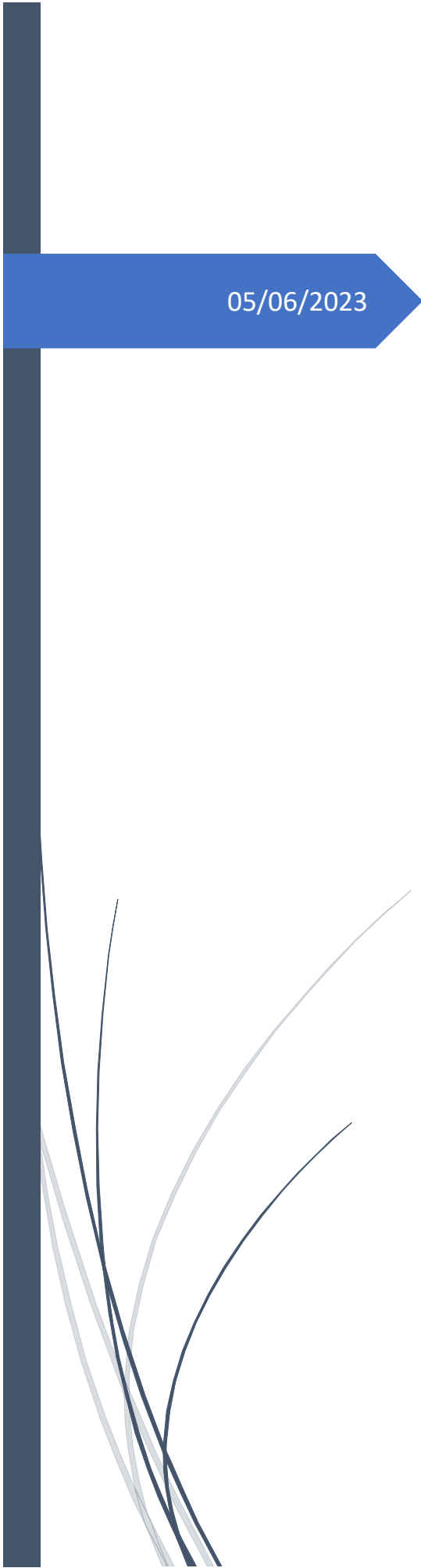




05/06/2023

Introduction à Vesta

Gilmond Lapointe
INSPECTIONS VESTA INC.

Table des matières

1 Introduction et mise en garde	5
1.1 Prérequis	5
1.2 Mise en garde.....	7
2 Objectifs et déroulement de la formation	7
3 Revue de menu de configuration.....	9
3.1 Revue du menu de préférences	9
3.1.1 Textes génériques.....	12
3.1.2 Modèle du rapport	13
3.1.3 Paramètres	14
3.2 La banque d'images.....	22
3.2.1 Classification et indexation.....	22
3.3 Exercices de synthèse.....	23
4 Page d'accueil (liste des inspections).....	24
4.1 Verrouiller une inspection.....	24
4.2 Effacer une inspection.....	24
4.3 Archiver une inspection	24
4.4 L'étoile rouge?.....	25
4.5 L'étoile jaune?	25
4.6 Options de tri.....	25
4.7 Indicateur Vesta Go.....	25
4.8 Options de recherche.....	25
4.8.1 Filtrer les dates	25
4.8.2 Recherche rapide.....	26
4.8.3 Recherche avancée.....	26
5 Dossier d'inspections	27
5.1 Fiche client	27
5.1.1 Champs rouges vs noirs.....	27
5.1.2 Mode soumission.....	27
5.1.3 Calcul du kilométrage	27
5.1.4 Recherche du bâtiment sur le web.....	28



5.1.5 Ajout de l'inspection à votre calendrier	28
5.1.6 Calcul des taxes.....	28
5.1.7 Identification de la référence	28
5.1.8 Client vs requérant	28
5.1.9 Production de la facture	28
5.1.10 Production de la Convention de Service	29
5.1.11 Utilisation des gabarits	29
5.1.12 Processus de création d'un gabarit	30
5.1.13 Ajouter des notes au dossier	30
5.1.14 Journal des activités	31
5.1.15 Estimation des travaux	31
5.1.16 Exemple d'un rapport d'estimation	33
5.1.17 Bouton d'information	33
5.2 Détails.....	34
5.3 Sommaire	35
5.4 Déclaration du vendeur.....	36
5.5 Bibliothèque de documents	37
5.6 Structure du rapport	38
5.7 Générer le rapport	39
5.8 Ajuster la mise en page de votre rapport	40
5.9 Sauvegarde et archivage de l'inspection.....	41
5.9.1 Protéger et améliorer la performance de votre système	41
5.9.2 Verrouiller, sauvegarder ou archiver.....	43
5.9.3 Sauvegarder une inspection	43
5.9.4 Archiver une inspection.....	44
5.9.5 Archiver les inspections en lots	45
5.10 Fusionner deux inspections.....	46
5.11 Exercices de synthèse.....	47
6 Compléter un rapport	48
6.1 Revue de la feuille de route	48
6.1.1 Indicateurs visuels	48



6.1.2 Désélection d'une sous-section	48
6.1.3 Bouton "Aucune déficience"	48
6.2 Ajouter la description des composantes.....	49
6.2.1 Approche originale	49
6.2.2 Approche par variable (privilégiée)	50
6.3 Ajouter les constats au rapport.....	53
6.3.1 L'approche traditionnelle par section	53
6.3.2 Naviguer à travers les constats.....	56
6.3.3 Utilisation de la fenêtre de gestion des constats	58
6.3.4 Ajouter les photos au dossier d'inspection	61
6.3.5 L'approche "Vesta" par photo	63
6.4 Exercices de synthèse.....	67
7 Production de rapport administratif.....	68
8 Configuration de base de l'appareil	68
9 Restaurer une base de données corrompue	69
9.1 Procédure de récupération de Vesta	69
10 Édition des images avec Paint.net	71
10.1 Configuration des paramètres par défauts	71
10.2 Configuration des paramètres par défauts	72
10.3 Revue de l'interface de Paint.net.....	72
10.4 Principales fonctions utilisées dans le cadre d'un rapport d'inspection	73
10.5 Exercices de synthèse.....	73
11 Partager sa banque de constats générique	74
12 Gestion des sauvegardes	76
12.1 L'approche "Nuage" vs client local.....	76
12.2 Faire une copie de sauvegarde sur PC	76
12.3 Faire une copie de sauvegarde sur MacOS	77
12.4 Exécution de Vesta à partir d'un disque réseau	77
13 Production de rapports en anglais.....	78
13.1 Présentation de l'approche de base	78
13.2 Présentation de l'approche "en directe"	78



1 Introduction et mise en garde

Vesta est le système intégré de gestion des activités professionnelles des inspecteurs en bâtiment. Fondé sur la norme de pratique de l'AIBQ (l'association des inspecteurs en bâtiment du Québec), il permet la production d'un rapport d'inspection d'une façon rapide, efficace et en conformité avec la norme de pratique la plus reconnue dans l'industrie au Québec.

Le présent manuel vous présente les grandes lignes et les processus qui vous permettront de produire des rapports d'inspection de qualité dans des délais raisonnables.

Le logiciel ne peut cependant pas se substituer à l'inspecteur qui fait l'inspection. En effet, les textes et les documents fournis à l'intérieur de l'application ne peuvent être utilisés sans une validation approfondie de l'inspecteur. Ils sont fournis à titre d'exemple et ne peuvent être considérés comme étant valides ou techniquement correct. **Inspections Vesta inc. n'assume aucune responsabilité** sur les textes fournis et l'inspecteur qui signe le rapport comprend que le logiciel peut avoir introduit des erreurs, retirer des informations importantes ou ajouter des éléments au rapport. Dans ce contexte, il est essentiel et primordial que le document soit relu et révisé avant d'être transmis et **le signataire du rapport comprend qu'il prend l'entière responsabilité du document qu'il signe.**

1.1 Prérequis

Comme toute application informatique, l'utilisation de Vesta requiert une à bonne compréhension de votre environnement informatique. Afin de pouvoir suivre le déroulement du cours et effectuer les exercices recommandés, vous devrez installer préalablement l'application sur votre poste de travail. Vous trouverez ci-bas la configuration minimale requise pour l'installation du logiciel.

Installation sous Windows :

- Windows 11 Enterprise and Pro Editions (64-bit) ou Windows 10 Enterprise and Pro Editions (21H2 64-bit)
- Processeur I5 ou équivalent
- Disque comportant un minimum de 50GB d'espace disponible. Disque SSD recommandé.
- Mémoire vive de 8G
- Moniteur supportant une résolution minimale de 1920 x 1080
- Carte graphique indépendante, non-obligatoire mais fortement recommandée
- La version 2.2.930 de Vesta (ou version subséquente)





Installation sous MacOS :

- macOS Monterey 12.0 ou macOS Big Sur 11.0 ou macOS Catalina 10.15
- Disque comportant un minimum de 50GB d'espace disponible. Disque SSD recommandé.
- Mémoire vive de 8G
- Moniteur supportant une résolution minimale de 1920 x 1080
- Carte graphique indépendante, non-obligatoire mais fortement recommandée
- La version 2.2.930 de Vesta (ou version subséquente)

Assurez-vous que votre système rencontre les exigences minimales énumérées ci-haut et assurez-vous aussi de procéder à l'installation de l'application **avant** le début de la formation. Notez qu'aucune assistance pour l'installation ne sera fournie pendant les heures de formation afin de ne pas retarder le déroulement du cours.

Si vous avez besoin d'assistance pour l'installation, contacter la ligne de support de Vesta Inc.

1.2 Mise en garde

La formation d'introduction à Vesta assume que vous avez une base en informatique vous permettant d'opérer confortablement une application. Comme inspecteur, vous serez appelé à utiliser régulièrement et de façon intensive des outils informatiques. En fait, vous passerez probablement plus de temps face à votre ordinateur qu'en inspection. Il est donc primordial que vous possédiez des habiletés de base pour utiliser ce type d'environnement.

La formation n'est pas une introduction à l'environnement informatique et vous devrez faire appel à des ressources complémentaires si vous ne possédez pas les aptitudes minimales requise. Il est entendu et assumé que :

- Vous possédez les aptitudes minimales pour manipuler le clavier et la souris de votre poste de travail;
- Vous savez comment naviguer sur l'internet;
- Vous êtes en mesure de télécharger des fichiers et de les exécuter;
- Vous possédez une connaissance minimale pour opérer votre système;
- Vous possédez les privilèges d'administrateur sur votre poste de travail et que vous êtes en mesure d'installer une application sur celui-ci;

2 Objectifs et déroulement de la formation

Le cours d'introduction à Vesta vise à vous rendre autonome et efficace dans la prise en charge de votre application. À la fin de cette formation, vous serez en mesure de



- Créer un dossier client;
- Accomplir les fonctions de gestion liées à l'administration du dossier;
- Créer un rapport d'inspection;
- Produire et transmettre le rapport en format PDF à votre client;
- Créer et gérer votre banque de constats;

La formation a une durée totale de 12h. Celle-ci est divisée en modules qui vous permettront d'explorer l'ensemble des fonctionnalités de l'application. Les différents thèmes et modules couverts dans le cadre de la formation sont :

- La configuration et paramétrage de l'application;
- La création d'un dossier d'inspection et revue des fonctions administratives;
- La rédaction d'un rapport;
- La production et révision du rapport;
- La revue des rapports administratifs et des fonctions avancées;

Pour chacun des modules, nous débuterons par une revue des éléments à couvrir et des fonctionnalités disponibles. Une séance d'exercice et de mise en pratique terminera chacun des volets.

Pour le déroulement de la formation, nous utiliserons la plateforme Windows. Les étudiants peuvent cependant utiliser la plateforme de leur choix (Windows ou Mac OS). Le fonctionnement de l'application étant pratiquement identique sur les 2 plateformes, vous pourrez c'est par conséquent suivre facilement le déroulement de la formation.



3 Revue de menu de configuration

3.1 Revue du menu de préférences

Préférences

Inspecteur | Textes génériques | Modèle du rapport | Paramètres

Coordonnées de l'inspecteur

Prénom de l'inspecteur: Gilmond
Nom de l'inspecteur: Lapointe
Titre: Ing., Inspecteur en bâtiment

Adresse professionnelle de l'inspecteur

Rue: 11, rue du Maroc
Ville: Candiac
Province: Québec
Code Postal: J5R 5V8
Courriel de l'inspecteur: InspecteurProfessionnel@gmail.com
Téléphone de l'inspecteur: (438) 825-7869
Nom de l'entreprise: Inspections Vesta inc.
Groupe: 1

Logo de l'entreprise

Inspections Vesta inc.

Numéro de TPS: 77516 2514 RT001
Numéro de TVQ: 1225282816
Association: AIBQ 2
Numéro de membre: 21453
Taux du kilométrage: \$0.54 3

Texte 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 toute question relative à cette facture, veuillez me contacter au 438-825-7869 ou par courriel à l'adresse suivante: InspecteurProfessionnel@gmail.com.

Signature de l'inspecteur

Gilmond Lapointe 5

Convention de service

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

Lors de la mise en route du logiciel, il est recommandé de débiter 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'utilisateur, 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



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'utilisateur. ³

Texte de la facture

Ce texte est inscrit à la base de la facture qui est produite par le logiciel ⁴. 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

Texte de la facture

Signature de l'inspecteur

Convention de service

Informations relatives à la convention de service

Taux horaire 150.00\$

Délai de livraison du rapport (Jours) 3

Initiales de l'inspecteur

Notes ajoutées à la convention de service

La présente convention est également soumise aux termes et conditions contenus à l'Annexe COVID-19 jointe aux présentes pour en faire partie intégrante.

Afin de limiter la possibilité de propagation de la COVID-19, le document d'attestation ne sera pas signé sur place. On vous demandera de le signer avant l'inspection par mode électronique. Le rapport d'inspection qui vous sera remis fournira le détail des éléments soulevés dans le document.

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 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.

Rapport d'anomalie et de suggestion

Annuler Soumettre

Titre

Priorité

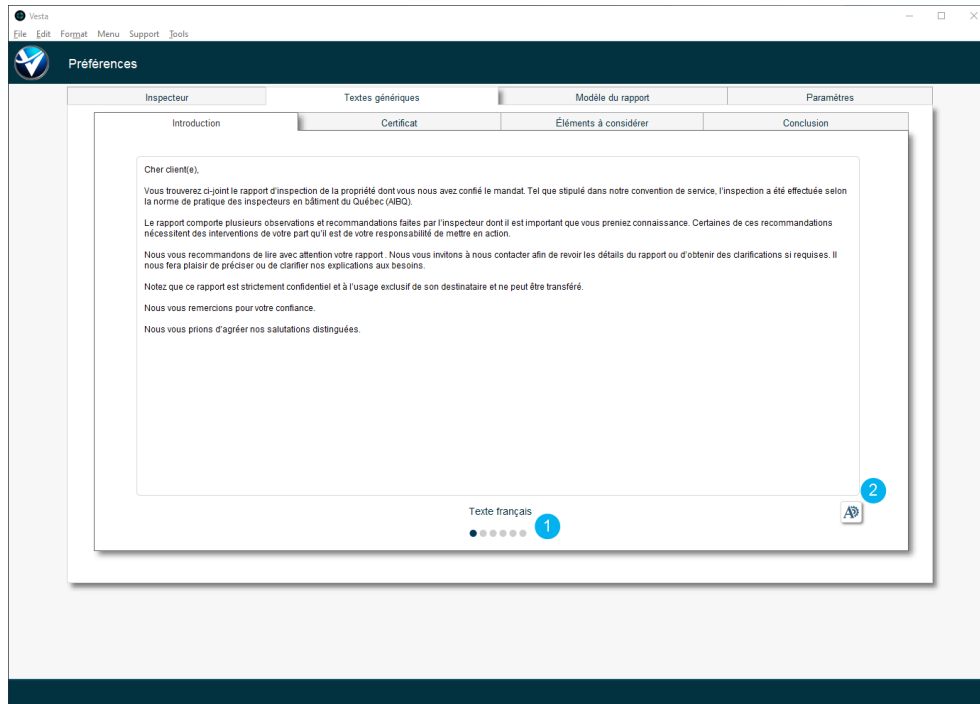
Description

Veuillez compléter le formulaire suivant pour rapporter un bug ou pour faire une suggestion d'amélioration à l'administrateur de l'application.

Fournir une description détaillée de l'amélioration que vous aimeriez voir ajoutée ou corrigée dans Vesta.



3.1.1 Textes génériques



Texte par défaut

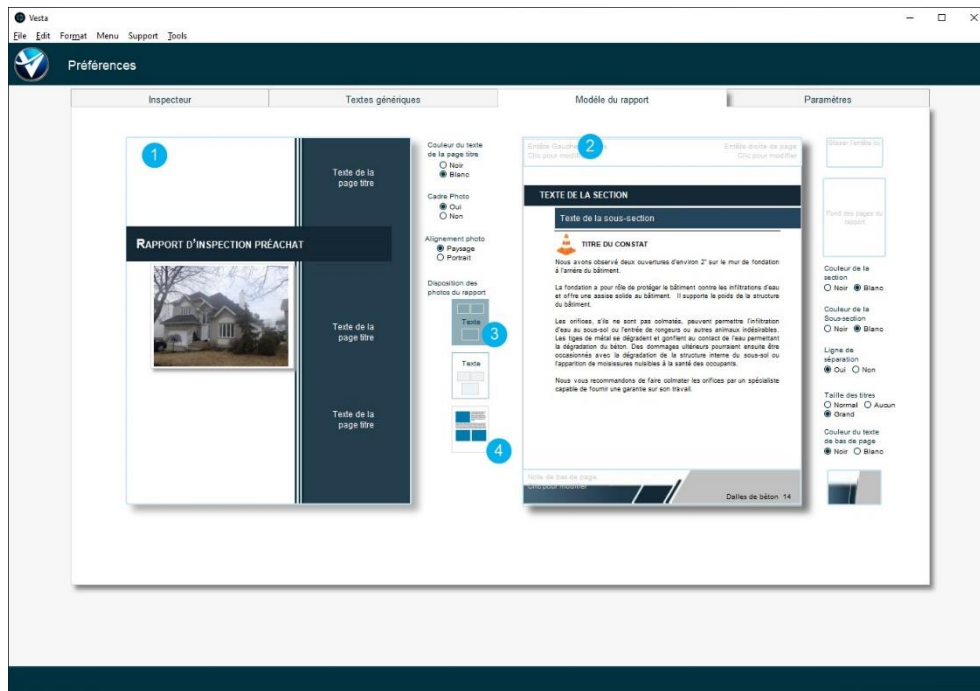
- Tous les rapports produits par Vesta ont en commun certains textes. L'onglet *texte générique* vous permet de modifier les textes qui seront utilisés par défaut lors de la production d'un rapport.
- Chacun des textes comporte 6 versions différentes. Vous pouvez naviguer de l'un à l'autre en cliquant 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'utilisateur 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.).



3.1.2 Modèle du rapport



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.

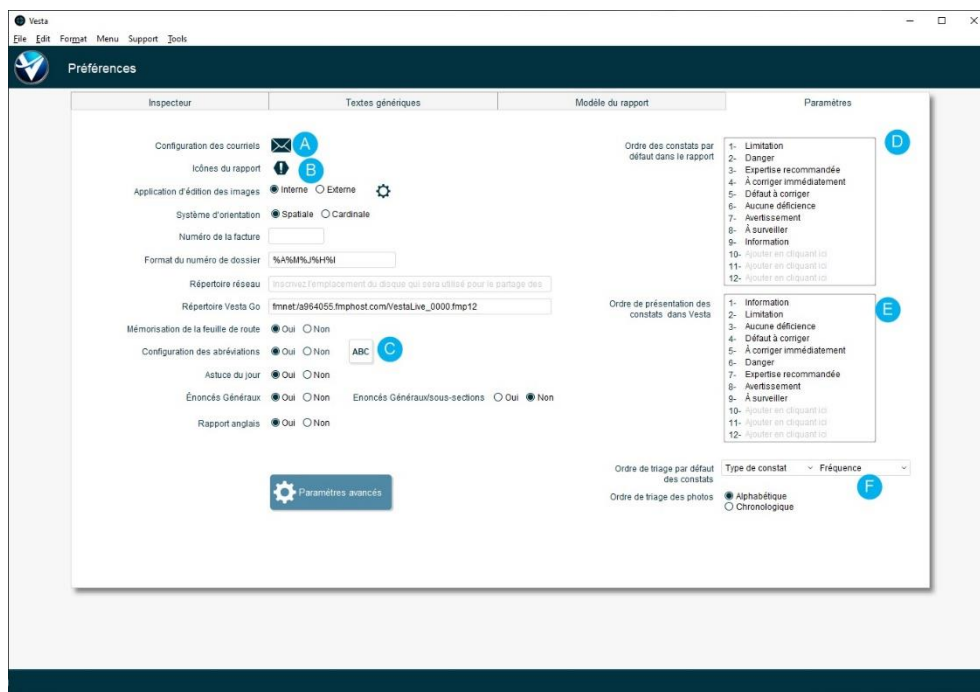


- Les informations sont ajoutées automatiquement à l'étape de la génération du rapport

Position des photos

- Vesta offre 2 modes de positionnement des photos dans le rapport. 3
Le premier mode permet d'afficher deux photos d'un constat avant d'afficher le texte. Ceci permet au lecteur de visualiser la problématique décrite avant de présenter le texte la décrivant. Le second mode affiche toutes les photos du constat après le texte.
- Le bouton 4 permet d'automatiser l'agencement des photos d'en le rapport au fur et à mesure que vous les ajouter au constat.

3.1.3 Paramètres



Configuration des courriels

Configuration des courriels

Confirmation de l'inspection	Transmission du rapport	Autres messages	Serveur SMTP
	Bonjour M. %NOM%,		
Paielement non reçu	Je me permet de vous relancer car je ne crois pas avoir reçu le paiement pour l'inspection du %ADRESSE% réalisée le %DATE% dernier. Un paiement rapide serait apprécié afin de nous permettre de fermer le dossier.		
	Bonjour M. %NOM%,		
DV non reçu	Je vous contacte concernant l'inspection du %ADRESSE% réalisée le %DATE% dernier à %HEURE%. Afin de me permettre de compléter le rapport, j'aurais besoin de consulter le document de déclaration du vendeur qui vous a été remis. Pourriez-vous me le faire suivre		
	Bonjour M. %NOM%,		
Attestation non reçu	Je me permet de vous relancer car je ne crois pas avoir reçu la signature du document d'attestation d'exécution pour l'inspection du %ADRESSE% réalisée le %DATE% dernier. Ce document est requis afin de compléter le dossier et de me permettre de vous transmettre		
	Ajoutez un nouveau message personnalisé ici		
	Ajouter un titre descriptif au message		
	Bonjour M(mme). %COURTIER%,		
Courtier - DV non reçu	Je vous contacte concernant l'inspection du %ADRESSE% réalisée le %DATE% dernier. En préparation pour l'inspection, j'aurais besoin de consulter le document de déclaration du vendeur qui vous a été remis. Pourriez-vous me le faire suivre à l'adresse indiquée en		
	Bonjour, vous trouverez ci-joint le convention de service concernant l'inspection du %ADRESSE% prévu pour le %DATE% prochain à %HEURE%. Nous vous prions de bien vouloir en prendre connaissance et de signer le document avant l'inspection. N'hésitez pas à me contacter au 438-825-7869 si vous avez des questions.		
EazySign - Convention de service			
	Bonjour, vous trouverez ci-joint le document d'attestation d'exécution concernant l'inspection du %ADRESSE% qui a eu lieu le %DATE% dernier à %HEURE%. Nous vous prions de bien vouloir en prendre connaissance et de signer le document pour confirmer l'exécution de l'inspection. Une fois le document reçu, je serai en mesure de vous faire parvenir le rapport de l'inspection. N'hésitez pas à me contacter au 438-825-7869 si vous		
EazySign - Attestation d'exécution			
	Ajoutez un nouveau message personnalisé ici		
	Ajouter un titre descriptif au message		

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 de votre dossier lors de la génération du courriel.

Programmer les paramètres de courriel



Configuration des courriels

Confirmation de l'inspection	Transmission du rapport	Autres messages	Serveur SMTP
Utiliser app. courriel ☐ Oui ☒ Non			
Serveur SMTP smtp.gmail.com:587			
Nom d'utilisateur SMTP InspecteurProfessionnel@gmail.com			
Mot de passe SMTP *****			
☒ Transmettre un courriel de test			
SSL ☐ Start TLS ☒ Force Trust SSL ☐ Les informations requises dans cette page vous sont fournies par votre fournisseur de courriel. Par exemple: * Le serveur gmail de Google est accessible à l'adresse: smtp.gmail.com:587 * Le serveur Office365 de Microsoft est accessible à l'adresse: smtp.office365.com:587 Ils requièrent généralement l'option TLS pour fonctionner correctement. Pour connaître les options requises par votre serveur, contactez votre fournisseur de courrier électronique			

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.).



Configuration des courriels

Confirmation de l'inspection	Transmission du rapport	Autres messages	Serveur SMTP
	Bonjour M. %NOM%, Je me permet de vous relancer car je ne crois pas avoir reçu le paiement pour l'inspection du %ADRESSE% réalisée le %DATE% dernier. Un paiement rapide serait apprécié afin de nous permettre de fermer le dossier.		
Païement non reçu			
	Bonjour M. %NOM%, Je vous contacte concernant l'inspection du %ADRESSE% réalisée le %DATE% dernier à % HEURE%. Afin de me permettre de compléter le rapport, j'aurais besoin de consulter le document de déclaration du vendeur qui vous a été remis. Pourriez-vous me le faire suivre		
DV non reçu			
	Bonjour M. %NOM%, Je me permet de vous relancer car je ne crois pas avoir reçu la signature du document d'attestation d'exécution pour l'inspection du %ADRESSE% réalisée le %DATE% dernier. Ce document est requis afin de compléter le dossier et de me permettre de vous transmettre		
Attestation non reçu			
Ajoutez un nouveau message personnalisé ici			
Ajouter un titre descriptif au message			
	Bonjour M(me). %COURTIER%, Je vous contacte concernant l'inspection du %ADRESSE% réalisée le %DATE% dernier. En préparation pour l'inspection, j'aurais besoin de consulter le document de déclaration du vendeur qui vous a été remis. Pourriez-vous me le faire suivre à l'adresse indiquée en		
Courtier - DV non reçu			
	Bonjour, vous trouverez ci-joint la convention de service concernant l'inspection du % ADRESSE% prévu pour le %DATE% prochain à %HEURE%. Nous vous prions de bien vouloir en prendre connaissance et de signer le document avant l'inspection. N'hésitez pas à me contacter au 438-825-7869 si vous avez des questions.		
EazySign - Convention de service			
	Bonjour, vous trouverez ci-joint le document d'attestation d'exécution concernant l'inspection du %ADRESSE% qui a eu lieu le %DATE% dernier à %HEURE%. Nous vous prions de bien vouloir en prendre connaissance et de signer le document pour confirmer l'exécution de l'inspection. Une fois le document reçu, je serai en mesure de vous faire parvenir le rapport de l'inspection. N'hésitez pas à me contacter au 438-825-7869 si vous		
EazySign - Attestation d'exécution			
Ajoutez un nouveau message personnalisé ici			
Ajouter un titre descriptif au message			

Note : nous avons indiqué dans l'encadré ² 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.

Attention : 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

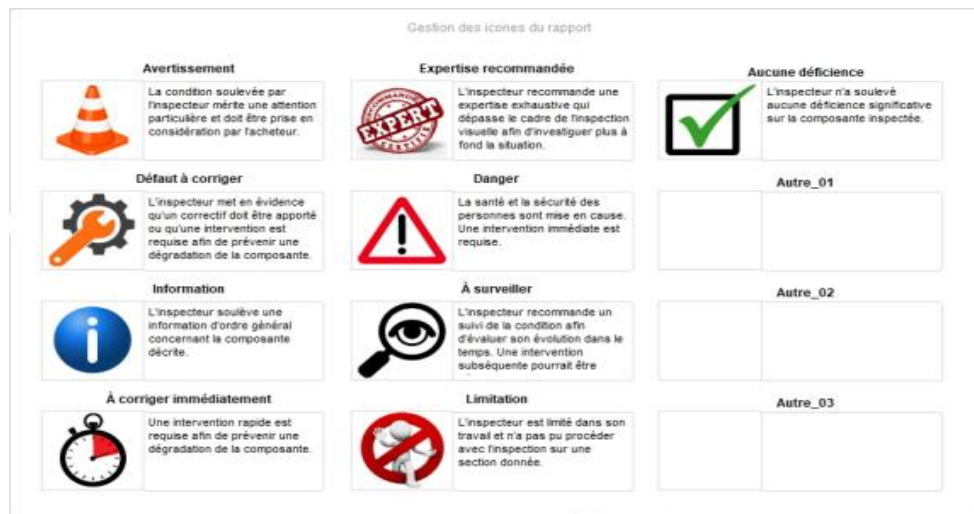
Si vous êtes un nouvel utilisateur de Vesta ou si vous prévoyez un jour utiliser la version mobile de Vesta, sélectionner "Oui". Sinon, laissez la valeur telle qu'elle est, nous couvrirons plus tard cette option.

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

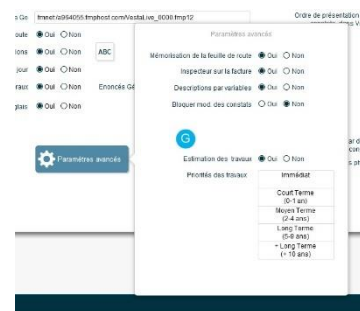
Tableau des abréviations

Abréviation	Texte de remplacement	
ace	À compléter par l'entrepreneur.	
aeci	avant l'échéance de la condition d'inspection de votre promesse	
AMCQ	AMCQ (Association des Maîtres Couvreur du Québec)	
APCH	APCHQ (Association des professionnels de la construction et de	
b	bâtiment	
ccc	conduit de condensât du climatiseur	
cct	conduit de condensât de la thermopompe	
ccv	conduit de condensât du VCR	
ce	le chauffe-eau	
ci	compteur électrique intelligent	

- 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. G



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. **D**
- 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'utilisateur lorsque vous sélectionnez une section / sous-section. **E**
- 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

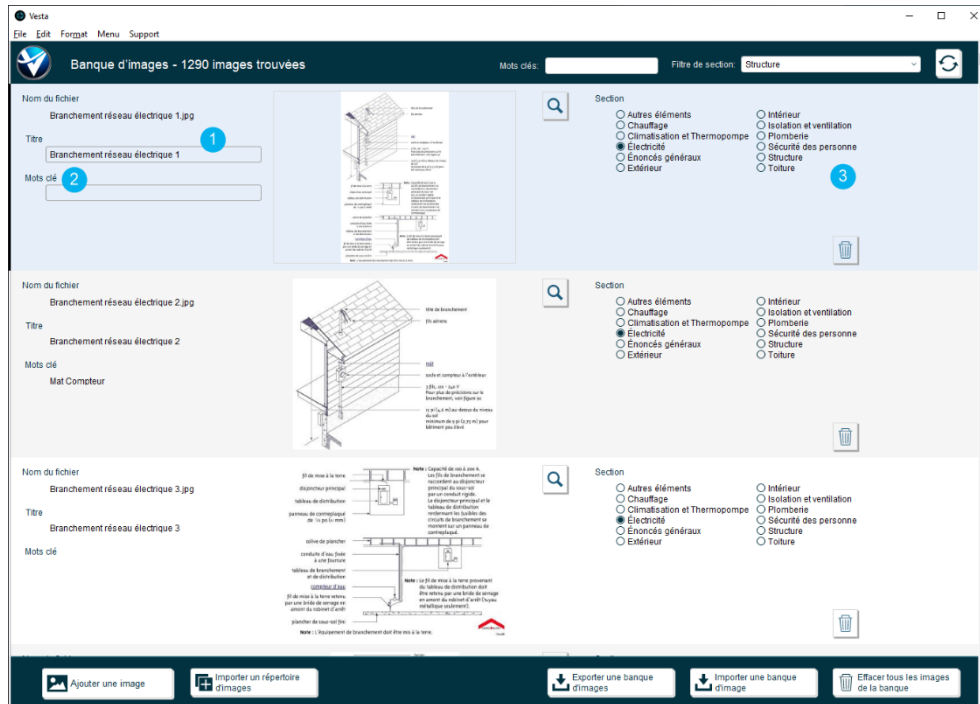
- Vesta offre deux niveaux de tri. Les deux tris s'effectuent en séquences. **F**
- Un tri "par fréquence" présente les constats les plus utilisés en premier

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.



3.2 La banque d'images



3.2.1 Classification et indexation

- L'indexation des schémas est automatique et se fait à partir du titre ¹ des images.
- 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



3.3 Exercices de synthèse

Dans l'exercice suivant, vous êtes invités à mettre en pratique les concepts revues dans le module.

Pour mettre en pratique ce que vous avez appris pendant le module, on vous demande de:

- Compléter l'onglet « Inspecteur » du menu de préférences;
- Introduisez votre signature et vos initiales en format PNG;
- Ajouter le logo de votre organisation à votre profil. Si vous n'en possédez pas, utilisez le logo de l'école ou votre photo;
- Sous l'onglet « Textes génériques », adapter les textes à vos besoins;
- Ajouter un texte d'introduction spécifique à une inspection préreception;
- Ajouter un texte d'éléments à considérer spécifique à l'inspection d'un bâtiment vendu sans garantie légale;
- Ajouter un texte de conclusion spécifique à une inspection prévente;
- Personnaliser la page couverture de votre rapport;
- Personnaliser l'entête ou le bas de pages des pages de votre rapport;
- Personnaliser un (ou plusieurs) icône de votre rapport;
- Ajouter une abréviation à la liste des abréviations disponibles;
- Ajouter une image à la banque d'image de votre système. Assurez-vous d'y assigner les étiquettes pertinentes;
- Ajouter le répertoire d'images qui vous a été fourni et assurez-vous de classer les images dans les sections appropriées.

Les différents fichiers peuvent être téléchargés au lien suivant :

https://www.dropbox.com/sh/yg2sva4g9efl814/AADQ_i6JFA1Ze_zhz4w_ftZha?dl=1



4 Page d'accueil (liste des inspections)

	Numéro de dossier	Prénom	Nom	Rue	Ville	Code Postal	Date	Heure	
1	22020101PN	Nathalie	Nathalie	1401, rue Lacombe-Robert	Contrecoeur	J0L 1C0	2022-02-01	9:00	
2	22013002CN	Collette	Nath	288, avenue Mont	Boucherville	J4B 2C3	2022-01-30	13:00	
3	22013001AL	Audrey	Lapointe	50, rue du Service	Saint-Jean-sur-	J2W 1Y5	2022-01-30	9:30	
4	22012101ML	Michael	Lapointe	111, rue Tremblay	Varennes	J3X 2G7	2022-01-21	9:30	
5	22010502TH	Théo	Huot	36, rue Deschênes	Saint-Jean-sur-	J2W 1M3	2022-01-05	14:00	
6	22010501IR	Irène	Renaudie	110, avenue Lacombe	Cowansville	J2K 0L8	2022-01-05	9:00	
7	22010401AP	Audrey	Prévost	175, rue Hébert	Longueuil	J4L 4V8	2022-01-04	11:00	
8	21122101MD	Marlene	Dubois	102, rue Principale	Mont-Saint-Hilaire	J3H 3S4	2021-12-21	13:00	
9	21122001MJ	Marie-Josée	Jarvis	1175, rue Principale	Saint-Amable	J0L 1N0	2021-12-20	9:00	
10	21121301JP	Jean-François	Labé	401, rue Bernard-Pilon	Béllevue	J3G 1V3	2021-12-13	9:00	
11	21120501OL	Olivier	Lapointe	288, rue Deschênes	Granby	J2G 4E2	2021-12-05	14:00	
12	21112401MG	Marlene	Guy	145, rue Anderson	La Prairie	J5R 2G5	2021-11-24	9:00	
13	21112301FL	François	Lapointe	801, rue François-Corbeil	Boucherville	J4B 8L1	2021-11-23	10:00	
14	21111701DM	Dany	Morand	401, rue de la Vallée de la rivière	Saint-François-du-lac	J0G 1M0	2021-11-18	9:30	
15	21111502AL	Alexandre	Lapointe	11, rue Marie-Édouard	Saint-Jean-sur-	J3B 6C5	2021-11-15	15:00	
16	21111501JR	Josée	Robitaille	801, rue Saint-	Saint-Jean-sur-	J3B 8B4	2021-11-15	9:00	
17	21111201JD	Josée	Dumas-Roy	1405, rue Colas-Lapointe	Ste-Julie	J3E 1P2	2021-11-12	9:30	
18	21111001GB	Collette	Morand	1175, rue Principale	Sutton	J0E 2K0	2021-11-10	11:00	
19	21111001GB -	Collette	Morand	1175, rue Principale	Sutton	J0E 2K0	2021-11-10	10:00	

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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.



4.4 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.

4.5 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.

4.6 Options de tri

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

4.7 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 rafraîchir 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.

4.8 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.

4.8.1 Filtrer les dates

- 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.
- 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.

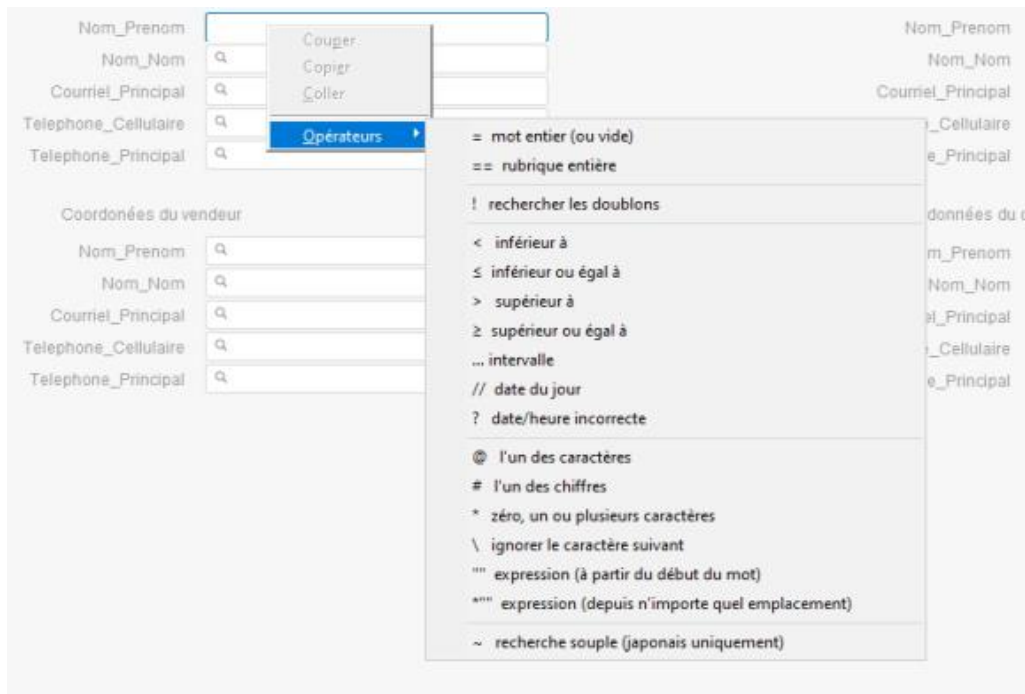


4.8.2 Recherche rapide

- 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.

4.8.3 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.



5 Dossier d'inspections

5.1 Fiche client

Vesta
File Edit Format Menu Support Tools

Dossier: 23030709JL Nom du client: Mario Tremblay

Fiche client > Détails > Sommaire > Photos > Feuille de route > Déclaration du vendeur > Documents > Structure du rapport >

Numéro de dossier: 23030709JL
Rue: 3709, rue Chateaufort
Ville: Longueuil
Code Postal: J4L 4L5
Kilométrage: 60.00km
Date de l'inspection: 7 mars 2023
Prénom: Mario
Nom: Tremblay
Second client: Sylvie Bernier
Courriel: M.Tremblay@gmail.com
Courriel du Partenaire:
Téléphone cellulaire: (514) 123-4567
Téléphone Principal:
Téléphone du partenaire:
Rue:
Ville:
Code Postal:
Province:
Vendu en condo: ☐ Oui ☒ Non
Thermographie: ☐ Oui ☒ Non
Prix: \$600.00
Référence:
Gabarit: Sélectionnez le gabarit de départ
Nom du requérant: Mario Tremblay
Sylvie Bernier
Notes:

Soumission
Afficher les coordonnées du vendeur
Courtier de l'acheteur
Estimation: ☐ Oui ☒ Non

Générer le rapport complet
Générer le rapport rapide

5.1.1 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.

5.1.2 Mode soumission

- Le bouton Soumission 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.

5.1.3 Calcul du kilométrage

- Vesta peut calculer automatiquement pour vous le kilométrage 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.

5.1.4 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.

5.1.5 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.

5.1.6 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.

5.1.7 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.

5.1.8 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.

5.1.9 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.

5.1.10 Production de la Convention de Service

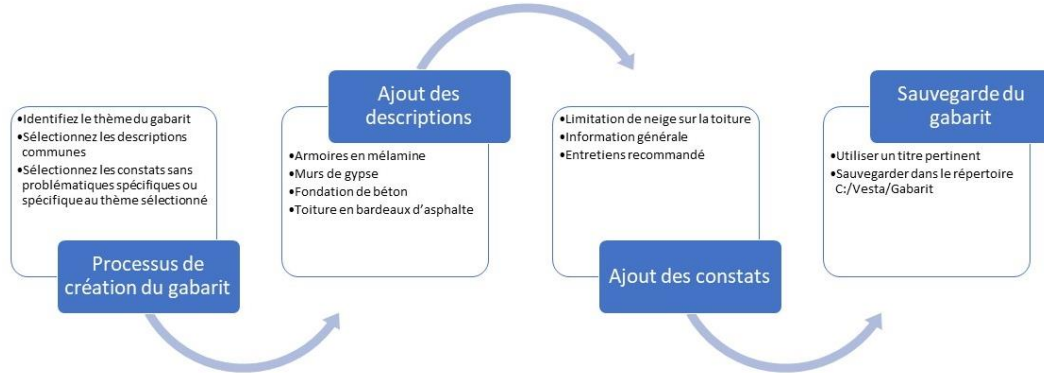
- La convention de service pour le service d'inspection peut être générée automatiquement dans Vesta en sélectionnant l'icône située au coin supérieur droit de la fiche du dossier d'inspection. 
- Une fois générée, la section 15 de la convention de service peut être modifiée pour préciser des éléments 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.

5.1.11 Utilisation des gabarits

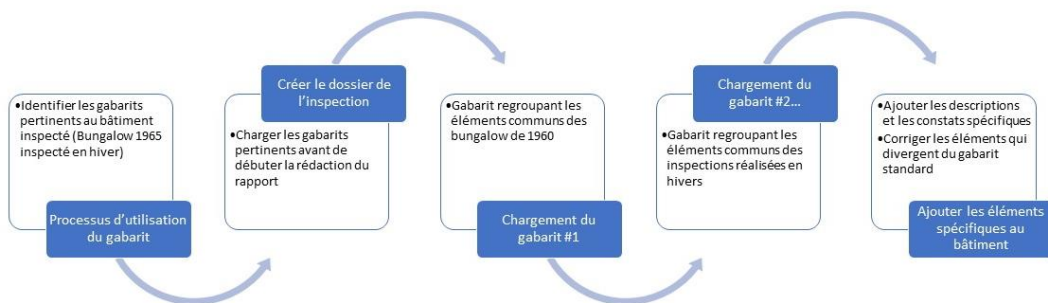
- Vesta vous permet de créer des gabarits  qui regroupent un ensemble de descriptions et de constats utilisé dans un contexte précis. Les gabarits créés sont ensuite importés dans une inspection et servent de point de départ pour la rédaction du rapport.
- Plusieurs gabarits distincts peuvent être chargés 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.



5.1.12 Processus de création d'un gabarit



Processus d'utilisation d'un gabarit



5.1.13 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.



5.1.14 Journal des activités

	Date et heure	Auteur	Description	
1	2022-02-09 15:23:41	Vesta	Le paiement par chèque du client a été reçu.	
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.	
4	2022-02-09 15:21:26	Vesta	L'utilisateur a transmis un courriel de confirmation de l'inspection.	
5	2022-02-09 15:20:38	Vesta	L'utilisateur a sauvegardé une copie de la convention de service de l'inspection sélectionnée.	
6	2022-02-09 15:20:13	Vesta	L'utilisateur a sauvegardé une copie de la facture de l'inspection sélectionnée.	
7	2022-02-09 14:50:06	Vesta	L'utilisateur a déverrouillé l'inspection pour en permettre la modification.	

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'utilisateur. 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'utilisateur 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.

5.1.15 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'utilisateur 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.

Priorité	Immédiat	Court Terme	Moyen Terme	Long Terme	+ Long Terme
	1290\$		3000\$		

ondation, au dessus de la fenêtre du sous-si noté la présence d'une fissure à la base

5.1.16 Exemple d'un rapport d'estimation

Sommaire des estimés de travaux correctifs						Dossier: Formation_0101
Composantes	Priorité					Grand Total
	Immédiat	Court Terme (0-1 an)	Moyen Terme (2-4 ans)	Long Terme (5-9 ans)	+ Long Terme (+10 ans)	
Sommaire	8,935\$	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		880\$	6,500\$			7,380\$
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 pluviales			475\$			475\$
			475\$			475\$
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\$
Chauffage						
Contrôle de la température				250\$	350\$	600\$
				250\$	350\$	600\$
Climatisation et						
Système de climatisation	300\$		7,000\$	125\$		7,425\$
	300\$		7,000\$	125\$		7,425\$

5.1.17 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 où 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 stockés dans la bibliothèque de documents, les photos de l'inspection, les photos utilisées dans les constats, la photo principale du bâtiment inspecté.

- 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.

- Assurez-vous de compléter les champs relatifs aux courtiers **2**. 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.

5.2 Détails

- L'onglet Détails du dossier d'inspection permet d'inscrire les informations de base concernant le bâtiment. Vous pourrez définir entre autres :
 - Le titre du rapport (obligatoire);
 - Un sous-titre au rapport (optionnel). Ce dernier vous permet d'être plus précis dans l'appellation que vous souhaitez donner à votre rapport.
 - Des informations concernant le paiement de l'inspection.
 - La durée de l'inspection.
 - Les conditions météo au moment de l'inspection.



- L'encadré **intervenants présents** permet d'identifier qui était présent au moment de l'inspection.

5.3 Sommaire

- Contiens le sommaire et la description du bâtiment.
- Une banque de textes est disponible à partir du bouton Rechercher¹. Pour l'ajouter, utilisez un simple copier-coller vers la fenêtre du sommaire en sélectionnant le texte désiré.

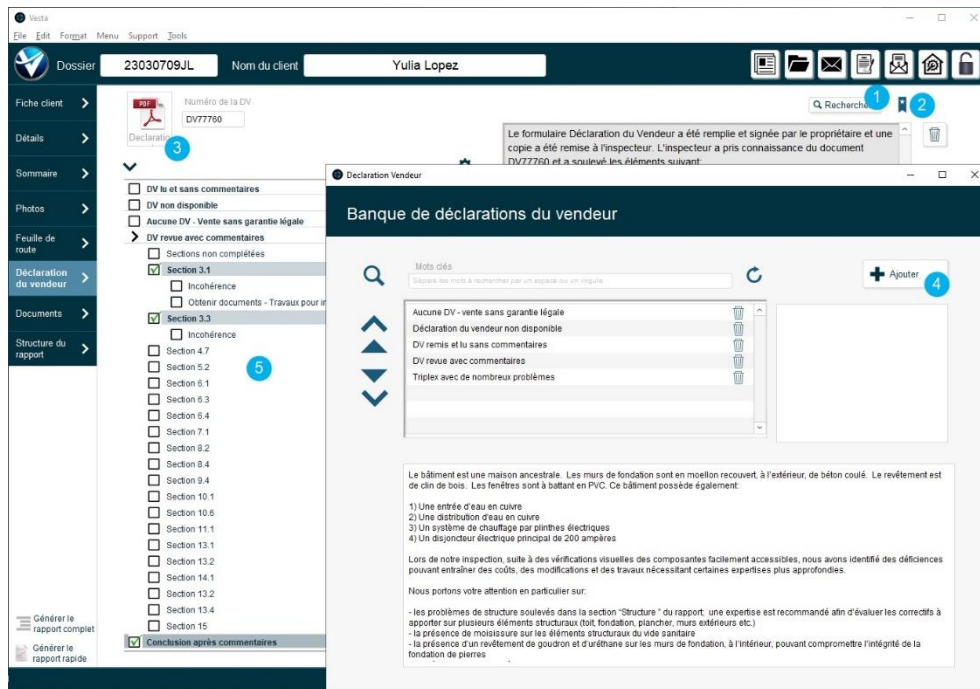


- Il est possible d'ajouter un texte au catalogue de texte en appuyant sur le ruban étoilé ² ou en appuyant sur le bouton Ajouter ⁵ de la banque de textes de sommaire.
- L'onglet de description (à droite de l'écran), permet de construire progressivement le sommaire à partir de phrases clés. ³ Ces dernières peuvent être modifiées en utilisant l'approche par variable décrite à la section 6.2.2 du document.
- Il est aussi possible d'ajouter jusqu'à trois photos au sommaire du bâtiment. Celles-ci peuvent être insérées dans le second onglet de la fenêtre. ⁴
- Le bouton Résumé des constats 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.

5.4 Déclaration du vendeur

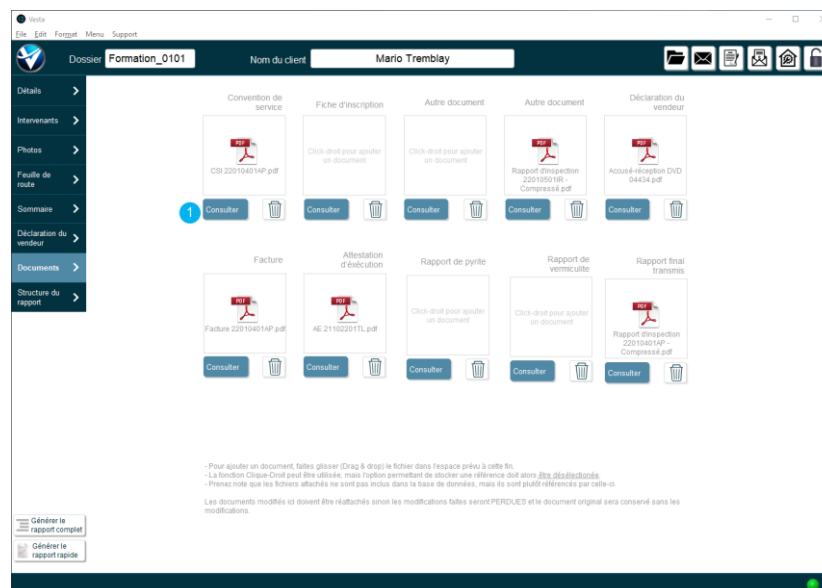
- Contiens le commentaire de l'inspecteur relatif au document de DV qui lui a été remis.
- Une banque de texte est disponible à partir du bouton **rechercher**. ¹ Pour l'ajouter, utilisez un simple copier-coller vers la fenêtre du sommaire en sélectionnant le texte désiré.
- Il est possible d'ajouter un texte au catalogue de textes en appuyant sur le ruban étoilé. ²
- Le bouton de la DV ³ 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 ⁴ pour ajouter votre texte à votre catalogue.
- L'onglet de description ⁵, permet de construire progressivement la section DV du rapport à partir de phrases clés. Ces dernières peuvent être modifiées en utilisant l'approche par variable décrite à la section 6.2.2 du document.





5.5 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.



5.6 Structure du rapport

- La structure de rapport permet à l'utilisateur d'identifier les composantes à inclure dans le rapport produit. ¹
- L'utilisateur peut sélectionner l'ensemble des éléments du rapport en appuyant sur le bouton de réinitialisation. ³
- L'utilisateur peut aussi sélectionner la version du texte qui sera utilisé pour la production du rapport à partir du menu déroulant. ² Par défaut, Vesta utilisera toujours le premier texte pour la production du rapport.
- Notez qu'il est possible de modifier le contenu d'un texte à partir de cette page en cliquant directement dans la zone du texte.

Structure du Rapport:

Section	Inclus au rapport
1 Page couverture	☒ Oui ☐ Non
2 Lettre d'introduction	☒ Oui ☐ Non
3 Table des matières	☒ Oui ☐ Non
4 Considérations importantes	☒ Oui ☐ Non
5 Conventions et symboles	☒ Oui ☐ Non
6 Sommaire	☒ Oui ☐ Non
7 Déclaration du vendeur	☒ Oui ☐ Non
8 Énoncés généraux	☒ Oui ☐ Non
9 Structure	☒ Oui ☐ Non
10 Extérieur	☐ Oui ☒ Non
11 Toiture	☒ Oui ☐ Non
12 Plomberie	☐ Oui ☒ Non
13 Électricité	☐ Oui ☒ Non
14 Chauffage	☐ Oui ☒ Non
15 Climatisation et Thermopompe	☐ Oui ☒ Non
16 Intérieur	☐ Oui ☒ Non
17 Isolation et ventilation	☐ Oui ☒ Non
18 Sécurité des personnes	☐ Oui ☒ Non
19 Autres éléments	☐ Oui ☒ Non
20 Certificat	☐ Oui ☒ Non

Sélection des textes inclus au rapport

Introduction | Certificat | Considérations | Conclusion

Texte d'introduction

1 Français
2 Anglais
3 Option A
4 Option B
5 Option C
6 Option D

Cher client(e),

Vous trouverez ci-joint le rapport confié le mandat. Tel que stipulé dans le mandat, l'inspection a été effectuée selon la norme (NBS).

Le rapport comporte plusieurs observations et recommandations faites par l'inspecteur dont il est important que vous preniez connaissance. Certaines de ces recommandations nécessitent des interventions de votre part qu'il est de votre responsabilité de mettre en action.

Nous vous recommandons de lire avec attention votre rapport. Nous vous invitons à nous contacter afin de revoir les détails du rapport ou d'obtenir des clarifications si requises. Il nous fera plaisir de préciser ou de clarifier nos explications aux besoins.

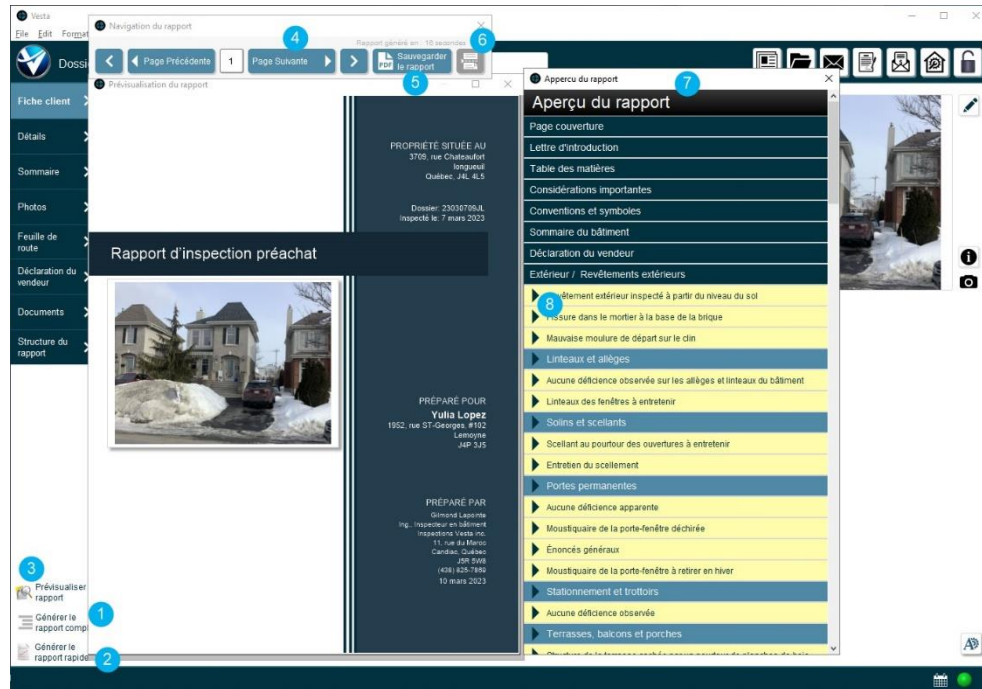
Notez que ce rapport est strictement confidentiel et à l'usage exclusif de son destinataire et ne peut être transféré.

Nous vous remercions pour votre confiance.

Nous vous prions d'agréer nos salutations distinguées.



5.7 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" du clavier permettent aussi de se déplacer à l'intérieur du rapport. Elles peuvent s'avérer plus ergonomiques pour les usagers qui sont droitiers.
- 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?



5.8 Ajuster la mise en page de votre rapport

Vesta vous permet d'ajuster dynamiquement la mise en page de votre rapport afin de forcer les sauts de pages de votre rapport afin de rendre la lecture de celui-ci plus fluide et naturelle.

La fonctionnalité est accessible par l'entremise d'un bouton apparaissant sur la fenêtre de prévisualisation du rapport.

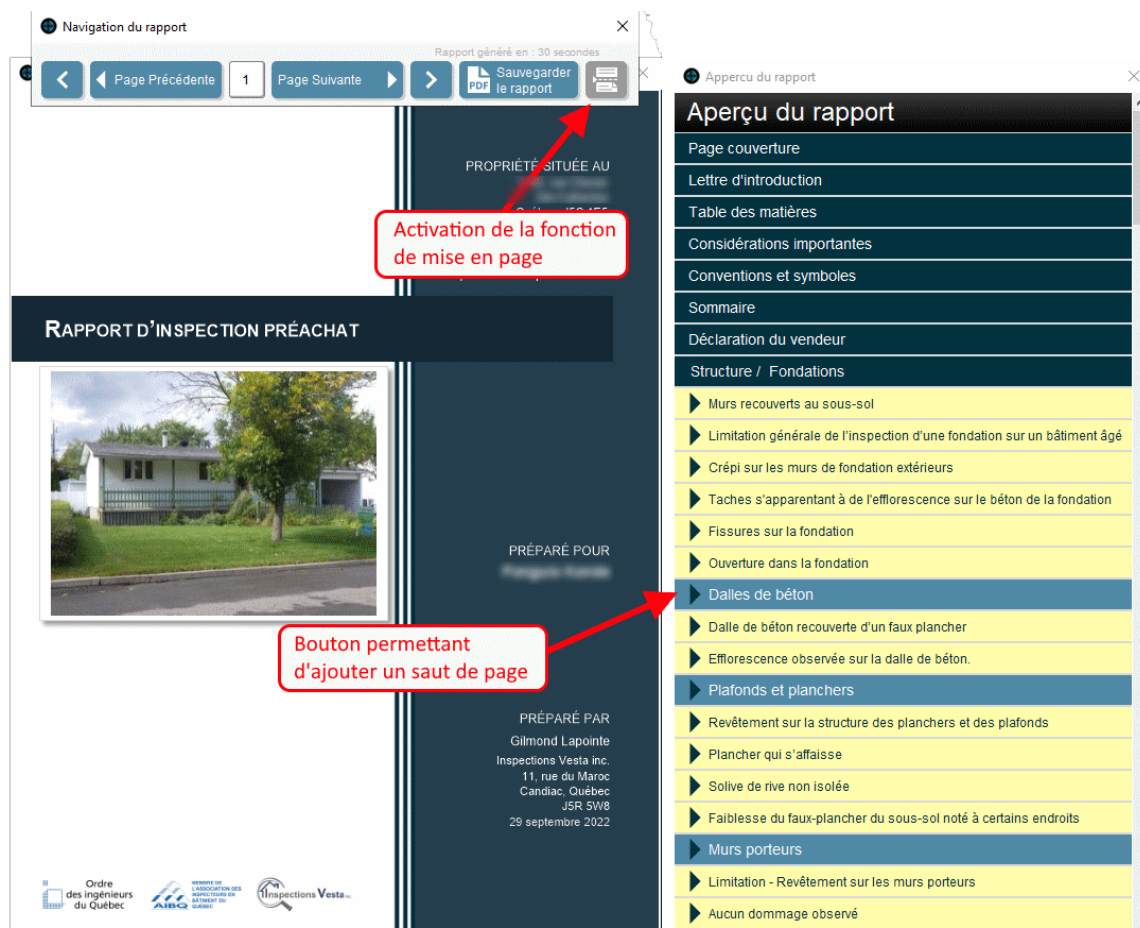
Une fois affichée, l'utilisateur peut ajouter ou retirer un saut de page en sélectionnant le triangle localisé à la gauche des éléments du rapport dans la fenêtre de l'aperçu du rapport.

L'utilisateur peut aussi forcer un saut de page en sélectionnant le bouton situé en marge de la fenêtre d'édition du constat.

Finalement, il est possible d'introduire un saut de page à l'intérieur du texte d'un constat.

Pour ce faire, positionnez votre curseur à l'endroit du texte où vous souhaitez ajouter le saut de page. Appuyez ensuite sur le bouton de saut de page pour forcer celui-ci à l'endroit indiqué. Un triangle noir marque l'emplacement du saut de page à l'intérieur du texte.





5.9 Sauvegarde et archivage de l'inspection

5.9.1 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 débiter 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.

5.9.2 Verrouiller, sauvegarder ou archiver



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'utilisateur déverrouillera le dossier (CTRL-Cadenas).

5.9.3 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.



5.9.4 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.

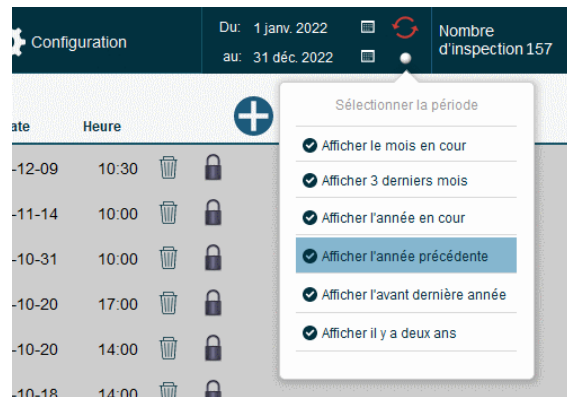
Après l'archivage, seuls l'information de base du dossier d'inspection et les documents de la bibliothèque du dossier sont conservés. Toutes les informations ayant permis la production du rapport (description des composantes, constats, texte du sommaire, etc.) sont effacées du système.

L'archivage des inspections contribue à améliorer les performances du système et la vitesse des recherches. En effet, en éliminant certains éléments lors du processus d'archivage, tels que les constats spécifiques et les descriptions, la base de données est allégée. Cela se traduit par des recherches plus rapides et des résultats affichés plus rapidement dans l'application. Il est recommandé d'effectuer régulièrement l'archivage de vos données afin de maintenir un système performant et réactif. À titre indicatif, si votre système contient plus de 20 000 constats spécifiques, il peut présenter des signes de ralentissement. Évidemment, ce chiffre peut varier en fonction de la puissance de votre système. Vous pouvez facilement identifier le nombre de constats spécifiques présents dans votre système en accédant à la fenêtre de gestion des constats en recherchant les constats non-génériques.



5.9.5 Archiver les inspections en lots

Vesta vous permet d'archiver en lot un groupe d'inspection. Par conséquent, vous n'aurez pas à effectuer le processus d'archivage individuellement pour chacune des inspections que vous souhaitez archiver. À partir du menu principal, sélectionnez à partir du calendrier localisé au coin supérieur droit de l'écran, les dates des inspections que vous souhaitez archiver. Une fois la plage de dates sélectionnée, Vesta affichera l'ensemble des inspections contenues à l'intérieur de cette plage.



Sélectionnez ensuite l'option Gestion des inspections/Archiver les inspections du menu principal afin de lancer le processus d'archivage en lots.

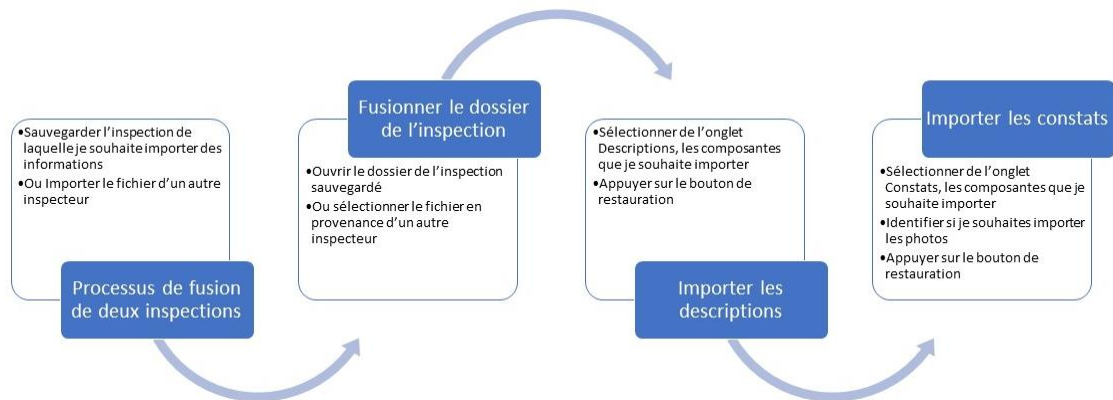
Comme pour le processus d'archivage individuel, la fonction se fait en deux étapes :

- Un fichier contenant une sauvegarde de l'inspection est créé sur votre disque. Ce fichier doit être conservé précieusement, car il vous permet de récupérer l'intégralité du dossier de l'inspection si vous deviez y référer dans le futur. Il est recommandé de stocker ces fichiers de sauvegarde sur un disque infonuagique (ex. : Dropbox, Google Drive, iCloud, etc.) afin de pouvoir y avoir accès en tout temps.
- Une fois le fichier de sauvegarde créé, les détails du contenu du dossier de l'inspection sont effacés (descriptions des composantes, détails des constats, etc.)

Il est conseillé d'archiver les dossiers qui ne sont plus actifs, tels que ceux dont la transaction immobilière est terminée ou dont le rapport a été remis et revu par le client. De plus, les dossiers âgés (qui ont plus d'un an) peuvent également être archivés. En les stockant sur un disque de stockage facilement accessible, vous pourrez toujours y faire référence si nécessaire à l'avenir.



5.10 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.

L'interface "Importation et restauration des inspections" est divisée en quatre onglets : Détails, Documents, Descriptions et Constats de l'inspection. Le onglet "Descriptions" est actuellement sélectionné.

En haut à gauche, il y a une section "Restaurer les constats sélectionnés" avec des boutons radio pour "Autres éléments", "Chauffage", "Climatisation et Thermopompe", "Electricité", "Énoncés généraux", "Extérieur", "Intérieur", "Isolation et ventilation", "Plomberie", "Sécurité des personnes", "Structure" et "Toiture".

En haut à droite, il y a une section "Importer les photos" avec des boutons radio pour "Oui" et "Non".

Le contenu principal est divisé en trois sections :

- 1 - Énoncés généraux**
 - Structure - Fondations
 - Information
 - La structure des fondations sert de base d'appui principale des planchers, murs extérieurs et de la toiture. Les fondations de béton du bâtiment doivent normalement être sans fissure et/ou bombement (courbure). Celles-ci doivent être appuyées sur une semelle adéquate afin de...
 - Demière modification : 2021-12-23 07:39:36
- 2 - Imperméabilisation de la fondation**
 - Structure - Fondations
 - Information
 - L'humidité dans les sous-sols est devenue une préoccupation de premier plan pour les propriétaires depuis qu'on connaît les conséquences potentielles de moisissures dans les maisons sur la santé des occupants. C'est dans ce contexte que l'imperméabilisation de la...
 - Demière modification : 2021-12-23 07:39:36
- 3 - Murs recouverts au sous-sol**
 - Structure - Fondations
 - Limitation
 - 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 sous-sol, leurs structures et les fondations sont recouverts de gypse à plusieurs endroits et nous ne sommes pas en mesure de vérifier...
 - Demière modification : 2021-12-23 07:39:35



5.11 Exercices de synthèse

Dans l'exercice suivant, vous êtes invités à mettre en pratique les concepts revues dans le module.

Pour mettre en pratique ce que vous avez appris pendant le module, on vous demande de:

- Ajouter un dossier d'inspection;
- Compléter la fiche détaillée du dossier;
- Produire la facture et l'ajouter au dossier de l'inspection;
- Produire la convention de service (AIBQ) et l'ajouter au dossier;
- Transmettre les documents au client (Norme, CSI et Facture);
- Ajouter les photos au dossier d'inspection;
- Compléter le sommaire du bâtiment;
- Compléter la section touchant la déclaration du vendeur;
- Importer les deux dossiers d'inspections qui vous ont été fournies;
- Verrouiller le dossier TEST1 et déverrouillez le par la suite;
- Archiver le dossier TEST2;

Les différents fichiers peuvent être téléchargés au lien suivant :

Utilisez les données suivantes pour le dossier :

Coordonnées du client :

Gilmond Lapointe
Inspections.Vesta@gmail.com
438-825-7869
11, rue du Maroc, Candiac, J5R 5W8

Maison à inspectée :

555, Chemin des Prairies
Brossard, J4X 1E5

Courtier inscripteur :

Mario Tremblay
Mario.Tremblay@Remax.com
514-123-4567

Courtier collaborateur

Patrick Roy
Patrick.Roy@Sutton.com
418-333-3333

https://www.dropbox.com/sh/yg2sva4g9efl814/AADQ_i6JFA1Ze_zhz4w_ftZha?dl=1



6.2 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'utilisateur de facilement décrire les composantes. Nous réviserons ici en détail chacune de ces approches.

6.2.1 Approche originale

- L'approche traditionnelle permet à l'utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur 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.

6.2.2 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.

The screenshot displays the Vesta inspection form interface. At the top, a text box (labeled '1') contains a detailed description of a water heating system. To the right of this text box are two buttons: 'Non applicable' (with a red X icon) and 'Aucune déficience' (with a green checkmark icon). Below the text box is a list of variables (labeled '2') that can be selected or deselected. The variables are organized into sections: 'Descriptions Multiples', 'Type' (with options for Électrique, Gaz naturel, Mazout, and Réservoir commun), 'Age' (with options for 2010 and Plaque signalétique non-visible), 'Capacité' (with option for 60 gallons), 'Marque' (with option for Giant), 'Localisation' (with options for sous l'escalier au sous-sol and Non localisé), and 'Caractéristiques' (with option for Cuvette). Each variable has a checkbox and a right-pointing arrow. The 'Aucune déficience' button is highlighted in green.

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



The screenshot shows a configuration window titled 'Descriptions Multiples'. It contains a list of fields for a boiler description. Each field has a set of icons for editing: a plus sign (5), arrows for reordering (6), a trash can (4), and a right arrow (2). A gear icon (3) is in the top right corner.

Field	Icons
Descriptions Multiples	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Logement	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Système principal	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Système secondaire	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Type	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Électrique	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Gaz naturel	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Mazout	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Réservoir commun	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Age	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Âge du chauffe-eau	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Plaque signalétique non-visible	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Capacité	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Sélectionnez la capacité du chauffe-eau	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Marque	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Manufacturier	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Localisation	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Emplacement du chauffe eau	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Non localisé	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Caractéristiques	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Cuvette	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Oui	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow
Non	Plus, Down, Up, Trash, Right Arrow

sélectionnant le symbole ">" situé à l'extrémité droite de la composante. ² 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 :



Titre : 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.

Texte : 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.

Numérique : Les variables Numériques permettent de définir un texte contenant l'étiquette (**%VAR%**). Celle-ci sera remplacée par une valeur numérique introduite par l'utilisateur, 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'utilisateur, dans une liste prédéfinie, affichée lors de la sélection ⁸. La liste de valeur peut contenir jusqu'à 10 valeurs distinctes.

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

Appartement : Les variables d'Appartement permettent de définir un texte contenant l'étiquette (**%VAR%**). Celle-ci sera remplacée par un emplacement choisi par l'utilisateur, 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 ».

Par défaut : 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.

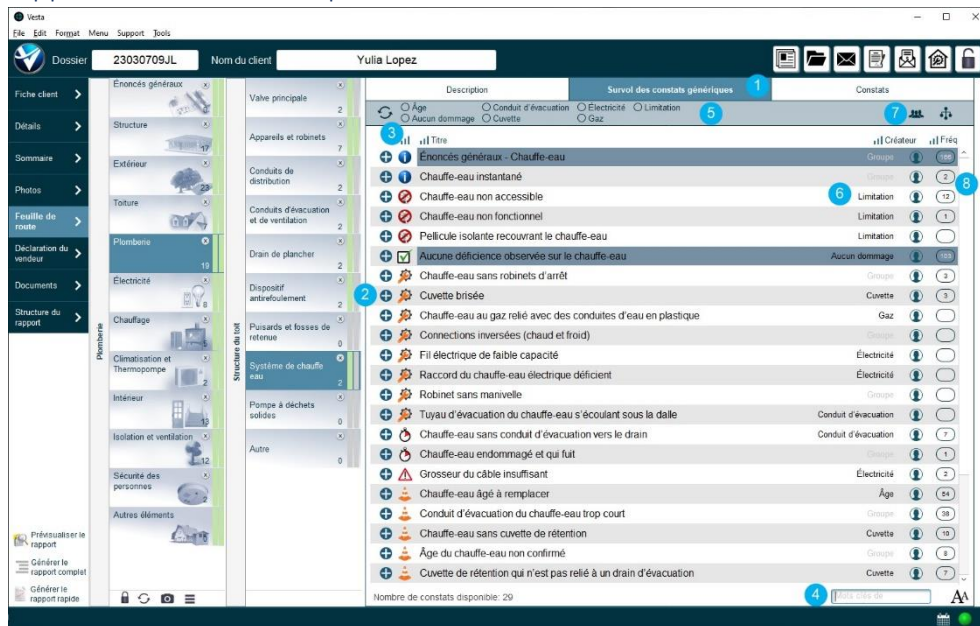
Méthode d'inspection : Les variables marquées Méthode d'inspection ajoutent le texte à la méthode d'inspection de la composante plutôt qu'à la description de la composante.

¹⁰



6.3 Ajouter les constats au rapport

6.3.1 L'approche traditionnelle par section



- 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'utilisateur peut ajouter des constats en sélectionnant le bouton "+" situé à l'extrémité droite de chacun des constats ². L'utilisateur 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.
- Les constats d'une sous-section donnée peuvent être regroupés en sous-groupes ⁶. Les sous-groupes peuvent être créés directement à partir de l'onglet des constats génériques et sont ajoutés à barre-titre ⁵ au fur et à mesure qu'ils sont ajoutés. Il est possible d'afficher les constats d'un sous-groupe donné en sélectionnant celui-ci dans la barre-titre. Le bouton de réinitialisation vous permet de réinitialiser la sélection.

Fréquence d'utilisation

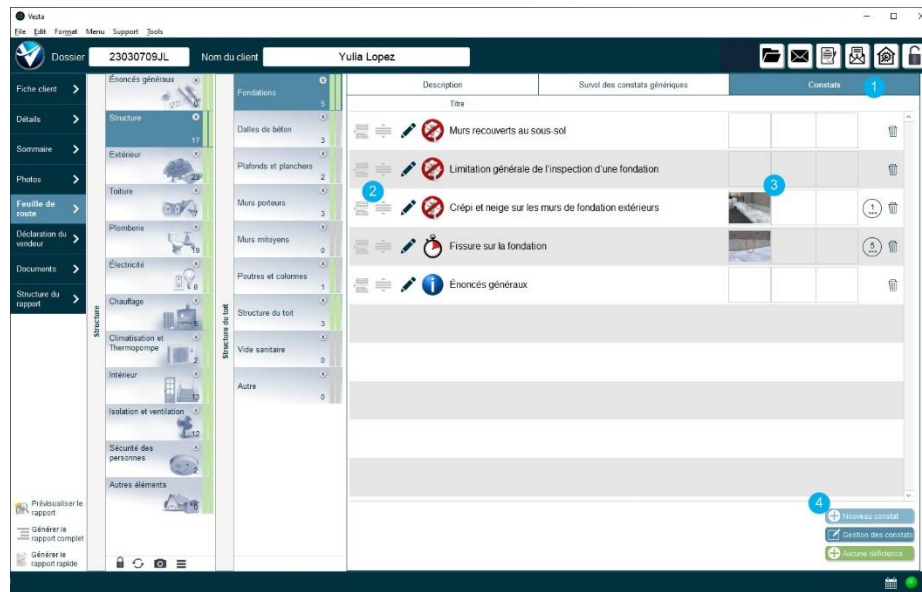
- À l'extrémité droite de chaque élément du catalogue se trouve un nombre qui affiche la fréquence d'utilisation de chacun des constats ⁸. Plus le nombre est élevé, plus le constat a été utilisé fréquemment. Ce "compteur" s'ajuste à chaque fois que vous utilisez un constat.
- Vous pouvez modifier ce 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 ⁷. 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'utilisateur de consulter l'ensemble des constats ajoutés au rapport, pour une section et une sous-section donnée. 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'utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur doit accéder à la section détaillée du constat.
- Dans l'éventualité où l'utilisateur 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.

6.3.2 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 situé à la droite des 4 onglets permet d'afficher les 12 photos du constat simultanément et d'ajuster leur position dans le rapport. Dans cette même fenêtre, vous pourrez ajouter un sous-titre et la localisation de chacune des photos du constat. 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/Collier (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

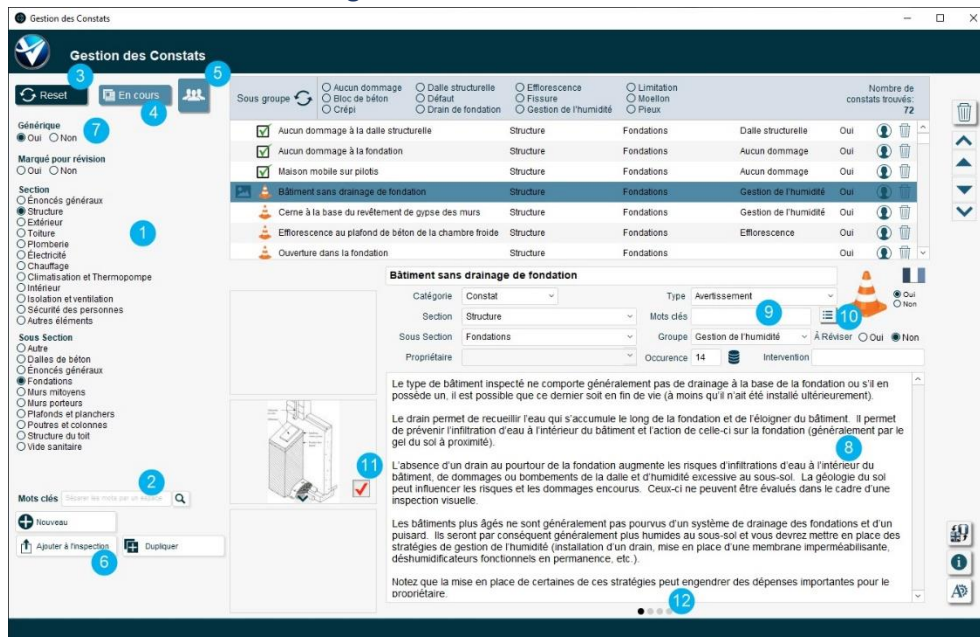


- Le constat est alors ajouté au catalogue et celui-ci est automatiquement classé dans la section et la sous-section présentement actives.
- Note: vous devez sortir et revenir dans la sous-section pour rafraîchir la liste des constats du catalogue afin de voir apparaître le constat que vous venez d'ajouter.

Forcer un saut de page

- Il est possible de forcer un saut de page avant le constat, dans le rapport ¹¹. Cette option permet d'ajuster la mise en page du rapport et forcer l'ajout d'une nouvelle page. Une fois activé, un triangle apparaît en marge du texte pour signifier qu'un saut de page sera introduit avant le constat. Appuyez sur le bouton à nouveau, pour retirer le saut de page.
- Vous pouvez aussi ajouter un saut de page directement dans le texte du constat. Pour le faire, positionnez votre curseur dans le texte du constat à l'emplacement où vous souhaitez changer de page, puis, appuyez sur le bouton d'ajout de saut de page ¹². Un triangle noir est ajouté dans le texte du constat pour marquer l'emplacement du saut de page. Appuyez sur le bouton ¹² à nouveau, pour retirer le saut de page.

6.3.3 Utilisation de la fenêtre de gestion des constats



- 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** ⁶ permet d'ajouter le constat sélectionné à l'inspection active. 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

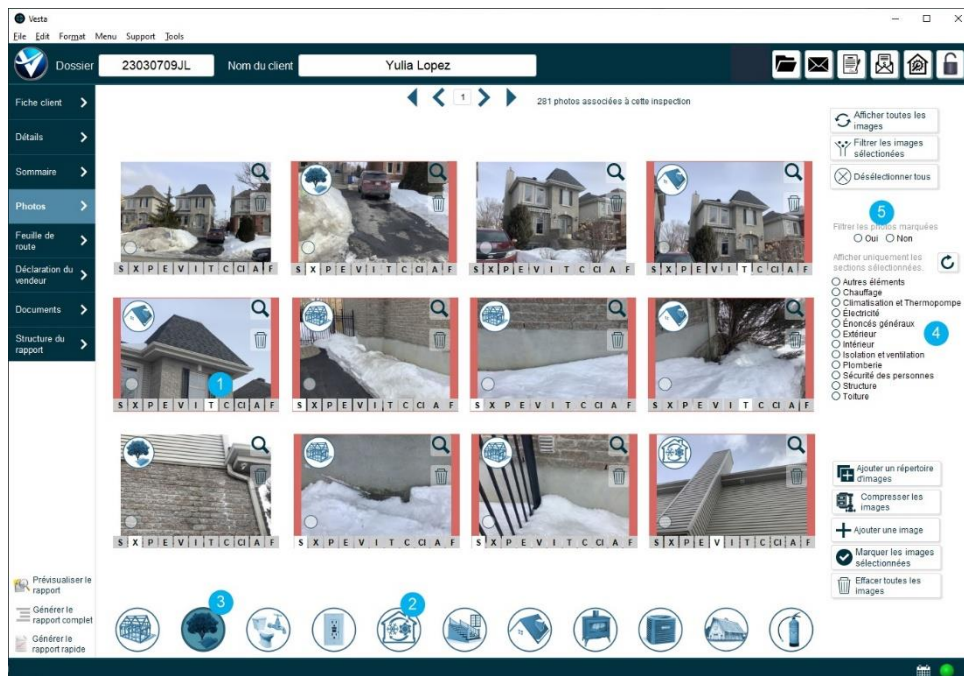


sélectionner le crochet correspondant pour ajouter le schéma (et son sous-titre) à votre rapport. ¹¹

- 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. Vous pourrez aussi définir des variantes du constat qui pourront être utilisées en fonction du contexte ¹². Vesta offre la possibilité de définir 4 variantes différentes pour chacun des constats.
 - Version de base, en français, du constat. C'est ce texte qui sera ajouté généralement lorsque vous ajoutez le constat.
 - Version anglaise. Cette variante du constat est utilisée lorsque l'utilisateur opte pour la rédaction d'un rapport en anglais.
 - Version plurielle. Cette variante présente une version du texte original, mais dont les attributs ont été mis au pluriel. Cette option permet d'ajouter un texte décrivant l'occurrence multiple d'une problématique. (Exemple : *nous avons noté la présence de plusieurs fissures... versus... nous avons noté la présence d'une fissure...*).
 - Version préreception : Cette variante du constat est disponible pour les usagers qui souhaitent développer une version du constat spécifique au contexte d'une inspection préreception.

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. Une fois copié, vous êtes invité à ajuster le texte et le titre de votre nouveau constat.



6.3.4 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 classer 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

Cl: Climatisation et thermopompe

A: Autres éléments

F: Sécurité des personnes

- Les photos assignées à une section s'afficheront automatiquement lorsque l'utilisateur 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.

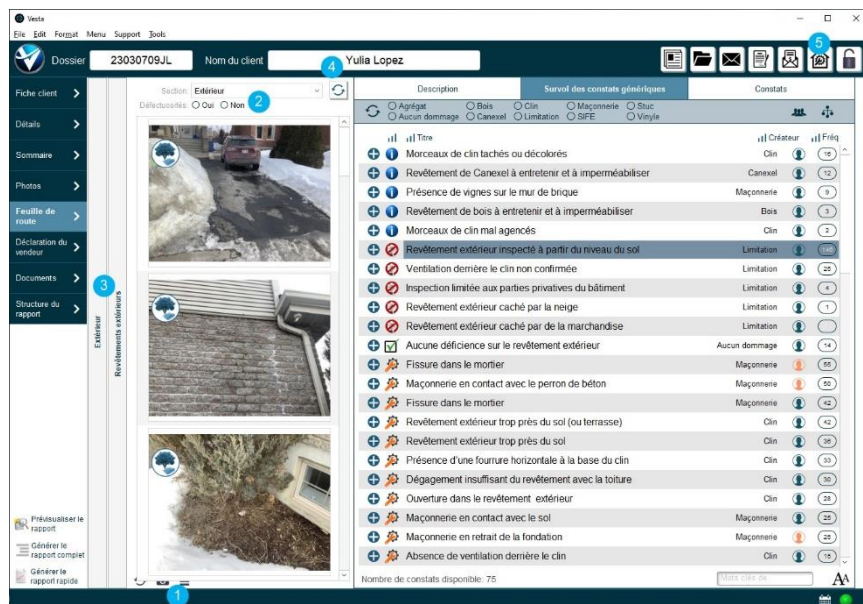


Filtrer les photos affichées

- 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

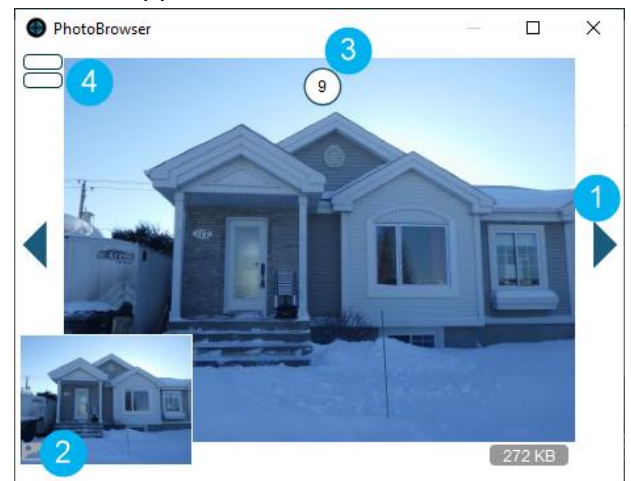


6.3.5 L'approche "Vesta" par photo

- 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 sous-section 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'utilisateur 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 touches **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.



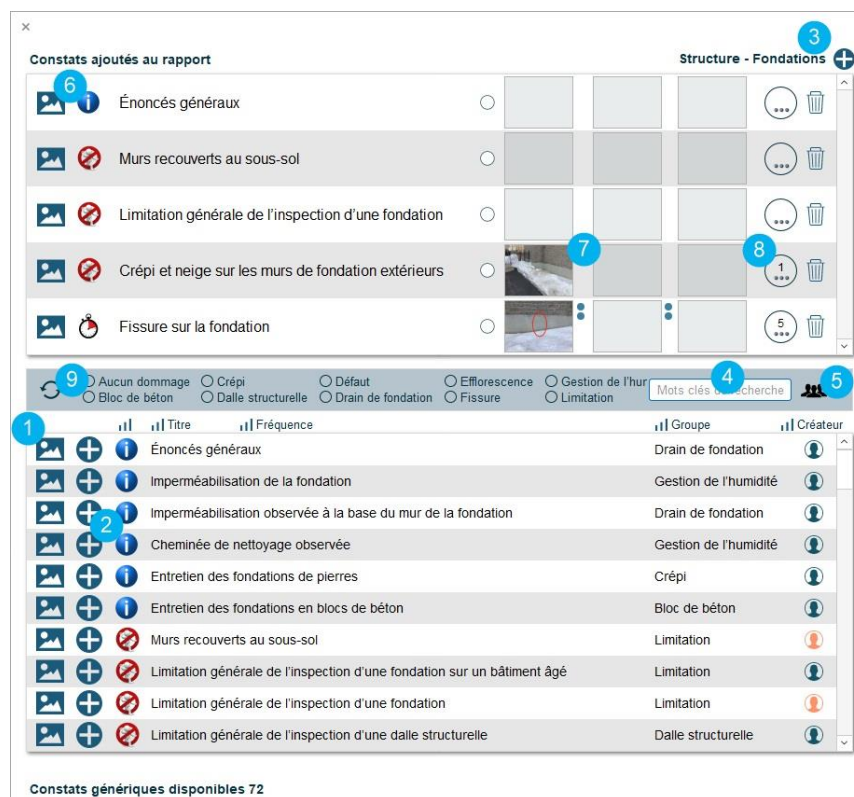
- Activer un filtre ⁴ qui permet d'afficher uniquement les photos ayant été étiquetées. Cette fonction est particulièrement utile lorsque la capture des photos a été effectuée dans Vesta Go.
- Un bouton en forme de paysage est présent au coin inférieur gauche ². Ce bouton vous permet d'afficher un aperçu 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'utilisateur 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'utilisateur 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 ¹
 - En sélectionnant le + s'il souhaite ajouter le constat sans y attacher la photo ²





5. Si aucun constat pertinent n'est présent dans le catalogue, l'utilisateur peut créer un nouveau constat en sélectionnant le + localisé au coin supérieur droit de la fenêtre ³
6. Si un constat existant dans le rapport est déjà présent, l'utilisateur peut ajouter la nouvelle photo au constat déjà créé. ⁶
7. L'utilisateur peut choisir d'ajouter la photo en format « large » en maintenant la touche Shift en sélectionnant le bouton d'ajout ⁶
8. L'utilisateur 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 ⁴.
11. Le bouton de **filtre** ⁵ permet d'afficher ou masquer les constats en fonction de leur créateur.
12. La barre des sous-groupes ⁹ permet de filtrer les constats affichés en fonction d'un sous-groupe donné. Utilisez le bouton de réinitialisation pour effacer tous les filtres sélectionnés.



13. 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.



6.4 Exercices de synthèse

Dans l'exercice suivant, vous êtes invités à mettre en pratique les concepts revues dans le module.

Pour mettre en pratique ce que vous avez appris pendant le module, on vous demande de:

Étape 1 :

- Décrire la fondation, la dalle de béton et la structure des planchers dans la feuille de route;
- Ajouter la méthode d'inspection à ces composantes lorsqu'elle est requise;
- Modifier la description de la fondation pour préciser que le crépi est vert sur la façade avant;
- Ajouter une nouvelle variable permettant d'inscrire la présence d'une membrane Delta lorsqu'elle est présente.
- Ajouter 2 constats de la banque de constats fournie aux sections fondation, dalle de béton et structure des planchers. Assurez-vous d'y inclure les photos, sous-titres et descriptions pertinentes;
- Ajouter 1 constat personnel (qui n'est pas dans la banque de constats fournie) à la section fondation du rapport;
- Ajouter 6 photos au constat personnel, dont deux seront plus larges;
- Annoter une des photos du constat que vous venez de créer;
- Préciser la localisation et ajouter une description aux photos;
- Ajouter le nouveau constat à votre banque de constats;
- Attacher un schéma permettant d'illustrer la problématique soulevée à votre nouveau constat générique;

Étape 2 :

- Ajouter des constats au rapport en utilisant la fenêtre de classification des photos;
- Naviguer dans les différents volets de la fenêtre de classification (sous-sol, rez-de-chaussée, etc.);
- Naviguer dans les différents volets de la fenêtre de classification en utilisant les clés de raccourcis;
- Programmer un des boutons personnalisables de la fenêtre;
- Modifier la structure du rapport pour retirer les sections non-pertinentes;
- Générer un aperçu du rapport et sauvegarder une copie du rapport;

Les différents fichiers peuvent être téléchargés au lien suivant :



7 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.

8 Configuration de base de l'appareil

Vesta n'est pas une application très exigeante en termes 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 !!).

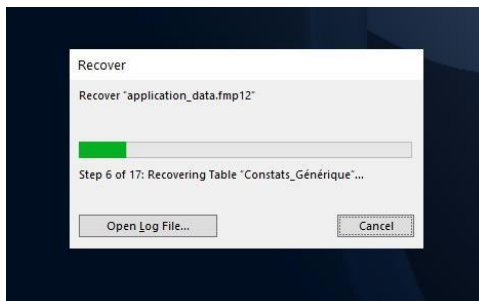
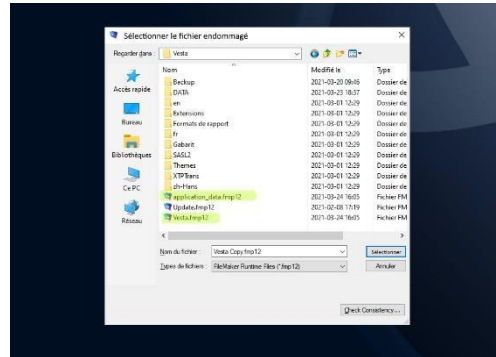
Vesta n'est PAS une application "cloud". Vous devez prévoir un médium pour vos copies de sauvegarde (disque réseau (Dropbox, Google Drive, etc.), disque externe, etc.).

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.



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.

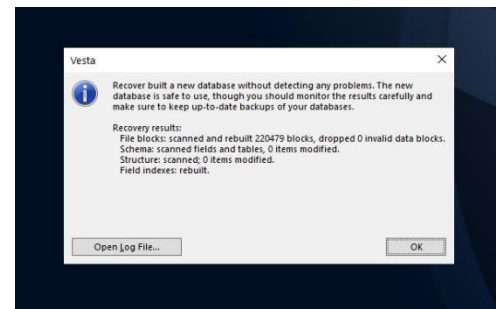


Une fois la procédure de récupération complétée, un résumé apparaît à l'écran.

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...



10 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 usagers utilisant une plateforme MacOS utiliseront l'application d'édition d'images native à ce système d'exploitation. Paint.net n'est pas disponible sur cette plateforme.
- 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.

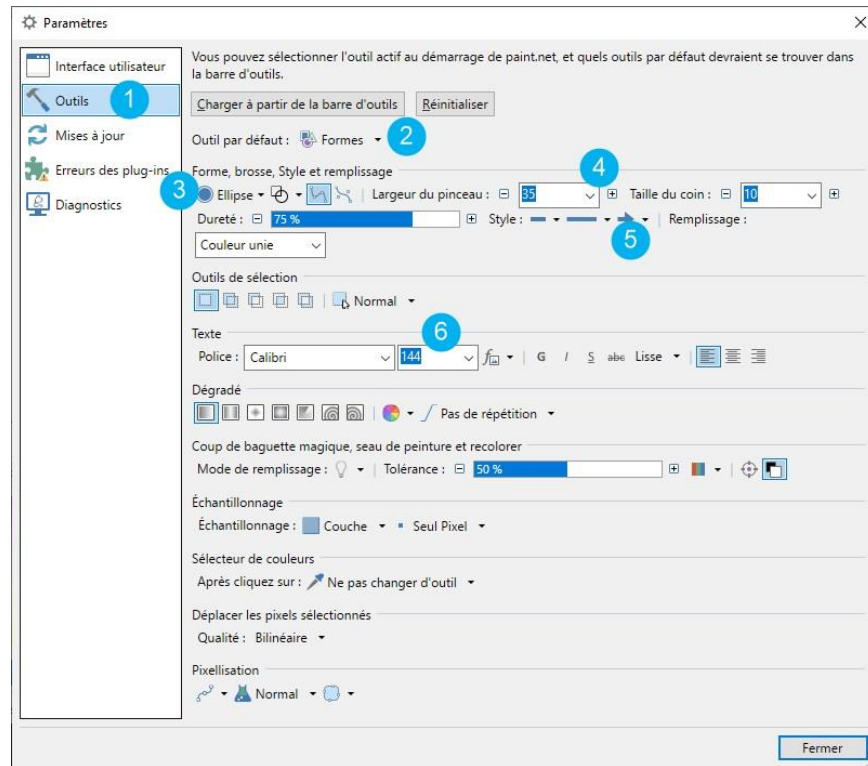
10.1 Configuration des paramètres par défauts

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.

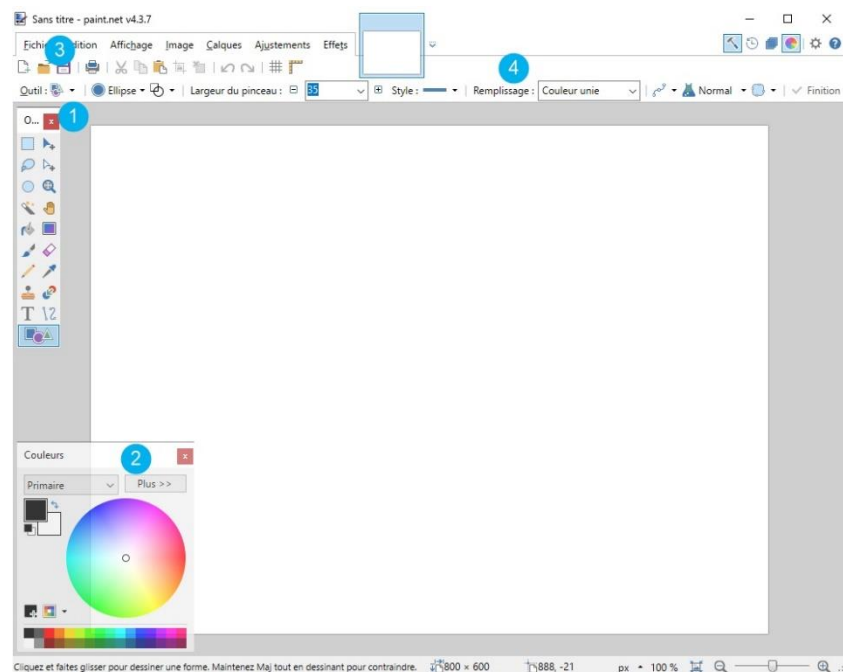


10.2 Configuration des paramètres par défauts



10.3 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

10.4 Principales fonctions utilisées dans le cadre d'un rapport d'inspection

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

10.5 Exercices de synthèse

Dans l'exercice suivant, vous êtes invités à mettre en pratique les concepts revues dans le module.

Pour mettre en pratique ce que vous avez appris pendant le module, on vous demande de:

- Modifier la photo fournie pour obtenir le résultat attendu;



Figure 2 Photo à annoter

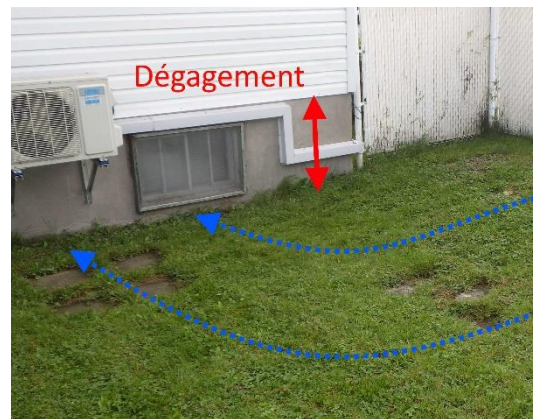


Figure 1 Cible à atteindre

11 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 sauvegarder/récupérer vos constats à la suite d'une modification majeure.

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

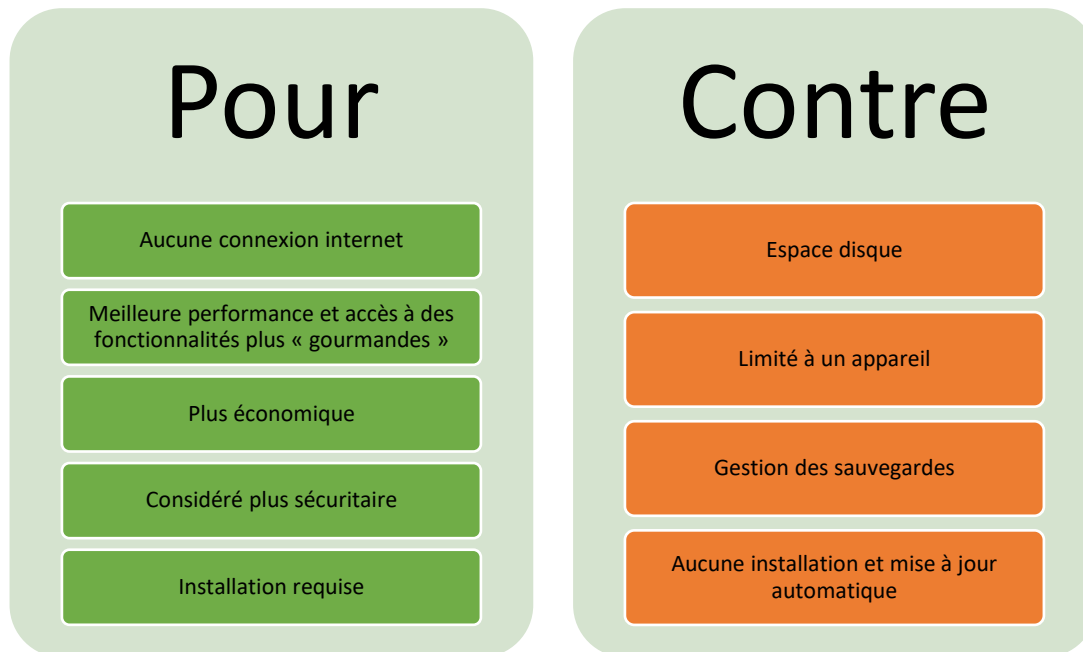
- Sélectionnez les constats à sauvegarder en
 - Utilisant un filtre sur les sections à exporter ¹. La touche Shift permet de sélectionner plus d'une section.
 - Sélectionnant la date à partir de laquelle les constats doivent être exportés ²
 - Sélectionnant uniquement les constats que vous avez-vous-même 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.





12 Gestion des sauvegardes

12.1 L'approche "Nuage" vs client local



12.2 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.

12.3 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.

12.4 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.



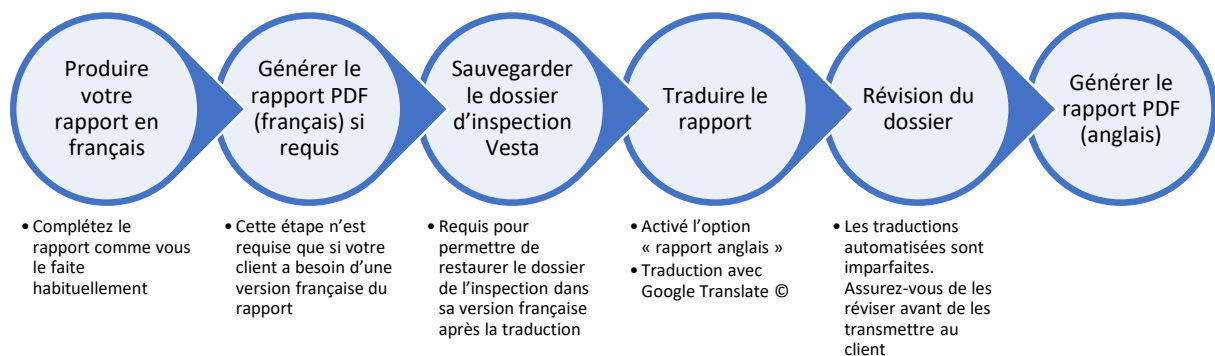
13 Production de rapports en anglais

13.1 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.

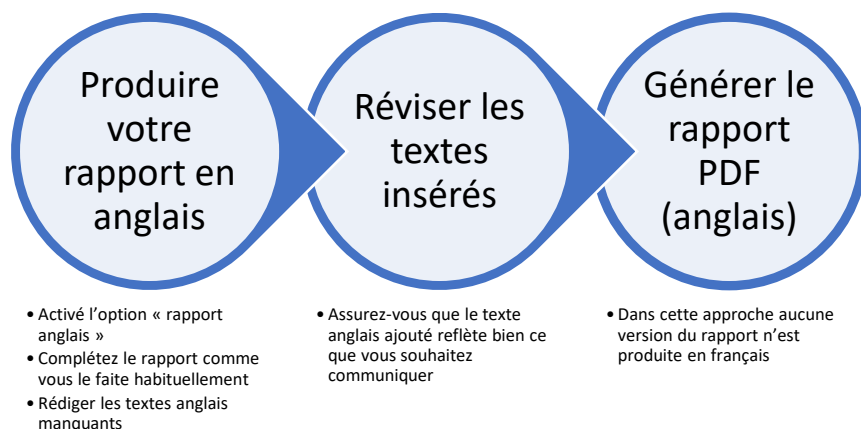
Comme mentionné ci-haut, la traduction effectuée par Vesta est imparfaite. Elle utilise



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.

13.2 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'utilisateur 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.

13.3 Activer l'option multilingue

La production de rapport en anglais est une fonctionnalité payante qui doit être activée sur le serveur de validation de licence afin que vous puissiez l'utiliser.

Pour confirmer que cette option est bien activée sur votre licence, consultez la fenêtre de validation de la licence et assurez-vous que l'option « Licence multilingue » est active.

Lorsque vous créez une inspection, un nouveau champ apparaît maintenant sous l'onglet « détails » de votre dossier d'inspection. Une fois sélectionner, vous pourrez ajouter des descriptions et des constats automatiquement en anglais (approche en directe).

Si vous optez pour l'approche de base, produisez d'abord votre rapport en français comme vous le faites habituellement. Une fois votre rapport complété, vous pourrez activer l'option multilingue du rapport et le traduire à partir du **Menu/Inspection/Traduire l'inspection**.

