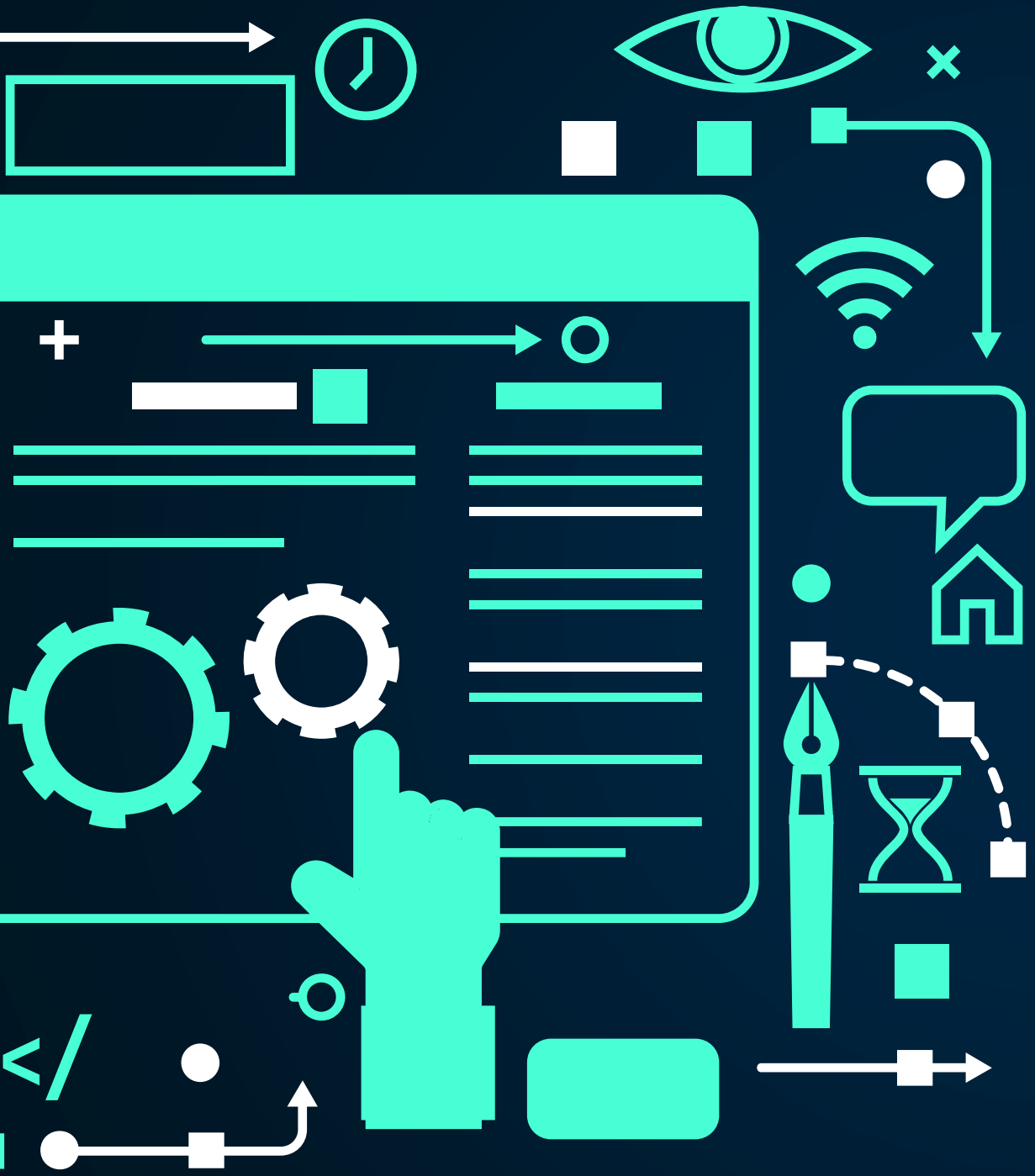
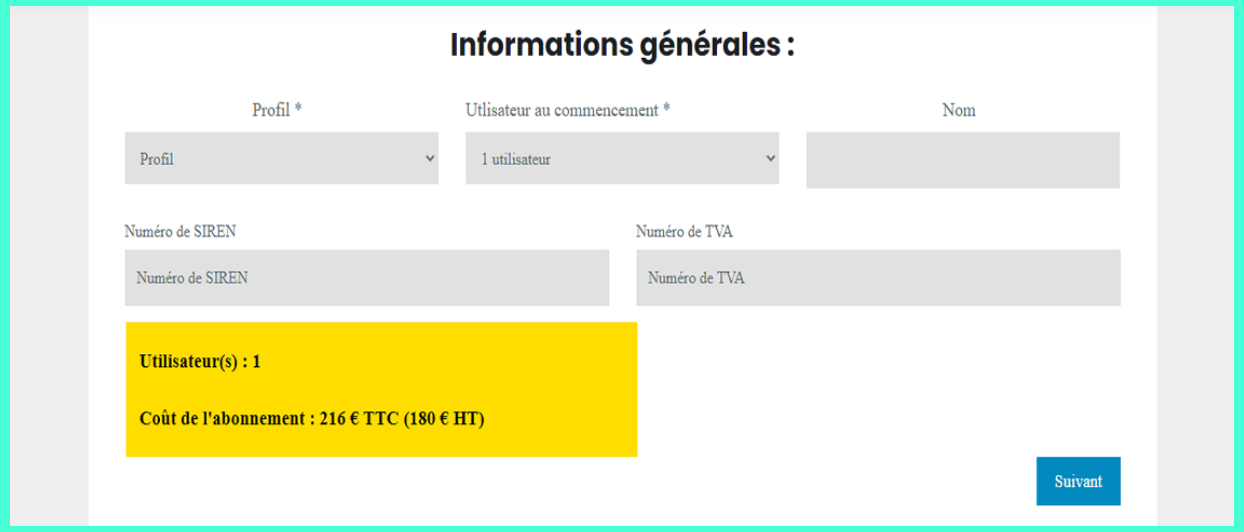


DIAGDRONE

GUIDE DE L'UTILISATEUR

INTERFACE INSTITUTIONNELS ET GRANDS COMPTES.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

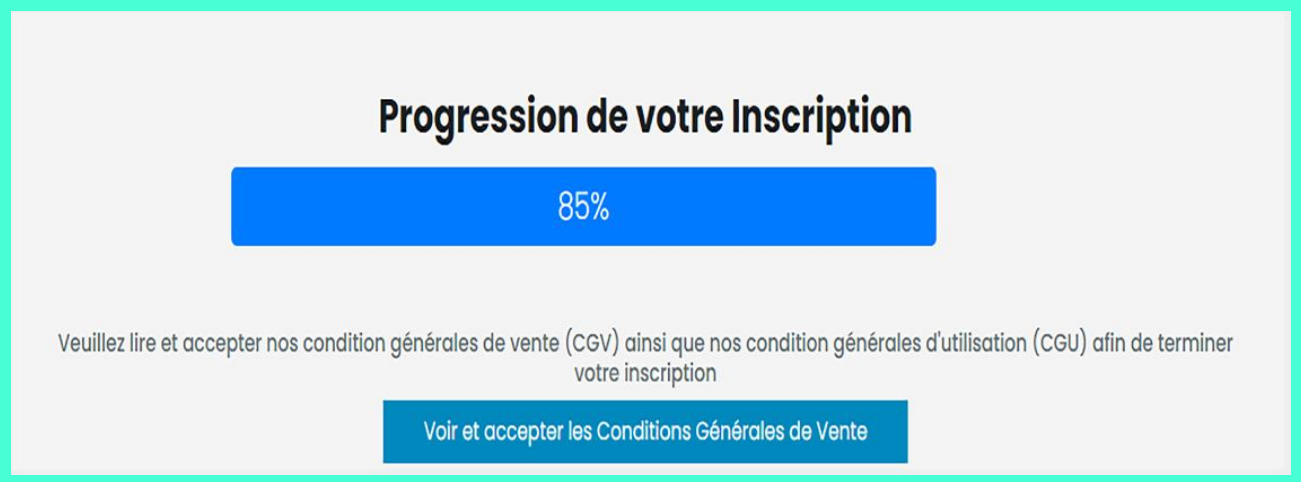


OUVERTURE D'UN COMPTE : renseignez tous les champs. En fonction du nombre d'utilisateurs sélectionné, le prix de votre abonnement s'affiche.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

OUVERTURE D'UN COMPTE : renseignez tous les champs.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



OUVERTURE D'UN COMPTE : progression de votre inscription, lecture et acceptation des CGV / CGU.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

Responsable du compte

Prénom Nom	AXEL CLOUX
Fonction	Administrateur
Numéro de téléphone	0658879047
Email	droneinstitution@gmail.com

Intervention drone à proximité
0 Voir

Accès partenaires locaux
Voir

Nombre de collaborateurs :	Nombre de dossier en gestion	Nombre d'interventions drones réalisées
1	0	0

Présentation de votre interface

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

MENU DE NAVIGATION

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

ONGLET MES INFORMATIONS / INFORMATIONS DU COMPTE

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

Information de Entreprise

Responsable du compte	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Informations légales	SIREN : 12345678978944 TVA : FR31214201873
Nombre de collaborateurs	1
Nombre de collaborateurs maximum	2

INFORMATIONS DU COMPTE : consultez les informations de votre compte.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

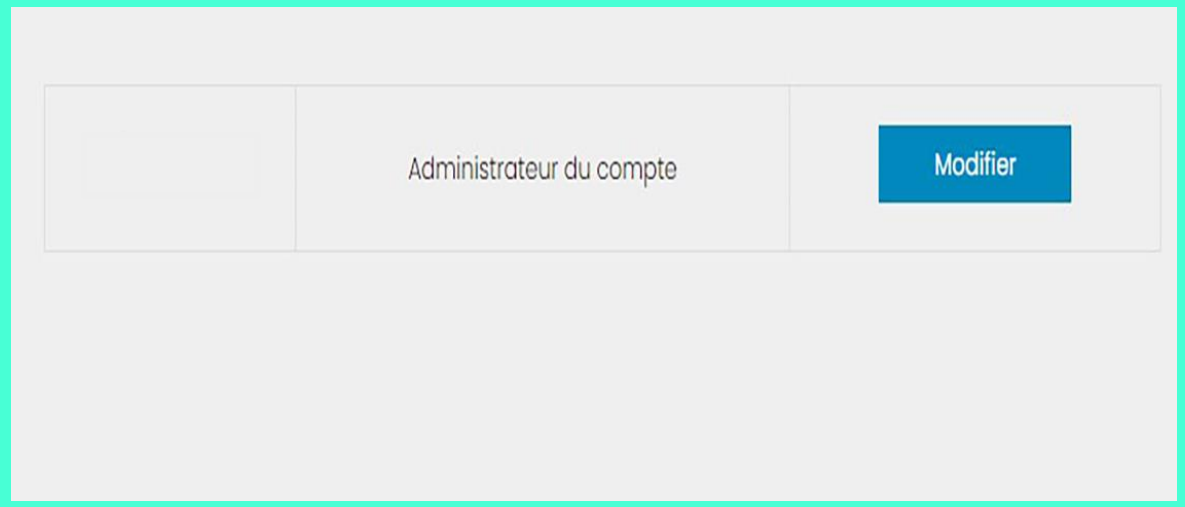
ONGLET MES INFORMATIONS / MODIFIER LES INFORMATIONS DU COMPTE

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

Email	droneinstitution@gmail.com	Modifier
Mot de passe	*******	Modifier
Adresse		Modifier
Numéro de téléphone		Modifier
Logo		Modifier

MODIFIER LES INFORMATIONS DU COMPTE : modifiez les informations de votre compte.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



MODIFIER LES INFORMATIONS DU COMPTE :

modifiez, ici, les autorisations octroyées aux utilisateurs.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

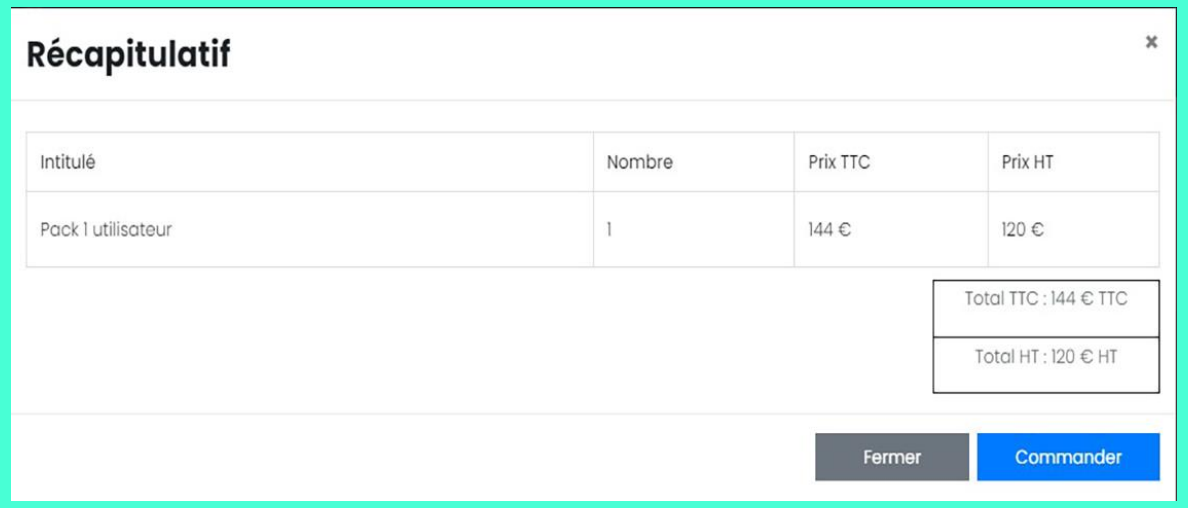
ONGLET ABONNEMENTS

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

MON ABONNEMENT, MES PACKS UTILISATEURS :

consultez votre formule d'abonnement et ajoutez des packs utilisateurs.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



Récapitulatif

Intitulé	Nombre	Prix TTC	Prix HT
Pack 1 utilisateur	1	144 €	120 €

Total TTC : 144 € TTC

Total HT : 120 € HT

Fermer | Commander

MON ABONNEMENT, MES PACKS UTILISATEURS : récapitulatif de votre commande.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

MON ABONNEMENT, MES PACKS UTILISATEURS : confirmation de votre commande. Vous pouvez, immédiatement, accéder à votre nouvelle facture.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

ONGLET ABONNEMENTS / FACTURES ABONNEMENT

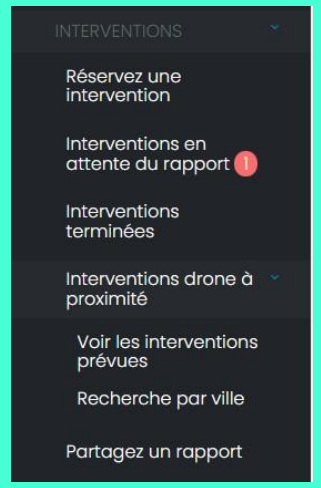
GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

FACTURES D'ABONNEMENT : retrouvez, ici, toutes vos factures, mois par mois, année par année.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

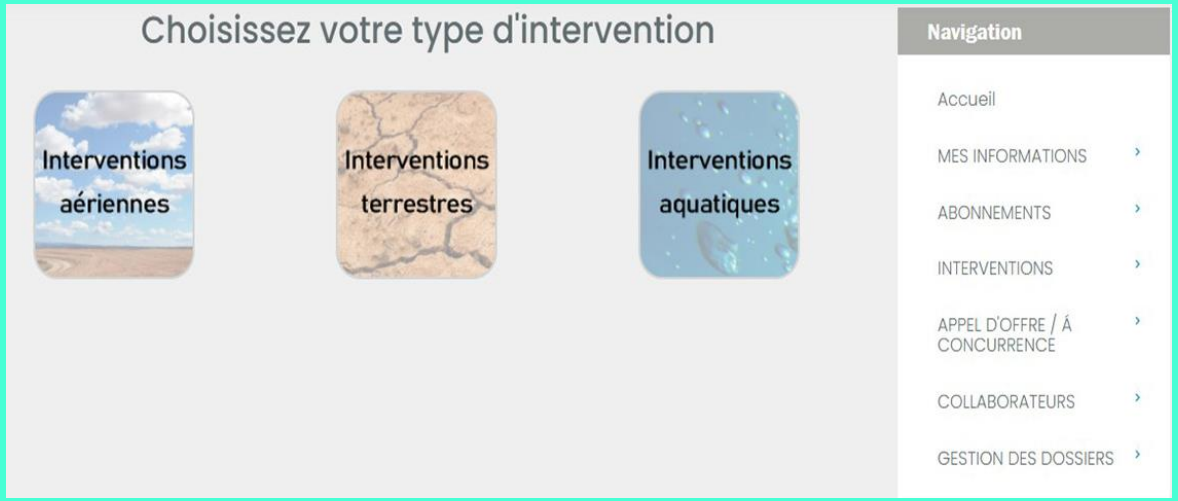
MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



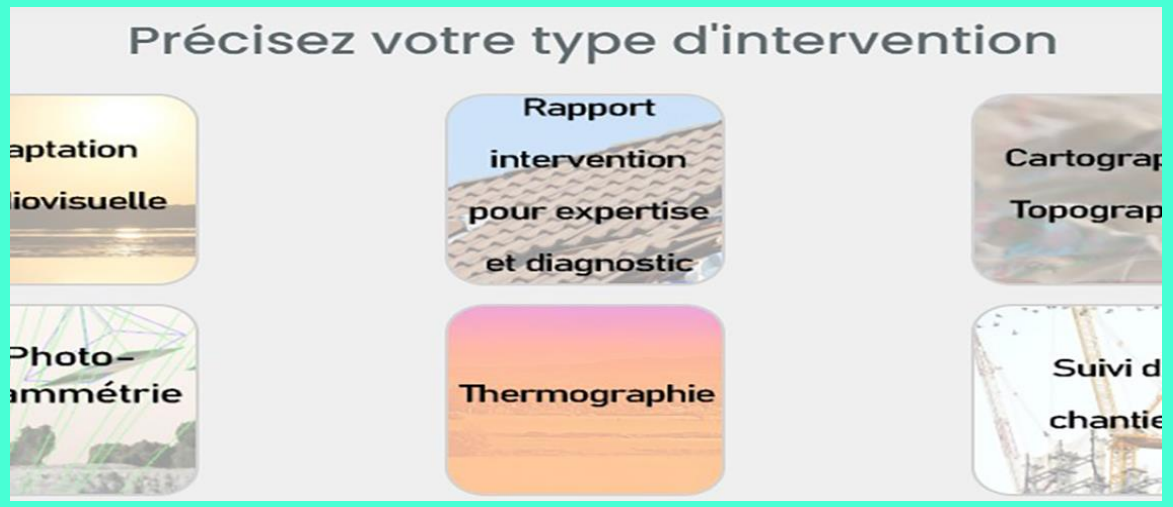
ONGLET INTERVENTIONS / RESERVEZ UNE INTERVENTION

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



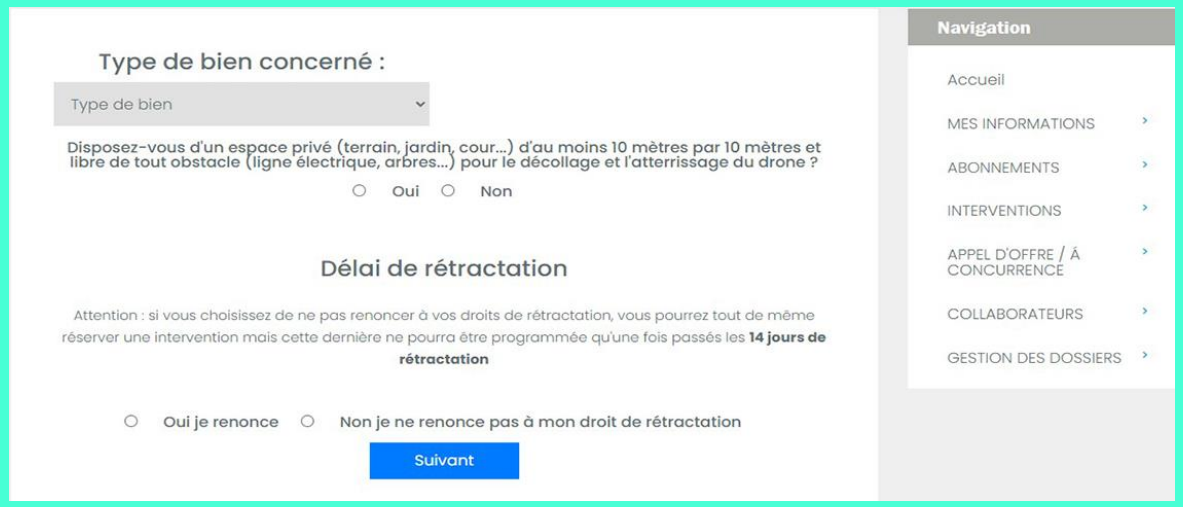
RESERVEZ UNE INTERVENTION : indiquez le type d'intervention.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



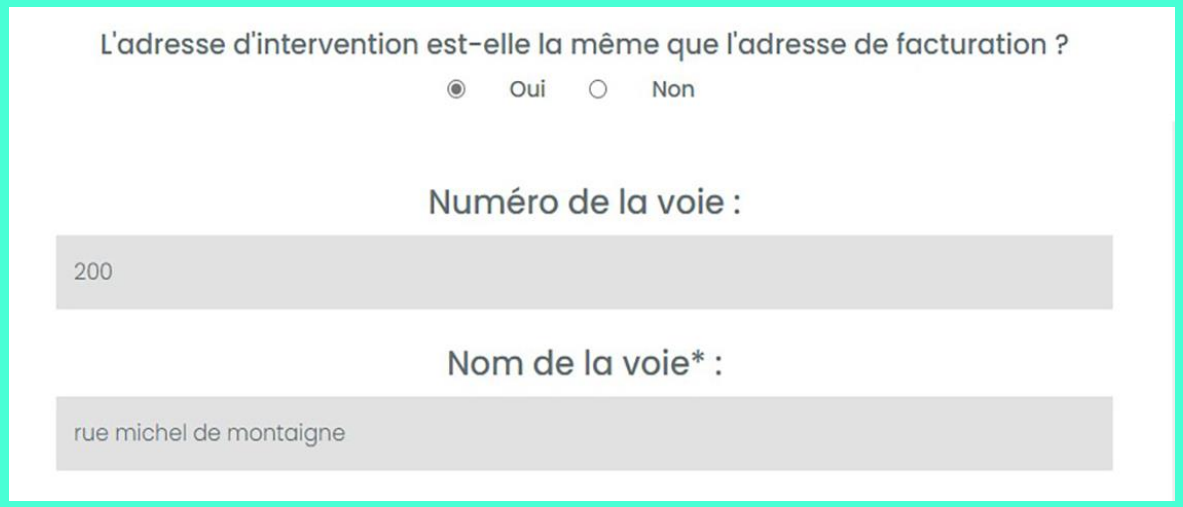
RESERVEZ UNE INTERVENTION : précisez le type d'intervention.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



RESERVEZ UNE INTERVENTION : indiquez le type de bien concerné et si vous disposez d'n espace suffisant pour l'intervention puis gérez votre délai de rétractation.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

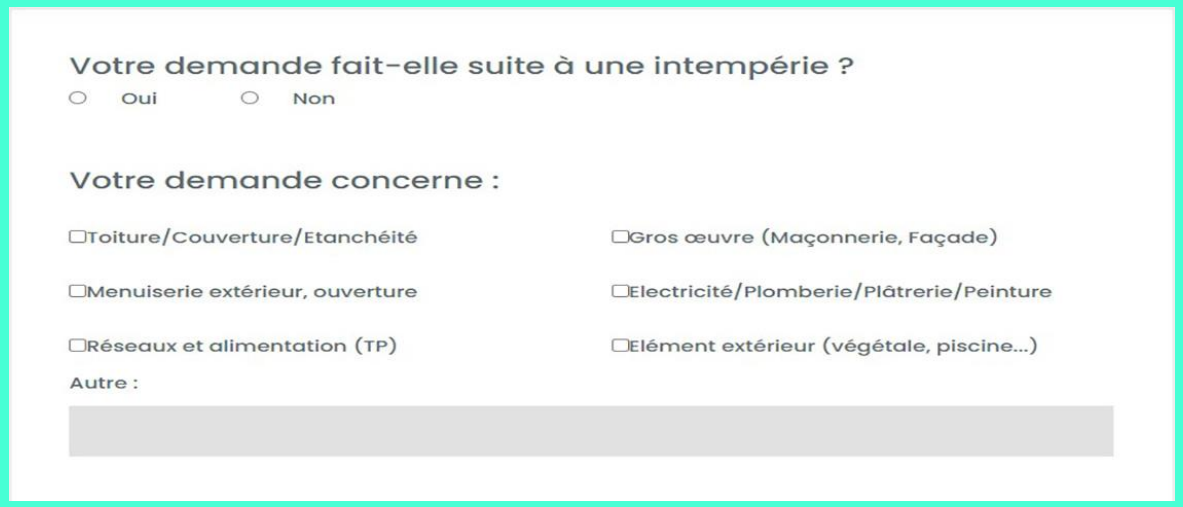


RESERVEZ UNE INTERVENTION : indiquez l'adresse d'intervention si elle est différente de l'adresse de facturation.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

RESERVEZ UNE INTERVENTION : indiquez l'adresse d'intervention si elle est différente de l'adresse de facturation.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



Votre demande fait-elle suite à une intempérie ?

○ Oui ○ Non

Votre demande concerne :

☐Toiture/Couverture/Etanchéité

☐Gros œuvre (Maçonnerie, Façade)

☐Menuiserie extérieur, ouverture

☐Electricité/Plomberie/Plâtrerie/Peinture

☐Réseaux et alimentation (TP)

☐Elément extérieur (végétale, piscine...)

Autre :

RESERVEZ UNE INTERVENTION : indiquez si l'intervention fait suite à une intempérie (type et date si tel est le cas) puis précisez les éléments à contrôler.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

RESERVEZ UNE INTERVENTION : indiquez quelques précisions à destination de l'opérateur qui interviendra (non obligatoire).

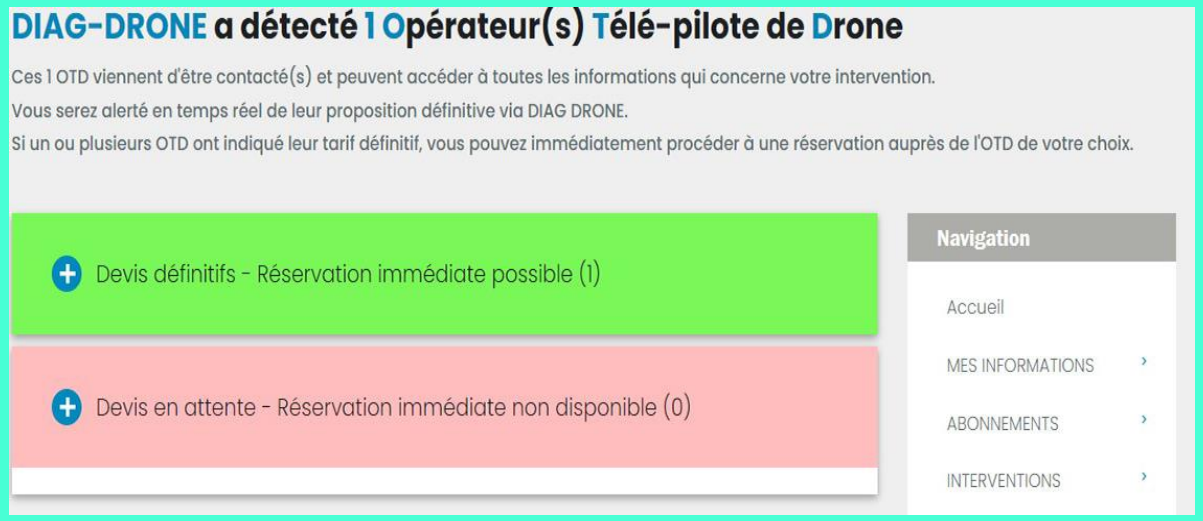
GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

RESERVEZ UNE INTERVENTION : Diag Drone a déjà détecté des Opérateurs qui correspondent à votre demande. Vérifiez, ici, la disponibilité calendaire de chacun.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

RESERVEZ UNE INTERVENTION : en fonction du résultat de la recherche, vous pouvez valider votre rendez-vous ou faire une recherche sur une autre date.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



RESERVEZ UNE INTERVENTION : en fonction des résultats de la recherche, Diag Drone vous propose de consulter, en vert, la ou les propositions définitives des Opérateurs Télépilotes de Drone (OTD) disponibles. La réservation définitive est alors possible.
Les autres OTD disponibles, en rose, sont alertés de votre demande afin qu'ils vous établissent une proposition. Une alerte (SMS et mail) vous préviendra dès qu'une proposition aura été faîte.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

RESERVEZ UNE INTERVENTION : en cliquant sur chacune des propositions présentées en vert, découvrez le tarif définitif proposé par l'Opérateur Télé-pilote de Drone (OTD).
Pour finaliser votre réservation, cliquez sur « Choisir ce télépilote ».

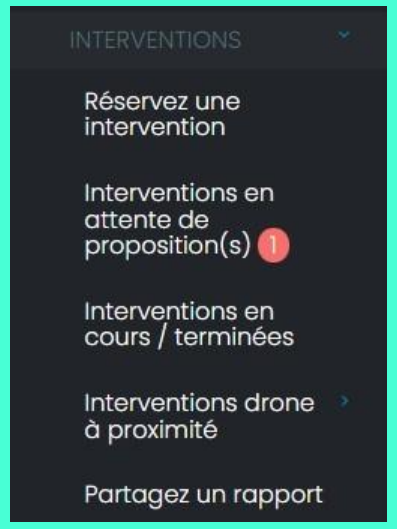
GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

RESERVEZ UNE INTERVENTION : vérifiez le récapitulatif de l'intervention à réserver puis cliquez sur « Confirmer la réservation ».

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

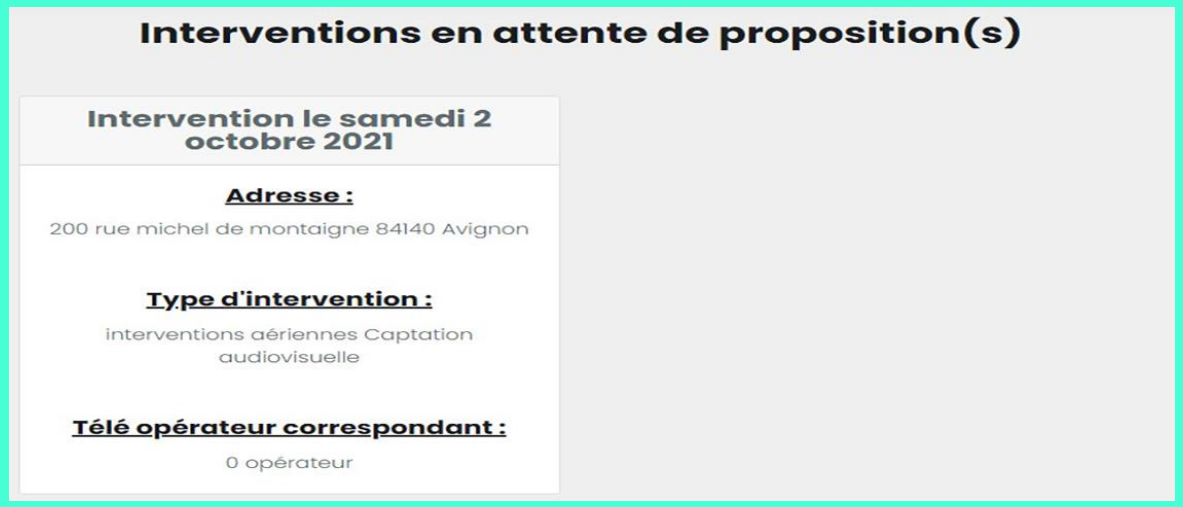
MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



ONGLET INTERVENTIONS EN ATTENTE DE PROPOSITIONS (S)

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

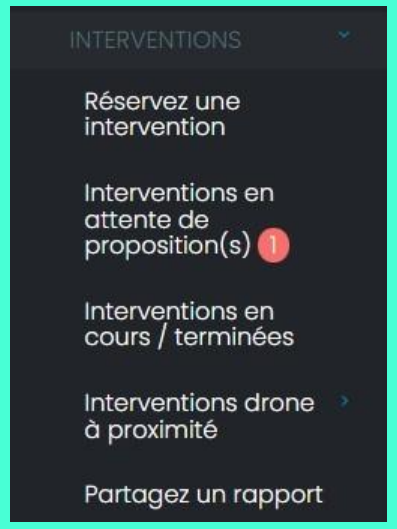


ONGLET INTERVENTIONS EN ATTENTE DE PROPOSITIONS (S) : retrouvez, ici, toutes vos demandes en attente de proposition(s). Vous êtes alertés dès qu'une proposition vous a été adressée.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



ONGLET INTERVENTIONS EN COURS / TERMINEES

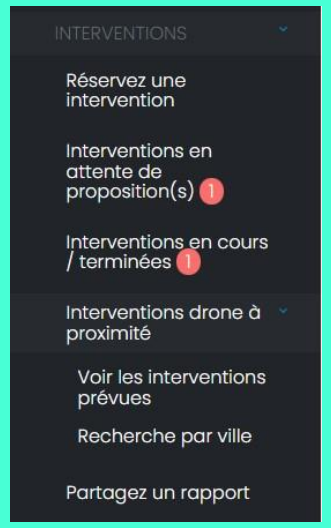
GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

ONGLET INTERVENTIONS EN COURS / TERMINEES : retrouvez, ici, toutes les interventions réservées donc en cours ainsi que l'historique de toutes les interventions effectuées.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

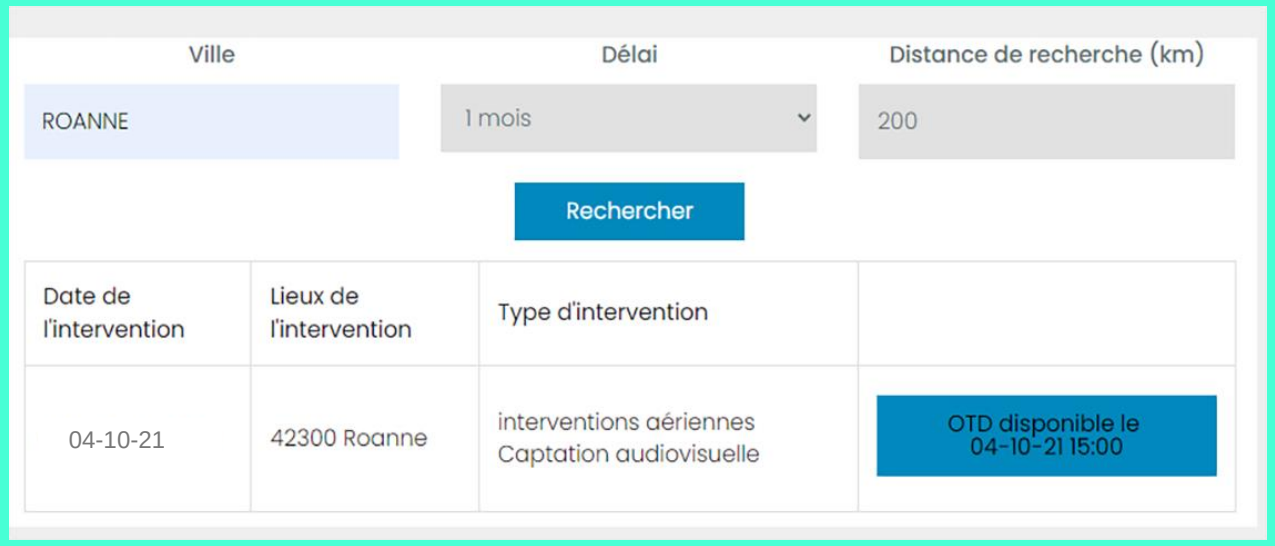


ONGLET INTERVENTIONS DRONE A PROXIMITE / VOIR LES INTERVENTIONS PRÉVUES.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

VOIR LES INTERVENTIONS PREVUES : indiquez une période de recherche et consultez les interventions qui vont être réalisées dans votre secteur. Selon les disponibilités affichées, vous pouvez opérer une réservation complémentaire.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

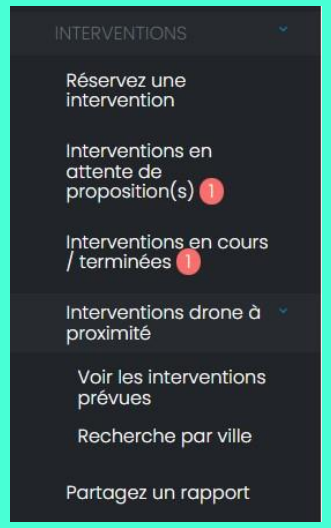


ONGLET VOIR LES INTERVENTIONS PRÉVUES : dans cet exemple, une intervention est prévue et l'opérateur est disponible pour une intervention complémentaire. La réservation est possible.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

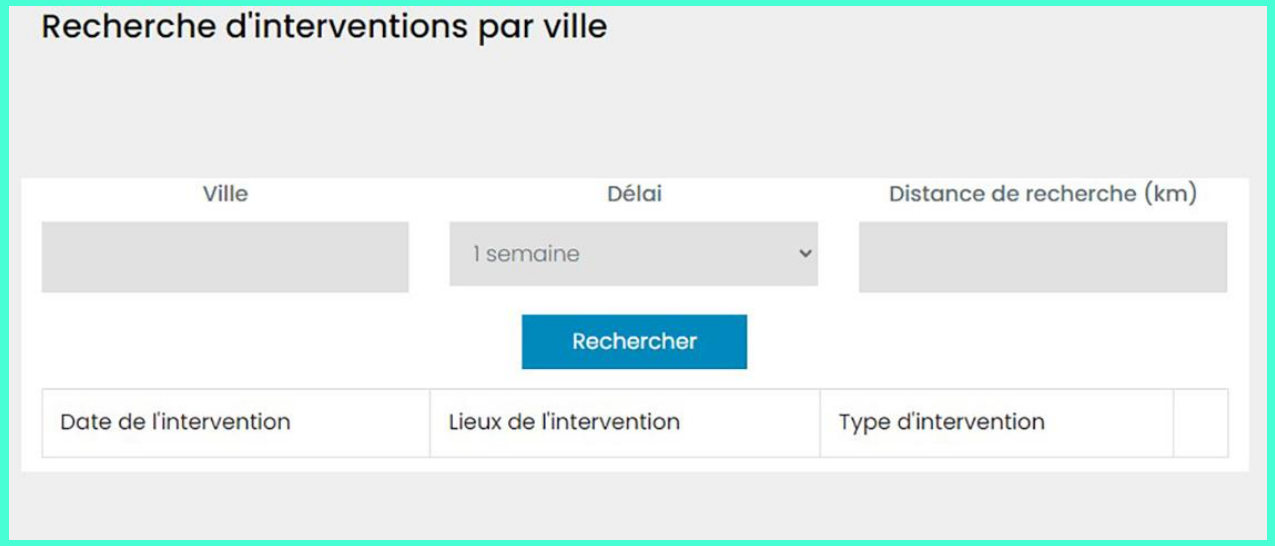
MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



ONGLET INTERVENTIONS / RECHERCHE PAR VILLE

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

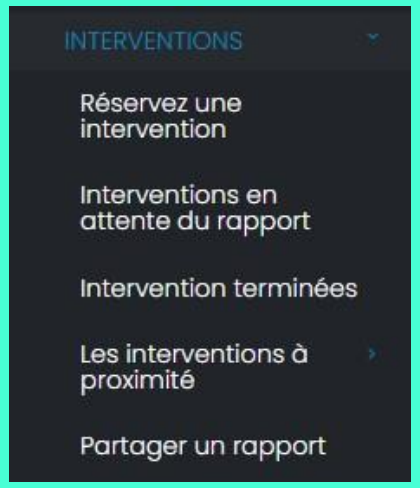


RECHERCHE PAR VILLE : effectuez une recherche avancée en indiquant une ville, un délai d'exécution ou une distance. Cette dernière doit être d'au moins 1 km.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

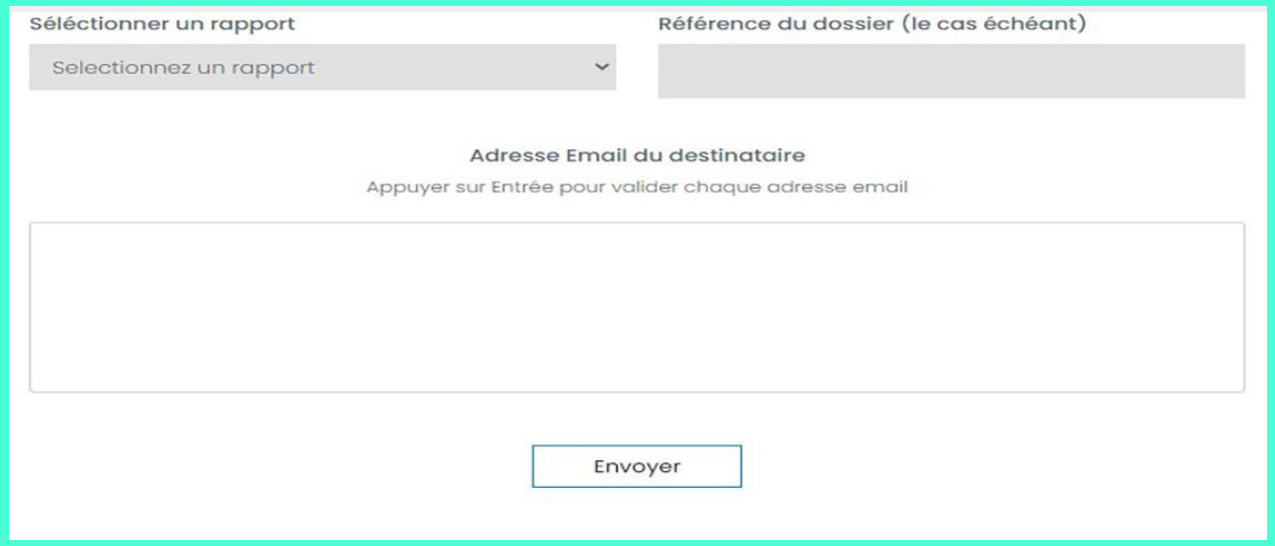
MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



ONGLET PARTAGER UN RAPPORT

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

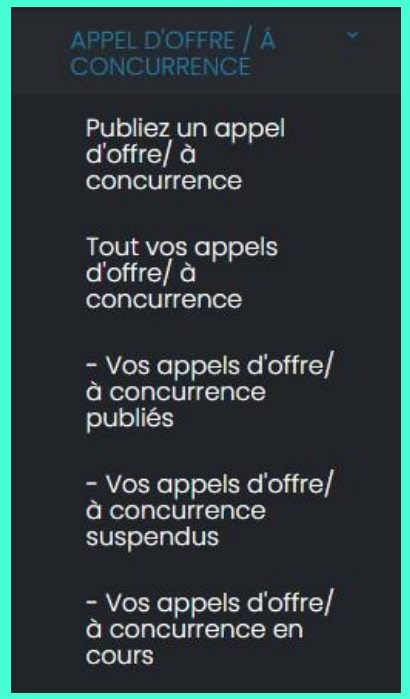


PARTAGER UN RAPPORT : pour transmettre un dossier à une ou plusieurs personnes de votre choix, sélectionnez le rapport ou opérez une recherche puis indiquez l'adresse mail de chaque destinataire.
Appuyer sur entrée pour valider chaque adresse mail.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

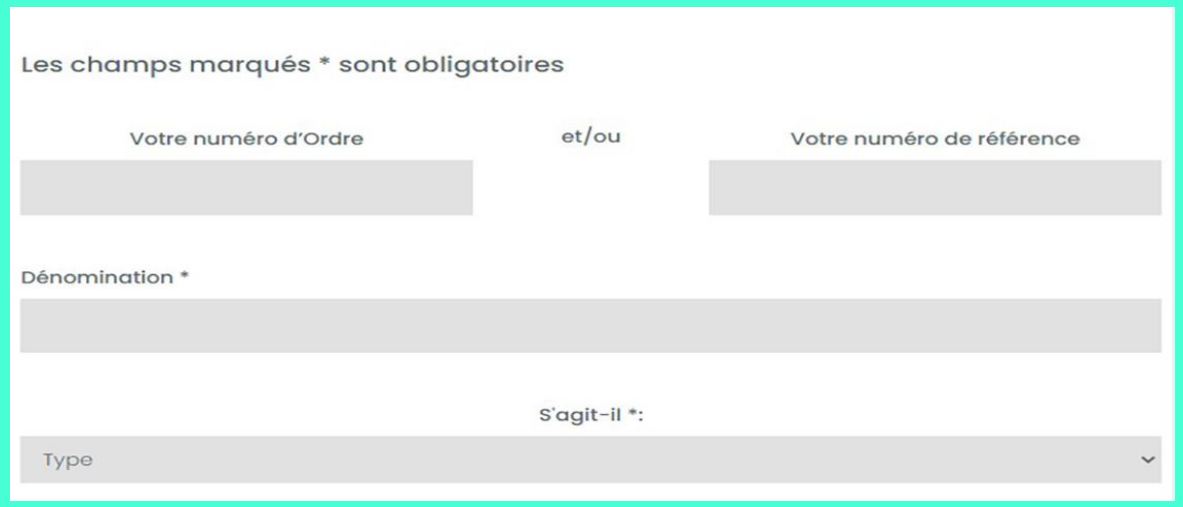
MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



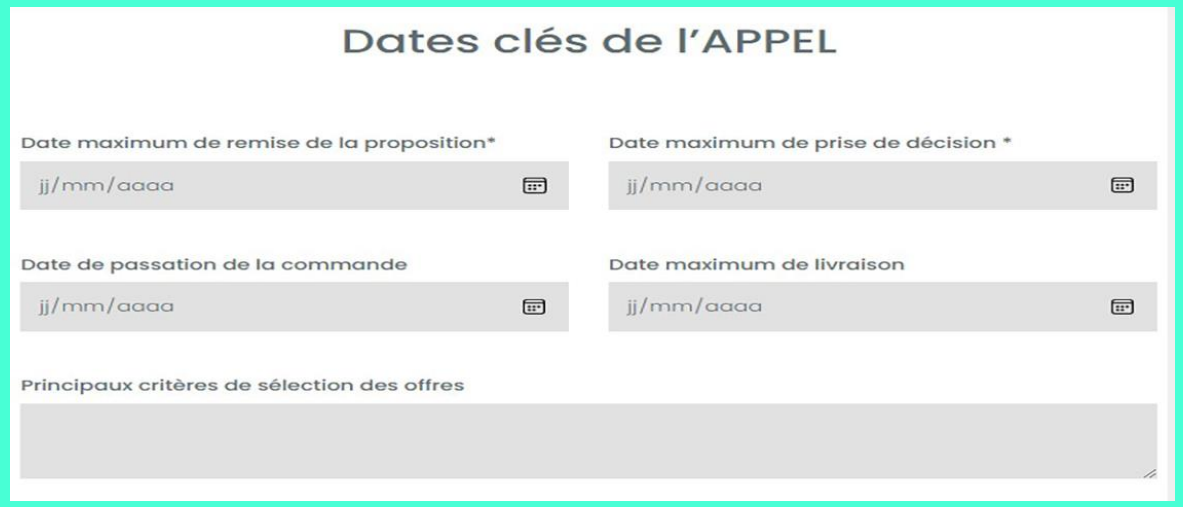
ONGLET APPELS D'OFFRE / A CONCURRENCE / PUBLIEZ UN APPEL D'OFFRE / A CONCURRENCE

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



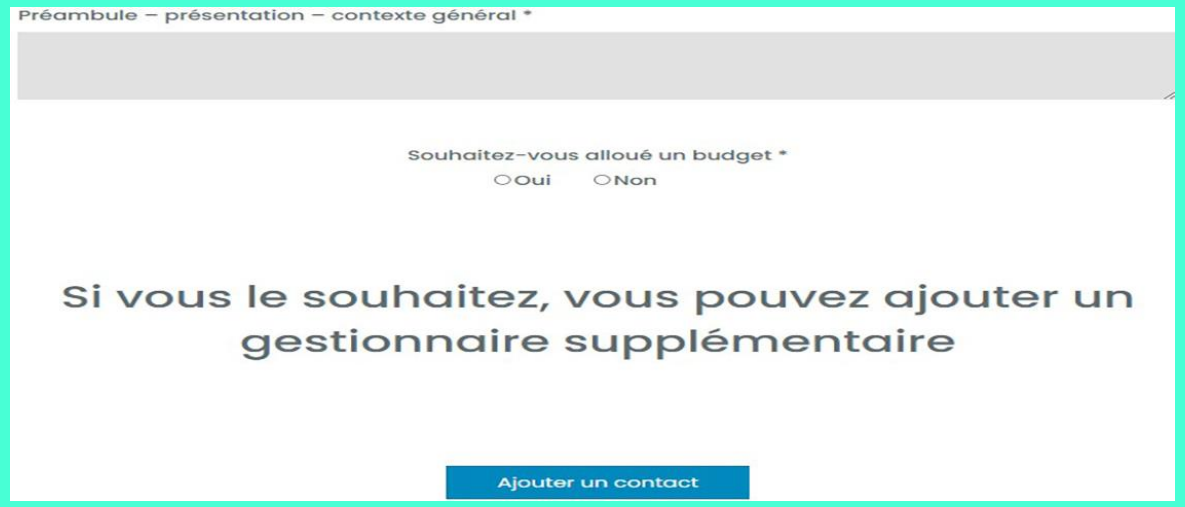
PUBLIEZ UN APPEL D'OFFRE / A CONCURRENCE : pour publier un appel d'offre, renseignez les champs.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



Pour publier un appel d'offre, renseignez les champs.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

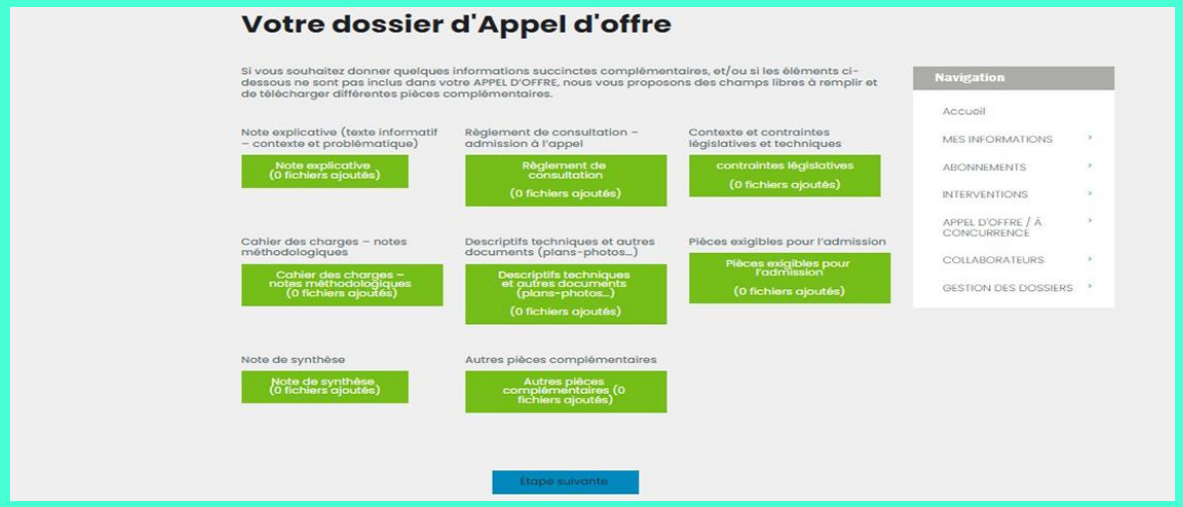


PUBLIEZ UN APPEL D'OFFRE / A CONCURRENCE : pour publier un appel d'offre, renseignez les champs puis, si besoin, ajouter un gestionnaire complémentaire.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

PUBLIEZ UN APPEL D'OFFRE / A CONCURRENCE : pour publier un appel d'offre, téléchargez votre dossier.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



PUBLIEZ UN APPEL D'OFFRE / A CONCURRENCE : gérez, ici, tous les éléments constitutifs de votre appel d'offre / à concurrence.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

PUBLIEZ UN APPEL D'OFFRE / A CONCURRENCE : ajoutez, ici, des précisions (non obligatoire) puis cliquez sur « Terminer ».

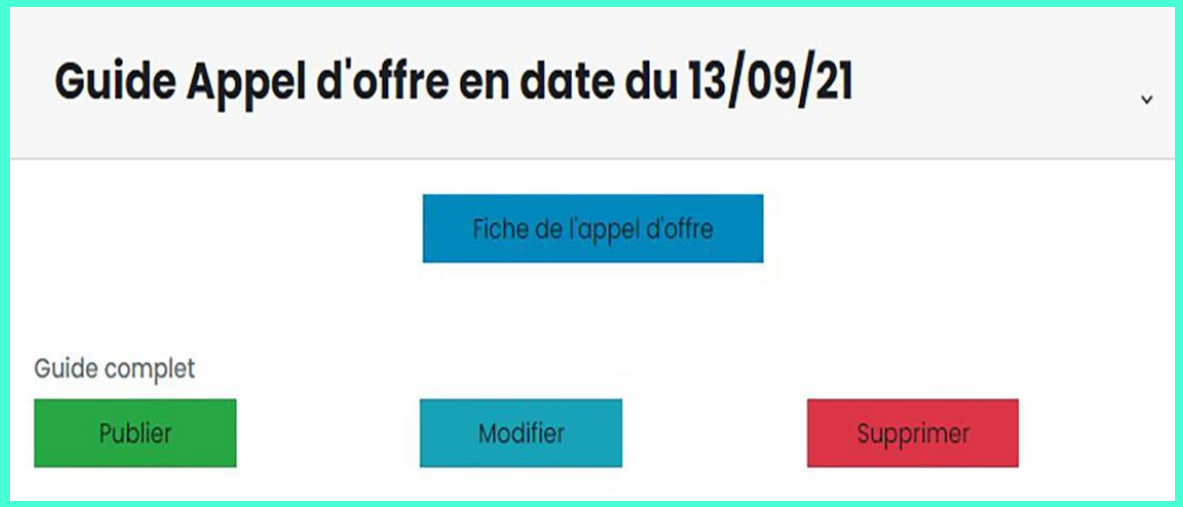
GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

PUBLIEZ UN APPEL D'OFFRE / A CONCURRENCE : pour publier l'appel d'offre / à concurrence, cliquez sur l'élément correspondant.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

PUBLIEZ UN APPEL D'OFFRE / A CONCURRENCE : pour publier l'appel d'offre / à concurrence, cliquez sur l'élément correspondant.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



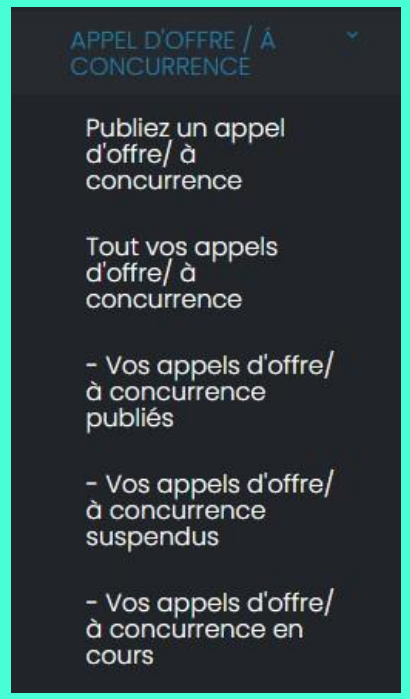
PUBLIEZ UN APPEL D'OFFRE / A CONCURRENCE :

retrouvez, ici, tous les détails de votre appel d'offre. Vous pouvez le consulter, le modifier, le publier ou le supprimer.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

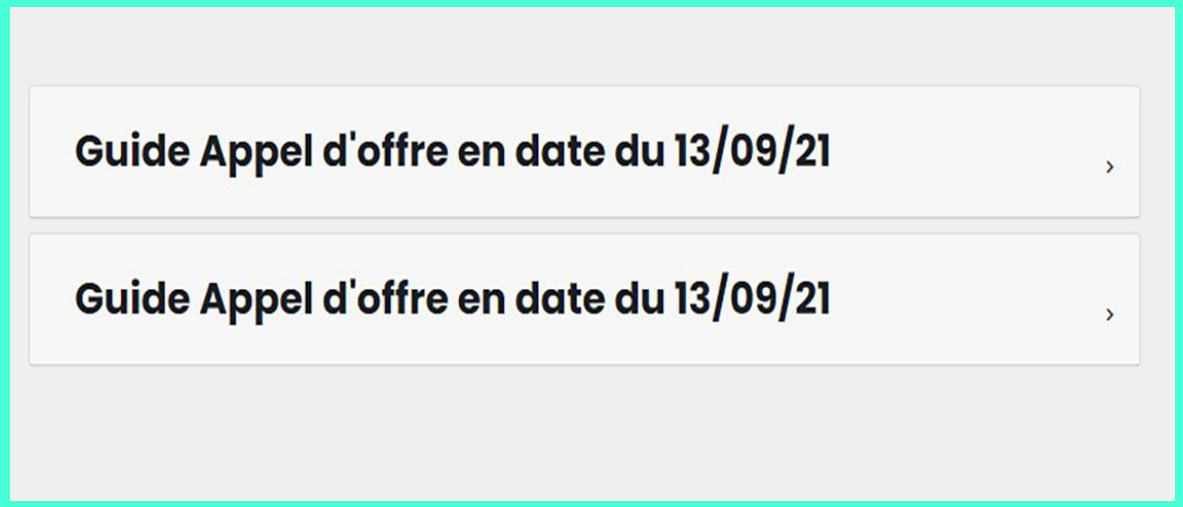
MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



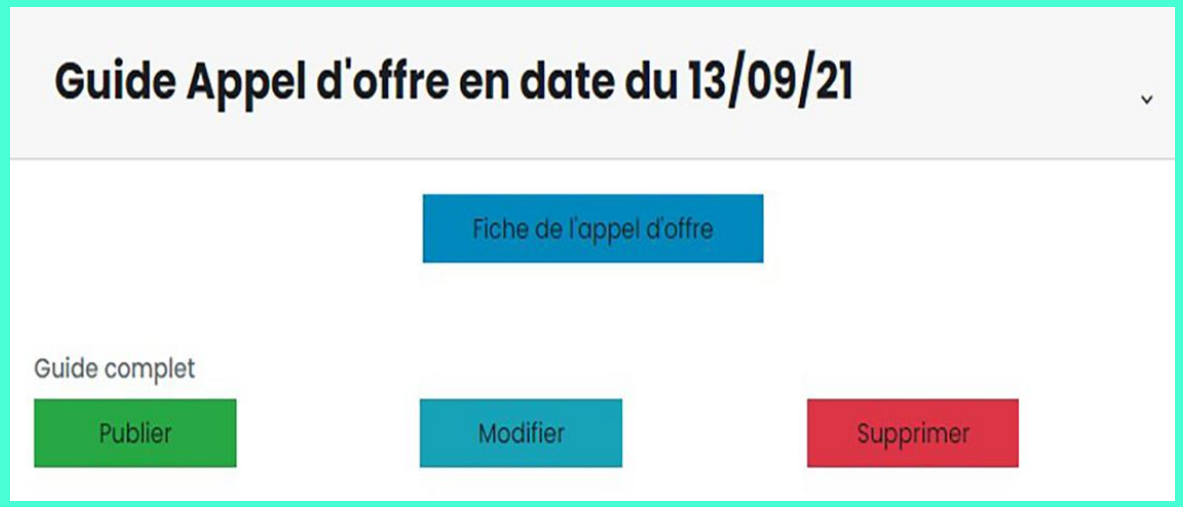
ONGLET VOS APPELS D'OFFRE / A CONCURRENCE / VOS APPELS D'OFFRE / A CONCURRENCE PUBLIES

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



VOS APPELS D'OFFRE / A CONCURRENCE PUBLIES :
pour éditer un appel d'offre publié, cliquez sur le dossier de votre choix.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

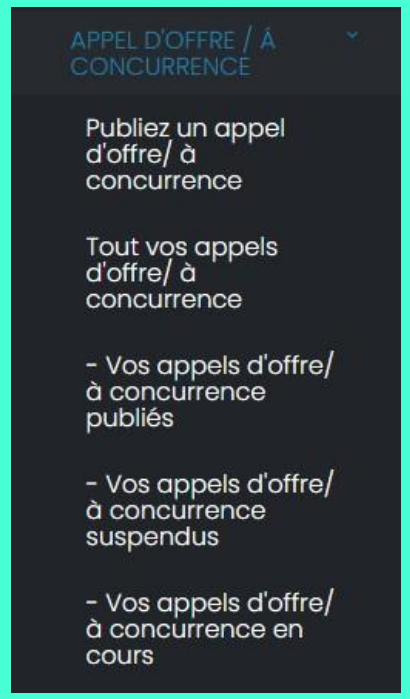


VOS APPELS D'OFFRE / A CONCURRENCE PUBLIES : retrouvez, ici, tous les détails de votre appel d'offre. Vous pouvez le consulter, le modifier, le publier ou le supprimer.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

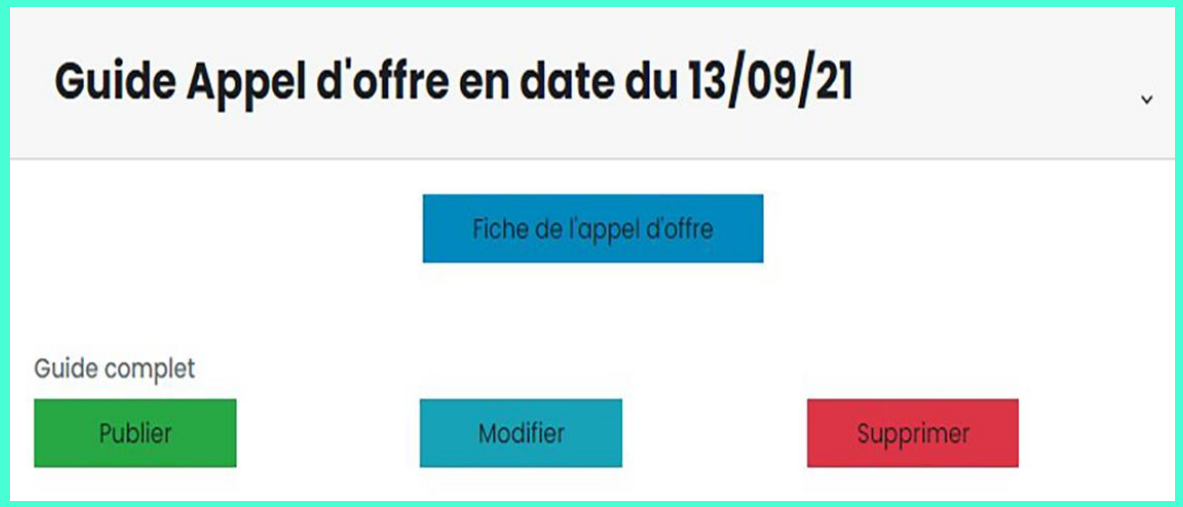
MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



ONGLET VOS APPELS D'OFFRE / A CONCURRENCE / SUSPENDUS

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

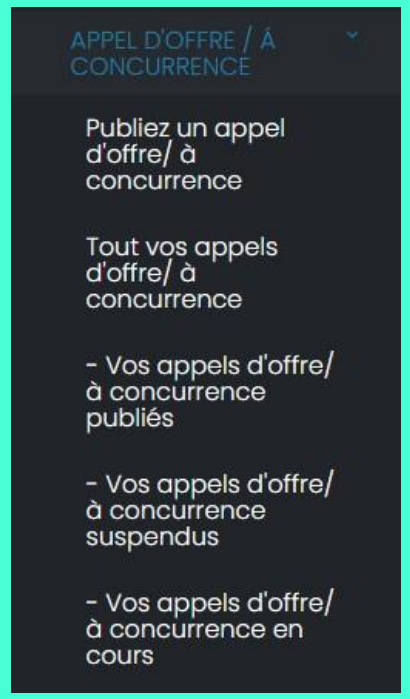


VOS APPELS D'OFFRE / A CONCURRENCE SUSPENDUS : retrouvez, ici, tous les détails de votre appel d'offre. Vous pouvez le consulter, le modifier, le publier ou le supprimer.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

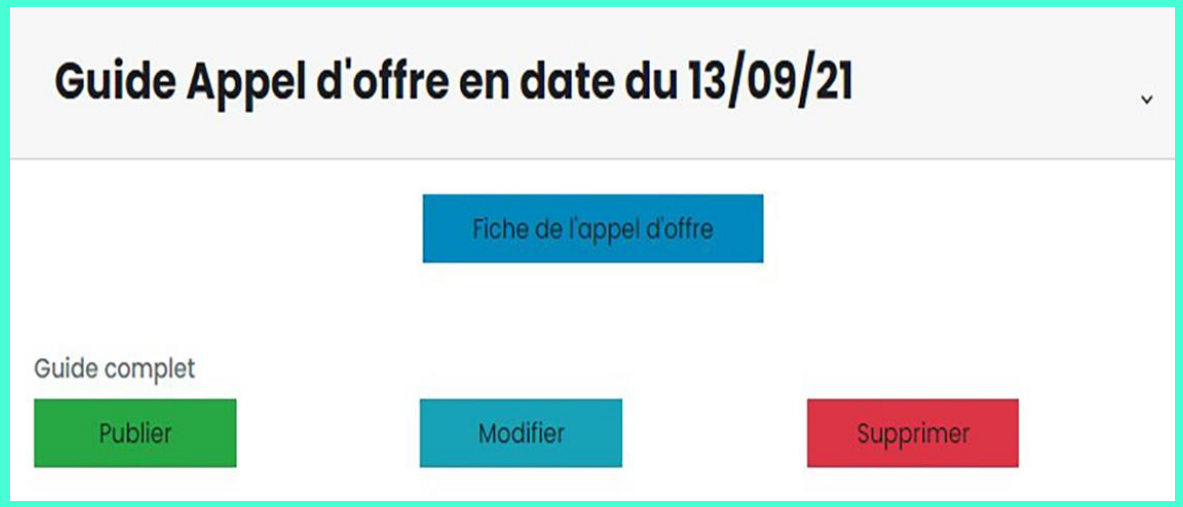
MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



ONGLET VOS APPELS D'OFFRE / A CONCURRENCE AVEC OTD

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



Retrouvez ici, vos appels d'offres / à concurrence suspendus. Vous pouvez l'édite, le modifier, le publier ou le supprimer.

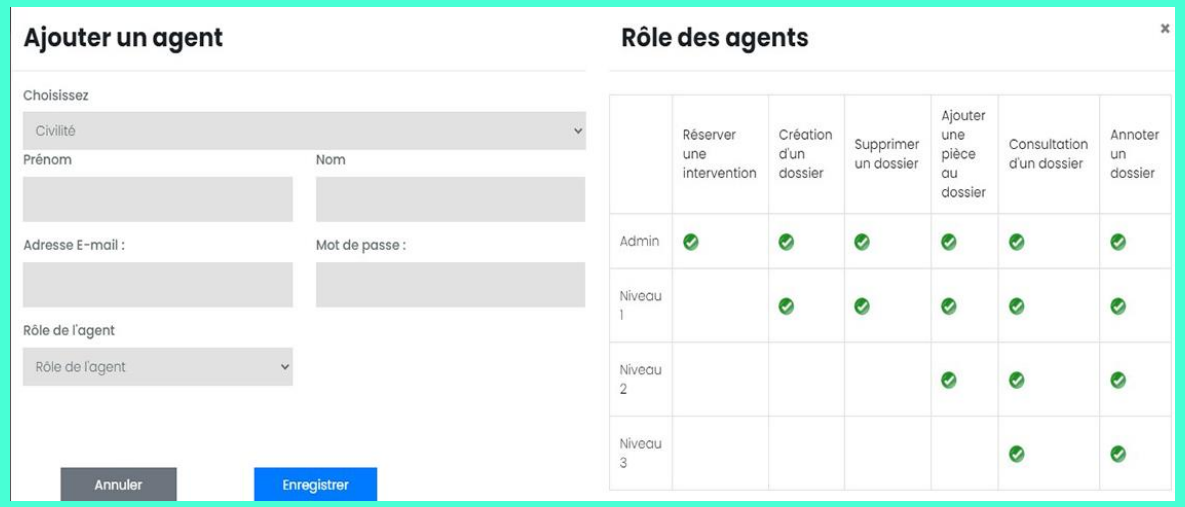
GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

ONGLET COLLABORATEURS

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



COLLABORATEURS : ajoutez, ici, un nouveau collaborateur et assignez-lui un rôle.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

ONGLET COLLABORATEURS / CONSULTER L'AGENDA DES COLLABORATEURS

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

AGENDA DES COLLABORATEURS : retrouvez, ici, l'agenda global des collaborateurs.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL

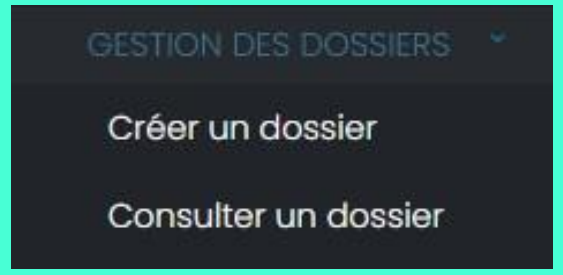
GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

ONGLET COLLABORATEURS / GEREZ L'AGENDA DES COLLABORATEURS

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL

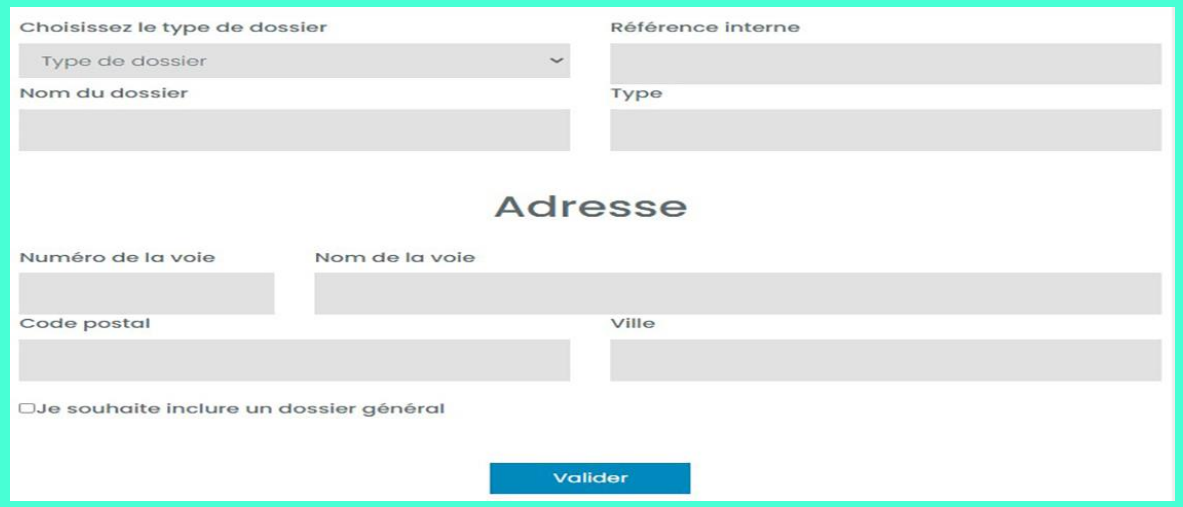
MENU DE NAVIGATION PRINCIPAL

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



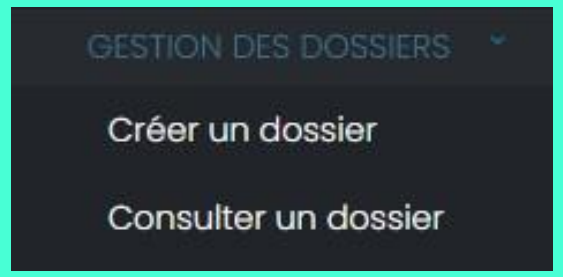
ONGLET GESTIONS DES DOSSIERS / CRÉER UN DOSSIER

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



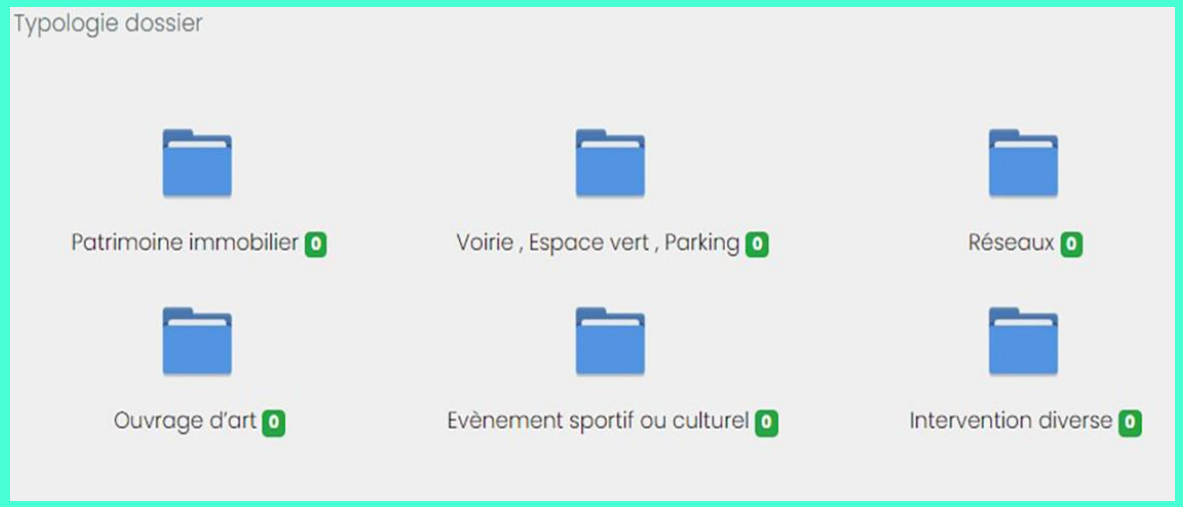
CRÉER UN DOSSIER : créez, ici, un nouveau dossier de gestion.

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



ONGLET GESTIONS DES DOSSIERS / CONSULTER UN DOSSIER

GUIDE DE L'UTILISATEUR : INTERFACE GRAND COMPTE / INSTITUTIONNEL



CONSULTER UN DOSSIER : retrouvez, ici, l'intégralité des dossiers enregistrés dans votre espace de gestion de dossier.