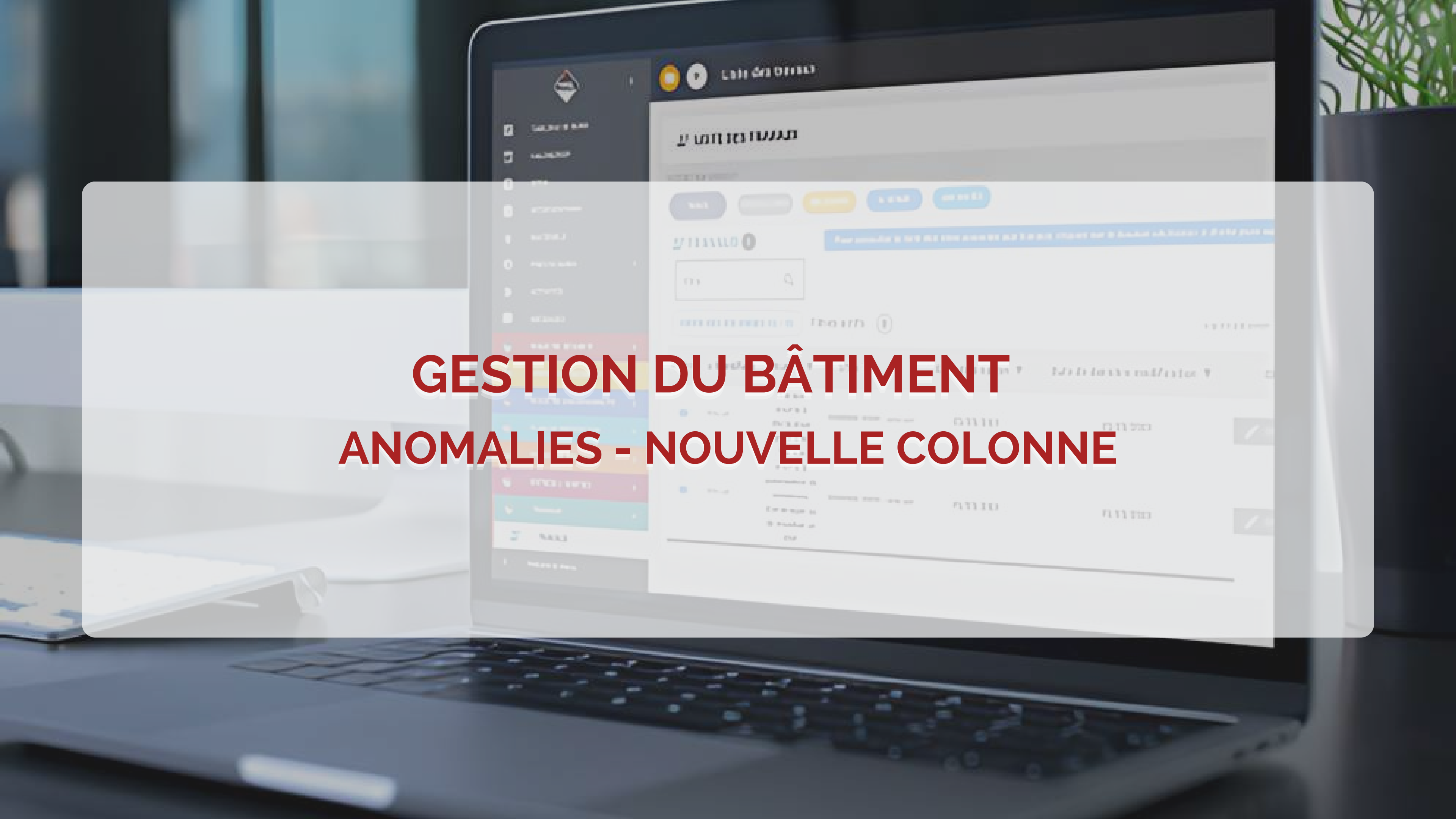


ÉTAPE 4

Lors de votre demande de **devis**, vous pouvez désormais, ajouter le **nombre de prestataires** et d'interlocuteur **que vous souhaitez**.

Et cela pour une seule et même intervention.





GESTION DU BÂTIMENT ANOMALIES - NOUVELLE COLONNE

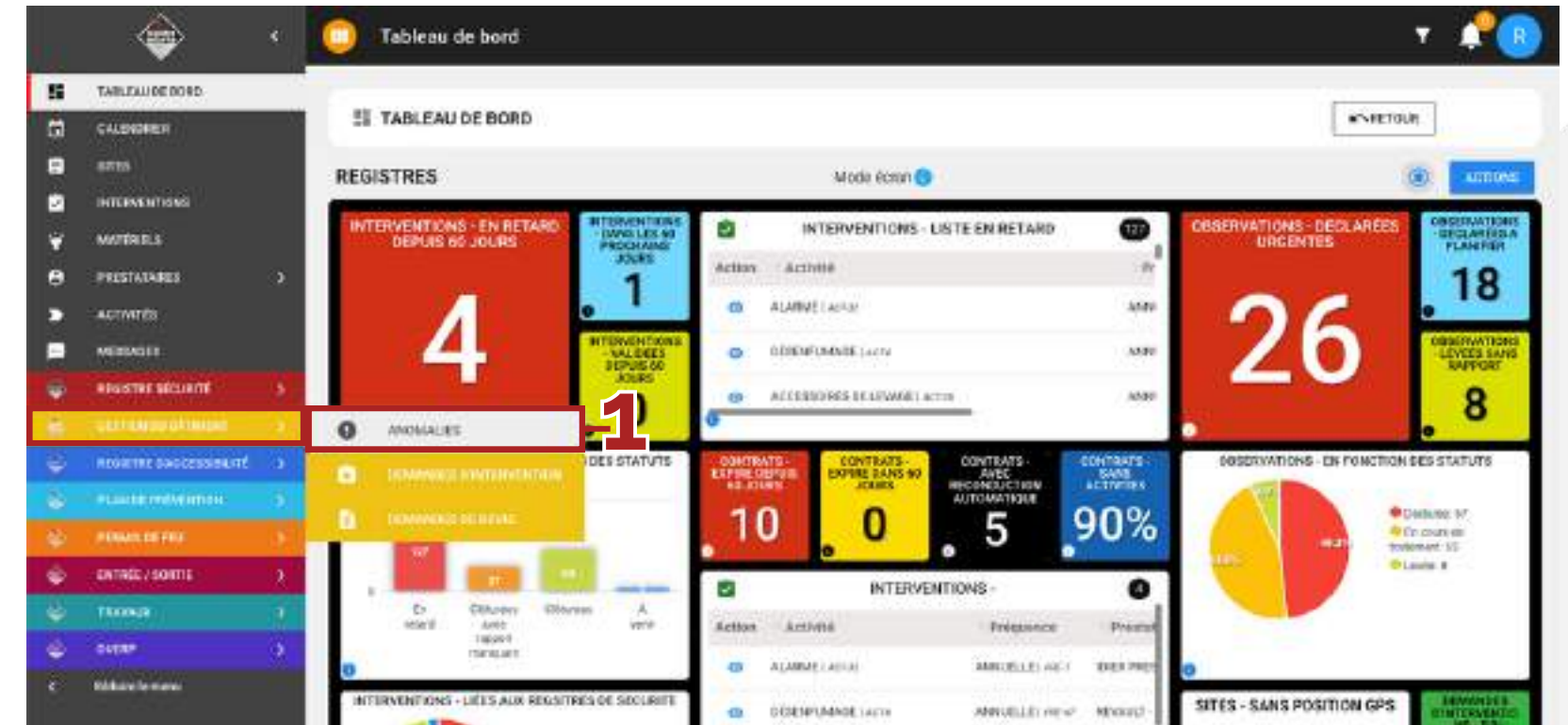
GESTION DU BÂTIMENT

ANOMALIES - NOUVELLE COLONNE

ÉTAPE 1

Rendez-vous sur le tableau de bord de votre environnement.

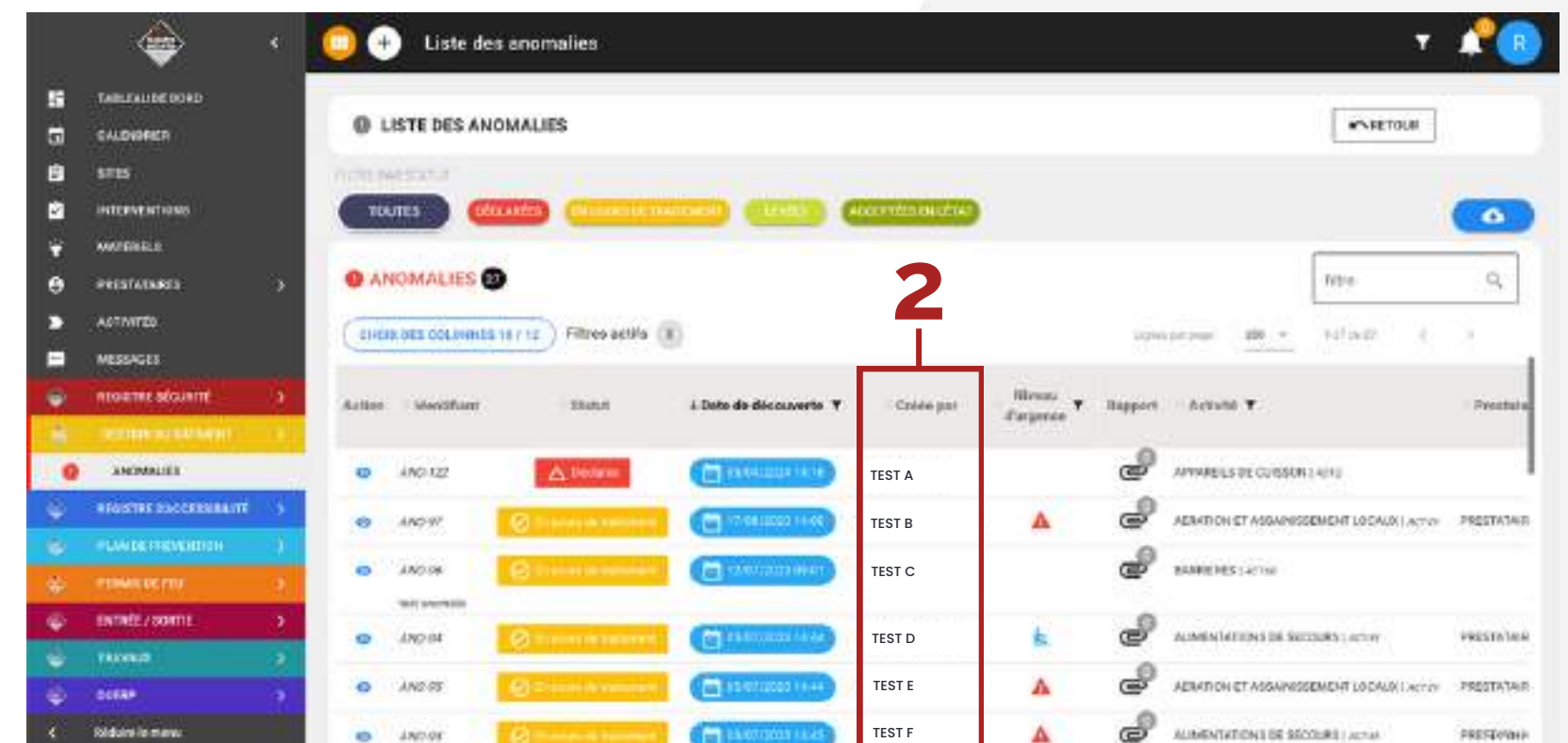
Et sélectionnez le module “**GESTION DU BÂTIMENT**”, puis l'onglet “**ANOMALIES**”.



ÉTAPE 2

Vous avez donc accès à la **liste** de toutes vos anomalies liées à la gestion de vos bâtiments.

Une nouvelle colonne apparaît : “**Anomalie créée par**”



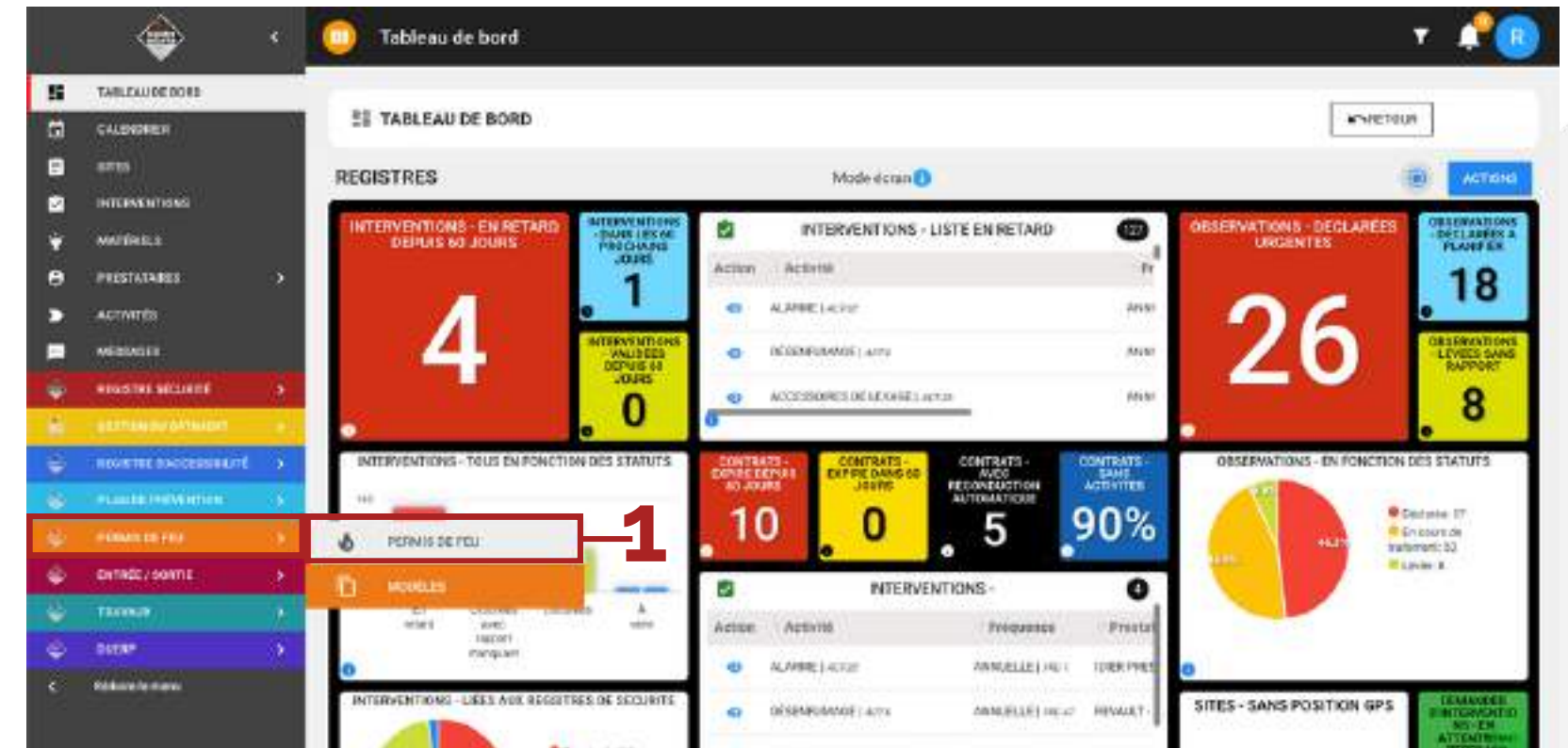
PERMIS DE FEU SIGNATURES



PERMIS DE FEU SIGNATURE

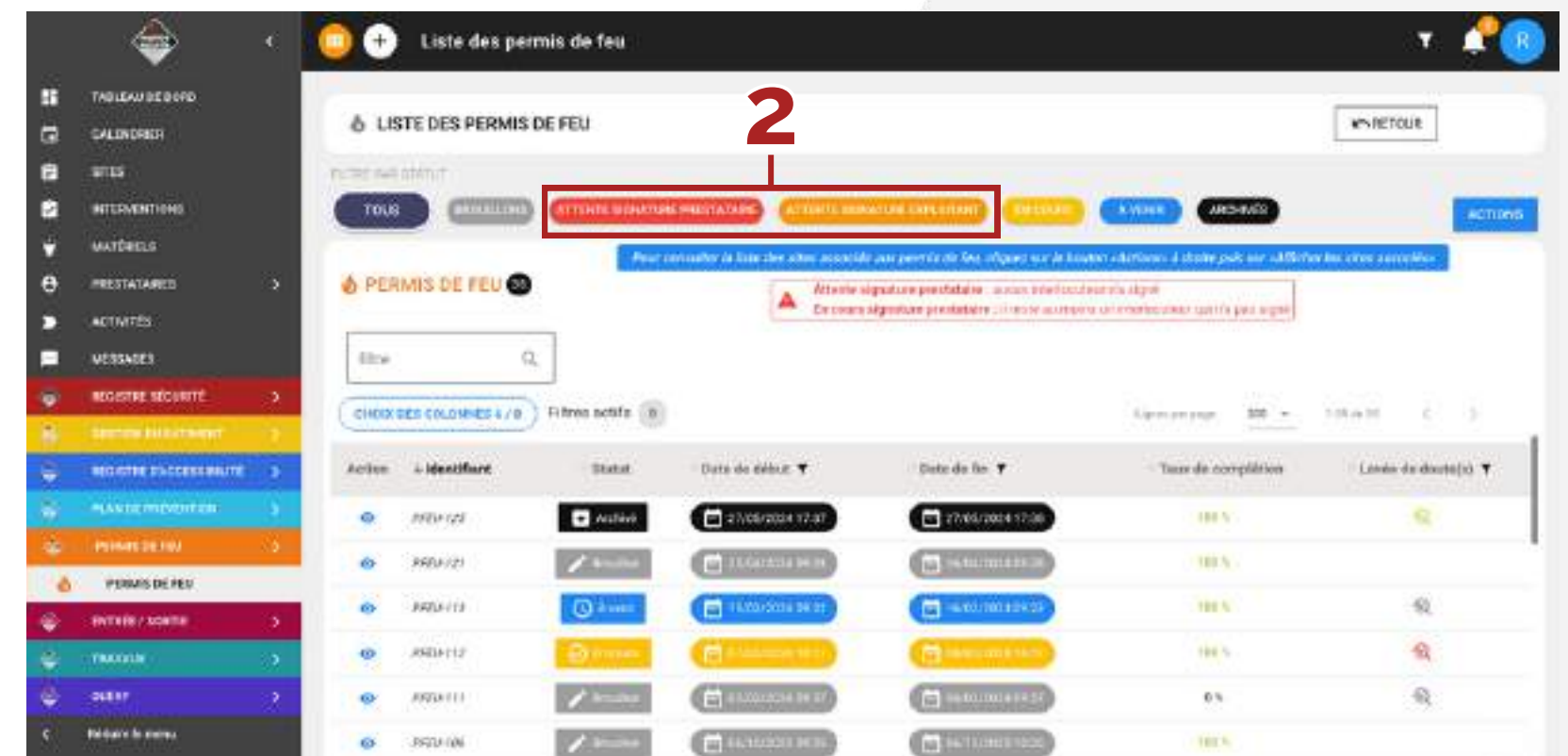
ÉTAPE 1

Rendez-vous sur le module **“PERMIS DE FEU”** de votre environnement.



ÉTAPE 2

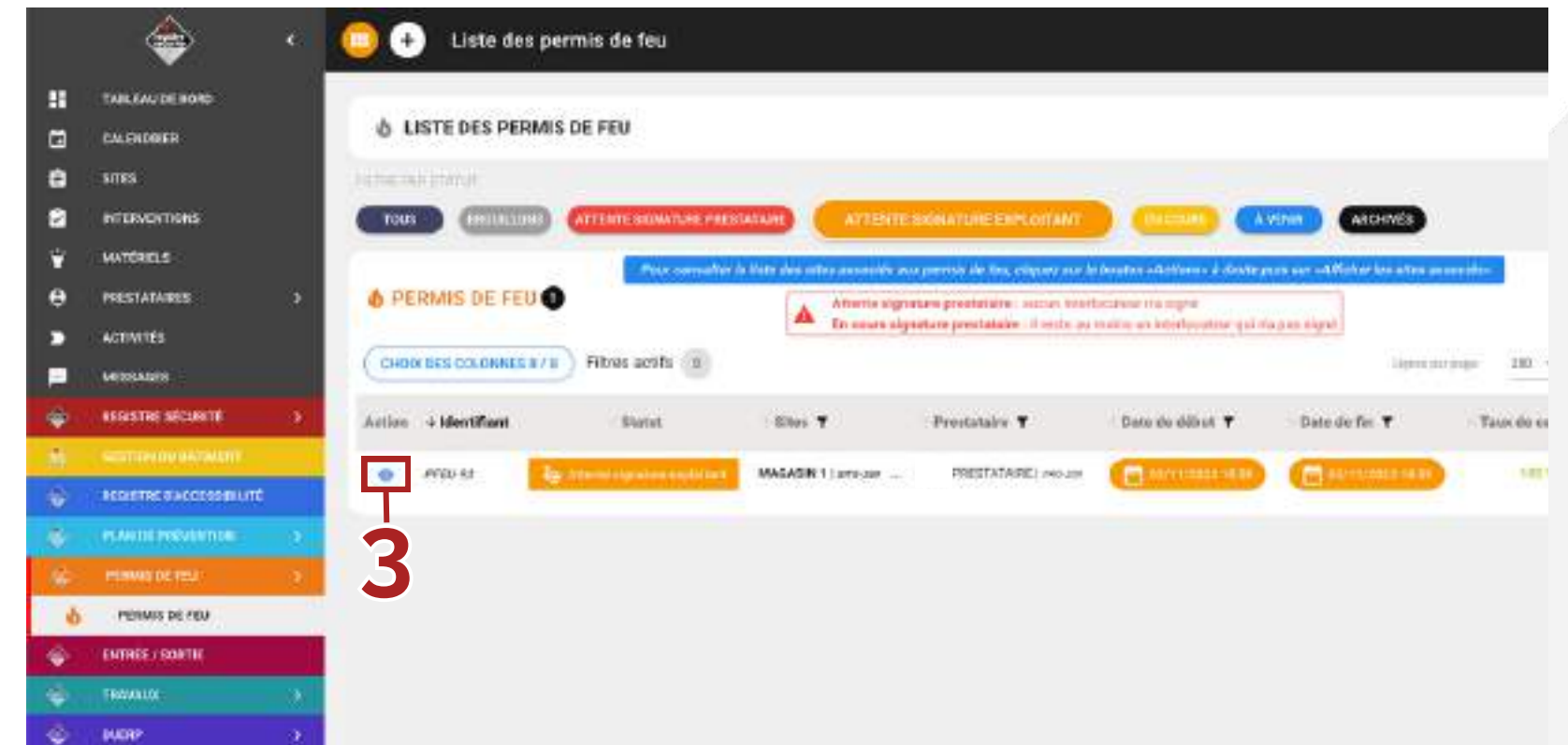
Sélectionnez un permis de feu en **attente de signature exploitant** ou en **attente de signature prestataire**.



PERMIS DE FEU SIGNATURE

ÉTAPE 3

Cliquez sur **l'oeil** du permis de feu en attente de signature pour procéder à la **signature** et **clôturer** le permis.



ÉTAPE 4

Une fenêtre s'affiche avec un **QR code**.
Ce dernier vous redirigera sur l'**application mobile** pour vous permettre de **signer le permis de feu**.



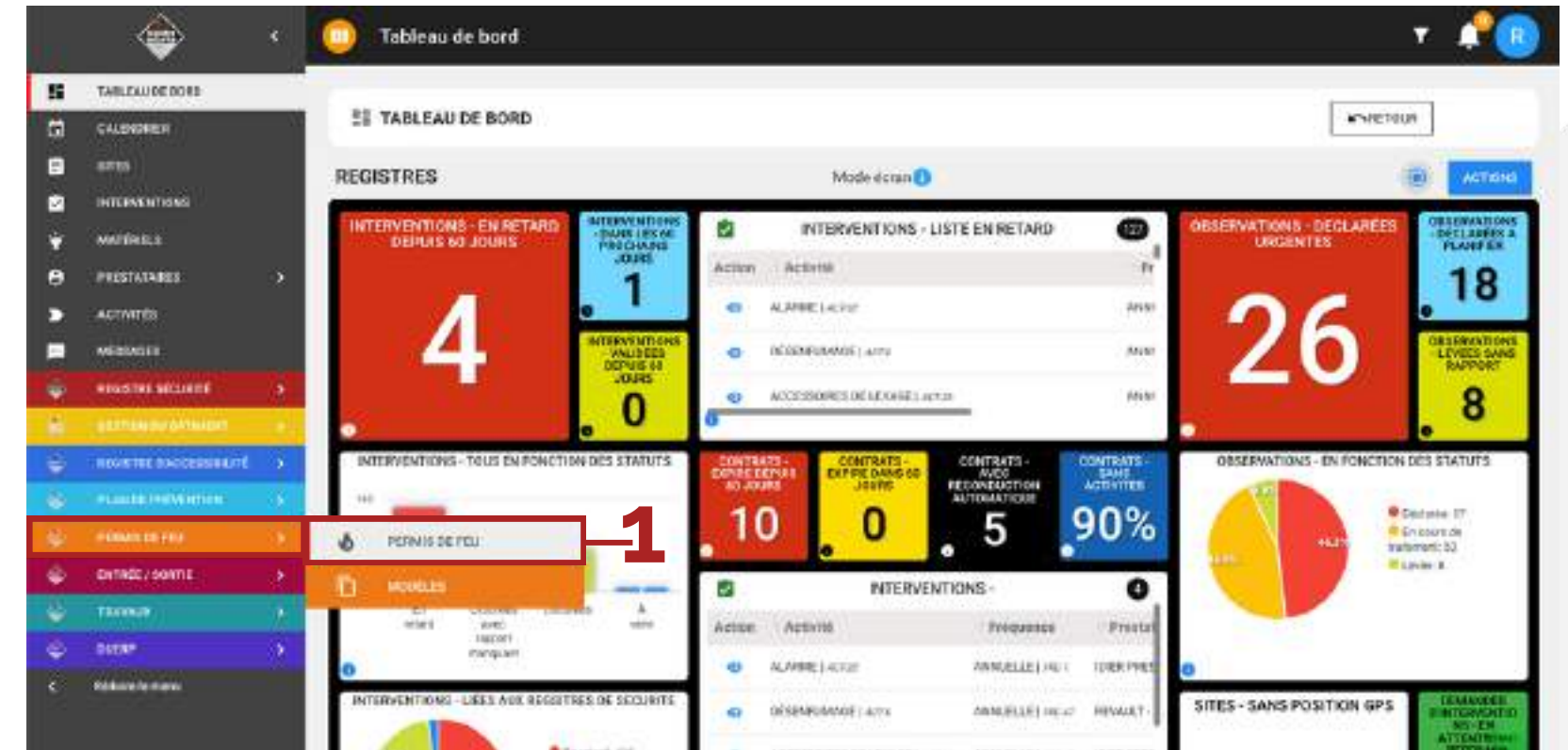


PERMIS DE FEU LEVÉE DE DOUTE

PERMIS DE FEU LEVÉE DE DOUTE

ÉTAPE 1

Rendez-vous sur le module "**PERMIS DE FEU**" de votre environnement.

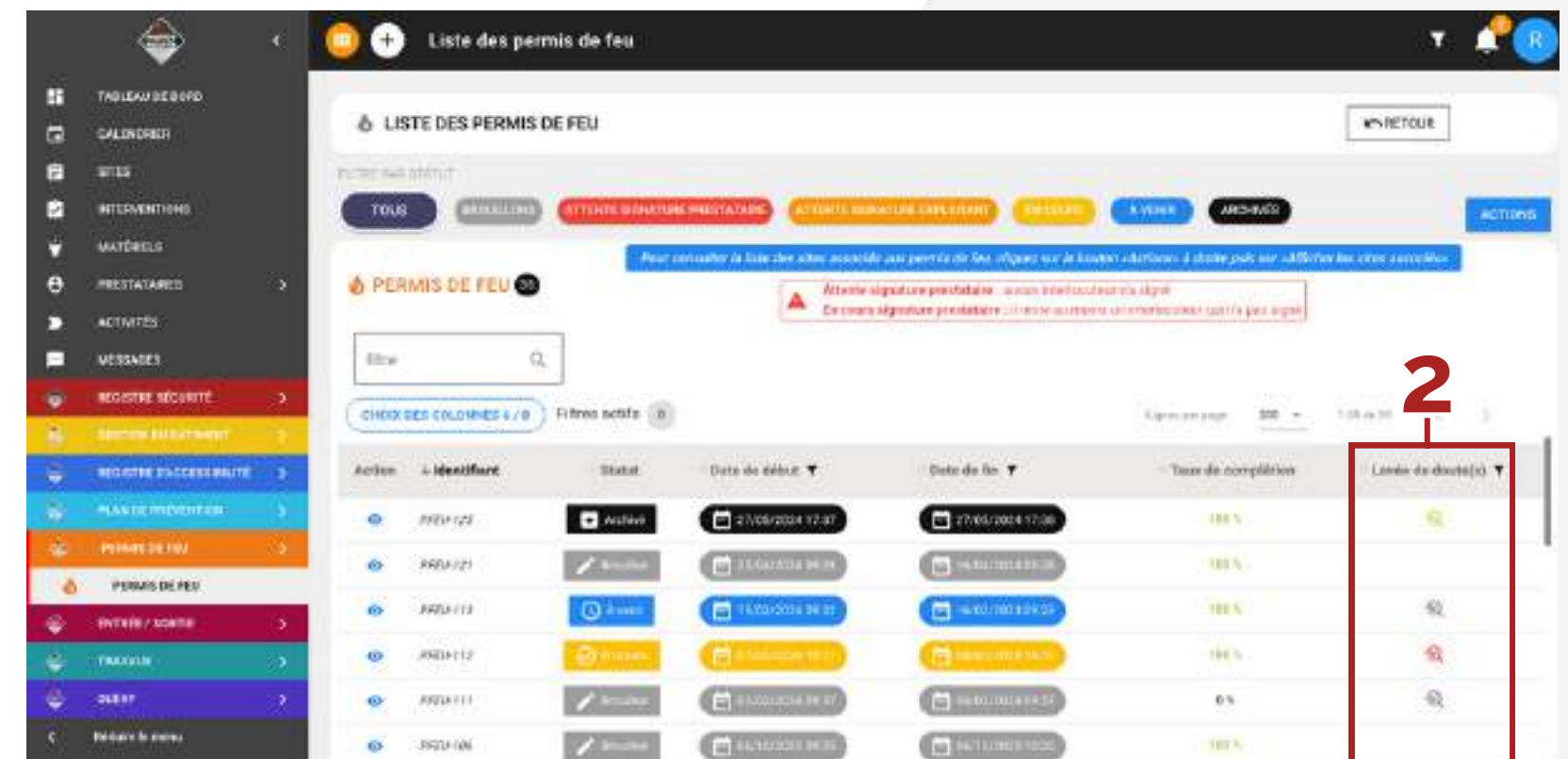


ÉTAPE 2

La liste de vos **permis de feu** apparaît. La colonne indiquant si la **levée de doute** est **activée** s'affiche.

Vous pouvez observer un nouvel affichage :

Gris = à réaliser / **Rouge** = **non réalisée** / **Vert** = **réalisée**



MISE À JOUR DE LA VERSION SUR L'APPLICATION MOBILE

POUR COMMENCER

Vérifiez que votre application est bien mise à jour.

Version **1.9.1** 

Votre application mobile a profité de **nouvelles améliorations** pour vous **simplifier** le quotidien et vous permettre de **gagner du temps**.

Par exemple, la **modification de wording** ou encore la **suppression “d’étapes”** pour **fluidifier** votre navigation sur l'application mobile



CONTACTEZ-NOUS

02.51.62.45.08

CONTACT@REGISTRESECURITE.COM



La sécurité maîtrisée