25/02/2022

# Formation Vesta pour l'AIBQ

Manuel de formation

Gilmond Lapointe INSPECTIONS VESTA INC.

# Table des matières

1 Présentation des objectifs du cours	3
2 Revue de menu de configuration	3
2.1 Revue du menu de préférences	3
2.1.1 Onglet Inspecteur	3
2.1.2 Textes génériques	6
2.1.3 Modèle de rapport	7
2.1.4 Paramètres	8
2.2 La banque d'images	14
2.2.1 Classification et indexation	14
3 Page d'accueil (liste des inspections)	15
3.1 Verrouiller une inspection	15
3.2 Effacer une inspection	15
3.3 Archiver une inspection	15
3.4 L'étoile rouge?	16
3.5 L'étoile jaune?	16
3.6 Options de tri	16
3.7 Indicateur Vesta Go	16
3.8 Options de recherche	16
4 Dossier d'inspections	18
4.1 Détails de l'inspection	18
4.2 Intervenants	24
4.3 Sommaire	24
4.4 Déclaration du vendeur	25
4.5 Bibliothèque de documents	26
4.6 Structure du rapport	27
4.7 Générer le rapport	28
4.8 Sauvegarde et archivage de l'inspection	29
4.8.1 Protéger et améliorer la performance de votre système	29
4.8.2 Verrouiller, sauvegarder ou archiver	
4.9 Fusionner deux inspections	32
5 Compléter un rapport	33
5.1 Revue de la feuille de route	33

5.1.1 Indicateurs visuels	33
5.1.2 Désélection d'une sous-section	33
5.1.3 Bouton "Aucune déficience"	33
5.2 Ajouter la description des composantes	33
5.2.1 Approche originale	
5.2.2 Approche par variable (privilégiée)	35
5.3 Ajouter les constats au rapport	38
5.3.1 L'approche traditionnelle par section	38
5.3.2 Naviguer à travers les constats	40
5.3.3 Utilisation de la fenêtre de gestion des constats	42
5.3.4 Ajouter les photos au dossier d'inspection	44
5.3.5 L'approche "Vesta" par photo	46
6 Production de rapport administratif	49
7 Configuration de base de l'appareil	49
8 Restaurer une base de données corrompue	50
8.1 Procédure de récupération de Vesta	50
9 Édition des images avec Paint.net	52
9.1 Configuration des paramètres par défaut	52
9.2 Revue de l'interface de Paint.net	53
10 Partager sa banque de constats génériques	54
11 Gestion des sauvegardes	56
11.1 L'approche "Nuage" vs client local	56
11.2 Faire une copie de sauvegarde sur PC	56
11.3 Faire une copie de sauvegarde sur MacOS	56
11.4 Exécution de Vesta à partir d'un disque réseau	57
12 Production de rapports en anglais	57
12.1 Présentation de l'approche de base	57
12.2 Présentation de l'approche "en direct"	58

# 1 Présentation des objectifs du cours

- Présentation détaillée du logiciel. Vous bénéficierez plus du cours si vous avez déjà une certaine connaissance du logiciel. Tous les aspects du logiciel seront couverts en détail. Préparez vos questions et n'hésitez pas à les poser.
- Attention: ce n'est pas une formation sur comment rédiger un rapport ou un constat
- Assurez-vous d'avoir installé le logiciel avant l'arrivée en classe. Si vous n'avez pas acheté le logiciel, téléchargez la version d'essai disponible en ligne pour pouvoir suivre.
- Certaines des fonctionnalités couvertes dans la formation pourraient ne pas vous toucher (exemple: rédaction d'un rapport en anglais). Assurez-vous de mentionner les aspects qui vous intéressent pour nous assurer qu'ils seront couverts.
- N'hésitez pas à fournir des rétroactions sur les fonctionnalités que vous aimeriez voir ajouter à Vesta. Nous sommes ouverts à vos commentaires...:)

# 2 Revue de menu de configuration

## 2.1 Revue du menu de préférences

Cordende de l'inspectary l'ano de linspectary retre       Concode de l'inspectary l'ano de linspectary retre       Concode de l'ano de l'ano de linspectary retre       Concode de linspectary retre       Conocode de linspectary retre       Con	Préférence	Inspecteur	Textes génériques	Modèle d	u rapport	Paramètres	
Cordonnée de l'inspectaur   Prénom de linspectaur   Demonde linspectaur   Tere   ng. Inspectaur en bâtment   Accesse professionnelle de l'inspectaur   Yeine   Codre Postal   Signature   Courset de la facture est payable en totaléfé par châque ou comptant à la fin de l'inspectaur.   Yeine   Courset de la facture est payable en totaléfé par châque ou comptant à la fin de l'inspecton. ou transfert Interac.   Courset de la facture   Inspectaur Professionneligemail.com   Signature à   Le montant de la facture est payable en totaléfé par châque ou comptant à la fin de l'inspecton. ou transfert Interac.   Autor de la facture   Signature à   Matter de backer. evellez me contacter au 438-825-7869 ou par ourinel à l'adresse suivante.   Signature à   Couvention de service							- 1
Prénom de linspedur Ter le, inspedure en bâmmed Ter le, inspedure en bâmmed Courde de linspedur Viene Condais Courde de linspedur Courde de linspedur Courde de linspedur Courde de linspedur Courde de la factur En mortant de la facture est payable en totaté par chique ou comptant à la fin de linspection, ou transfert Interac. Inspections Viena Inc. Alter Courde de la factur Signature æ Courde de service Courde de service Courde de service			Coordonnées de l'inspecteur		Logo de l'entreprise		- 1
Nom de finspector   Ter   By:    By: <td< td=""><td></td><td>Prénom de l'inspecteu</td><td>lf Gilmond</td><td>6</td><td>0</td><td></td><td>- 1</td></td<>		Prénom de l'inspecteu	lf Gilmond	6	0		- 1
Tee be la fadur Tee be de la fadur Signatur Signatur Tee be de la fadur Course de la fadur Tee be de la fadur Signatur		Nom de l'inspecteu	f Langinte				- 1
Adresse professionnelle de l'inspecteur         Nue         Vie         Code de stati         Code de stati         Téléshone de inspectour         Nom de fertreprise         Departorie         Course de la factor         Le mortant de la factor est payable en totatifé par chique ou comptant à la fin de l'inspecton, ou transfert Interac.         Por toto question relative à cotte factore, veuillez me contacter au 438-825-7889 ou par course là l'adresse suivante.         Signature de la factor         Signature de la service         Convention de service         Convention de service		Titr	e Ing., Inspecteur en bâtiment	(11)	nspections Vest	ta Inc.	- 1
Rue       11, rue du Marac         Vile       Candac         Diebec       Duebec         Code fossi       Ser sus         Countid de Inspectuur       Provisco         Téléphone de Inspectuur       Association         Mum de o Inspectur       Association         Nom de Fertiepris       France de Inspectur         Groupe de Inspectur       Inspectur Vesta Inc         Croupe de Inspectur       Countie de Inspectur         Order de Inspectur       Association         Nom de Fertiepris       Taux du Monétrage         Croupe de Inspectur       Counted la facture est payable en totatié par chique ou comptant à la fin de l'inspection, ou transfert Interac.         Por totale question relative à côte facture, veuillez me contacter au 438-825-7869 ou par countel à l'adresse suivante.         Signature de Inspectur       Automord Lappointite total         Signature de Tinspectur       Automord Lappointite total         Convention de service       Convention de service			Adresse professionnelle de l'inspecteur				- 1
Vieie     Canadac       Province     Gudoec       Province     Gudoec       Code Positi     Inspectour Professionnel@gmail.com       Countei de Inspectour     Valsa 025-7868       Nom de Portreprise     Boechons Vesta inc.       Croure 1     Countei de Inspectour Vietsa inc.       Croure 1     Countei de Inspectour Professionnel@gmail.com       Vieie     Countei de Inspectour Vietsa inc.       Croure 1     Countei de Inspectour Professionnel@gmail.com       Texte de In facture     Le mortant de la facture est payable en totatié par chèque ou comptant à la fin de l'Inspection, ou transfert Intersc.       Pour foule queetion relative à outle facture, veullez me contacter au 438-825-7869 ou par countei à l'adresse suivante:       Signature de Inspectour       Signature de Tinspectour       Signature de Tinspectour       Convention de service		Pu	a 11 nue du Maroc				- 1
Protection Code Protection Code Protection Code Protection Code Protection Code Protection Code Protection Code Protection Protection Code Protection Protection Code Protection Protection Code Protection Prot		Vill	e Candiac				
Code Postal     JSR SW8       Countid de Inapectur     Inspectur/Professionnel@gmail.com       Teléphone de Inspectur     Numéro de TVQ       Nom de l'entreprise     Inspectur/Professionnel@gmail.com       Nom de l'entreprise     Inspectur/Professionnel@gmail.com       Tente de la facture     Le mortant de la facture est payable en totatifé par chique ou comptant à la fin de l'inspectur       Tente de la factur     Le mortant de la facture est payable en totatifé par chique ou comptant à la fin de l'inspecton, ou transfert interac.       Pour totale question relative à cate facture est payable en totatifé par chique ou comptant à la fin de l'inspecton, ou transfert interac.     4       Pour totale question relative à cate facture est payable en totatifé par chique ou comptant à la fin de l'inspecton, ou transfert interac.     4       Signabre de la facture     Automatol Lappointic total     5       Convention de service     Automatol Lappointic total     5		Provinc	e Québec	Numéro de TPS	77516 2514 RT001		- 1
Courriel de l'Inspecteur Téléphone de l'Inspecteur Nom de Partreprise Nom de la facture Croue 1 Tente de la facture Le mortant de la facture est payable en totaléé par chèque ou comptant à la fin de l'Inspecteur, ou transfert interac. Pour foule queeton relative à cotte facture, est payable en totaléé par chèque ou comptant à la fin de l'Inspecteur Pour foule queeton relative à cotte facture, est payable en totaléé par chèque ou comptant à la fin de l'Inspecteur Signature de la facture Signature de la facture Tinspecteur Convention de service Convention de service		Code Posta	15B 51//8	Numéro de TVQ	1225282818		- 1
Téléphone de l'Inspecteur       (438) 825-7866       Numéro de membra       2143         Nom de ferriteprise       Inspections Vesta inc.       30.54         Group       1       30.54         Teste de la facture       Le mortant de la facture est payable en totatif par chique ou comptant à la fin de l'inspection, ou transfert Interac.       4         Pour torde question relative à cotte facture, wulliez me contacter au 438-825-7869 ou par courriel à l'adresse suivante:       4         Signature de l'inspecteur       Julimmed Lappointeto       5         Convention de service       5		Courriel de l'inspecteu	Inspecteur Professionnel@omail.com	Association	AIBQ 2		
Nom de l'entreprise inspections Vesta inc. Grouse 1 Texte de la facture est payable en totatifé par châque ou comptant à la fin de l'inspection, ou transfert interac. Pour toute question relative à cate facture, seullaz me contacter au 438-425-7869 ou par courrei à l'adresse suivante. Signature de Inspecteur Convention de service		Téléphone de l'inspecteu	r (438) 825-7869	Numéro de membre	21453		
Croue       3         Teste de la facture       Le montant de la facture est payable en totalité par chèque ou comptant à la fin de l'inspection, ou transfert interac.       4         Pour foute question relative à corte facture, veuillez me contacter au 438-825-7869 ou par cournel à l'adresse sunante:       4         Signature de la facture est       Juillemond Repointation:       5         Convention de service       5		Nom de l'entrepris	e Inspections Vesta inc.	Taux du kilométrage	\$0.54		
Convention de service		Texte de la factur Signature d	Le montant de la facture est payable en totalité par Pourtoute question relative à cette facture, veuillez InspecteurProfessionnel@gmail.com.	r chèque ou comptant à la fin d : me contacter au <b>438-825-786</b>	le l'inspection, ou transfert Interac. 19 ou par courriel à l'adresse sulvante:	4	
Convention de service		l'inspecteu	" Almond Kapointe 5				- 1
		Convention de service					
			_				
							- 1
							- 1
							- 1

Vous pouvez atteindre rapidement l'onglet des préférences en utilisant Ctrl-0.

Lors de la mise en route du logiciel, il est recommandé de débuter en remplissant les formulaires qui se trouvent sous l'onglet Préférences de l'application. Ces formulaires contiennent des données de base qui seront utilisées tout au long de votre utilisation du logiciel.

## **Onglet Inspecteur**

L'onglet des coordonnées de l'inspecteur doit être rempli lors de l'initialisation du logiciel. Les données fournies sont utilisées pour la production de la facture, de la convention de service et des rapports.

Tous les champs qui sont identifiés en rouge devraient être complétés par l'usager, car ils seront utilisés pour compléter les différents documents. Les champs, qui ne sont pas en rouge, sont facultatifs.

#### Champ groupe

Ce champ est utilisé dans les organisations qui comportent plusieurs membres utilisant le logiciel Vesta. La fonction de groupe permet à un administrateur de partager ou de créer des dossiers d'inspection pour les membres du groupe. Notez que si vous travaillez en mode autonome, ce champ sera vide dans votre logiciel. (1)

#### -8-----

## Sélectionner l'Association

Sélectionner l'association à partir du menu déroulant. La sélection détermine la convention de service qui sera produit par Vesta. (2)

## Taux du kilométrage

Indique le taux (\$/km) qui sera utilisé par l'application pour calculer les dépenses de kilométrage de l'usager. (3)

## Texte de la facture

Ce texte (4) est inscrit à la base de la facture qui est produite par le logiciel. Comme tous les textes dans Vesta, vous pouvez le modifier en cliquant simplement à l'intérieur de l'encadré.

#### Comment créer une signature

- Assurez-vous d'utiliser une image dont les proportions sont similaires à l'encadré (ratio 6 :1);
- Assurez-vous d'utiliser une image dont le format est JPG ou PNG. Le format PNG devrait être privilégié, car il permet la transparence de l'image;
- Assurer d'avoir une image de bonne qualité et avec une résolution suffisante 1800 x 300 (300 ppp).

#### Les photos et les images dans Vesta

- Assurez-vous d'utiliser une image dont les proportions sont similaires à l'encadré (4x3);
- Assurez-vous d'utiliser une image dont le format est JPG ou PNG. Le format JPG devrait être privilégié, car il est plus universel et plus léger. Le format propriétaire HEIC de Apple n'est PAS supporté.
- Même si les formats WMF, BMP et GIF peuvent fonctionner, ils sont à éviter, car ils sont trop lourds et peuvent avoir un comportement imprévisible.
- Privilégiez les images en format paysage plutôt que les images en mode portrait. Elles ont généralement une meilleure apparence dans le rapport.
- Pour l'utilisation dans votre rapport, privilégiez des photos qui ont été compressées et évitez les photos dont la résolution est démesurée (ex:5000x4000 pixels). Rappelez-vous que la majorité des écrans d'ordinateur ne peuvent afficher des images qu'à une résolution de 72 pixels par pouce et que les meilleures imprimantes n'impriment qu'à une résolution de 300 points par pouce.

#### Convention de service



Le bouton convention de service vous permet de modifier certains éléments spécifiques à la convention de service de votre association. Il permet en particulier d'ajouter les initiales de l'inspecteur et des notes spécifiques qui pourront être ajoutées, par défaut, à la convention de service produite par Vesta.

## Demander de l'assistance ou demander une amélioration

Utilisez le bouton situé dans la barre de menu support (6) afin de soulever une anomalie ou encore pour faire une suggestion d'amélioration au logiciel. Ce mode de communication est à privilégier, car il permet d'assurer un suivi plus efficace de votre demande.

Vesta est en constante évolution, n'hésitez donc pas à faire vos suggestions d'amélioration. Elles seront prises en considération lors des prochaines mises à jour.

tre euillez donner un titre significatif à votre suggestion / anomalie. escription 'euillez compléter le formulaire suivant pour rapporter un bug ou pour faire une suggestion d'a application.	r amélioration à l'ad	Priorité Iministrateur de
euillez donner un titre significatif à votre suggestion / anomalie. escription 'euillez compléter le formulaire suivant pour rapporter un bug ou pour faire une suggestion d'a application.	amélioration à l'ad	dministrateur de
escription 'euillez compléter le formulaire suivant pour rapporter un bug ou pour faire une suggestion d'a application.	amélioration à l'ad	Iministrateur de
euillez compléter le formulaire suivant pour rapporter un bug ou pour faire une suggestion d'a application.	amélioration à l'ad	dministrateur de
ournir une description détaillée de l'amélioration que vous aimeriez voir ajoutée ou corrigée d	dans Vesta.	

## 2.1.1 Textes génériques

Introduction     Centilization     Centilization     Centilization       Introduction     Centilization     Centilization     Centilization     Centilization	Introduction Cher client(e).	Certificat	Éléments à considérer	Conclusion
Cher clente; ). Usus bouverse o-joint la rapport d'inspection de la proportié doit vous nous avez contré le mandat. Tel que stiputé dans note convention de senice, Inspection a été effectuée seion la norme de prataque des inspections en solution de la proportié doit vous nous avez contré le mandat. Tel que stiputé dans note convention de senice. Tenspection a été effectuée seion la construction proport plusieurs observations et de constructions avez contré le mandat. Tel que stiputé dans note convention de senice. Certaines de ces recommandations la cessiteri des intérventions de voite aufait de voite responsabilité de mêtre en action. Note: que ce rapport est situitionnent contrômétie et à l'usage exclusif de son destinataire et ne puit être transferie. Note: que ce rapport est situitionnent contrômétie et à l'usage exclusif de son destinataire et ne puit être transferie. Nous vous remercions pour voite containe. Nous vous priorie d'agérer nos salutations distinguées.	Cher client(e),			
Texte français	Vois trouvere a province appoint la norme de pratique els inspectés Le rapport componte plusieurs dos necessantes des interventions de vir nous fina plasif de préciser ou de Notes que carapport est atriationne Notes que carapport est atriationne Nous vous remarcions gourvoirs d Nous vous priors d'agréer nos sai	Inspection de la propriété dont vous nous avec confé is urs en oblimment du Quédoc (VBQ). envations et encommandations failes par l'inspectieurs de part qu'il est de vote respons abliété de mettre en avec afterrition voter respons abliété de mettre en a de setterrition voter respons abliété de son destinutaire d'auffer nes explications aux besoins. et confidentiel et à l'usage exclusif de son destinutaire utations distinguées.	mandat. Tel que stiputé dans notre convention de senece. ont il est important que vous preniez connaissance. Certai don, contacter afin de revoir les délaits du rapport ou d'obtenir et ne peut être transféré.	l'Inspection a dité effectuée selon nes de ces recommandations des clarifications si requises. Il
Texter français				2
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Text	e français	AD
		• •		

## Texte par défaut

- Tous les rapports produits par Vesta ont en commun certains textes. L'onglet *texte générique* vous permet de modifier les textes qui seront utilisés par défaut lors de la production d'un rapport.
- Chacun des textes comporte 6 versions différentes. Vous pouvez naviguer de l'un à l'autre en cliquant sur l'un des points situés au bas de la page. (1)
- Le premier des textes est utilisé par défaut lors de la génération d'un rapport. L'usager peut cependant manuellement sélectionner l'un des 3 autres textes s'il le désire.
- Le deuxième texte contient la version anglaise qui est utilisée lors de la production d'un rapport en anglais.

#### Bouton de réinitialisation du format

Ce bouton (2) permet de réinitialiser le format des caractères d'un texte. On retrouve ce bouton à

plusieurs endroits dans le logiciel. Il peut être pratique lorsque vous importez un texte d'une autre source (document Word, le Web, une autre application, etc.).

## 2.1.2 Modèle du rapport

Inspecteur	Textes génér	iques	Modèle du rapport		Paramètres
0	Terte de la	Couleur du texte de la page titre O Noir @ Blanc	Ex 2		e V
	page titre	Cadre Photo © Quí O Non	TEXTE DE LA SECTION Texte de la sous-section		Couleur de la section O Noir Blanc Couleur de la
	Texte de la page tire	Disposition des photos du rapport	Nos a vone observé deux ouventrues d'env à l'arrier de bibliment. La fondation a pour din de proséger la biblim et offen una sassis aolos au bibliment. Il s du bibliment. Les origines, c'ils ne soule pas obtenanté, las sins sous de la pour pas donnalés, las dipas de la sousiante de la donnalés la dégradation du biblim. Des domnages u occasariem avec la dégradation de la st	ion 2' sur le mur de fondation int contre les infitrations d'eau apporte le poids de la structure peuvent permettre l'infitration a autres animaux indésirables, au contact de l'aau permettant térieurs pourraient ensuite être cuture interne du sous-sol ou	Soussection O Noir Blanc Ligne de séparation Gui O Non Taille des innees
	Texte de la page titre	Teste	rappartori de mossices huselles à saint Ness vue accommandore d'an colmat capable de fournir une garante sur son trava	e des occupants. r les orffices par un spécialiste il	O Normal Grand Couleur du texte de bas de page Noir O Blanc
		Texte	Note de bas de pege Citopode insocitie	Dalles de béton 14	

#### Comment modifier la page titre

- La page titre (1) est une simple image (JPG ou PNG) glissée dans l'encadré; il est recommandé d'utiliser une image dont les proportions et la résolution (largeur x hauteur) sont de 2700x3494 pour éviter la distorsion de l'image et avoir une qualité suffisante pour l'impression.
- La page titre peut être modifiée à l'aide d'une application de dessin (ex.: Paint.net). On peut la personnaliser pour mieux représenter l'image de l'entreprise en y ajoutant un logo, ajustant les couleurs, le logo de votre association, etc.
- Le répertoire C;/Vesta/Format de rapport/ contient des exemples simples, téléchargés de Google
- Les bandeaux de l'entête, du pied de page, et des sections / sous-sections peuvent aussi être modifiés et personnalisés

#### Comment utiliser les variables dans l'entête et le bas de page

- Il est possible de personnaliser l'entête ou le bas de page du rapport afin d'y afficher des informations spécifiques à l'inspection. (2)
- L'utilisation des mots clés suivants permet d'intégrer automatiquement certaines informations relatives à l'inspection.
- Les informations sont ajoutées automatiquement à l'étape de la génération du rapport

#### Position des photos

- Vesta offre 3 modes de positionnement des photos dans le rapport. (3)
- Seule la première option offre la possibilité "d'envelopper les photos" avec le texte des constats.

## 2.1.3 Paramètres

Inspecteur		Textes génériques	Modèle du rapport	Paramètres
	A			
Configuration des courriels			Ordre des constats par défaut dans le rapport	1- Limitation 2- Danger
Application d'édition des images	C:IProgram Files	paint.net/PaintDotNet.exe		3- Expertise recommandée 4- Á corriger immédiatement
Systeme d'orientation	O Cui A Non	rdinale		5- Défaut à corriger
Descriptions par variables	C our e non			7- Avertissement
Numero de la tacture	B			9- Information
Icones du rapport	0			10- Ajdukis en diquantid 11- Ajdukis en diguantid
Répertoire réseau				12- Ajouter en Okapantici
Répetoire Vesta Go	Print Street, 5	0	Ordre de présentation des	1- Information
Configuration des abréviations	Cui O Non	ABC	Consists Gails resid	3- Aucune déficience
Estimation des travaux	Oui O Non	Priorités des travaux		<ol> <li>Detaut a comper</li> <li>Å corriger immédiatement</li> </ol>
		Immédiatement		6- Danger 7- Expertise recommandée
		(0-1 an)		8- Avertissement
		Moyen Terme (2-4 ans)		10- Alocher en Oldonnt ici
		Long Terme (5-9 ans)		12- Ajostiv en Dissant id
		+ Long Terme (+ 10 ans)		120000000000000000000000000000000000000
Rapport anglais	Oui O Non		Ordre de triage par défaut des constats	Type de constat - Fréquence
			Ordre de triage des photos	O Alphabétique

# Configuration des courriels

Confirmation de l'inspection	Transmission du rapport	Autres messages	Serveur SMTP
	Bonjour M. %NOM%,		
Paiement non reçu	Je me permet de vous relancer car je du %ADRESSE% réalisée le %DATE nous permettre de fermer le dossier.	e ne crois pas avoir reçu le paier % dernier. Un paiement rapide	ment pour l'inspection e serait apprécié afin de
	Bonjour M. %NOM%,		
DV non reçu	Je vous contacte concernant l'inspec HEURE%. Afin de me permettre de document de déclaration du vendeu	tion du %ADRESSE% réalisée l compléter le rapport, j'aurais be r qui vous a été remis. Pourriez	e %DATE% dernier à % soin de consulter le -vous me le faire suivre
	Bonjour M. %NOM%,		
Attestation non reçu	Je me permet de vous relancer car je d'attestation d'exécution pour l'inspe Ce document est requis afin de comp	e ne crois pas avoir reçu la signa ction du %ADRESSE% réalisée pléter le dossier et de me perme	ture du document le %DATE% dernier. ttre de vous transmettre
	Ajoutez un nouveau message persor	nalisé ici	
Ajouter un titre descriptif au message			
	Bonjour M(me). %COURTIER%,		
Courtier - DV non reçu	Je vous contacte concernant l'inspec En préparation pour l'inspection, j'au vendeur qui vous a été remis. Pourri	tion du %ADRESSE% réalisée l rais besoin de consulter le docu ez-vous me le faire suivre à l'ad	e %DATE% dernier. ment de déclaration de
			resse indiquée en
EazySign - Convention de service	Bonjour, vous trouverez ci-joint la co ADRESSE% prévu pour le %DATE% vouloir en prendre connaissance et c à me contacter au 438-825-7869 si v	nvention de service concernant prochain à %HEURE%. Nous v le signer le document avant l'ins ous avez des questions.	resse indiquée en l'inspection du % ious prions de bien spection. N'hésitez pas
EazySign - Convention de service EazySign - Attestation d'exécution	Bonjour, vous trouverez oljoint la co ADRESSE® wiev pour le %bATE® vouloir en prendre connaissance et à me contacter au 438-825-7899 si Bonjour, vous trouverez oljoint le d Tinspection du %ADRESSE® qui a prions de bien vouloir en prendre co l'exécution de l'inspection. Une fois parventir le apport de l'inspection.	nvention de service concernant prochain à SHEURES, Nous v le signer le document avant l'inc ous avez des questions. cument d'attestation d'exécution un lieu le SDATES dernier à snaissance et de signer le docu le document requ, je serai en m hésitez pas à me contacter au u	resse indiquée en l'inspection du % ous prions de bien psection. Nhésitez pas n concernant HEURE%. Nous vous ment pour confirmer esure de vous faire 438-825-7869 si vous
EazySign - Convention de service EazySign - Attestation d'exécution	Bonjour, vous trouverez oljoint la co ADRESSE® wéru pour le %bATE® vouloir en prendre connaissance et à me contacter au 438-825-7809 si Bonjour, vous trouverez oljoint le do Tinspection du %ADRESSE% qui a prions de bien vouloir en prendre co l'exécution de l'inspection. Une fois parvenir le rapport de l'inspection. N Ajoulez un nouveau message perior	nvention de service concernant prochain à %HEURE%. Nous s e signer le document avant Tim ous avez des questions. cument d'attestation d'exécution lu lieu le %DATE% demiter à % natissance et de signer le document requ, je serai en m Thésitez pas à me contacter au natisé	resse indiquée en Tinspection du % ious prions de bien spection. N'hésitez pas n concernant HEURE%. Nous vous ment pour confirmer esure de vous faire 438-825-7869 si vous

La fenêtre de configuration des courriels (A) vous permet d'automatiser la génération des courriels

associée à votre inspection. En effet, une fois configurée, Vesta peut se connecter à votre serveur de courriel et l'utiliser pour communiquer avec les intervenants de votre inspection (clients, courtier).

Les premiers onglets de la fenêtre vous permettent de définir des gabarits de message fréquemment utilisés dans vos communications. Les messages de confirmation de l'inspection et de la transmission du rapport ont leur propre onglet.

L'onglet **Autres messages** vous permet de définir jusqu'à 8 messages prédéterminés (ex. : Paiement non reçu, DV non reçu, etc.)

#### Utiliser les variables dans les messages

Vesta vous permet d'utiliser des étiquettes spéciales qui facilitent l'automatisation de vos courriels. Les étiquettes disponibles sont : %ADRESSE%, %DATE%, %HEURE%, %NOM%, %DOSSIER% et %COURTIER%.

Ces étiquettes seront remplacées par l'information correspondante des votre dossier lors de la génération du courriel.

#### Programmer les paramètres de courriel



L'onglet Serveur SMTP (1) vous permet de configurer les coordonnées de votre serveur de messagerie

courriel. Ces informations vous sont généralement fournies par votre fournisseur Internet (ex. Bell / Vidéotron, ou par le fournisseur d'où vous avez obtenu votre adresse courriel (ex. Gmail, Outlook, Yahoo, etc.).

#### Note : nous avons indiqué dans l'encadré (2)

Confirmation de l'inspection	Transmission du rapport	Autres messages	Serveur SMTP
Paiement non reçu	Bonjour M. %NOM%, Je me permet de vous relancer car je du %ADRESSE% réalisée le %DATE	a ne crois pas avoir reçu le paier 5% dernier. Un paiement rapide	ment pour l'inspection e serait apprécié afin de
	nous permettre de fermer le dossier. Bonjour M. %NOM%,		
DV non reçu	Je vous contacte concernant l'inspec HEURE%. Afin de me permettre de document de déclaration du vendeu	tion du %ADRESSE% réalisée l compléter le rapport, j'aurais be r qui vous a été remis. Pourriez	e %DATE% dernier à % soin de consulter le -vous me le faire suivre
	Bonjour M. %NOM%,		
Attestation non reçu	Je me permet de vous relancer car je d'attestation d'exécution pour l'inspe Ce document est requis afin de comp	e ne crois pas avoir reçu la signa ction du %ADRESSE% réalisée pléter le dossier et de me perme	ture du document le %DATE% dernier. ettre de vous transmettre
	Ajoutez un nouveau message person	nalisé ici	
Ajouter un titre descriptif au message			
	Bonjour M(me). %COURTIER%,		
Courtier - DV non reçu	Je vous contacte concernant l'inspec En préparation pour l'inspection, j'au vendeur qui vous a été remis. Pourri	tion du %ADRESSE% réalisée l ırais besoin de consulter le docu ez-vous me le faire suivre à l'ad	e %DATE% dernier. ment de déclaration du resse indiquée en
EazySign - Convention de service	Bonjour, vous trouverez ci-joint la co ADRESSE% prévu pour le %DATE% vouloir en prendre connaissance et d à me contacter au 438-825-7889 si v	nvention de service concernant prochain à %HEURE%. Nous v le signer le document avant l'ins lous avez des questions.	l'inspection du % rous prions de bien spection. N'hésitez pas
EazySign - Attestation d'exécution	Bonjour, vous trouverez ci-joint le do l'inspection du %ADRESSE% qui a e prions de bien vouloir en prendre cou l'exécution de l'inspection. Une fois parvenir le rapport de l'inspection. N	cument d'attestation d'exécution eu lieu le %DATE% dernier à % nnaissance et de signer le docur le document reçu, je serai en m l'hésitez pas à me contacter au «	n concernant HEURE%. Nous vous ment pour confirmer lesure de vous faire 438-825-7869 si vous
EazySign - Attestation d'exécution	Bonjour, vous trouverez ci-joint le do l'inspection du %ADRESSE% qui a e prions de bien vouloir en prendre co l'exécution de l'inspection. Une fois parvenir le rapport de l'inspection. N Ajoutez un nouveau message person	cument d'attestation d'exécution eu lieu le %DATE% dernier à % nnaissance et de signer le docur le document reçu, je serai en m l'hésitez pas à me contacter au malisé ici	n concernant HEURE%. Nous vous ment pour confirmer resure de vous faire 438-825-7869 si vous

Configuration des courriels

du bas de la page les paramètres utilisés généralement par certains des services de messagerie populaire.

Le bouton de test vous permet de vérifier le bon fonctionnement de la configuration. Lorsque les bons paramètres ont été entrés, le système vous transmettra un courriel confirmant que vous avez programmé avec succès votre système.

<u>Attention</u> : certains fournisseurs (ex. Gmail) bloquent systématiquement les courriels qui ne proviennent pas d'une application de messagerie. Vous devrez autoriser l'utilisation d'une application externe dans les paramètres de votre système de messagerie.

Si vous n'arrivez pas à configurer votre serveur de messagerie, vous avez l'option de transmettre vos courriels en utilisant l'application de messagerie native de votre système. Lorsqu'elle est sélectionnée, cette option ouvrira votre application de messagerie pour transmettre vos courriels plutôt que de les transmettre automatiquement du serveur. Notez toutefois que cette option ne permet pas de joindre automatiquement les fichiers (normes, conventions, etc.) et vous devrez les glisser vous-même dans votre courriel.

## Application d'édition des images

Par défaut, Vesta utilisera l'application Paint.Net (Preview sur MacOS) afin d'annoter les images de votre rapport.

Il est possible cependant d'utiliser l'application de votre choix et de configurer ici une autre application (ex. : Photoshop, iPhotoDraw, etc.).

## Système d'orientation

Par défaut, Vesta utilise le système d'orientation spatiale (avant, arrière, droite, gauche) afin de décrire le positionnement des composantes de la maison inspectée. Vous pouvez utiliser le système de positionnement cardinal (nord,sud,est,ouest) si vous le désirez. Dans cette option, vous aurez l'opportunité d'ajouter une image satellite qui positionne le bâtiment dans l'espace.

## Description par variables

Si vous êtes un nouvel utilisateur de Vesta ou si vous prévoyez un jour utiliser la version mobile de Vesta, sélectionner "Oui". Sinon, laissez la valeur telle qu'elle est, nous couvrirons plus tard cette option.

## Numéro de facture

- Vesta peut produire pour vous une facture automatisée.
- Si vous ne spécifiez pas de numéro de facture, c'est le numéro de dossier de l'inspection qui sera utilisé comme numéro de facture.
- Si vous précisez un numéro ici, Vesta générera la prochaine facture en utilisant le numéro fourni et l'incrémentera automatiquement par la suite.

## Icônes du rapport



• Utilisez des images JPG ou PNG pour remplacer les icônes fournies (B).

- Utilisez des images dont la résolution est de 256x256 (carré) pour une qualité optimale. L'utilisation d'images plus grandes alourdit inutilement l'application et vos rapports.
- Vous pouvez modifier ici le texte décrivant l'icône dans votre rapport. Notez que vous ne pouvez pas modifier le titre descriptif de l'icône. Sachez toutefois que celui-ci n'apparaît pas au rapport...
- Les trois dernières icônes ne sont généralement pas utilisées. Pour les activer, assurez-vous d'ajouter une icône et sa description pour les faire apparaître dans le rapport.

#### *Répertoire réseau*

- Utiliser ce champ pour faciliter le partage des dossiers d'inspection à l'intérieur d'une organisation ou pour centraliser la sauvegarde des dossiers sur un disque partagé.
- Sélectionner le répertoire de sauvegarde par défaut.
- Si vous doutez, laissez le champ vide. On vous demandera de sélectionner le répertoire à chaque sauvegarde.

#### Répertoire Vesta Go

#### Utilisé pour les usagers utilisant la version mobile du logiciel (Vesta Go)

#### **Abréviations**

## Tableau des abréviations

Abréviation	Texte de remplacement		Ð
ace	À compléter par l'entrepreneur.	Ŵ	^
aeci	avant l'échéance de la condition d'inspection de votre promesse	1	
AMCQ	AMCQ (Association des Maîtres Couvreurs du Québec)	劬	
APCH	APCHQ (Association des professionnels de la construction et de	Ŵ	
b	bâtiment	1	
CCC	conduit de condensât du climatiseur	1	
cct	conduit de condensât de la thermopompe	1	
CCV	conduit de condensât du VCR	Ŵ	
се	le chauffe-eau	Ŵ	
ci	compteur électrique intelligent	俪	~

- Une abréviation est un groupe de 4 caractères (ou moins) qui est remplacé automatiquement par une phrase préprogrammée dans le système. (C)
- La touche "Tab" du clavier permet d'activer la capture d'une abréviation lorsque certains champs sont sélectionnés.
- Les touches ESC, Espace, Enter, Return, "." et "," complète la capture de l'abréviation.
- Vous pouvez modifier les abréviations déjà programmées ou ajouter de nouvelles abréviations en utilisant le tableau

#### Estimations des travaux

- Lorsqu'il est activé, ce champ permet d'ajouter des projections de coûts et un délai d'intervention aux énoncés/constats ajoutés au rapport. Cette information apparaît ensuite sous chacun des constats du rapport.
- Un tableau résumant l'ensemble des coûts identifié est produit automatiquement. (D)

#### Rapport en anglais

- La production de rapport en anglais est couverte dans la section "avancée" du cours. Assurez-vous de sélectionner l'option "oui" si vous souhaitez utiliser cette option.
- Notez que la fonction de traduction automatique est une option payante. Assurez-vous de faire la demande à l'administrateur du système si vous souhaitez l'utiliser.

#### Ordre des constats au rapport

- Définis l'ordre dans lequel le logiciel classera automatiquement les constats que vous ajoutez dans le rapport. (E)
- Notez que vous pouvez modifier manuellement l'ordre des constats en les glissant à l'aide de la souris.

#### Ordre des constats dans Vesta

- Définis l'ordre dans lequel le logiciel présentera les constats à l'usager lorsque vous sélectionnez une section / sous-section. (F)
- Cet ordre est important et devrait rester "stable". La constance dans la présentation de vos constats augmentera votre rapidité pour les identifier et les trouver.

#### Ordre de triage des constats

- Vesta offre deux niveaux de tri. Les deux tris s'effectuent en séquences. (G)
- Un tri "par fréquence" présente les constats les plus utilisés en premier

#### Ordre de triage des photos

- Il est recommandé de sélectionner l'option "chronologique" pour que les photos de l'inspection vous soient présentées dans l'ordre dans lequel elles ont été prises.
- Dans certains cas précis, en particulier lorsque plusieurs appareils photo sont utilisés sur la même inspection, il peut être pertinent de sélectionner "alphabétique" pour afficher les photos d'un appareil puis d'un autre, nonobstant l'ordre dans lequel les photos ont été prises.

## 2.2 La banque d'images



## 2.2.1 Classification et indexation

- L'indexation des schémas est automatique et se fait à partir du titre des images. (1)
- La recherche peut s'avérer infructueuse si le titre de l'image n'est pas représentatif. Il peut s'avérer pertinent d'ajouter des mots-clés afin de faciliter vos recherches. (2)
- Les mots-clés doivent être séparés par un espace ou l'un des caractères suivants (; : , . ).
- Chaque photo est classifiée dans une section donnée. Il est possible de sélectionner plus d'une section en maintenant la touche Shift enfoncée lors du clic de souris. (3)

# 3 Page d'accueil (liste des inspections)

Vesta     File Edit	Format Menu Support								-	
1	Menu principal	Gestion de Inspection	s Gestions des contacts	Gestion des 🗿 Gestion constats	trative 🏠 Configura	ation au	2	9 •	Nombre d'inspect	ion 571
	I Numéro de dossier	Prénom		Rue	Ville	Code Postal	1 Date	Heure		0
1	22020101PN	Automatic .	factories.	THE AND AND ADDRESS OF THE OWNER	Contrecoeur	JOL 1C0	2022-02-01	9:00		60
2	22013002CN	Callerine	Test.	100 maph read	Boucherville	J4B 2C3	2022-01-30	13.00		6
3	22013001AL	Autors	Latercare	10 rate for Street or	Saint-Jean-sur-	J2W 1Y5	2022-01-30	9:30	2	6
4	22012101ML	We have	1,0000000	Incl. And Training	Varennes	J3X 2G7	2022-01-21	9:30	1	6
5	22010502TH	700	The second se	35. San Destroiter	Saint-Jean-sur-	J2W 1M3	2022-01-05	14:00	1	6
6	22010501IR	1.00	Summer of the local division of the local di	121 Albert Mensure	Cowansville	J2K OL8	2022-01-05	9.00	(回)	6
7	22010401AP	August of a	Course of C	1171 ray Wignessel	Longueul	J4L 4V8	2022-01-04	11.00	0	6
8	21122101MD	Magnetic sur	(index)	Ittl, on presed	Mont-Saint-Hilaire	J3H 3S4	2021-12-21	13:00	1	6
9	21492001MJ	Water Analysis	(approximate)	1075, natification	Saint-Amable	JOL 1NO	2021-12-20	9:00	1	6
10	21121301JP	And Persons		MIL OR DOTATION	Beloel	J3G 1V3	2021-12-13	9.00		<u>í</u>
11	21120501OL	(mar)	Lawrence	100, east Decement inserts	Granby	J2G 4E2	2021-12-05	14.00		8
12	21112401MG	-	100	Tell, des Armeres	La Praine	J5R 2G5	2021-11-24	9.00	1	0
13	21112301FL	100	Landon.	ALC: NO THEFT	Boucherville	J4B 8L1	2021-11-23	10:00	1	0
14	21111701DM	Converse of Converse	Manager 1	\$100, range the latest data in the latest	Saint-François-du lac	J0G 1M0	2021-11-18	9:30		
15	21111502AL	April 1997	Lapone	III. ton items discourses	Saint-Jean-sur-	J3B 6C5	2021-11-15	15:00		0
16	21111501JR	and a second	Training and	1011, here therein	Saint-Jean-sur-	J3B 8B4	2021-11-15	9:00		0
17	21111201JD	-	Contrast damp	NAME AND COMPACTMENTS	Ste-Julie	J3E 1P2	2021-11-12	9:30		8
18	21111001GB	Continues	distant.	1118 Indexas	Sutton	JOE 2K0	2021-11-10	11.00	1	0
19	21111001GB -	Company.	(Millioner)	different and others a 1718 Subleman	Sutton	JOE 2K0	2021-11-10	10:00		0
					Mastria		0004 44 00	47.00		07

## 3.1 Verrouiller une inspection

- Vous pouvez verrouiller une inspection et ainsi prévenir sa modification involontaire, en sélectionnant le cadenas localisé à la droite de chacune des inspections. (1)
- Cliquez le cadenas en maintenant la touche CTRL afin de la déverrouiller.
- Une fois verrouillées, les inspections apparaissent surlignées en Gris dans la liste.

## 3.2 Effacer une inspection

- Vous pouvez effacer une inspection pour la retirer de votre liste en cliquant sur la poubelle (2) située à l'extrémité droite de l'inspection, tout en maintenant la touche CTRL.
- Attention, cette opération ne peut pas être annulée et l'opération est définitive.

## 3.3 Archiver une inspection

- Afin d'alléger le contenu de votre logiciel et d'en accélérer les performances, les inspections complétées peuvent être archivées de façon permanente sur un disque externe.
- L'archivage d'une inspection s'effectue à partir des options de sauvegarde de l'inspection située au coin supérieur droit de la fiche de l'inspection.
- L'archivage en lot d'une liste d'inspections peut se faire à partir du Menu/Inspections/Archiver une inspection.
- Une fois archivées, les inspections apparaissent surlignées en Jaune dans la liste.

## 3.4 L'étoile rouge?

- Une étoile rouge (3), située à l'extrémité gauche de l'inspection, marque les inspections qui n'ont pas été payées par le client.
- Cet indicateur est pratique pour identifier rapidement les inspections pour lesquelles vous attendez toujours le paiement.

## 3.5 L'étoile jaune?

- Une étoile jaune (4), située à l'extrémité gauche de l'inspection, marque les inspections dont le dossier contient toujours les photos de bases.
- Cet indicateur est utilisé pour vous rappeler d'effacer du logiciel les photos une fois votre rapport d'inspection complété et transmis.
- L'accumulation de photos à l'intérieur du logiciel peut alourdir et affecter la performance de Vesta. Il est donc recommandé d'effacer les photos une fois votre rapport complété et de conserver vos photos dans un système d'archivage indépendant de Vesta.

## 3.6 Options de tri

- 1. Vesta permet le tri des inspections en fonction de divers paramètres. Par défaut, les inspections sont affichées dans l'ordre décroissant chronologique. (5)
- 2. Vous pouvez aussi trier la liste d'inspection temporairement par son numéro de dossier, par le nom du client ou par la date.

## 3.7 Indicateur Vesta Go

Si vous utilisez la version mobile de Vesta (Vesta Go), vous verrez deux boutons (6) au coin inférieur droit de la fenêtre d'accueil. Le premier vous permet de rafraichir les boutons indicateurs identifiant les inspections présentement chargées sur votre mobile.

Le second vous permet d'accéder à la fenêtre du serveur Vesta Live afin de pouvoir consulter la liste des inspections disponible sur le serveur.

## 3.8 Options de recherche

Vesta est construit à partir d'un moteur de recherche évolué et performant. Comme dans la plupart des bases de données, il est donc facile de rechercher une inspection particulière à partir d'un ou plusieurs critères.

## 3.8.1 Filtrer les dates

- 3. Un champ de filtrage des dates, situé au coin supérieur gauche de la page (8), permet d'afficher la liste des inspections dans une plage de dates spécifiques.
- 4. Le bouton de filtrage rapide vous permet d'afficher les inspections pour des plages de temps prédéterminées. CTRL clique sur le bouton qui vous permet d'afficher les options de filtrage supplémentaire.

## 3.8.2 Recherche rapide

5. Utilisez le champ de recherche situé au coin inférieur droit de la page (7) pour effectuer une recherche rapide. La recherche rapide s'effectue sur le numéro de dossier, le nom du client, la date et l'adresse du bâtiment.

## 3.8.3 Recherche avancée

- Pour les recherches plus sophistiquées, utilisez la fenêtre Rechercher une inspection. L'utilisation des opérateurs de recherche permet le croisement de plusieurs critères de recherche et permet ainsi de trouver une inspection selon des critères très précis.
- Une série d'opérateurs permet de préciser l'action de recherche. Vous pouvez accéder à la liste des opérateurs disponibles en cliquant avec le bouton droit sur l'un des champs.

Nom_Prenom	1	Couner		Nom_Prenom
Nom_Nom	Q	Copign		Nom_Nom
Courriel_Principal	Q,	Goller	c	ourriel_Principal
Telephone_Cellulaire Telephone_Principal	Q Q	<u>O</u> pérateurs	= mot entier (ou vide) == rubrique entière	_Cellulaire e_Principal
Coordonées du ve	ndeur		! rechercher les doublons	données du c
Nom_Prenom Nom_Nom Courriel_Principal Telephone_Cellulaire Telephone_Principal	а а а а		<ul> <li>inférieur à</li> <li>inférieur ou égal à</li> <li>supérieur ou égal à</li> <li>supérieur ou égal à</li> <li>intervalle</li> <li>// date du jour</li> <li>date/heure incorrecte</li> <li>I'un des caractères</li> <li>I'un des chiffres</li> <li>zéro, un ou plusieurs caractères</li> <li>\ ignorer le caractère suivant</li> <li>"" expression (à partir du début du mot)</li> <li>*"" expression (depuis n'importe quel emplacement)</li> <li>~ recherche souple (japonais uniquement)</li> </ul>	m_Prenom Nom_Nom al_Principal i_Cellulaire e_Principal

# 4 Dossier d'inspections

## 4.1 Détails de l'inspection



## 4.1.1 Champs rouges vs noirs

• Les champs marqués en rouge dans Vesta sont des champs qui devraient généralement être complétés lorsque vous possédez l'information demandée. La plupart du temps, il réfère à une exigence de votre norme de pratique.

## 4.1.2 Mode soumission

- Le bouton Soumission (A) permet de marquer temporairement les inspections qui n'ont pas encore été confirmées par le client. Une fois la confirmation reçue du client, vous pourrez sélectionner à nouveau ce bouton pour confirmer l'inspection à votre calendrier.
- Les inspections qui sont en mode *soumission* apparaissent surlignées d'une couleur dorée dans votre liste d'inspection.

## 4.1.3 Calcul du kilométrage

- Vesta peut calculer automatiquement pour vous le kilométrage (B) entre votre lieu de travail et le bâtiment à inspecter. Le calculateur utilise la fonctionnalité de Google Map qui n'est pas parfaitement précis et qui peut parfois être sujet à des erreurs. Assurez-vous d'en confirmer la validité avant d'utiliser ces données pour des fins de gestion administrative.
- Vesta produira un rapport de kilométrage en utilisant le taux que vous avez spécifié dans vos préférences. Assurez-vous auprès de votre comptable d'utiliser le taux approprié pour votre situation.

## 4.1.4 Recherche du bâtiment sur le web

• Vesta peut rechercher automatiquement pour vous le bâtiment sur le web (C). Cette option vous permet de consulter rapidement le bâtiment que vous aurez à inspecter. Cette procédure vous aide aussi à établir un prix juste pour l'inspection que vous aurez à faire.

## 4.1.5 Ajout de l'inspection à votre calendrier

- À votre demande, Vesta peut créer un rendez-vous dans votre calendrier avec les données de base concernant votre inspection. (D)
- Vesta utilise le calendrier "par défaut" de votre système d'exploitation. Assurez-vous de modifier ce paramètre dans votre système d'exploitation si vous souhaitez modifier le calendrier à utiliser.

## 4.1.6 Calcul des taxes

- Vesta calcule automatiquement les taxes sur le prix facturé au client. (E)
- Vous ne pourrez pas facturer les taxes si vous n'avez pas fourni vos numéros de taxes TPS et TVQ dans les préférences du logiciel.
- Un rapport de revenus vous permet de consulter les taxes prélevées pour une période donnée.

## 4.1.7 Identification de la référence

• Le champ Référence (F) vous permet d'identifier la source de la référence. Vous pouvez personnaliser la liste en ajoutant ou en retirant des sources.

#### 4.1.8 Client vs requérant

• Vesta permet la séparation entre **le client:** l'intervenant qui assume la responsabilité financière de l'inspection et **le requérant (G)**: le ou les intervenants à qui le rapport est destiné et dont le ou les noms apparaissent sur le rapport.

## 4.1.9 Production de la facture

- La facture pour le service d'inspection peut être générée automatiquement dans Vesta en sélectionnant l'icône située au coin supérieur droit de la fiche du dossier d'inspection. (H)
- Les identifications Facture, Soumissions et Payée apparaîtront automatiquement sur le document en fonction du statut du dossier au moment où il est généré.
- Une fois générés, les champs surlignés en rouge peuvent être modifiés.

## 4.1.10 Production de la Convention de Service

- La convention de service pour le service d'inspection peut être générée automatiquement dans
   Vesta en sélectionnant l'icône située au coin supérieur droit de la fiche du dossier d'inspection. (I)
- Une fois générée, la section 15 de la convention de service peut être modifiée pour préciser des éléments spécifiques à l'inspection.
- L'attestation d'exécution peut être complétée et sauvegardée de façon indépendante de la convention de service en utilisant la touche Shift sur le bouton de sauvegarde.
- Une fois générée et sauvegardée, il est recommandé d'ajouter la facture, la convention de service et l'attestation d'exécution dans la bibliothèque de documents de l'inspection pour une consultation ultérieure.

• Saviez-vous que Vesta peut nommer automatiquement vos fichiers? Utilisez CTRL-V pour laisser Vesta nommer vos dossiers de sauvegarde.

## 4.1.11 Utilisation des gabarits

- Vesta vous permet de créer des gabarits (J) qui regroupent un ensemble de descriptions et de constats utilisé dans un contexte précis. Les gabarits créés sont ensuite importés dans une inspection et servent de point de départ pour la rédaction du rapport.
- Plusieurs gabarits distincts peuvent être chargés pour la même inspection. Les gabarits sont ainsi superposés comme des couches d'oignons qui se superposent. Dans ce contexte, il est important d'éviter les doublons afin de vous assurer que le même texte n'est pas ajouté à plusieurs reprises dans l'inspection.
- L'utilisation des gabarits se fait par l'entremise de deux processus distincts qui sont présentés ici.
- Le chargement d'un gabarit dans le dossier d'inspection se fait en cliquant sur le bouton de chargement tout en maintenant la touche CTRL. Notez que l'opération ne peut être annulée.

#### Processus de création d'un gabarit



## 4.1.12 Ajouter des notes au dossier

- L'encadré de note (K) vous permet de conserver des notes concernant le dossier d'inspection.
- Ces notes ne sont pas partagées avec le client et ne sont pas incluses dans le rapport.

• Vous pouvez aussi utiliser ce champ pour communiquer des informations avec le service administratif de votre organisation concernant le dossier ou pour conserver un suivi des actions posées dans un dossier.

## 4.1.13 Journal des activités

		Effacer toutes les activités	Effacer partiellement
Inscrivez un nouveau	message 1		+
1 2022-02-09 15:23:41	Vesta	Le paiement par chèque du client a été reçu.	0
2 2022-02-09 15:23:35	Vesta	Revue du contenu du rapport par téléphone	
3 2022-02-09 15:21:34	Vesta	Le client promet de transmettre un chèque par la poste.	0
4 2022-02-09 15:21:26	Vesta	L'usager a transmis un courriel de confirmation de l'inspection.	0
5 2022-02-09 15:20:38	Vesta	L'usager a sauvegardé une copie de la convention de service de l'inspection sélectionnée.	
6 2022-02-09 15:20:13	Vesta	L'usager a sauvegardé une copie de la facture de l'inspection sélectionnée.	
7 2022-02-09 14:50:06	Vesta	L'usager a déverrouillée l'inspection pour en permettre la modification.	1

#### Consulter le journal des activités

- Le journal des activités d'une inspection regroupe en un seul endroit le sommaire des activités réalisées dans le dossier. Chaque entrée identifie les activités réalisées, l'auteur de l'activité ainsi que l'heure et la date à laquelle elles ont été effectuées.
- Par défaut, le système inscrit dans le journal les activités courantes effectuées par l'usager. Par conséquent, celui-ci n'a donc pas à se préoccuper d'entrer manuellement les activités dans le journal.

## Ajouter une entrée manuelle dans le journal

 Il est possible d'ajouter manuellement des entrées dans le journal. Pour le faire, l'usager clique simplement dans l'encadré (1) et inscrit la note qu'il souhaite ajouter. Cette dernière sera automatiquement horodatée.

#### Programmer une entrée automatique

 Il est possible de programmer certaines entrées que vous utilisez régulièrement. Pour le faire, appuyez simplement sur le bouton (2) permettant de définir de nouvelles entrées dans le tableau des entrées manuelles.

## 4.1.14 Estimation des travaux

- Le bouton d'estimation des travaux (L) vous permet d'ajouter une évaluation financière des travaux ainsi que d'établir, dans le temps, l'échéancier des dépenses.
- Bien qu'il ne soit généralement pas recommandé de spécifier le coût des travaux dans un rapport d'inspection préachat, il peut s'avérer pertinent de le faire dans certains contextes bien précis.
- Notez que cette option n'apparaît dans le dossier d'inspection, que si l'option de production de rapport d'estimation a été activée dans vos paramètres de configuration.

• Le rapport d'estimation est généré en sélectionnant le bouton de l'onglet **Détail** du dossier ou à partir de sa feuille de route.

Ajouter les estimations à un constat

• Lorsque l'option d'estimation des travaux est activée pour une inspection donnée, l'usager a l'option de spécifier le coût des travaux spécifique à chacune des problématiques soulevées. Les coûts sont ensuite comptabilisés par section/sous-section et catégorisés par priorité.



## Exemple d'un rapport d'estimation

Sommaire des estimés de trava	ux correctifs			Dossie	er: Formation	n_0101
			Prio	rité		
Composantes	Immédiat	Court Terme (0-1 an)	Moyen Terme (2-4 ans)	Long Terme (5-9 ans)	+ Long Terme (+ 10 ans)	Grand Total
Sommaire	8,935 <b>\$</b>	4,785\$	30,175\$	52,625\$	20,350\$	116,870\$
Structure						
Fondations	2,540\$	500\$	4,525\$	17,500\$		25,065\$
Structure du toit	2,000\$	2,200\$				4,200\$
	4,540\$	2,700\$	4,525\$	17,500\$		29,265\$
Extérieur						
Évacuation des eaux	1,100\$			15,000\$		16,100\$
Marches et balustrades extérieurs	650\$	300\$	2,500\$			3,450\$
Portes permanentes		325\$				325\$
Revêtements extérieurs		860\$	6,500\$			7,360\$
Solins et scellants			1,250\$			1,250\$
Terrasses, balcons et porches			2,200\$			2,200\$
	1,750\$	1,485\$	12,450\$	15,000\$		30,685\$
Toiture						
Gouttières et descente pluvisles			4758			4758
ooutheres et descente pluviales			4750			4750
			4/03			4705
Plomberie						
Appareils et robinets	325\$			750\$		1,075\$
Conduits de distribution					17,500\$	17,500\$
Puisards et fosses de retenue	150\$	200\$	425\$			775\$
Système de chauffe eau	220\$					220\$
	695\$	200\$	425\$	750\$	17,500\$	19,570\$
Électricité						
Interrupteurs et prises de courant	625\$		1,750\$			2,375\$
	625\$		1,750\$			2,375\$
Chauffaga						
Contrôle de la température				2505	25.09	8008
controle de la temperature				2000	0500	0000
				250\$	350\$	600\$
Climatisation et						
Système de climatisation	300\$		7,000\$	125\$		7,425\$
	300\$		7,000\$	125\$		7,425\$

## 4.1.15 Bouton d'information

- Vesta conserve sur votre ordinateur l'ensemble des informations que vous ajoutez à chaque dossier d'inspection. Aucune information n'est stockée en ligne ou sur un serveur par Vesta. Il est par conséquent vital que vous fassiez régulièrement une sauvegarde des données de votre application afin de pouvoir les récupérer en cas de problème ou de défaillance de votre système.
- Lors de la création d'un dossier d'inspection, un identifiant unique est assigné au dossier. Ce code vous permet de retrouver facilement l'endroit ou Vesta a sauvegardé les informations de votre dossier.

• Le bouton d'information (M) vous permet de connaître le code assigné à votre inspection. Vous

trouverez les informations de votre dossier à l'intérieur du répertoire C:\Vesta\DATA\Code\_du\_dossier (ex. : C:\Vesta\DATA\D6178B1B-6B24-D14E-BB2D-12B3DBC04426).

• Ce répertoire contient l'ensemble des documents stocké dans la bibliothèque de documents, les photos de l'inspection, les photos utilisées dans les constats, la photo principale du bâtiment inspecté.

## 4.2 Intervenants

2	Dossier Formation_0101	Nom du client	Mario Tre	mblay	🗖 🖾 🖻 🖉 🙆 🖬
als	>	Client		Vendeur 🚺	
rvenants	Prénom	Mario	* G		
	North	Tremblay			
Aos	> Second client	Sylvie Bernier			
	Coumel	M Tremblay@gmail.com			
alle de	> Countel Secondaire				
	Téléphone cellulaire	(514) 123-4567			
nmaire	> Telephone Principal				
	Temphone Secondare				
laration du Jeur	> Due	Require au rannot			
	Vitte	Requis au rapport			
uments	> Onde Pointal	Requis au racport P	None Requis au rapport		
acture du port	> 3 Nom du requirant	Mario Tremblay Sylve Bernier			
	Courtier de l'acheteur	Bertrand Dussault	Printer	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Client	Mario Tremblay	O Oul 🔹 No	a 2	
	Partenaire	Sylvie Bernier	O Oui 🔹 No	n	
	Vendeur		O Oui 🖷 No	n	
	Partenare du vendeur		O Out 🔹 No	n	
	Courtiel de l'achelleui	Bertrand Dussault	O Oui 🔹 No	a	
	Counter du vendeur		O Oui 🔹 No	a	
	International and and	Remit to report			
	anteresting of a period	Life days and sub-book			
énérer le	niet				
tin directo					
apport rapi	de				1

- La section des intervenants liés à votre inspection vous permet de recueillir les données spécifiques aux intervenants concernés. Deux onglets (1), Client et Vendeur, permettent de spécifier les informations relatives à chacun.
- L'encadré **intervenants présents** (2) permet d'identifier qui était présent au moment de l'inspection.
- Assurez-vous de compléter les champs relatifs aux courtiers (3). Les données recueillies seront conservées et vous pourrez les réutiliser lors de votre prochaine inspection impliquant le même courtier.
- Ces mêmes informations sont aussi utilisées pour compléter l'attestation d'exécution.

## 4.3 Sommaire

- Contiens le sommaire et la description du bâtiment.
- Une banque de textes est disponible à partir du bouton Rechercher (1). Pour l'ajouter, utilisez un simple copier-coller vers la fenêtre du sommaire (4) en sélectionnant le texte désiré.



- Il est possible d'ajouter un texte au catalogue de texte en appuyant sur le ruban étoilé (2).
- Le bouton Résumé des constats (3) vous présente la liste des constats qui ont été ajoutés au rapport. Cette liste vous permet de facilement identifier les éléments que vous souhaitez soulever dans le sommaire.

## 4.4 Déclaration du vendeur

- Contiens le commentaire de l'inspecteur relatif au document de DV qui lui a été remis.
- Une banque de texte est disponible à partir du bouton **rechercher**. Pour l'ajouter, utilisez un simple copier-coller vers la fenêtre du sommaire (2) en sélectionnant le texte désiré.
- Il est possible d'ajouter un texte au catalogue de textes en appuyant sur le ruban étoilé.
- Le bouton de la DV vous permet de consulter le document afin d'identifier les éléments que vous souhaitez soulever dans le commentaire.
- Vous pouvez aussi ajouter un nouveau texte en sélectionnant le bouton Ajouter (5) pour ajouter votre texte à votre catalogue.



## 4.5 Bibliothèque de documents

- Pour ajouter un document à la bibliothèque, glissez-le à partir de votre disque dans le casier souhaité.
- Les documents ajoutés à la bibliothèque ne sont pas joints au rapport.
- Les documents PDF, les images, les documents Word et la plupart des formats courants sont supportés.
- Appuyez sur le bouton **consulter** pour prendre connaissance du document.
- Les documents originaux sont disponibles dans le répertoire C:/Vesta/DATA/ID\_de\_inspection/Documents de votre système.

Dossier Formation_0	0101 Nom du clie	nt Mar	io Tremblay			
étails 🗲	Convention de service	Fiche d'inscription	Autre document	Autre document	Déclaration du vendeur	
venanta 🗲						
tos 🗲				1	7	
lle de 🔰	CSI 22010401AP pdr			Rapport d'inspection 22010501/R - Compressé.pdf	Accusé-réception DVD 04434 pitf	
maire >	Consulter	Consulter	Consulter	Consulter	Consulter	
claration du 🔸						
cumente 🗲	Facture	Attestation d'éxécution	Rapport de pyrite	Rapport de vermiculite	Rapport final transmis	
cture du 🗲	Facture 22010401AP pdf	AE 21102201TL.pdf			Rapport dinspection 220104514P - Compressé pdf	
	Consulter	Consulter	Consultar	Consulter	Consulter	
Générar ta rappod complet	- Pour sjoder un document t - La faction Clayer Mont Jew - Presse von gas las facteur Les documents modifiés in e modifications.	ulea glisser (Drog & crop) le l étra utilités, mais l'option pe allachés ne sont pas inclus d olveril être réalitachés ainon li	lother dans l'espace prève à ce rmétaré de stocker une réléce tans la base de données, mais es modifications failes seront P	te fin ce doit ators <u>être désélectionée</u> la sent pladit référencie par ce ERDUES et le document origina	lle-ci I sera conservé sans les	

## 4.6 Structure du rapport

- La structure de rapport permet à l'usager d'identifier les composantes à inclure dans le rapport produit. (1)
- L'usager peut aussi sélectionner la version du texte qui sera utilisé pour la production du rapport à partir du menu déroulant. (2)
- Notez qu'il n'est pas possible de modifier le contenu d'un texte à partir de cette page. Ces modifications doivent se faire à partir du menu **préférences** de l'application.

🕖 Dossi	Form	hation_0101 Nom du client	Mario Tremblay	
ils 🗲	Struc	cture du Rapport:		
venants 🗲		Section	Inclus au rapport	Sélection des textes inclus au rapport
os 🗲	1	Page couverture	Oul O Non	Introduction Certificat Considérations Conclusion
le de 💊	2	Lettre d'introduction	Oui O Non	Texte d'introduction 1 Français
···· >	з	Table des matières	Oui O Non	2 Anglais Cher client(e). 3 Option A
maire >	4	Considérations importantes	Oui O Non	Vous trouverez cl-joint le rapp 4 Option B le la propriété dont vous nous avez
aration du	5	Conventions et symboles	Oui O Non	contre le mandat. Tel que stip 5 Option C privenbon de service, l'inspection a été efectuée selon la norme 6 Option D nspecteurs en bâtiment du puébec (AIRD)
eur -	6	Sommaire	Oui O Non	Le rapport comporte plusieurs observations et recommandations faites par
iments >	7	Déclaration du vendeur	Oui O Non	l'inspecteur dont il est important que vous preniez connaissance. Certaines de ces recommandations nécessitent des interventions de votre part qu'il est de de commandations de constituer de la constituer de l
cture du >		Énoncés généraux	Oui O Non	votre responsabilite de mettre en action. Nous vous recommandons de litre avec attention votre raceort. Nous vous
	9	Structure	Oui O Non	invitons à nous contacter afin de revoir les détails du rapport ou d'obtenir des clarifications ai requises. Il nous fera plaisir de préciser ou de clarifier nos
	10	Edérieur	Oui ● Non	explications aux besoins.
	11	Toiture	Oui O Non	destinataire et ne peut être transféré.
	12	Plomberie	🔿 Oui 🔹 Non	Nous vous remercions pour votre conflance.
	13	Électricité	O Qui 🖲 Non	Nous vous prions d'agréer nos salutations distinguées.
	14	Chauffage	O Oui 🔹 Non	
	15	Climatisation et Thermopompe	O Qui 🖲 Non	
	16	Intérieur	🔿 Oui 🔹 Non	
	17	Isolation et ventilation	O Oui 🔹 Non	
	18	Sécurité des personnes	🔾 Oui 🔹 Non	
iénérer te apport complet	19	Autres éléments	O Qui 🖲 Non	
Sénérer le	20	Certificat	O Oui  Non  V	

# 4.7 Générer le rapport



• La génération du rapport se fait en appuyant sur le bouton situé au coin inférieur gauche de la fiche de l'inspection. (1)

- Le bouton de génération du rapport rapide (2) permet de générer un rapport sans que la table des matières ne soit complétée. La génération du rapport se fait alors beaucoup plus rapidement et peut être utilisée pour des fins de révision.
- La navigation à l'intérieur du rapport se fait par les boutons de la fin de navigation ou à l'aide des flèches du clavier. (4)
- Les touches "A" et "D" permettent aussi de se déplacer à l'intérieur du rapport.
- Une fois le rapport généré, le bouton prévisualiser le rapport (3) permet de consulter le dernier rapport généré. Notez que toutes les modifications apportées au document après la génération du rapport n'apparaîtront pas tant et aussi longtemps que le rapport ne sera pas généré à nouveau.
- Le bouton sauvegarder le rapport (5) permet de sauvegarder sur le disque de votre système le rapport en format PDF.
- Saviez-vous que les touches Ctrl V permettent d'introduire automatiquement le nom du fichier lorsque vous en faites la sauvegarde?

## 4.8 Sauvegarde et archivage de l'inspection

## 4.8.1 Protéger et améliorer la performance de votre système

Avec le temps et selon l'utilisation que vous ferez de l'application, le nombre de photos, de constats et de textes stockés à l'intérieur de votre logiciel peut prendre des proportions importantes. En effet, si l'on considère qu'un inspecteur prend une moyenne de 300 photos par dossier, et qu'il traite environ 150 inspections par année, son système devra gérer 45000 photos à la fin de la première année seulement.

Cette quantité d'informations à traiter peut amputer la performance de votre système et affecter la vitesse de rédaction de vos rapports. Afin de vous assurer de maintenir votre système à des performances optimales, il importe d'adopter une « hygiène de gestion de système » en libérant régulièrement les ressources de votre système.

Voici quelques règles de base qui vous permettront de maintenir les performances de votre système :

- Dans la mesure du possible, compressez toujours vos photos avant de débuter la rédaction de votre rapport. N'oubliez pas que votre rapport PDF ne peut techniquement pas afficher d'image comportant une résolution supérieure à 300ppp. Il est donc superflu de capturer des images ayant une résolution supérieure à cela.
- Compressez les documents (rapports, DV, résultats d'analyse, rapport de laboratoire, etc.) que vous stockez dans Vesta. Un simple outil de compression ou une application en ligne peut vous faire sauver facilement de l'espace disque.
- Utilisez un service de stockage externe (nuage) pour archiver vos photos et vos rapports d'inspection. Ces services sont peu coûteux et très fiables.
- N'utilisez pas Vesta comme système de stockage pour conserver les photos de vos inspections.
   Effacez les photos de votre dossier d'inspection une fois votre rapport soumis au client et une fois vos photos archivées dans votre stockage externe.
- Archivez vos inspections quelques mois après avoir soumis votre rapport au client. L'archivage limitera quelque peu les modifications que vous pourrez apporter à votre dossier d'inspection,

mais améliorera grandement la performance de votre système. Vous pourrez toujours récupérer l'ensemble des éléments du dossier à partir de votre fichier d'archive si le besoin se présente.

- Procurez-vous un système performant... Votre ordinateur et votre logiciel sont probablement les outils que vous utiliserez le plus dans votre profession d'inspecteur. Ne lésinez pas sur la qualité.

Aussi, Vesta conserve sur votre ordinateur l'ensemble des informations que vous ajoutez à chaque dossier d'inspection. Aucune information n'est stockée en ligne ou sur un serveur par Vesta. Il est par conséquent vital que vous fassiez régulièrement une sauvegarde des données de votre application afin de pouvoir les récupérer en cas de problème ou de défaillance de votre système.

Quelques options s'offrent à vous pour faire une sauvegarde du système :

- Vesta met à votre disposition une fonction de sauvegarde qui copie l'ensemble des données contenu dans votre application. Celle-ci est accessible à partir de la barre de menu principale sous Fichier/Copie de sauvegarde/créer une copie de sauvegarde.
- Vous pouvez utiliser un outil de sauvegarde intégré à votre système d'exploitation en copiant le répertoire C;/Vesta (Windows) ou le répertoire Application/Vesta (MacOS) sur un disque externe ou un disque réseau (iCloud, One Drive, Dropbox, etc.). Ce répertoire contient l'ensemble des documents stocké dans la bibliothèque de documents, les photos de l'inspection et les photos utilisées dans les constats de vos dossiers.
- En copiant manuellement, copiant le répertoire C;/Vesta (Windows) ou le répertoire Application/Vesta (MacOS) sur un disque externe ou un disque réseau (iCloud, One Drive, Dropbox, etc.). Notez que cette option est moins sécuritaire, car elle nécessite une intervention manuelle de votre part et est sujette à un oubli.

## 4.8.2 Verrouiller, sauvegarder ou archiver



## Verrouiller une inspection

- Comme son nom l'indique, le verrouillage empêche toute modification au dossier d'inspection. Cette option est utile pour prévenir toute modification non intentionnelle dans votre dossier d'inspection.
- Le verrouillage de l'inspection se fait en sélectionnant le cadenas situé au coin supérieur droit du dossier d'inspection.
- Toutes les informations du dossier sont conservées lors du verrouillage. Ces dernières seront accessibles lorsque l'usager déverrouillera le dossier (CTRL-Cadenas).

## Sauvegarder une inspection

- La sauvegarde d'une inspection permet de créer sur votre disque, un fichier contenant l'ensemble des informations contenues dans un dossier d'inspection.
- Le fichier généré contient l'ensemble des photos, documents, constats et textes spécifique à un dossier
- La sauvegarde permet de conserver en réserve le contenu d'un dossier ou de le partager avec un collaborateur utilisant lui aussi Vesta.
- Le fichier n'est pas lisible à l'extérieur de Vesta. Ce n'est pas une copie de votre rapport d'inspection.
- Après une sauvegarde, aucune information n'est effacée du dossier d'inspection.

## Archiver une inspection

- L'archivage d'une inspection permet de créer sur votre disque, un fichier contenant l'ensemble des informations contenues dans un dossier d'inspection.
- Le fichier généré contient l'ensemble des photos, documents, constats et textes spécifique à un dossier.
- La sauvegarde permet de conserver en réserve le contenu d'un dossier ou de le partager avec un collaborateur utilisant lui aussi Vesta.
- Le fichier n'est pas lisible à l'extérieur de Vesta. Ce n'est pas une copie de votre rapport d'inspection.
- Après l'archivage, seuls l'information de base du dossier d'inspection et les documents de la bibliothèque du dossier sont conservés. Toutes les informations ayant permis la production du rapport (description des composantes, constats, texte du sommaire, etc.) sont effacées du système.
- Le processus d'archivage peut être effectué en lot sur un sous-ensemble d'inspection à partir de la barre du menu principal.
- Le processus d'archivage permet d'améliorer la performance du système et la vitesse des recherches.

## 4.9 Fusionner deux inspections



La fusion permet d'importer des éléments d'une inspection à partir de son fichier de sauvegarde. Vous pouvez par conséquent importer dans un dossier d'inspection, les éléments (descriptions de composantes, constats de déficiences) provenant d'un dossier existant. Le schéma illustré ci-haut décrit les grandes lignes du processus de fusion.

Cette fonctionnalité peut être intéressante si :

- Vous inspectez un bâtiment que vous avez déjà inspecté par le passé ou un bâtiment très similaire.
- Vous travaillez avec un autre inspecteur qui vous transmet certaines sections précises du dossier (ex. : toiture et extérieur).
- L'offre d'achat d'un bâtiment que vous avez inspecté est tombée et on vous demande de l'inspecter à nouveau pour un autre client.

		Documenta		Descr	ptions	Cor	istats de Inspection
lestaurer les onstats électionnés	Autres éléments     Chauftage     Cimatisation et Thermopompe     Électricté	Énoncés généraux     Extérieur     Intérieur     Isolation et ventilation	Plomberie     Sécurité des personnes     Structure     Toiture	Ø	Importantes pitielas Oul O Non		
1 - Énonce	és généraux			Informat	0		
	La structure des fondations sert d la toiture. Les fondations de béto bombement (courbure). Celles-ci	de base d'appui princip n du bâtiment doivent r doivent être appuyées	ale des planchers, murs e normalement être sans fiss sur une semelle adéquate	xtérieurs et de sure et/ou e afin de	Vide	Vide	Vda
2 - Imperm	héabilisation de la fondation Structure - Fondations L'humidité dans les sous-sols est propriétaires depuis qu'on conna maisons sur la santé des occupar	devenue une préoccup it les conséquences po nts. C'est dans ce cont	pation de premier plan por tentielles de moisissures o texte que l'imperméabilisat	informat ur les dans les tion de la	Vide	V.Đ.	
			Certain manufacturi 200	19-12-23 W1.3K.3K			
3 - Murs n	Structure - Fondations			Limitat	ion		
	Lors de notre inspection, il ne no des murs du sous-sol. En effet, la recouverts de gypse à plusieurs de	us a pas été possible d es murs du sous-sol, le endroits et nous ne son	'inspecter et vérifier une g urs structures et les fonda nmes pas en mesure de vi	rande portion ations sont éntier	Vide Vide	Vide	Vide

# 5 Compléter un rapport

## 5.1 Revue de la feuille de route

## 5.1.1 Indicateurs visuels



Vesta utilise des indicateurs visuels pour faciliter la navigation à l'intérieur de la feuille de route.

- À l'extrémité droite de chacune des sections et des sous-sections, vous trouverez deux barres qui permettent d'afficher le statut de chacune des sections. (1)
- Une barre verte indique que la sous-section sélectionnée a été complétée, alors qu'une barre rouge indique que celle-ci reste à compléter.

## 5.1.2 Désélection d'une sous-section

Le "X" à l'extrémité droite de la section (2) permet de la retirer du rapport. Les sections qui ne sont pas pertinentes au bâtiment (ex.: le vide sanitaire) peuvent par conséquent être retirées facilement du rapport. Pour remettre la section, vous pouvez cliquer sur le "X" à nouveau.

## 5.1.3 Bouton "Aucune déficience"

Le bouton "Aucune déficience" permet d'ajouter la mention facilement dans le rapport. Le texte ajouté est sélectionné directement à partir de votre catalogue de constats. Notez que si votre catalogue contient plusieurs constats avec la mention "Aucune déficience", le texte du premier constat de la liste sera utilisé.

## 5.2 Ajouter la description des composantes

La norme de pratique de l'AIBQ exige de l'inspecteur qu'il décrive chacune des composantes inspectées.

Vesta offre deux approches pour permettre à l'usager de facilement décrire les composantes. Nous réviserons ici en détail chacune de ces approches.

## 5.2.1 Approche originale



- L'approche traditionnelle permet à l'usager de définir différents types pour chacune des composantes et d'y assigner des textes décrivant le détail de la composante inspectée.
- Pour ajouter la description au rapport, l'usager sélectionne d'abord le type de la composante (1), puis sélectionne ensuite le texte qu'il souhaite utiliser en appuyant sur la flèche qui se trouve à la gauche du texte. (2)
- Une fois le texte ajouté au rapport, l'usager peut modifier celui-ci en cliquant dans l'encadré situé au haut de la page (3). Il peut aussi mémoriser le nouveau texte introduit et l'ajouter à sa liste permanente, en appuyant sur le bouton "+" qui se trouve à la droite de l'encadré.
- L'usager peut aussi définir de nouveaux types, en appuyant sur le bouton "Nouveau type" qui se trouve lui aussi à la droite de l'encadré. (4)
- Note: cette approche n'est maintenant plus utilisée et nous vous encourageons fortement à migrer vers la nouvelle approche qui offre plus de flexibilité et qui est mieux adaptée à la version mobile de Vesta.
- L'onglet méthode d'inspection utilise une approche similaire. Notez que toutes les sous-sections de la feuille de route ne vous offrent pas l'option d'ajouter une méthode d'inspection. Le logiciel a été configuré afin de respecter les exigences de la norme de pratique de votre association. Notez

toutefois que vous pouvez modifier cette configuration pour ajouter ou retirer une méthode d'inspection.

## 5.2.2 Approche par variable (privilégiée)

Avec l'introduction de sa version mobile, Vesta Go, Vesta a introduit une nouvelle technique plus flexible, pour l'ajout des descriptions de composantes dans le rapport.

La fiche de description de Vesta apparaît comme un formulaire dans lequel vous sélectionnez les options qui s'appliquent aux bâtiments inspectés.



Le texte de description se modifie au fur et à mesure que les éléments sont sélectionnés. Les éléments peuvent être retirés en désélectionnant simplement l'élément. Il est possible de modifier le texte d'un élément en particulier en sélectionnant le symbole ">" situé à l'extrémité droite de la composante. (2)

FF.  $\sim$ Descriptions Multiples **G**  $\downarrow$ 俞〉 Logement **G**  $\downarrow$ · 🗑 🖌 Système principal  $\Box \downarrow \uparrow$ m > ■ ↓ ↑ ඕ > Système secondaire > Type **G**  $\downarrow$  $\uparrow$ 前 Δ 1 **G**  $\downarrow$ Électrique  $\blacksquare \downarrow \uparrow$ 窗 > Gaz naturel  $\blacksquare \downarrow \uparrow$ 窗 > Mazout □ ↓ ↑ 前> Réservoir commun > Age  $\uparrow$ **會 >** Âge du chauffe-eau **會 >**  $\mathbf{E} \downarrow \uparrow$ 俞 > Plaque signalétique non-visible > Capacité  $\uparrow$ 俞> Sélectionnez la capacité du chauffe-eau ÷ **谕 >** > Marque 6  $\uparrow$ m > **爾 >** Manufacturier  $\downarrow$ > Localisation  $\uparrow$ ☆> **⊡** ↓ Second Se Ŧ.  $\downarrow$ · 🗑 Non localisé 命> > Caractéristiques  $\uparrow$ **會 >** J > Cuvette **會 >** 🗌 Oui  $\bullet$   $\downarrow$ 窗 > ■ ↓ ↑ ඕ > Non

Notez que dans la même fenêtre, vous aurez l'opportunité de modifier la version anglaise du texte (11).

#### Modification et création de nouvelles variables

Vesta vous offre la possibilité d'ajouter, de modifier ou d'effacer des éléments du formulaire de description. L'engrenage situé au coin supérieur droit de la fenêtre (3) vous donne accès à la fenêtre de configuration des variables de description.

- Les éléments peuvent être retirés en appuyant sur la poubelle. (4)
- De nouveaux éléments sont ajoutés en appuyant sur le bouton « + ». (5)
- Les flèches permettent de modifier la position d'un élément dans le formulaire de description.
   (6)

#### Travailler avec les champs dynamiques

Le tableau de description vous permet d'ajouter divers types de champs à l'intérieur du formulaire :

<u>**Titre</u></u> : Les Titres servent de descriptif d'un sous-ensemble d'élément du formulaire. Lorsqu'ils sont sélectionnés, aucun texte n'est ajouté à la description.</u>** 

<u>Texte</u>: Les champs Texte sont utilisés pour permettre l'ajout d'une phrase ou d'un simple texte. Lorsqu'ils sont sélectionnés, un texte simple est ajouté à la description de la composante.

<u>Numérique</u>: Les variables Numériques permettent de définir un texte contenant l'étiquette (%VAR%). Celle-ci sera remplacée par une valeur numérique introduite par l'usager, lors de la sélection.

Liste : Les variables Liste permettent de définir un texte (7)

contenant l'étiquette (%VAR%). Celle-ci sera remplacée par une valeur choisie par l'usager, dans une liste prédéfinie,



Localisation : Les variables de Localisation permettent de définir un texte contenant l'étiquette (%VAR%). Celle-ci sera remplacée par un emplacement choisi par l'usager, dans un tableau de localisations affiché lors de la sélection.

**<u>Appartement :</u>** Les variables d'Appartement permettent de définir un texte contenant l'étiquette **(%VAR%)**. Celle-ci sera remplacée par un emplacement choisi par l'usager, dans un tableau présentant les divers appartements du bâtiment, affiché lors de la sélection. Les appartements sont définis sous l'onglet Détail du dossier d'inspection et apparaissent lorsque le type de bâtiment sélectionné est un « plex ».

<u>Par défaut</u> : Les variables marquées Par défaut affichent les descendants de la hiérarchie automatiquement, même s'ils ne sont pas sélectionnés (9). Sinon, la hiérarchie de la variable n'apparaît que si l'élément est sélectionné dans le formulaire.

<u>Méthode d'inspection</u> : Les variables marquées Méthode d'inspection ajoutent le texte à la méthode d'inspection de la composante plutôt qu'à la description de la composante. (10)



## 5.3 Ajouter les constats au rapport

## 5.3.1 L'approche traditionnelle par section

🕖 Dossier	Formation_0101a	Nom du client		M	ario Tremblay				窗
tails 🗲	Énoncés généraux 8	Valve principale	×	ତ 🖸	Description	Survol des constats généric	ues 1	Constats	
ervenants >	Structure ×	Appareils et robinets	× 0		Il Titre Énoncés généraux - Chauffe	-eau	Système de chauffe eau	I Créateur	Il Fréq.
otos 🗲	Extérieur	Conduits de distribution	× 0		Chauffe-eau instantané Chauffe-eau non accessible		Système de chauffe eau Système de chauffe eau	•	2
uille de >	Toiture ×	Conduits d'évacuation det de ventilation	× 0	• •	Chauffe-eau non fonctionnel Aucune déficience observée	sur le chauffe-eau	Système de chauffe eau Système de chauffe eau	•	(1)
mmaire >	Plomberie O	Drain de plancher		0 Ø 0 Ø	Chauffe-eau sans robinet d'a Cuvette brisée	arrêt	Système de chauffe eau Système de chauffe eau	•	3
deur	Électricité	Dispositif 2 antirefoulement 0	× 0	0 👂	Chauffe-eau au gaz relié ave Connections inversées (chau	c des conduites d'eau en ud et froid)	Système de chauffe eau Système de chauffe eau		00
cuments >	Chauffage	Puisards et fosses de 2 retenue	× 0	• 🇭 🖗 🗘 🏓	Fil électrique de faible capac Raccord du chauffe-eau élec	ité trique déficient	Système de chauffe eau Système de chauffe eau	•	$\bigcirc$
port > Independent	Climatisation et Thermopompe	Système de chauffe C eau	<b>♀</b> 0	🗘 🏓	Robinet sans manivelle Tuyau d'évacuation du chauff	fe-eau s'écoulant sous la dalle	Système de chauffe eau Système de chauffe eau	•	00
	Intérieur	Pompe à déchets es solides	× 0	• •	Chauffe-eau sans conduit d'é Chauffe-eau endommagé et	évacuation vers le drain qui fuie	Système de chauffe eau Système de chauffe eau	•	7
	Isolation et ventilation 🛞	Autre e	x 0		Grosseur du câble insuffisan Chauffe-eau âgé à remplace	t r	Système de chauffe eau Système de chauffe eau	•	(1)
	Sécurité des service des services of the services of the service des services of the service des services of the services			04	Conduit d'évacuation du cha Chauffe-eau sans cuvette de	uffe-eau trop court rétention	Système de chauffe eau Système de chauffe eau		38
	Autres éléments ×			04	Cuvette de rétention qui n'es Âge du chauffe-eau non conf	t pas relié à un drain îrmé	Système de chauffe eau Système de chauffe eau		7
0/-/				04	Absence de brise-vide sur le Absence de drain de plombe	chauffe-eau erie à proximité du chauffe-	Système de chauffe eau Système de chauffe eau		00
rapport complet				0	Base du chauffe-eau rouillée	et endommagée	Système de chauffe eau	I	0

- L'onglet "Survol des constats génériques" permet de consulter l'ensemble des constats contenus dans votre catalogue pour une section et une sous-section donnée. (1)
- L'usager peut ajouter des constats en sélectionnant le bouton "+" situé à l'extrémité droite de chacun des constats (2). L'usager peut aussi ajouter un constat en cliquant sur le titre du constat tout en maintenant la touche CTRL de son clavier.
- Une fois ajouté au rapport, le constat apparaît surligné en gris dans le catalogue.

## Tri des constats

- Les constats du catalogue apparaissent dans l'ordre que vous avez défini dans les préférences de l'application.
- Il est possible de modifier temporairement l'ordre d'apparition des constats (3) en triant la liste par:
  - Le type de constat
  - Le titre du constat
  - Le créateur du constat
  - La fréquence d'utilisation du constat

## Recherche d'un constat

- Il est possible de consulter le texte d'un constat en sélectionnant son titre.
- Vous pouvez modifier le texte d'un constat à partir de cette fenêtre. Notez que les changements que vous faites sont "permanents" et ne peuvent être récupérés.

- Tous les changements effectués affecteront les constats que vous ajouterez par la suite dans un rapport. Si vous souhaitez modifier le constat uniquement pour une seule inspection, n'effectuez pas vos changements à partir de cette fenêtre.
- Un champ de recherche rapide est disponible au coin inférieur droit de la page (4). Utilisez ce champ pour effectuer une recherche dans le titre ou dans le texte des constats du catalogue. Vous pouvez introduire uniquement les premiers caractères (exemple: vous pouvez entrer "Vermi" pour faire une recherche sur des constats qui traitent de vermiculite) pour vos recherches.

## Fréquence d'utilisation

- À l'extrémité droite de chaque élément du catalogue se trouve un nombre qui affiche la fréquence d'utilisation de chacun des constats (5). Plus le nombre est élevé, plus le constat a été utilisé fréquemment. Ce "compteur" s'ajuste à chaque fois que vous utilisez un constat.
- Vous pouvez modifier ce nombre pour artificiellement modifier (augmenter ou diminuer) sa position relative dans la liste.

## Bouton "Créateur" du constat

Il est aussi possible de filtrer la liste de constats du catalogue en fonction de son créateur (6). Utilisez le

bouton situé au coin inférieur droit de la page pour sélectionner les constats à afficher. Vous pourrez, par exemple, cacher tous les constats fournis par Vesta et afficher les constats que vous avez vous-même ajoutés au catalogue.

#### Révision du constat



- L'onglet "Constats" permet à l'usager de consulter l'ensemble des constats ajoutés au rapport, pour une section et une sous-section données. (1)
- Les constats apparaissent dans la liste dans l'ordre où ils apparaîtront dans le rapport et non pas dans l'ordre dans lequel ils ont été ajoutés. L'ordre d'apparition des constats peut être modifié dans la section *préférence* du logiciel.

- L'usager peut modifier manuellement la position d'un constat en faisant glisser celui-ci à la position souhaitée, à l'aide du bouton situé à l'extrémité gauche du constat. (2)
- L'usager peut ajouter quelques images (3) directement à partir de cette page, en glissant celles-ci dans les trois casiers prévus à cet effet. Pour pouvoir ajouter plus d'images, l'usager doit accéder à la section détaillée du constat.
- Dans l'éventualité où l'usager n'aurait pas trouvé dans son catalogue de constats, un constat spécifique pour une condition particulière, il peut en créer un nouveau à partir du bouton
   "Nouveau constat" qui est localisé au coin inférieur droit de la page. (4)
- Le bouton en forme de crayon, situé à l'extrémité gauche du constat, permet d'accéder à la page du détail du constat. (5)
- Il est possible de modifier le texte du constat directement à partir de cette page en cliquant sur le titre du constat. Notez que les modifications faites à partir de cette fenêtre ne modifient pas le constat original de votre catalogue, mais uniquement le constat spécifique à ce rapport.
- Vous pouvez aussi modifier le type de constat, le titre, la section, et la sous-section du constat. Notez que si vous modifiez la section ou la sous-section du constat, celui-ci sera déplacé automatiquement vers sa nouvelle localisation. Il disparaîtra par conséquent de la liste des constats de la section présentement active.

## 5.3.2 Naviguer à travers les constats

Il est possible de naviguer à travers les constats de votre sous-section à l'aide des flèches situées du côté droit de la page. Deux boutons sont aussi disponibles afin de naviguer au premier ou au dernier constat de la sous-section. (1)

## Bouton révision du constat

Le champ "À réviser" permet de marquer le constat pour une révision ultérieure (2). Ce marqueur ne modifie en rien la nature du constat ou son contenu. Il permet cependant de le surligner en jaune dans la liste afin d'attirer votre attention. Notez que le surligné n'apparaît pas au rapport.



## Utilisation du champ Priorité

- Le champ *Priorité* du constat permet de définir plus précisément la priorité à porter à un constat spécifique. (3)
- La liste des priorités est définie à partir du menu **Configuration** de l'application.
- Notez que l'utilisation de ce champ est optionnelle. Aucune référence ne sera présente au rapport si celui-ci est omis.

## Ajout des photos au constat

- Trois encadrés situés en bordure gauche de la page vous permettent d'ajouter des photos illustrant votre constat.
- 4 onglets déroulants sont présents en dessous de l'encadré des photos (4). Chacun des onglets permet d'ajouter 3 photos supplémentaires, pour un total de 12.
- Le bouton (3 carrés bleus) situé à la droite des 4 onglets permet d'afficher les 12 photos du constat simultanément. (5)

## Ajout manuel des photos

- Les photos sont ajoutées au constat en utilisant le coller/glisser directement du répertoire contenant vos photos. Vous pouvez aussi utiliser la fonction Copie/Coller (CTRL-C / CTRL-V) de votre système d'exploitation. (6)
- Vous pouvez effacer une photo en la sélectionnant et en appuyant sur la touche Supprimer de votre clavier. Vous pouvez aussi utiliser le bouton en forme de poubelle situé à la droite de chacune des photos. (7)
- Le bouton en forme de loupe situé à la droite de chaque photo permet de visualiser un agrandissement de la photo. (8)

#### Positionnement des photos

- Chacun des encadrés du constat affiche un pictogramme indiquant l'emplacement là où la photo sera ajoutée dans le rapport.
- Il est possible de manuellement positionner la photo en bordure droite, gauche ou au centre de la page en la glissant dans l'emplacement approprié.
- Les photos positionnées à droite ou à gauche seront plus petites que les photos positionnées au centre.

## Ajouter un schéma de la banque d'image

- L'appareil photo situé au coin supérieur droit des photos (9) permet de consulter les photos de l'inspection (si vous les avez chargés).
- Par défaut, les photos qui ont été classifiées dans la section active s'afficheront.
- En sélectionnant l'onglet **Banque d'images**, vous pouvez consulter les images de la section présentement active.
- Le champ **Mot-clé** permet d'effectuer une recherche plus spécifique à l'intérieur de la banque d'images.
- Vous pouvez ajouter une image au constat en la glissant dans l'encadré souhaité.

#### Créer un constat générique

- Il est possible d'ajouter le constat que vous venez de créer à votre catalogue de texte en sélectionnant le ruban étoilé. (10)
- Le constat est alors ajouté au catalogue et celui-ci est automatiquement classé dans la section et la sous-section présentement actives.
- Note: vous devez sortir et revenir dans la sous-section pour rafraîchir la liste des constats du catalogue afin de voir apparaître le constat que vous venez d'ajouter.

## 5.3.3 Utilisation de la fenêtre de gestion des constats

				Co	onstats tro	ouvés:	65
Aucun dommage à l	a dalle structurelle	Structure	Fondations	Aucune déficience	Oui	0	^ f
nérique Aucun dommage à l	a fondation	Structure	Fondations	Aucune déficience	Oui	1	-
raué pour révision 🧾 🛓 Bâtiment sans drain	age de fondation	Structure	Fondations	Avertissement	Oui	1	1
ui O Non 🛓 Cerne à la base du l	evêtement de gypse des	murs Structure	Fondations	Avertissement	Oui	1	
tion Efforescence au pla	fond de béton de la chan	bre froide Structure	Fondations	Avertissement	Oui	1	
ructure 🛓 Ouverture dans la fo	ndation	Structure	Fondations	Avertissement	Oui	1	
iture Quverture scellée à	'uréthane	Structure	Fondations	Avertissement	Oui	1	
omberie ectricité 1 🛓 Travaux de rénovatio	n majeur sur la fondation	d'une maison Structure	Fondations	Avertissement	Oui		~
nauffage imatisation et Thermopompe	Bâtiment sans	drainage de fondation					
érieur blation et ventilation	Catégorie	Constat ~	Type Avertisse	ment ~		• Ou	( )
curité des personnes	Section	Structure	<ul> <li>Mots clés</li> </ul>	=		O Nor	n
Section	Sous Section	Fondations	<ul> <li>Générique Oui</li> </ul>	À Réviser O Oui	Non		
tre Iles de béton	Propriétaire	Vesta	Occurence 13	Intervention			
dations rs politicus rs politicus rs politicus resolutions turbare du tol te santaire celes Rener to non Reveise Reveise Reveise To Descer 13	Le type de bât possède un, il Le drain perm de prévenir l'in gel du sol à pr bâtiment, de d peut influence inspection visu Les bâtiments puisard. Ils se stratégies de c	ment inspecté ne comporte gé est possible que ce dernier so est possible que ce dernier so est de recueillr treau qui s'accur tifiration d'eau à l'intérieur du ta sommé, au pourtour de la fondà mmages ou bombements de l des nagues et les dommages et else. Jous âgés ne sont généraleme ront par conséquent généraleme	néralement pas de drainage t en fin de vie (à moins qu'i r nule le long de la fondation e àtiment et l'action de celle-ci tion augmente les risques d'i a daile et d'humidité excessiv encourues. Ceux-ci ne peuve nt pas pourvus d'un système nent plus humides au sous-s- n d'un drain, mise en place d	à la base de la fondation (al été installé utérieur de l'éloigner du bâtime sur la fondation (gén inflitrations d'eau à l'infér e au sous-sol. La géolo ent être évalués dans le de drainage des fondati ol et vous devrez mettre me membrane impermé	n ou s'il e ement). Il perm nent p rieur du gie du so cadre d'u ons et d'u en place eabilisante	n net lar le l ine un des e,	<

- La fenêtre de gestion des constats vous permet de consulter et de trouver rapidement le constat que vous recherchez. Il peut s'avérer judicieux de conserver cette fenêtre sur un écran distinct pour faciliter et accélérer vos recherches.
- La section gauche de la fenêtre (1) vous permet d'effectuer une recherche à l'intérieur du catalogue de constats. Vous pouvez rechercher les constats d'une section ou d'une sous-section spécifique.
- Il est possible de rechercher sur les constats contenant un mot-clé spécifique (2). Il est possible de rechercher plusieurs mots-clés (séparés par un simple espace) en même temps. Les constats recherchés doivent contenir TOUS les mots pour être affichés.
- Le bouton **Reset** permet de réinitialiser la recherche. (3)
- Le bouton **En cours** permet de sélectionner automatiquement la section et la sous-section présentement active dans la feuille de route. (4)
- Le bouton montrant trois individus permet de filtrer les constats en fonction de son créateur. (5)
- Par défaut, la recherche se fait parmi la banque de constats génériques.
- Le bouton **Ajouter à l'inspection** permet d'ajouter le constat sélectionné à l'inspection active. (6) Le constat est automatiquement ajouté à la section et à la sous-section correspondante.

## Recherche parmi les anciens constats

- Il est possible de rechercher un constat parmi les constats déjà ajoutés à un rapport. Pour le faire, assurez-vous de sélectionner l'option **non générique** dans la section gauche de la page. (7)
- Vous pouvez restreindre votre recherche à un dossier spécifique en introduisant le numéro du dossier dans le champ correspondant.
- Vous pouvez restreindre votre recherche au dossier actif en sélectionnant le champ correspondant.

## Modifier un constat générique

- Les détails du constat sont affichés dans la section basse de la page lorsque celui-ci est sélectionné dans la liste. Il est possible de modifier le texte du constat directement dans cette page. (8)
- Vous pouvez ajouter des mots clés qui faciliteront la recherche du constat à l'intérieur du catalogue. (9)
- Vous pouvez définir la liste des sous-titres assignés à ce constat en sélectionnant l'icône correspondant. Jusqu'à 12 sous-titres peuvent être définis. (10)
- Vous pouvez ajouter des images ou des schémas illustrant ou facilitant la compréhension de la problématique décrite dans le constat. Assurez-vous de sélectionner le crochet correspondant pour ajouter le schéma (et son sous-titre) à votre rapport. (11)
- Si votre licence vous permet de générer des rapports en anglais (fonction **Multilingue**), vous pourrez accéder à la version anglaise du constat et le modifier à votre guise. (12)

## Dupliquer un constat

Vous pouvez créer un nouveau constat en vous inspirant d'un constat existant. Pour le faire, sélectionner le bouton **Dupliquer** pour créer une copie exacte du constat actif (13). Une fois copié, vous êtes invité à ajuster le texte et le titre de votre nouveau constat.



## 5.3.4 Ajouter les photos au dossier d'inspection

- L'onglet Photos du dossier d'inspection vous permet d'ajouter les photos d'une inspection à l'intérieur de Vesta. L'ajout des photos n'est pas obligatoire. Il facilite cependant le flux de rédaction du rapport et permet à Vesta de classifier les photos au fur et à mesure que vous les consultez.
- Le bouton **Ajouter un répertoire d'images** permet de charger un répertoire complet d'images. Assurez-vous que le répertoire sélectionné ne contient que les images que vous souhaitez charger.
- Il est possible d'ajouter une seule image en sélectionnant le bouton **Ajouter une image**. Cette option est utile lorsque vous souhaitez importer une photo isolée dans un répertoire spécifique.

## *Classification manuelle des photos*

- Une fois les photos de l'inspection chargées dans Vesta, vous pouvez classer celles-ci manuellement dans la section du rapport correspondante.
- Les lettres et les icônes localisées au bas de la page (1) représentent chacune des sections du rapport. Les lettres surlignées vous indiquent les sections auxquelles la photo est assignée.
  - S: Structure X: Extérieur P: Plomberie E: Électricité V: Isolation et ventilation

- I: Intérieur T: Toiture C: Chauffage CI: Climatisation et thermopompe A: Autres éléments F: Sécurité des personnes
- Les photos assignées à une section s'afficheront automatiquement lorsque l'usager naviguera à l'intérieur de la feuille de route. Le marquage des images permet de réduire le temps de traitement des photos et vous permet de trouver plus rapidement les photos recherchées dans votre lot de photos.
- Vous pouvez assigner une photo à une section donnée de plusieurs façons:
  - En sélectionnant la lettre correspondante sous la photo.
  - En glissant la photo (à l'aide de la souris) sur l'icône correspondant au bas de la page. (2)
  - En sélectionnant l'icône d'une section donnée (l'icône sélectionnée devient alors surlignée en bleu) puis en sélectionnant les photos souhaitées en maintenant la touche SHIFT enfoncée. (3)
  - En utilisant le schéma de classification. Cette approche est la méthode privilégiée, car elle accélère grandement le processus et combine l'ajout des constats.

## Filtrer les photos affichées

- Vous pouvez filtrer les photos à afficher en sélectionnant une section spécifique. Il est possible d'afficher les photos de plusieurs sections en les sélectionnant tout en maintenant la touche SHIFT enfoncée. (4)
- Vous pouvez Marquer des photos en les sélectionnant pendant que vous maintenez la touche ALT enfoncée. Les photos marquées affichent une pastille bleue au coin inférieur gauche de la photo. Le marquage des photos vous permet de travailler avec un sous-ensemble des photos et "de masquer" rapidement les photos non pertinentes en utilisant le filtre disponible. (5)

## Ajouter les photos lorsqu'elles sont classées

- Les photos classées dans une section données peuvent être affichées dans la Feuille de route en sélectionnant le bouton en forme d'appareil photo situé au coin supérieur gauche de la grille de sous-section. (1)
- Vous pouvez afficher uniquement les photos marquées en sélectionnant le champ Défectuosités.
   (2)
- Une fois affichées, les photos peuvent être glissées dans un constat par un simple cliquer-glisser avec la souris.
- Les barres situées à la gauche des photos vous permettent de naviguer à travers les sections et les sous-sections. (3)
  - Le bouton affichant deux flèches circulaires vous permet de revenir à l'affichage original. (4)

Vesta Edit Fr	or <u>m</u> at Menu	Support					-	5
2	Dossier	Formation_0101a	Nom du client 🕢	Ma	ario Tremblay			窗
tails	>	Section: Extérieur	<u> </u>	00	Survol des constats génériques	Constats		
		Defectuosites: O dui O f	NON Z	• •				$\cup$
wenants	1		-	0	Présence de vignes sur le mur de brique	Revêtements extérieurs	•	8
tos	>			0	Revêtement de bois à entretenir et imperméabilisé	Revêtements extérieurs	•	3
	<u> </u>			0 0	Morceaux de clin mal agencés	Revêtements extérieurs	۲	2
lle de	>			00	Revêtement extérieur inspectée à partir du niveau du sol	Revêtements extérieurs	٩	135
				00	Ventilation derrière le clin non-confirmée	Revêtements extérieurs	۲	24
naire	>		State or other division in which the	00	Inspection limitée aux parties privatives du bâtiment	Revêtements extérieurs	۲	3
anation .			and the second se	00	Revêtement extérieur caché par la neige	Revêtements extérieurs		1
ur	" > 👩			0	Revêtement extérieur caché par de la marchandise	Revêtements extérieurs	٩	C
	् ビ	and the second		• 🗹	Aucune déficience sur le revêtement extérieur	Revêtements extérieurs	۲	(13
ments	~			<b>O</b> 🖗	Maçonnerie en contact avec le perron de béton	Revêtements extérieurs	۲	(48
ture du	s III			0 🖗	Fissure dans le mortier	Revêtements extérieurs		(40
rt	xtéri		States of the second se	0 🖗	Revêtement extérieur trop près du sol (ou terrasse)	Revêtements extérieurs	۲	(39
	-	1/20		<b>O</b> 🗩	Revêtement extérieur trop près du sol	Revêtements extérieurs	٢	38
		36	1. S.	<b>O</b> 🖗	Présence d'une fourrure horizontale à la base du clin	Revêtements extérieurs	٢	31
				0 🖗	Dégagement insuffisant du revêtement avec la toiture	Revêtements extérieurs	۲	28
				0 🖗	Ouverture dans le revêtement extérieur	Revêtements extérieurs	۲	25
				0 🖗	Maçonnerie en contact avec le sol	Revêtements extérieurs	٩	23
			The Cold	0 🖗	Absence de ventilation derrière le clin	Revêtements extérieurs	۲	(15
			1-0-1	0 🖗	Absence de joint de dilatation à la jonction entre deux matériaux	Revêtements extérieurs	٩	(13
				0 🖗	Chantepleures absent sur le mur de brique	Revêtements extérieurs	۲	(10
				0 🖗	Présence de scellant à la base du clin	Revêtements extérieurs		(10
Induc-	_			0 🖗	Revêtement de Canexel mal imperméabilisé	Revêtements extérieurs	٩	
abbout c	omplet			0 🖗	Mauvaise moulure de départ sur le clin	Revêtements extérieurs		7
Générer	le			0 8	Ouverture dans le revêtement de brique	Revêtements extérieurs	۲	(6
apport	apide		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Nombre d	e constats disponible: 305		-	Int

## 5.3.5 L'approche "Vesta" par photo

- Vesta a introduit une approche intuitive et conviviale pour vous permettre d'ajouter vos constats d'inspection.
- Cette approche vous permet de créer votre rapport dans la séquence utilisée pour réaliser l'inspection sur le site. Ainsi, vous créez vos constats au fur et à mesure que vous affichez les photos de l'inspection. Le logiciel se charge de positionner les constats dans la section et la soussection appropriées du rapport.
- La fenêtre de classification des photos est accessible par l'entremise du bouton situé au coin supérieur droit de la fiche d'inspection. (5)
- La fenêtre est divisée en deux sections distinctes: la fenêtre des photos (PhotoBrowser) et la vue schématique de la maison.
- La taille et la position de ces deux fenêtres peuvent être ajustées par l'usager aisément. Elles seront mémorisées par le système qui les réutilisera à chacune des utilisations. Vous pouvez réinitialiser le positionnement en appuyant sur le bouton tout en maintenant la touche **CTRL** de votre clavier enfoncée.
- Les boutons + et situé au-dessus du schéma vous permettent d'ajuster la taille du schéma.
- La pastille située au coin inférieur droit de la vue schématique vous permet de basculer l'affichage du gabarit des sections pour un affichage plus épuré.

## Revue de la fenêtre du Photo Browser

• La fenêtre **PhotoBrowser** vous permet de naviguer à travers les photos de votre inspection. Vous pouvez naviguer en utilisant l'une des approches suivantes:

- En utilisant les flèches situées de part et d'autre de la photo. (1)
- En utilisant les touches identifiées avec des flèches sur le clavier de l'ordinateur. Notez que les touches Flèche vers le haut et Flèche vers le bas vous permettent de basculer d'une vue schématique à une autre.
- En utilisant les touche A et D pour aller vers l'avant ou l'arrière, ou en utilisant les touches W et S pour changer de vue schématique.
- En introduisant manuellement le numéro de la photo dans le champ approprié. (3)



- Deux pastilles sont présentes au coin supérieur gauche de la fenêtre. Ces pastilles permettent de:
  - Afficher automatiquement la liste des constats de la sous-section lorsque la photo affichée a été étiquetée.
  - Activer un filtre (4) qui permet d'afficher uniquement les photos ayant été étiquetées.
     Cette fonction est particulièrement utile lorsque la capture des photos a été effectuée dans Vesta Go.
- Un bouton en forme de paysage est présent au coin inférieur gauche (2). Ce bouton vous permet d'afficher un aperçu de la photo suivante. Appuyez sur le bouton pour cacher l'aperçu.

## Fonctionnement de la fenêtre de classification des photos

- La fenêtre de classification des photos vous permet d'ajouter à votre rapport, des constats ou des descriptions, en fonction de la composante sélectionnée sur la vue schématique de la maison. Le processus suivant est utilisé:
  - 1. L'usager navigue à travers les photos de l'inspection jusqu'à ce qu'il trouve une photo illustrant une problématique à souligner dans le rapport d'inspection.
  - 2. Il sélectionne la composante affectée sur le schéma de la maison
  - 3. Une fenêtre affiche la liste des constats génériques présents dans le catalogue de Vesta.
  - 4. L'usager ajoute un constat de la liste
    - En sélectionnant le bouton en forme de paysage s'il souhaite ajouter le constat et la photo au rapport
    - En sélectionnant le + s'il souhaite ajouter le constat sans y attacher la photo

onstats ajou	utés au rapport	Extérieur - Rev	vêtements extérieurs
	Morceaux de clin tachés ou décolorés	0	<b>Fin</b>
<u> </u>	Revêtement extérieur inspectée à partir du niveau du sol	0	ri 🗍
<u>×</u> 🎾	Mauvaise moulure de départ sur le clin	• <b>}</b>	
<b>Z</b> 🏓	Pièce de bois fixée par dessus le clin		<b>6</b>
2 🎾	Ouverture dans le revêtement extérieur		<b>Fi</b>
lu l	1 Titre		és de recherche
	Morceaux de clin tachés ou décolorés		٢
	Revêtement de Canexel à entretenir et imperméabilisé		٢
	7 Présence de vignes sur le mur de brique		
	Revêtement de bois à entretenir et imperméabilisé		
	Morceaux de clin mal agencés		
	🔗 Revêtement extérieur inspectée à partir du niveau du s	sol	
	Ventilation derrière le clin non-confirmée		٢
	Inspection limitée aux parties privatives du bâtiment		٢
			٢
	Revelement exterieur cache par la heige		

- 5. Si aucun constat pertinent n'est présent dans le catalogue, l'usager peut créer un nouveau constat en sélectionnant le + localisé au coin supérieur droit de la fenêtre
- Si un constat existant dans le rapport est déjà présent, l'usager peut ajouter la nouvelle photo au constat déjà créé. (6)
- L'usager peut choisir d'ajouter la photo en format « large » en maintenant la touche Shift en sélectionnant le bouton d'ajout (6)
- L'usager peut sélectionner la position de la photo dans le rapport en sélectionnant le casier approprié. (7)
- 9. Ce bouton (8) permet d'afficher toutes les photos du constat.
- 10. Une barre de recherche permet de rechercher un constat à l'intérieur du catalogue à partir d'un mot-clé.
- 11. Le bouton de filtre permet d'afficher ou masquer les constats en fonction de leur créateur.
- 12. La touche **ESC** et les flèches du clavier permettent de fermer la fenêtre des constats.

#### Programmation des boutons personnalisés

- La fenêtre de classification comporte plusieurs tableaux affichant les composantes de plusieurs sections du bâtiment (extérieur, sous-sol, rez-de-chaussée, etc.).
- 10 boutons programmables sont localisés de part et d'autre du schéma. Ces boutons peuvent être programmés en le sélectionnant tout en maintenant les touches CTRL ou SHIFT enfoncées. Chacun des tableaux vous permet de programmer 10 boutons différents.
- Une fois programmé, le bouton donne accès aux constats de la composante programmée.

## Utilisation de la vue schématique pour ajouter les descriptions

- Vous pouvez accéder aux descriptions d'une composante en la sélectionnant tout en maintenant la touche ALT de votre clavier.
- Une fois sélectionné, le tableau des descriptions de la composante choisie apparaît.

# 6 Production de rapport administratif

- Vesta comporte un module administratif qui vous permet de générer quelques rapports simples pour votre comptabilité.
- Les rapports sont générés à partir des dossiers affichés à l'écran au moment de la génération.
- La liste des dossiers affichés peut être modifiée
  - En filtrant les dossiers en fonction de la date. Les dates de début et de fin peuvent être modifiées au coin supérieur droit de l'écran.
  - En effectuant une recherche à partir de la barre de recherche située au coin inférieur droit de l'écran.
  - En effectuant une recherche à partir de la fenêtre de Gestion des inspections
- Les rapports peuvent être sauvegardés ou imprimés en format PDF. Certains des rapports produits permettent l'exportation des données en format Excel.

# 7 Configuration de base de l'appareil

Vesta n'est pas une application très exigeante en terme de ressources informatiques. Pour un usage confortable et performant, voici quelques éléments à favoriser:

- MacOS: MacOS Big Sur 11.0 (Filemaker Pro 19.1.3 minimum); MacOS Catalina 10.15; MacOS Mojave 10.14
- Windows 10: Windows 7 n'est pas supporté
- Mémoire vive : 8 GB ou plus
- Disque: Disque SSD fortement recommandé. L'application n'utilise pas beaucoup d'espace disque (moins de 1GB) cependant les photos des constats peuvent rapidement surcharger votre disque, surtout si elles n'ont pas été compressées.



• Une carte graphique indépendante : Augmente de façon significative la fluidité et la stabilité, particulièrement lors d'une utilisation en mode-multi-écrans (fortement recommandée !!).

Vesta n'est PAS une application "cloud". Vous devez prévoir un médium pour vos copies de sauvegarde (disque réseau (Dropbox, Google Drive, etc.), disque externe, etc.).

Il n'est pas recommandé d'utiliser un disque réseau pour "partager" l'application entre plusieurs systèmes. Le délai de synchronisation entre les systèmes peut corrompre la base de données et la rendre inopérante.

## 8 Restaurer une base de données corrompue

Voir le(s) document(s): Procédure de récupération de Vesta

Il est possible que votre application Vesta se verrouille à la suite d'une panne de courant, à une défaillance du système d'exploitation ou à un défaut matériel de votre ordinateur.

Lorsque cette situation se produit, nous vous recommandons de suivre la procédure documentée à l'adresse suivante:

https://www.vestasolutioninspection.com/forum/decouvrez-vesta/procedure-de-recuperation-de-vesta

## 8.1 Procédure de récupération de Vesta

Le document qui suit énonce la procédure de récupération de Vesta à la suite d'une interruption inattendue de l'application. Assurez-vous de bien lire et de suivre méticuleusement chacune des étapes.

La procédure illustrée ici a été faite sur un ordinateur PC/Windows 10. La procédure est cependant presque identique sur MacOS.

Cliquer deux fois sur l'icône de démarrage de Vesta comme vous le faites habituellement, mais en maintenant les touches **CTRL et MAJ (**Command- Option sur <u>MacOS</u>) de votre clavier enfoncées. Assurez-vous de garder les touches enfoncées jusqu'à ce que la fenêtre de récupération s'ouvre.

Assurez-vous que la fenêtre ouverte est bel et bien identifiée **SÉLECTIONNER LE FICHIER ENDOMMAGÉ** 

Listander.	Vette	•	O D D Lat	
4	Nom		Modifié le	lipe
A	Backup		2021-03-20 09:46	Dossier de
ccés rapide	DATA		2021-03-23 18:37	Dossier de
<b>1</b>	en		2021-03-01 12:29	Dossier de
	Extensions		2021-03-07 12:29	Dossier de
Bureau	Formats de	rapport	2021-03-01 12:29	Dossier di
-	fr		2021-03-01 12:29	Dossier d
175	Gabarit		2021-03-01 12:29	Dossier d
blothèques	SASL2		2021-03-01 12:29	Dossier d
-	Thernes		2021-03-01 12:29	Dossier d
	XIP leans		2021-03-01 12:29	Dossier di
CePC.	zh-Hans		2021-03-01 12:29	Dossier di
	application,	data fmp12	2021-03-24 16:05	Fichier F8
1	Update.fmp	12	2021-02-08 17:19	Fichier FM
Réseau	Vesta fmpli		2021-03-24 16:05	Fichier Flo
	<			>
	Non du fichier :	Vesta Copy Imp 12		Selectionner
	Types de fichien	FileMaker Purtme Files (".fmp12)	*	Annalar
			Check	Consistency

Access Control Participant	official and a second s		II Ender	ng X - 0 werinst hostedan over
e → + + L + CePC + DispectocalXC)		~	6 P Keze	eche des :
a Longold Board Board Carpelo Carp	999. 940aa Katoo Angupano Katoo Angupano Katoo Katoo Katoo Katoo Katoo Katoo Katoo	日本10月1日 第1日であり後日 第1日であり後日 第1日であります。 第1日でする 第1日であります。 第1日でのまります。 第1日でのまります。 第1日でのまります。 第1日でのます。 第1日でのまります。 第1日でのます。 第1日でのまります。 第1日でのます。 第1日でのまります。 第1日でのます。 第1日でのます。 第1日でのまります。 第1日でのます。 第1日でのます。 第1日でのまります。 第1日でのまります。 第1日でのまります。 第1日でのまう。 第1日でのまります。 第1日でのまう。 第1日でのまう。 第1日でのまう。 第1日でのまう。 第1日でのまう。 第1日でのまります。 第1日でのまります。 第1日でのまります。 第1日でのまります。 第1日でのまう。 第1日でのまります。 第1日でのまります。 第1日でのまう。 第1日でのまります。 第1日でのまう。 第1日でのまります。 第1日でのまう。 第1日でのまります。 第1日でのまう。 第1日でのまります。 第1日でのまう。 第1日でのまります。 第1日でのまう。 第1日でのまります。 第1日でのまう。 第1日でのまります。 第1日でのまう。 第1日でのまります。 第1日でのまりまま。 第1日でのまります。 第1日でのまりま 日本のまります。 第1日でのまりまま 日本のまりまりま 日本のまりまります。 日本日のまります。 日本日のまりま 日本日のまりままりま 日本日のまりま 日本日のまりまりま 日本日のまりまりま 日本日のまりま 日本日のまりまりま 日	Provide the Vision Except of Allows Except of Allows	×

Naviguer jusqu'au répertoire contenant les fichiers de Vesta. Dans la majorité des cas, vous trouverez ce répertoire sur le **disque C** : de votre ordinateur.

Note : sur <u>MacOS</u>, vous trouverez généralement le répertoire d'installation de Vesta dans le répertoire Application de votre disque principal.

Sélectionner le fichier **C:/Vesta/application\_data.fmp12** qui se trouve dans le répertoire.

Appuyer sur le bouton **Sélectionner.** La procédure de récupération du fichier est ensuite enclenchée. Cette procédure peut prendre plusieurs minutes. Soyez patient. Si vous interrompez la procédure, vous pourriez endommager le fichier et vous devrez recommencer la procédure.

Regarder dans :	Vesta		~	0000	
	Nom	A		Modifié le	Tree
×	Bachum			2021-07-20 09-05	Dorrier de
Accès rapide	DATA			2021-03-23 18/37	Dossier de
-				2021-08-01 12-29	Dennier de
1	Fatersions			2021-08-01 12/29	Dossier de
Bureau	Formats de	trooper		2021-08-01 12-29	Dossier de
	fr	0.000		2021-03-01 12:29	Dossier de
172	Gabarit			2021-03-01 12:29	Dossier de
Bibliothèques	SASL2			2021-03-01 12:29	Dossier de
	Themes			2021-03-01 12:29	Dossier de
	XTPTrans			2021-03-01 12:29	Dossier de
CePC	zh-Hens			2021-03-01 12:29	Dossier de
	application,	dete/mp72		2021-03-24 16:05	Fichier FM
100	Update.Imp	12		2021-02-08 17:19	Fichier FM
Réseau	Westa fmp11			2021-03-24 16:05	Fichier FM
	¢		_		3
	Non du fichier :	Vesta Copy 1np12		~	Selectionser
	Types de lichiers	FleMaker Runtime Files (1)	mp12	~	Annaler
				Quei	Consistency

Recover	
Recover "application_data.fmp12"	
Step 6 of 17: Recovering Table "Con:	stats_Générique*
Open Log File	Cancel

Une fois la procédure de récupération complétée, un résumé apparaît à l'écran.

Cliquer sur le bouton **OK** et répéter la séquence à partir de l'étape 3, mais en sélectionnant le fichier **C:/Vesta/Vesta.fmp12** cette fois-ci.

Lorsque le processus de récupération (étape 3 à 6) est complété, la fenêtre de sélection de fichiers réapparaît. Cliquer sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre.

Le logiciel devrait ensuite démarrer normalement...



# 9 Édition des images avec Paint.net

- Par défaut, Vesta utilise l'application Paint.net afin de permettre l'annotation des photos de vos rapports. Il est cependant possible de modifier cette option dans les paramètres de votre logiciel.
- Les photos de la feuille de route peuvent être modifiées en appuyant sur le bouton situé en marge de chaque photo du rapport.
- Une fois sélectionnée, l'application d'édition de photo s'ouvre automatiquement.
- Les modifications sauvegardées dans le logiciel d'édition sont chargées dans Vesta en appuyant sur le bouton **Charger** qui apparaît. Vous pouvez ignorer les modifications effectuées dans le logiciel d'édition en sélectionnant le bouton **Non** dans la fenêtre de dialogue.

## 9.1 Configuration des paramètres par défauts

Le bouton de paramétrage (Alt-X) vous permet de programmer quelques éléments essentiels à l'utilisation de Paint.net.

- Sélectionnez l'onglet Outils du menu
- Sélectionnez l'outil par défaut (2) que vous souhaitez charger automatiquement lors de la modification d'une photo. Vous pourrez changer d'outil une fois la photo chargée si vous le souhaitez. Par défaut, nous utiliserons les Formes (Ellipses).
- Sélectionnez la forme (3) que vous souhaitez utiliser par défaut. Sélectionnez l'Ellipse.
- Sélectionnez la largeur du pinceau par défaut. (4) Celle-ci variera en fonction de la résolution de vos images.
- Si vous prévoyez, utilisez des flèches sur vos images, assurez-vous de sélectionner le style des extrémités. (5)
- Sélectionnez la taille par défaut du texte (6). Ici aussi, cette taille variera en fonction de la résolution de la photo à annoter.

Paramètres	Х
Paramètres     Interface utilisateur     Outils     Diagnostics	× Vous pouvez sélectionner l'outil actif au démarrage de paint.net, et quels outils par défaut devraient se trouver dans la barre d'outils. Charger à partir de la barre d'outils Réinitialiser Outil par défaut :  Forme, brosse, Style et remplissage Ellipse ← D ← M ×   Largeur du pinceau :  S ↓ Taille du coin :  T ↓ Remplissage : Couleur unie ↓ 5 ↓ Remplissage :
	Outils de sélection         Image: Selection         Image: Selection         Texte         Police :         Calibri         Image: Selection         Obgradé         Image: Selection         Coup de baguette magique, seau de peinture et recolorer         Mode de remolissage :         Voide de remolissage :         Image: Selection         Coup de baguette magique, seau de peinture et recolorer
	Échantillonnage Échantillonnage : □ Couche - • Seul Pixel - Sélecteur de couleurs Après cliquez sur : / <sup>®</sup> Ne pas changer d'outil - Déplacer les pixels sélectionnés Qualité : Bilinéaire - Pixellisation c <sup>ov</sup> - ▲ Normal - ○ -
	Fermer

## 9.2 Revue de l'interface de Paint.net

- La barre d'outils (1) vous permet de sélectionner l'outil souhaité.
- La roue de couleur (2) permet de sélectionner la couleur du trait et du remplissage (si applicable).
- La disquette permet de sauvegarder votre image. (3)
- La barre des paramètres de l'outil en cours (4) vous permet de modifier les caractéristiques de l'outil sélectionné



- Ajouter un cercle
- Ajouter un rectangle
- Ajouter une flèche
- Ajouter une flèche courbe
- Ajouter du texte
- Recadrer/rogner les images
- Pivoter une image
- Ajuster le contraste
- Obscurcir les personnages

# 10 Partager sa banque de constats générique

La fenêtre d'importation/Exportation des constats génériques vous permet de sauvegarder vos constats génériques dans un fichier qui vous permettra de :

- Partager avec des collègues, partenaires, collaborateurs votre banque de constats génériques
- Créer une copie de sauvegarde de vos constats à un point spécifiques dans le temps.
   Cette option est utile lorsque vous souhaitez sauver/récupérer vos constats à la suite d'une modification majeure.

Le processus de sauvegarde est simple et ne comporte que quelques étapes :

- Sélectionnez les constats à sauvegarder en
  - Utilisant un filtre sur les sections à exporter (1). La touche Shift permet de sélectionner plus d'une section.

- Sélectionnant la date à partir de laquelle les constats doivent être exportés (2)
- Sélectionnant uniquement les constats que vous avez-vous-même créés ou modifiés (3) (constats originalement de Vesta)
- Le bouton de réinitialisation permet d'afficher tous les constats de votre banque (4)
- L'indicateur affiche le nombre de constats présentement sélectionné (5)
- Appuyez sur le bouton Exporter les constats pour générer le fichier. (6)
- Vous avez la possibilité d'exporter vos propres constats en format Excel que vous pourrez consulter à l'extérieur de Vesta (7). Notez que vous ne pouvez pas exporter les constats fournis par Vesta en format Excel.

Vesta	Format Meau Sunnart					•	- 0
	Importation / Exportation des constats génériques	Sections à exporter	Autres éléments     Chauffage     Climatisation et Thermopompe     Électricté     Énoncés généraux     Extérieur	Intérieur Isolation et ventilation Plomberie Sécurité des personnes Structure Toiture	Créateur du constat Date de rnodification	Vous O Vesta O Autres O Tous 2018-01-01	4 Nembre de 39 5 constata à exporter 2 Exporter en format Excel Exporter les constata 6
Ø	Dalle de béton non-visible sur une gr	rande partie					Lors de notre inspection, nous n'avons pas pu évaluer et inspecter une section représentant environ 90% de la dalle de béton du sous-sol
Sous	Section Structure Section Dalles de béton	TypeDeConstat Limitation	Créateur     Non Mots clés	Vous	Date de création Derniere modification	2017-08-20 2022-02-14 09:54:35	During our inspection, we were not able to assess and inspect a section representing approximately 90% of the concrete slab in the basement
0	Murs recouverts au sous-sol						Lors de notre inspection, il ne nous a pas été possible d'inspecter et vérifier une grande portion des murs du sous-sol. En effet, les murs du
	Section Structure Section Fondations	TypeDeConstat Limitation	Créateur     Créateur     Mots dés	Vous	Date de création Derniere modification	2017-08-29 2022-02-14 09:39:42	During our inspection, it was not possible for us to inspect and verify a large portion of the basement walls. Indeed, the basement walls, their
0	Chemise de la cheminée n'a pas été i	nspectée.					Lors de l'inspection, il ne nous a pas été possible d'inspecter la chemise de la cheminée du fover au bois et de vérifier son intégrité.
Sous	Bection Toiture Bection Cheminée	TypeDeConstat Limitation	Créateur     Non Mots clés	Vous	Date de création Derniere modification	2018-02-12 2022-02-16 11:16:17	During the inspection, it was not possible for us to inspect the furnace chimney liner and verify its integrity. Indeed, due to the excessive height of
ø	Drain de plancher partiellement obst	rué					Lors de l'inspection, nous avons noté que le drain est partiellement obstrué
	Section Plomberie Section Drain de plancher	TypeDeConstat Défaut à Review Flag O Oui	Créateur     Non Mots dés	Vous	Date de création Derniere modification	2018-09-26 10:29 2022-02-14 11:09:21	During the inspection, we noticed that the drain is partially obstructed by the base of the shower. In order to allow quick access and ensure its
ø	Tuiles de plafond endommagées ou n	nanquantes					Nous avons observé que des tuiles du plafond au sous-sol sont manquantes ou endommagées
Sous	Section Intérieur Section Revêtement de finition des	TypeDeConstat Défaut à Review Flag O Oui	Créateur     Non Mots clés	Vous	Date de création Derniere modification	2020-01-27 11:53:21 2022-02-14 17:25:38	We have observed that tiles from the ceiling to the basement are missing or damaged. These tiles are used as a finishing element. For aesthetic
ø	Fissure d'un escalier en béton						Nous avons noté la présence d'une fissure sur le dessus de l'escalier de béton.
	Section Extérieur Section Marches et balustrades extérieurs	TypeDeConstat Défaut à Review Flag O Oui	Créateur     Onn     Mots dés	Vous	Date de création Derniere modification	2020-03-12 22:26:42 2022-02-14 10:14:44	We noted the presence of a crack on the side of the concrete staircase. Given that the last step of the staircase is in contact with the ground, it is
٢	Dommage significatifs à la tôle de la t	oiture métallique					Nous avons remarqué de l'oxydation sur le toit de tôle à plusieurs endroits. Nous avons aussi noté des déformations, de la rouille et des
Sous	Section Toiture Section Revêtements de toit	TypeDeConstat Å corrigo Review Flag O Oui	er immédiatement Créateur O Non Mots clés	Vous	Date de création Derniere modification	2021-12-07 00:00 2021-12-07 09:33:05	We noticed oxidation on the sheet metal roof in some places. Water repellent should be applied periodically to the sheet metal to protect it
٢	Cuve de lavage mal-fixée						Nous avons noté que la cuve de lavage du sous-sol n'est pas fixée.
	Section Plomberie Section Appareils et robinets	TypeDeConstat Å corrigo Review Flag O Oui	er immédiatement Créateur O Non Mots clés	Vous	Date de création Derniere modification	2021-12-07 00:00 2021-12-07 09:44:13	
٢	Panneau surchargé de disjoncteurs o	doubles					Nous avons noté que le panneau électrique est munis de plusieurs disjoncteurs "doubles" (parfois appelés twins).

# 11 Gestion des sauvegardes

11.1 L'approche "Nuage" vs client local



## 11.2 Faire une copie de sauvegarde sur PC

L'ensemble des données contenues dans Vesta résident dans le répertoire C:/Vesta. La copie des fichiers :

- Vesta.fmp12
- Application data.fmp12
- Et du répertoire C:/Vesta/DATA

Permet de sauvegarder tous les éléments requis par Vesta. Ainsi, la copie du répertoire complet, ou des éléments énumérés ci-haut vous permettront de restaurer votre système dans l'état où ce dernier était lors de la dernière sauvegarde. La copie de sauvegarde peut se faire directement de Vesta à partir du menu **Fichier/Copie de sauvegarde/Créer une copie de sauvegarde** 

Afin de vous assurer d'être en mesure de restaurer votre logiciel à la suite d'une défaillance du système ou à la corruption de données, il est essentiel de faire régulièrement une copie de sauvegarde dans un endroit sécuritaire et fiable.

Il est recommandé de ne pas utiliser un disque physique situé à proximité du système à sauvegarder. En cas d'incendie ou de sinistre majeur, votre système et la copie de sauvegarde pourraient être tous les deux endommagés. Nous vous recommandons fortement d'utiliser un système de sauvegarde « dans le nuage » du type Dropbox, Google Drive, OneDrive, etc. Ces services sont généralement fiables et peu coûteux.

L'utilisation d'une application de sauvegarde du système automatique peut s'avérer utile. Elle préviendra un oubli et automatisera le processus pour vous.

## 11.3 Faire une copie de sauvegarde sur MacOS

L'ensemble des données contenues dans Vesta résident dans le répertoire Application/Vesta de votre système. La copie des fichiers :

- Vesta.fmp12
- Application\_data.fmp12
- Et du répertoire Application/Vesta/DATA

Permet de sauvegarder tous les éléments requis par Vesta. Ainsi, la copie du répertoire complet, ou des éléments énumérés ci-haut vous permettront de restaurer votre système dans l'état où ce dernier était lors de la dernière sauvegarde.

Afin de vous assurer d'être en mesure de restaurer votre logiciel à la suite d'une défaillance du système ou à la corruption de donnée, il est essentiel de faire régulièrement une copie de sauvegarde dans un endroit sécuritaire et fiable.

Il est recommandé de ne pas utiliser un disque physique situé à proximité du système à sauvegarder. En cas d'incendie ou de sinistre majeur, votre système et la copie de sauvegarde pourraient être tous les deux endommagés. Nous vous recommandons fortement d'utiliser un système de sauvegarde « dans le nuage » du type Dropbox, Google Drive, OneDrive, etc. Ces services sont généralement fiables et peu coûteux.

L'utilisation d'une application de sauvegarde du système automatique peut s'avérer utile. Elle préviendra un oubli et automatisera le processus pour vous.

## 11.4 Exécution de Vesta à partir d'un disque réseau

Même s'il peut s'avérer attrayant d'exécuter Vesta directement d'un disque réseau (du type Dropbox) afin d'automatiser la sauvegarde, cette approche n'est pas recommandée.

En effet, compte tenu des délais dans la synchronisation des informations et la possibilité pour deux usagers de modifier le fichier de base de données à partir de deux appareils différents, des comportements imprévisibles peuvent survenir et causer une corruption de la base de données. Cette approche n'est par conséquent pas supportée.

# 12 Production de rapports en anglais

## 12.1 Présentation de l'approche de base

Vesta vous permet de produire des rapports d'inspection en anglais. Il existe deux approches distinctes permettant de produire vos rapports. Vous pouvez d'abord produire votre rapport en français comme vous le faites généralement, puis, procéder à la traduction de l'ensemble de vos textes. Cette approche présente l'avantage d'être simple et facile.

Le schéma qui suit présente les grandes lignes du processus à suivre.



Comme mentionné ci-haut, la traduction effectuée par Vesta est imparfaite. Elle utilise des outils de traduction automatisée qui sont limités. Il est primordial que les textes produits soient révisés et corrigés avant d'être transmis à votre client. En effet, il se pourrait que des erreurs pouvant altérer le sens de votre texte se soient introduites.

## 12.2 Présentation de l'approche "en directe"

Vesta permet aussi de produire vos rapports en anglais directement, sans passer par un outil de traduction externe. Dans ce processus, l'ensemble du catalogue est d'abord traduit et corrigé. Lors de la production du rapport, les textes sont ajoutés directement dans leur version anglaise. Cette approche offre l'avantage de produire des rapports de meilleure qualité, mais nécessite que l'usager ait une meilleure maîtrise de la langue anglaise. Le schéma qui suit présente les grandes lignes du processus de production des rapports anglais avec cette approche.

