

Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

usBIM.resolver

Manuel Utilisateur



Éd. 2
Rév. 2
Date 27/06/2025

SOMMAIRE

1	US	SBIM.RI	ESOLVER	7
2	DI	EFINITIO	ONS DE TOPIC, DE TACHE ET DE COLLECTION	8
	2.1	LE TO	OPIC	8
	2.2	LA T	ACHE	8
	2.3	La Co	OLLECTION	8
3	S'	IDENTIF	FIER	9
4	P/	AGE D'A	ACCUEIL	11
	4.1	ORG	ANISATION DE L'INTERFACE	11
	4.	1.1	Filtres	13
	4.	1.2	Options d'affichage et outils de gestion des Topic	15
		4.1.2.1	Affichage Grille	16
		4.1.2.2	Affichage Tableau	16
	4.2	PARA	AMETRES	17
5	CF	REATIO	N D'UN NOUVEAU TOPIC	19
6	GI	ESTION	DU TOPIC	20
7	CF	REATIO	N DE LA TACHE	21
	7.1	GENE	ERALES	23
	7.	1.1	Annexes	24
	7.	1.2	Tag	27
	7.	1.3	Checklist	28
	7.	1.4	Utilisateurs	29
		7.1.4.1	Types d'utilisateurs	31
	7.2	MES	SAGERIE	32
	7.3	Mod	DULES	35
	7.	3.1	Création d'un module	35
	7.	3.2	En-tête section	36
	<i>7</i> .	3.3	Insérer un nouveau champ	36
	7.	3.4	Menu déroulant des éléments	38
	7.	3.5	Hint section, styles formulaire et styles d'impression	39



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

	7.3.	6	Enregistrer en tant que modèle	42
	7.3.	7	Charger depuis modèle	42
	7.3.	8	Gestion Modèles	43
	7.3.	9	Bloquer Module	44
	7.3.	10	Imprimer Module	45
	7.3.	11	Récapitulatif modules	45
8	ARC	HIVA	GE	48
	8.1	ESPA	CE DE STOCKAGE « FICHIER »	48
	8.1.	1	Modifier/Supprimer Dossier	49
	8.1	2	Téléversement des documents	50
	8.2	ESPA	CE DE STOCKAGE « MEDIA »	51
	8.3	« LIE	N A USBIM »	52
	8.4	Тасн	E ET MARQUEUR SUR LE DOCUMENT	52
	8.4.	1	Modifier marqueurs	55
9	CRE	ER UN	NE COLLECTION	57
10	IN	MPOR	TER - EXPORTER AU FORMAT BCF	59
11	IN	NTEGF	RATION AVEC D'AUTRES SERVICES	60
	11.1	usBII	M.BROWSER	60
	11.2	Asso	CIER LES OBJETS DU MODELE A LA TACHE	64
12	FI	ם צווו	F TRAVAIL DE LISRIM RESOLVER	66



Éd. 2
Rév. 2
Date 27/06/2025

INDEX DES FIGURES

Figure 1. Fenêtre d'accès	9
Figure 2. Menu des applications usBIM	10
Figure 3. Page d'accueil	11
Figure 4. Menu Structure	12
Figure 5. Détail	13
Figure 6. Barre des filtres	13
Figure 7. Outil « Filtres »	14
Figure 8. Rechercher et tri	15
Figure 9. Barre d'outils	15
Figure 10. Vue Grille	16
Figure 11. Vue Tableau	17
Figure 12. Paramètres	18
Figure 13. Langue	18
Figure 14. Ajouter Topic	19
Figure 15. Ajouter annexes	20
Figure 16. Structure interne du Topic	21
Figure 17. Ajouter Tâche	22
Figure 18. Tâche / Issue	23
Figure 19. Générales	24
Figure 20. Annexes	25
Figure 21. Dossier de destination	26
Figure 22. Information annexe	26
Figure 23. Supprimer annexe	27
Figure 24. Hashtag BIM	27
Figure 25. Gestion Checklist	28
Figure 26. Ajouter Contrôle	29
Figure 27. Gestion utilisateurs	30
Figure 28. Ajouter utilisateurs	31
Figure 29. Utilisateurs	32



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

Figure 30.	Messagerie intégrée	33
Figure 31.	Enregistrement vocal	33
Figure 32.	Messages de système	34
Figure 33.	Création d'un module	35
Figure 34.	En-tête section	36
Figure 35.	Insérer un nouveau champ	38
Figure 36.	Menu du champ	39
Figure 37.	Styles	40
Figure 38.	Style module	41
Figure 39.	Style d'impression	41
Figure 40.	Enregistrer en tant que Modèle	42
Figure 41.	Charger depuis Modèle	43
Figure 42.	Menu du Module	43
Figure 43.	Gestion modèles	44
Figure 44.	Imprimer Module	45
Figure 45.	Récapitulatif des Modules	46
Figure 46.	Tableau récapitulatif des données des Modules	47
Figure 47.	Composition des filtres	47
Figure 48.	Espaces de stockage	48
Figure 49.	Environnement "Fichier"	49
Figure 50.	Menu déroulant	49
Figure 51.	Glisser-Déposer des fichiers	50
Figure 52.	Téléversement des documents	51
Figure 53.	Espace de stockage Média	51
Figure 54.	Lien usBIM	52
Figure 55.	Ouvrir fichier	53
Figure 56.	Ajouter marqueur	54
Figure 57.	Barre d'outils « Ajouter marqueur »	54
Figure 58.	Point de vue	55
Figure 59	Modifier marqueurs	56



Éd.	2	
Rév.	2	
Date	27/06/2025	

Figure 60. Issue et markup	56
Figure 61. Ajouter une Collection	57
Figure 62. Ajouter un Topic à une Collection	58
Figure 63. Importer-Exporter BCF	59
Figure 64. usBIM.bcf	60
Figure 65. Fonctionnalités pour le travail collaboratif de usBIM.browser	60
Figure 66.Section Tâche	61
Figure 67. Interface lors de la création d'une tâche	62
Figure 68. Ajouter utilisateurs	63
Figure 69. Menu déroulant de la Tâche	63
Figure 70. usBIM.resolver - usBIM.browser	64
Figure 71. Sélectionner objets	65
Figure 72. Flux de travail de usBIM.resolver	66



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

1 usBIM.resolver

usBIM.resolver est un service cloud utilisé pour organiser, planifier et suivre la gestion des criticités sur des modèles ou des documents techniques.

Conçu pour la gestion des Projets, usBIM.resolver permet de créer et de gérer différentes activités et en particulier les problèmes qui se présentent pendant chaque phase du projet de construction en aidant à respecter les délais, qu'il s'agisse d'un projet d'équipe ou d'une liste de tâches.

Toute l'Équipe de conception est impliquée dans la détection des problèmes, la recherche de solutions et les modifications, avec la possibilité de laisser des notes et des commentaires sur les documents de projet et sur les activités.

usBIM.resolver met à disposition une vue centralisée de tous les problèmes et permet de surveiller l'état de toutes les activités d'un projet en assurant la bonne gestion des participants et le respect des délais préétablis, en ayant constamment le contrôle sur toutes les informations utiles pour optimiser le processus.

Le premier avantage est la réduction de la production excessive et de la redondance des activités et des données, du moment que seulement le processus requis est produit au moment et avec la quantité d'informations nécessaire. Grâce aux nouvelles fonctionnalités, il est également possible d'utiliser des marqueurs graphiques qui permettent d'identifier et de localiser les éventuels problèmes directement sur les documents, qu'il s'agisse de fichiers bidimensionnels tels que des plans au format PDF et DWG, ou de modèles BIM.

De plus, usBIM.resolver, permet d'avoir toujours à disposition l'historique de toutes les actions effectuées dans l'application.

L'intégration d'une méthodologie de gestion de projet avec la méthode Kanban permet d'obtenir un outil puissant mais en même temps intuitif et facile à utiliser qui permet de gérer le développement d'un projet à travers l'amélioration des processus de travail, grâce à la création et la gestion de Topics et de Tâches.



Éd.	2	
Rév.	2	
Date	27/06/2025	

2 Définitions de Topic, de Tâche et de Collection

2.1 Le Topic

Le Topic représente le Projet où téléverser et gérer toute la documentation, ou connecter toute ou partie de la documentation stockée dans l'espace **usBIM** de chacun.

Grâce au Topic, il est possible de gérer un projet et de visualiser les flux de travail du début à la fin, de façon à identifier des éléments à améliorer et affecter des activités spécifiques aux collaborateurs, en en gérant donc les rôles et les tâches au sein de l'équipe de projet, en augmentant ainsi la productivité

Les Topics créés sont affichés de manière simple et intuitive en fonction des informations saisies durant la création, telles que l'Étape/l'État/la Priorité/l'Échéance afin de pouvoir identifier et appliquer rapidement les bonnes informations.

2.2 La Tâche

À l'intérieur du Topic, il est possible de créer des nouvelles Tâches, c'est à dire des activités déjà planifiées qui doivent être effectuées, et qui permettent de surveiller tous les processus en cours d'exécution. De cette façon, les inefficacités les passages manquants ou à supprimer sont mis en évidence.

Pour chaque Tâche, comme pour les Topic, il est possible de définir Étape/État/Priorité/Échéance.

Pour chaque tâche, il est possible d'associer un modèle, un document ou d'autres fichiers pertinents pour la discussion. De plus, une fois qu'un problème est identifié sur un plan, un document ou un modèle, il est possible de les créer directement sur ceux-ci en utilisant les fonctionnalités de la visionneuse intégrée.

Pour assurer une résolution efficace des tâches identifiées, il est possible d'impliquer un ou plusieurs collaborateurs. Ces collaborateurs contribueront activement à la résolution des tâches, en apportant leurs compétences et connaissances spécifiques. De cette façon, une approche collaborative est favorisée et la probabilité de succès dans la réalisation des objectifs fixés augmente.

2.3 La Collection

La Collection est un conteneur à l'intérieur duquel archiver des Topic concernant le même sujet, de façon à pouvoir les retrouver rapidement, les partager avec d'autres collègues, et de pouvoir y accéder à tout moment.

Par exemple il est possible de créer une collection pour archiver tous les Topic liés à un projet ou à un client spécifique.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

3 S'identifier

Pour accéder à l'application usBIM.resolver il est nécessaire de saisir dans la barre d'adresse le lien suivant :

https://resolver.usbim.com.

Saisir ensuite, dans la fenêtre de Connexion, le Nom d'utilisateur (e-mail) et le Mot de passe associés à son propre compte ACCA. Dans le cas où ces informations ne sont pas disponibles, il est possible de créer un nouveau compte en cliquant sur le bouton « **S'enregistrer** » et en suivant la procédure assistée pour la création du compte ACCA. Il est également possible de se connecter avec des fonctionnalités de Single Sign On en utilisant des comptes Google, Apple, Facebook, X et LinkedIn. (Figure 1)

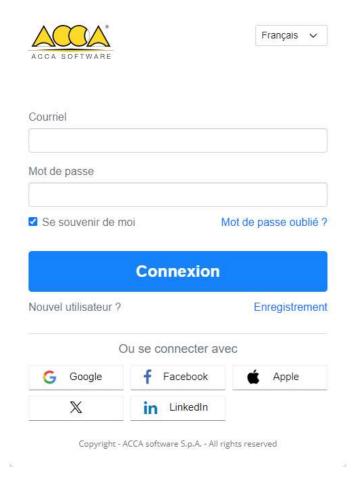


Figure 1. Fenêtre d'accès



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

Une autre façon d'accéder au service est de passer par usBIM, le système intégré d'applications et de fonctionnalités pour gérer la numérisation des bâtiments et des infrastructures de manière simple et collaborative et en ligne avec n'importe quel dispositif.

usBIM est accessible à l'adresse suivante :

https://cloud.usbim.com

Une fois l'accès à usBIM effectué, l'icône de **usBIM.resolver** sera présente dans le panneau des applications (Figure 2), parmi les différentes solutions disponibles de l'écosystème usBIM. En y cliquant dessus, il est possible d'accéder au logiciel de gestion de la construction de ACCA software.

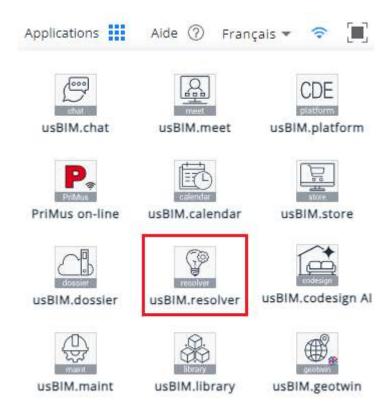


Figure 2. Menu des applications usBIM

Déploiement des services: usBIM.resolver est basé sur technologie Cloud et fait partie de l'écosystème usBIM. L'application est distribuée en mode SaaS (Software as a Service), garantissant la sécurité des informations à travers le protocole « https », l'accessibilité à partir de tout dispositif connecté à internet et la récupération des données en cas de perte partielle ou totale des données-même due à des événements exceptionnels.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

4 Page d'accueil

La Page d'Accueil du service (Figure 3) met à disposition un tableau de bord qui contient un aperçu des Topic créés ou partagés avec nous, ainsi que des informations générales sur l'ensemble de l'environnement de travail, telles que le nombre de Topic, les Collections et d'autres types de « groupes » qui permettent une structuration de l'environnement et une navigation facile.

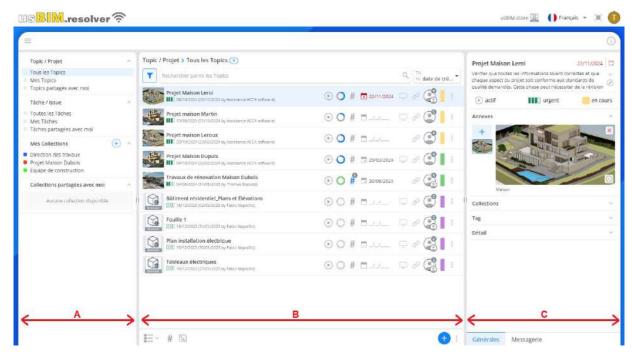


Figure 3. Page d'accueil

4.1 Organisation de l'interface

Dans la partie gauche de la fenêtre (section A Figure 3) plusieurs points d'accès aux Topic, aux Tâches et aux Collections sont présents selon certains types de regroupement (Figure 4) :

[1] Topic / Projet

- Tous les Topics
- Mes Topics
- Topics partagés avec moi

[2] Tâche / Issue

- Toutes les Tâches
- Mes Tâches
- Tâches partagées avec moi

[3] Mes Collections

- Ajouter une Collection
- [4] Collections partagées avec moi



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

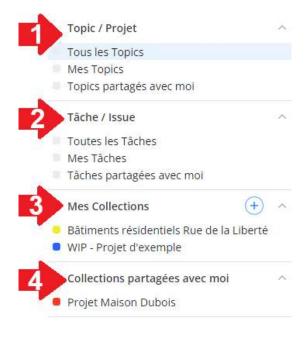


Figure 4. Menu Structure

La partie droite de la fenêtre (Section C Figure 3) au contraire, est mise à jour dynamiquement et dédiée aux informations et aux détails de l'élément sélectionné (Figure 5).

En sélectionnant n'importe quel Topic/Tâche/Collection, tous les détails de ceux-ci seront affichés dans cette section, comme par exemple :

- [1] Titre et description;
- [2] Étape, État, Priorité;
- [3] Images d'aperçu des pièces jointes ;
- [4] Collections associées;
- [5] Tags associés;
- [6] Détails tels que : Propriétaire, date de création, dernière modification, échéance et effectué du/au ;
- [7] Messagerie.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

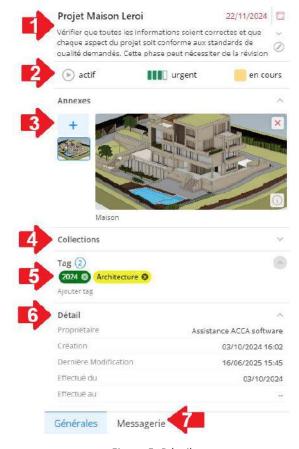


Figure 5. Détail

4.1.1 Filtres

Dans la section centrale (section B Figure 3), en haut, l'icône pour accéder aux filtres, à la barre de recherche textuelle et le tri sont présents (Figure 6).



Figure 6. Barre des filtres

En particulier, en cliquant sur le bouton relatif aux filtres, flèche 1 Figure 6, une nouvelle fenêtre modale (Figure 7) s'ouvrira où il sera possible de définir si filtrer les Topics selon Étape – État – Priorité – Tag et/ou Participants.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025



Figure 7. Outil « Filtres »

[1] en filtrant selon les Étapes

- Tous les Topics ;
- Seulement les Topics actifs ;
- Seulement les Topics suspendus ;
- Seulement les topics archivés ;

[2] en filtrant selon l'État :

- Tous;
- Brouillon;
- À effectuer ;
- En cours ;
- Complété;
- Fermé ;

[3] en filtrant selon la Priorité

- Tous;
- Critique;
- Urgent;
- Haute;
- Moyenne;
- Basse;

[4] en filtrant selon les Tag

- Tous;
- Tags créés

[5] en filtrant selon les Utilisateurs

- Utilisateurs participant aux Topic ;
- Seulement responsable;



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

Il est également possible d'utiliser la barre de recherche textuelle dans laquelle saisir le mot à rechercher (flèche 1 Figure 8) ou de définir l'ordre des Topic (flèche 2 Figure 8) en positionnant ceux qui ne sont pas lus en haut, en les triant en fonction du titre, de la date de création, de la dernière modification ou de la date d'échéance. Enfin, il est possible de choisir de trier les éléments selon l'ordre défini manuellement par l'utilisateur en agissant directement sur la liste.

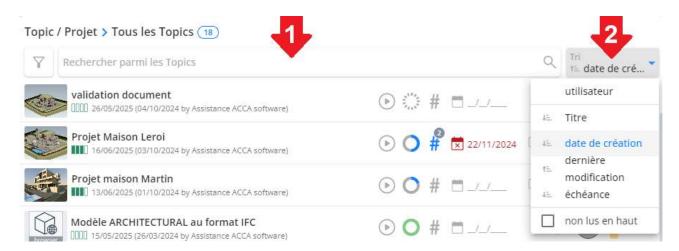


Figure 8. Rechercher et tri

4.1.2 Options d'affichage et outils de gestion des Topic

Toujours dans la section centrale (section B Figure 3), en bas, tous les outils nécessaires pour créer ou choisir les modes d'affichage des Topics sont présents (Figure 9).



Figure 9. Barre d'outils

- Flèche 1. Sélectionner une vue : permet de choisir entre deux types d'affichage, Grille ou Tableau ;
- Flèche 2. Ouvrir tous les tags : permet d'afficher ou de masquer tous les tags associés aux Topics ;
- Flèche 3. Masquer images : permet de masquer ou d'afficher les images associées aux Topics ;
- Flèche 4. Ajouter Topic : permet de créer un nouveau Topic ;
- Flèche 5. Importer/Exporter BCF: permet d'importer ou d'exporter un Topic au format BCF.

En particulier, en cliquant sur l'icône « **Sélectionner une vue** » (flèche 1 Figure 9), il est possible de modifier le mode d'affichage en choisissant entre une liste détaillée (Grille) ou une interface Kanban (Tableau) qui nous permet d'affecter, de démarrer, de suivre, de gérer et de contrôler les différentes activités du projet, de manière beaucoup plus simple et intuitive grâce aux opérations Glisser&Déposer.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

4.1.2.1 Affichage Grille

Les Topics sont affichés comme une liste de Projets (Figure 10) ;

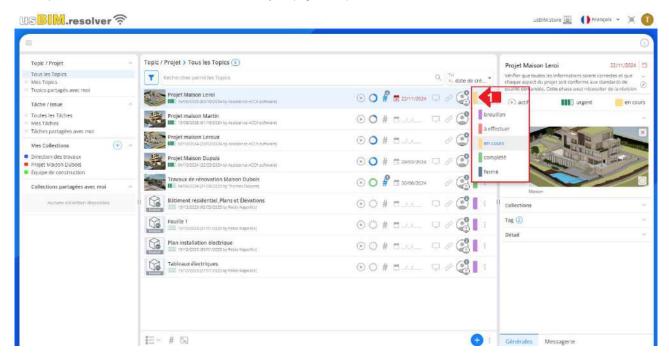


Figure 10. Vue Grille

Dans ce mode d'affichage, il est possible de mettre à jour l'État du Topic, en cliquant sur l'icône correspondante (flèche 1 Figure 10) et en choisissant parmi les options disponibles en fonction de l'état actuel d'avancement du Topic.

Chaque état est identifié par une couleur différente.

4.1.2.2 Affichage Tableau

En choisissant le mode d'affichage « Tableau », au contraire, les Topics seront organisés sur un tableau divisé en cinq colonnes (Figure 11). Cet outil est utile pour visualiser le travail de manière agile et donc pour maximiser l'efficacité. Chaque colonne représente une phase différente du flux de travail (« brouillon » - « à effectuer » - « en cours » - « complété » - « fermé »). Les Topics sont déplacés d'une phase à l'autre jusqu'à leur achèvement.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

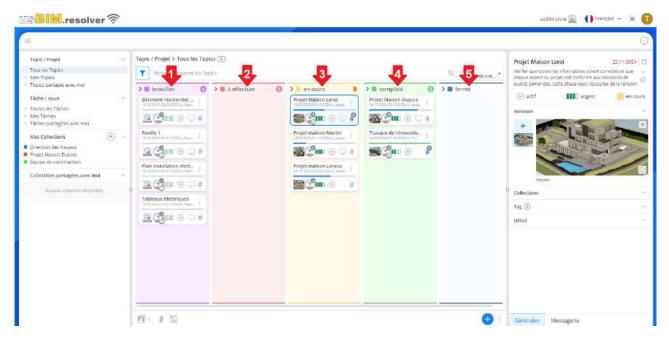


Figure 11. Vue Tableau

Chaque état d'avancement est caractérisé par une couleur différente : violet pour l'état « brouillon » (flèche 1 Figure 11), orange pour l'état « à effectuer » (flèche 2 Figure 11), jaune pour l'état « en cours » (flèche 3 Figure 11), vert pour l'état « complété » (flèche 4 Figure 11) et gris-bleu pour l'état « fermé » (flèche 5 Figure 11). À ce sujet, il est important de préciser à quoi correspond chaque état :

- BROUILLON : le Topic/la Tâche est en phase de définition ;
- À EFFECTUER : le Topic/la Tâche doit être considérée comme en attente d'être géré ;
- EN COURS : le Topic/la Tâche est en cours de traitement ;
- **COMPLÉTÉ**: le Topic/la Tâche a été complété et est en attente de vérification ;
- **FERMÉ**: le Topic/la Tâche a été vérifié et archivé.

Dans ce mode d'affichage, pour mettre à jour les progrès du projet, il suffit de glisser-déposer les Topics ou les Tâches d'une colonne à l'autre.

4.2 Paramètres

Il est possible d'accéder aux paramètres de l'application en cliquant sur l'icône **Compte > Paramètres** (flèche 1 Figure 12). Cette opération ouvre une fenêtre dans laquelle toutes les options (Figure 12) sont présentes :

- Demander les données du Topic avant de le créer
- Demander les données de la tâche avant de la créer
- Demander les données de la Collection avant de la créer
- Ouvrir le Topic après l'avoir créé
- Confirmer avant de supprimer
- Activer Light mode



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

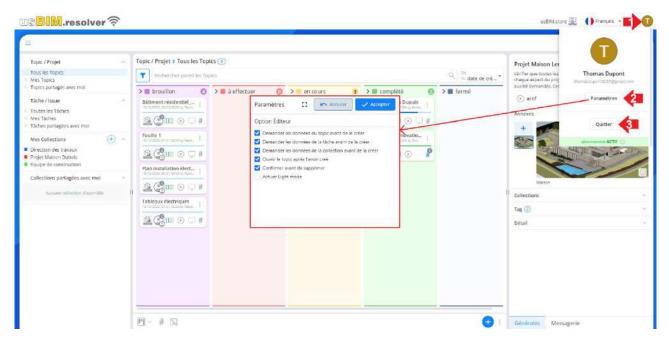


Figure 12. Paramètres

Il est donc possible de personnaliser la façon de travailler en cochant les options souhaitées. En outre, il est possible de changer la **Langue** utilisée par l'application en choisissant parmi les 6 disponibles (Figure 13).



Figure 13. Langue

Pour quitter l'application, à tout moment, cliquer sur « Quitter » (flèche 3 Figure 12).



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

5 Création d'un nouveau Topic

Pour créer un nouveau Topic, cliquer sur le bouton « Ajouter Topic » (flèche 4 Figure 9).

une fenêtre s'ouvre (Figure 14) dans laquelle il est possible d'attribuer un Titre au Topic *(champ obligatoire)* (flèche 1 Figure 14), une Description (flèche 2 Figure 14), une éventuelle date d'échéance (flèche 3 Figure 14) et de le classifier en fonction de son état d'avancement (Étape), État et Priorité en fonction de l'urgence de sa gestion (flèche 4 Figure 14).

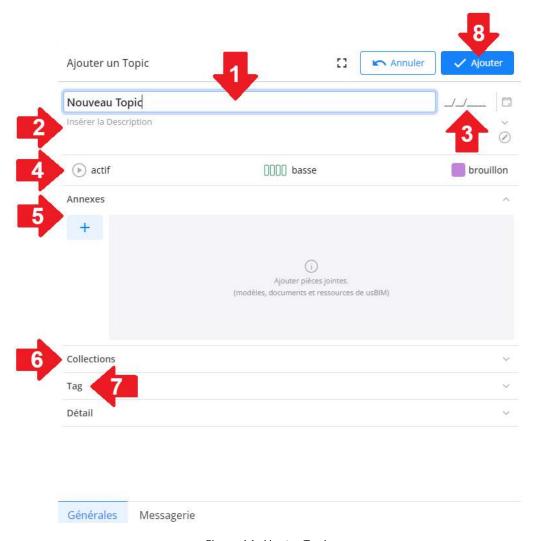


Figure 14. Ajouter Topic

En cliquant sur le bouton « + », indiqué par la flèche 5 Figure 14, il est possible d'ajouter des documents au Topic.

Plus précisément, pour ajouter une annexe au Topic, il est possible de la choisir depuis l'un des espaces de stockage dédiés du Topic (Fichier et Média), de la téléverser depuis l'ordinateur ou de capturer une image directement depuis l'appareil utilisé (flèches 1, 2 et 3 Figure 15). Ce sujet sera approfondi dans le paragraphe 7.1.1.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025



Figure 15. Ajouter annexes

Enfin, pour confirmer la création du Topic, cliquer sur le bouton « Ajouter » (flèche 9 Figure 14).

Tous les Topics créés seront visibles et accessibles depuis la page d'accueil de l'application.

À l'intérieur du Topic, il est possible de créer de nouvelles Tâches. Celles-ci doivent être pensées comme des tâches et des activités à effectuer ou comme des erreurs et des problèmes à signaler.

6 Gestion du Topic

Une fois les opérations initiales de saisie des données d'identification du Topic terminées, la page pour la génération de la structure des Tâches qui le composent s'ouvre, dans cette même page il est également possible de gérer le partage et l'insertion des informations (Figure 16).

L'interface pour la gestion du Topic est caractérisée, dans la partie supérieure, par un menu de navigation (flèche 3 Figure 16), qui sera décrit dans les paragraphes suivants, et par deux sections en-dessous du menu à peine cité.

La section de gauche [A] (Figure 16) contient des informations et des contrôles pour la gestion du Topic. Tandis que la section de droite [B] (Figure 16), contient les informations relatives à la Tâche spécifique sélectionnée.

Dans la partie supérieure de la section [A], il est possible d'accéder et éventuellement de modifier les informations générales relatives au Topic telles que : État, Priorité, Tags, Utilisateurs, etc. Plus bas, nous trouvons toutes les tâches incluses dans le Topic, tandis que dans la partie inférieure, nous trouvons les contrôles pour choisir les options de visualisation, créer de nouvelles Tâches et gérer l'importation/exportation de formats BCF.

La section de droite [B] (Figure 16) se met à jour dynamiquement en sélectionnant chaque Tâche présente dans le Topic, en permettant d'en visualiser et éventuellement de modifier toutes les informations annexes.

Cette section est structurée en 3 onglets accessibles depuis en cliquant sur les nom correspondants en bas : Générales, Module et Messagerie.

Dans l'onglet Générales de la Tâche, il est possible de visualiser et éventuellement de modifier :

- Le titre et la description ;
- La date d'échéance ;
- L'état et la priorité ;
- Les annexes ;
- Les tags ;
- Les checklists ;



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

• Les utilisateurs ;

De plus, en mode lecture seule, il est possible de consulter les détails tels que le propriétaire de la Tâche, la date de création et de dernière modification et les dates d'exécution. Ces dernières sont automatiquement mises à jour en fonction des états assignés à la Tâche.

Dans l'onglet Messagerie, il est possible d'utiliser le système de messagerie dédié à chaque tâche, à l'intérieur duquel il est possible d'échanger avec les autres utilisateurs impliqués afin de clarifier les différentes actions requises pour la gestion de la tâche. L'onglet messagerie a également une fonction d'historique des activités, pour cette raison, des messages de système indiquant toutes les actions effectuées sur la tâche, l'utilisateur qui les a effectuées et la date d'exécution seront affichés. Ces messages de système peuvent éventuellement être masqués en agissant sur le menu contextuel (trois points) situé sur la droite de la barre de saisie des messages. Il est également possible d'envoyer à travers la messagerie des documents en pièces jointes telles que des images, des vidéos ou des enregistrements audios.

Dans l'onglet Module, il est possible de disposer d'un formulaire, librement configurable, pour la collecte de données relatives à la tâche. Ce sujet sera approfondi dans le paragraphe 7.3 - Modules.

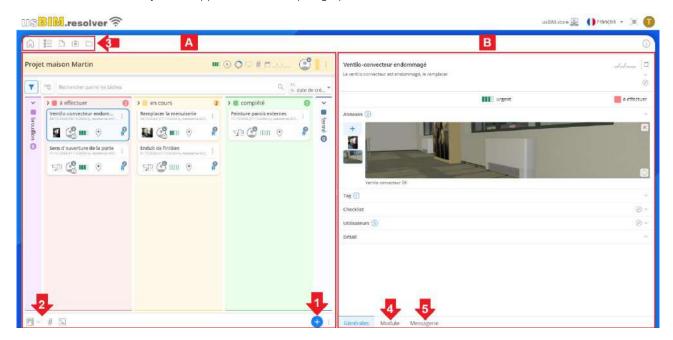


Figure 16. Structure interne du Topic

7 Création de la tâche

À l'intérieur d'un Topic, il est possible de créer différentes Tâches à effectuer et qui permettent de décomposer des activités complexes en sous-activités.

En cliquant sur le bouton « Ajouter Tâche » (flèche 1 Figure 16), une fenêtre s'ouvrira, dans laquelle définir :

- 1. Titre de la tâche
- 2. Date d'échéance



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

- 3. État d'avancement de la tâche l'état peut être :
 - a. Brouillon en cours de définition
 - b. À effectuer activité à démarrer
 - c. En cours en cours de traitement
 - d. Complété terminé et en attente de vérification
 - e. Fermé vérifié et archivé
- 4. Priorité de la Tâche peut être :
 - a. Critique
 - b. Urgent
 - c. Haute
 - d. Moyenne
 - e. Basse
- 5. Description Zone de texte pour des informations sur la Tâche

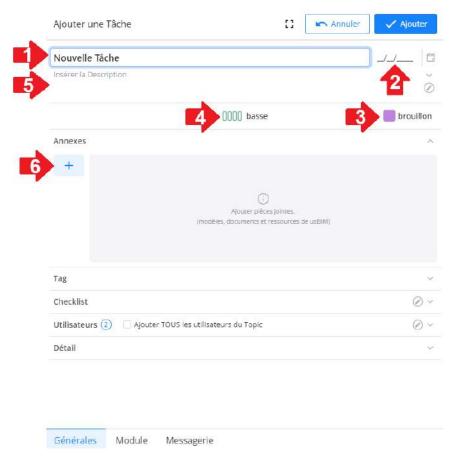


Figure 17. Ajouter Tâche

Comme pour le Topic, il est également possible d'ajouter une ou plusieurs annexes à la tâche comme par exemple une image, un document, un modèle, etc. (flèche 6 Figure 17).

Enfin, confirmer en cliquant sur le bouton « **Ajouter** » pour terminer la création de la Tâche (Figure 17). Une vue d'ensemble de toutes les tâches créées sera maintenant disponible (Figure 18).



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

Même pour les Tâches, comme déjà vu pour les Topics, il est possible de passer de l'affichage Grille à l'affichage Tableau (flèche 2 Figure 16).

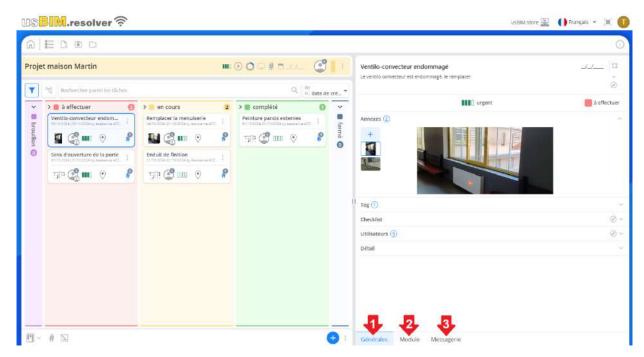


Figure 18. Tâche / Issue

7.1 Générales

L'onglet « Générales » est dédié à toutes les informations relatives à la tâche, depuis cet onglet il est possible de modifier le titre de la tâche, la description, la date d'échéance, l'état et la priorité ou d'ajouter des annexes.

Il est également possible d'ajouter les #Tags (flèche 2 Figure 19), créer une checklist (flèche 3 Figure 19), ajouter des utilisateurs à la tâche (flèche 4 Figure 19) et afficher les détails tels que qui a créé la tâche, la date de création, la dernière modification et quand elle a été effectuée (flèche 5 Figure 19).



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

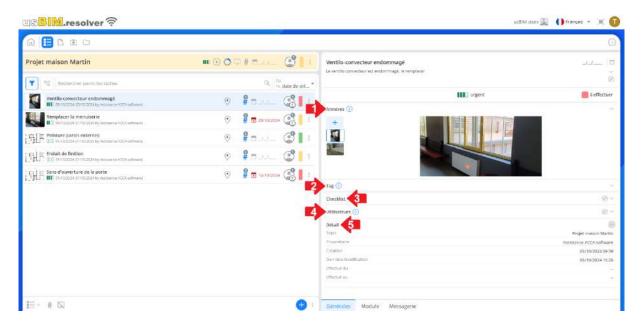


Figure 19. Générales

7.1.1 Annexes

Pour ajouter des annexes à la Tâche/Topic, il suffit de sélectionner la Tâche/Topic de référence et, dans la section Annexes, de cliquer sur le bouton « Ajouter document annexe » (flèche 1 Figure 20). Un menu contextuel s'ouvre dans lequel il est possible de choisir d'où prendre le document à joindre de trois manières différentes :

- Parcourir : il est possible de parcourir les documents déjà téléversés dans les espaces de stockage « Fichier » et « Médias » du Topic ;
- Téléverser : il est possible de joindre des fichiers en les téléversant directement depuis le dispositif utilisé ;
- Ajouter média : il est possible de joindre des images ou des vidéos en les capturant directement depuis le dispositif utilisé.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

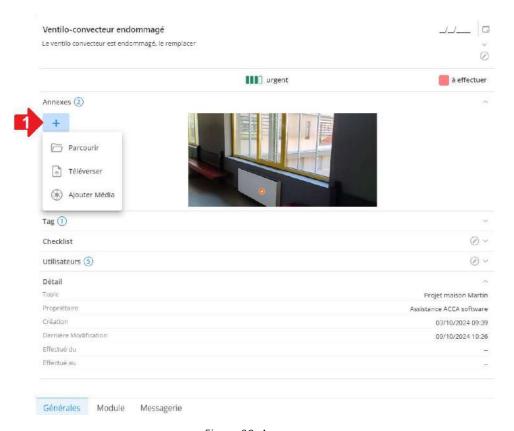


Figure 20. Annexes

Lors du téléversement d'une pièce jointe, il est possible de choisir le dossier de destination où stocker les fichiers (flèche 1 Figure 21). Il est également possible d'insérer, pour chaque pièce jointe, une légende (Titre du fichier).

Pour confirmer, cliquer sur « Joindre » (flèche 2 Figure 21), « Fermer » pour annuler.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025



Figure 21. Dossier de destination

Chaque fichier annexe peut être consulté à travers usBIM.browser ou être téléchargé. Pour visualiser un fichier annexé, cliquer d'abord sur le bouton « Info pièce jointe » (flèche 1 Figure 22), puis de cliquer sur l'icône de l'écran (flèche 2 Figure 22).

Pour télécharger un fichier annexé à une tâche/topic, il suffit de cliquer sur l'icône « **Télécharger fichier** » indiquée par la flèche 3 Figure 22, de cette façon une copie du fichier sera téléchargée en local.

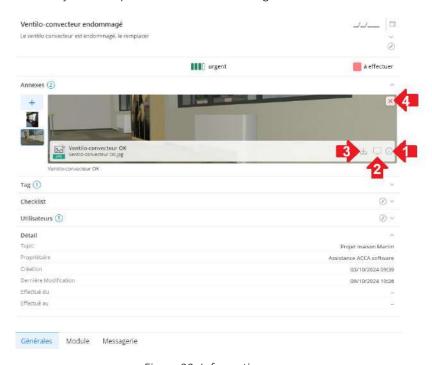


Figure 22. Information annexe



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

Pour supprimer une annexe, il suffit de cliquer sur le bouton « **Supprimer document annexe** » (flèche 4 Figure 22) et de confirmer dans la fenêtre qui apparait (Figure 23).

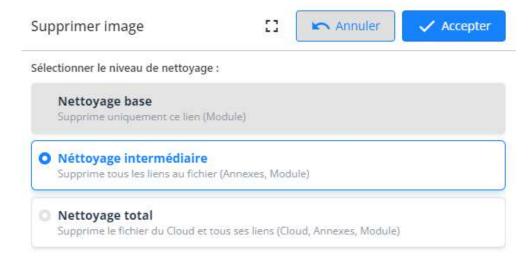


Figure 23. Supprimer annexe

7.1.2 Tag

Il est possible d'associer aux Topics et aux Tâches des étiquettes (métadonnées) qui dans usBIM.resolver sont définies comme **#TagBIM**.

Ils représentent des clés de recherche qui permettent de classer les topics et les tâches et de faciliter la sélection à l'aide de filtres.

Pour ajouter un Tag au Topic/Tâche, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur le symbole dièse #, d'écrire dans le champ qui apparait le tag à ajouter et de confirmer avec la touche Entrée du clavier. Tous les tags déjà créés seront proposés dans un menu déroulant, afin de pouvoir les sélectionner directement.

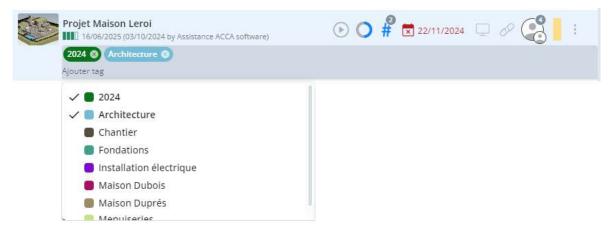


Figure 24. Hashtag BIM

Les mêmes opérations peuvent être effectuées à partir de la section Tag dans « Générales » (flèche 2 Figure 19).



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

7.1.3 Checklist

Une checklist est une liste de contrôle, une liste d'éléments correspondant aux vérifications à effectuer sur les différentes étapes d'une opération complexe.

Pour créer une liste de contrôle, ouvrir la section « Checklist » et cliquer sur « Gestion Checklist » (flèche 1 Figure 25).

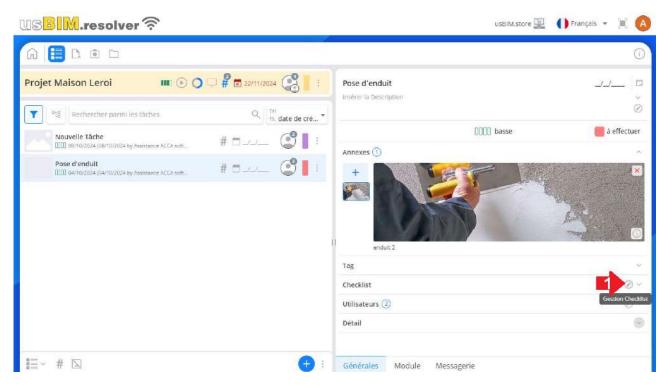


Figure 25. Gestion Checklist

Une fenêtre s'ouvrira dans laquelle il sera possible de définir le nom du contrôle (check) à ajouter ou de charger une liste de contrôle à partir d'un modèle déjà utilisé. Une fois le nom saisi dans le champ dédié (flèche 1 Figure 26), il suffit de cliquer sur « **Ajouter** » (flèche 2 Figure 26) pour inclure le contrôle dans la liste. Il est possible d'enregistrer la checklist créée en tant que Modèle afin de pouvoir la récupérer rapidement dans la structuration de checklist d'autres Tâches (flèches 5 Figure 26).



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

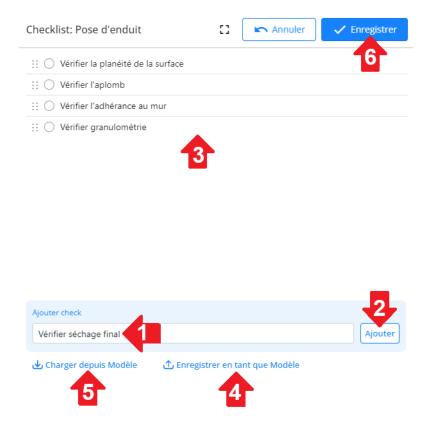


Figure 26. Ajouter Contrôle

Pour enregistrer une checklist créée, cliquer sur « Enregistrer en tant que modèle » (flèche 4 Figure 26), une nouvelle fenêtre s'ouvrira pour définir le nom à attribuer au modèle de checklist et afficher la liste des modèles déjà enregistrés.

Pour confirmer, cliquer sur « Enregistrer » (flèche 6 Figure 26).

La liste créée sera insérée dans la section « Checklist » où il sera possible de cocher les cases de manière cyclique :

Premier clic, Effectué

Deuxième clic, **Échoué**

Troisième clic, **Non effectuable**

Quatrième clic, Non effectué



7.1.4 Utilisateurs

Il est possible de partager l'ensemble du Topic ou chacune des Tâches en ajoutant les utilisateurs souhaités. Pour gérer la liste des utilisateurs qui accèdent au Topic, cliquer sur l'avatar présent dans l'en-tête du Topic (flèche 1 Figure 27). Pour partager une seule Tâche, il sera nécessaire de cliquer sur le bouton « **Gestion Utilisateurs** » dans l'onglet Générales, une fois la Tâche sélectionnée, ou sur l'avatar de l'utilisateur présent à la fin de la ligne de la Tâche (flèches 2 Figure 27).



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

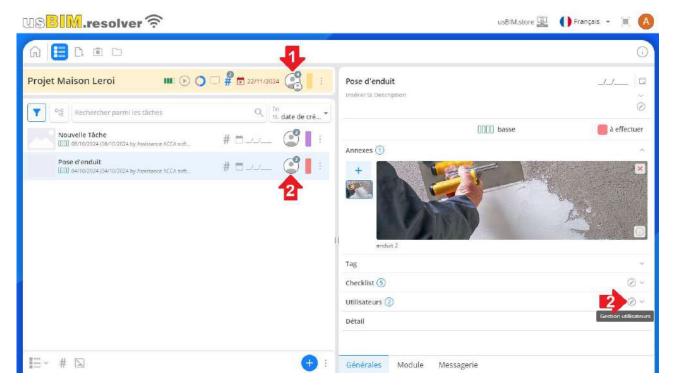


Figure 27. Gestion utilisateurs

Les listes d'Utilisateurs du Topic et des Tâches sont indépendantes. L'inclusion d'un utilisateur dans la liste du topic n'implique pas automatiquement la visibilité de toutes les tâches sous-jacentes. Pour qu'un Utilisateur puisse visualiser et participer à une Tâche, il devra être inséré parmi les Utilisateurs de cette Tâche. L'inclusion d'un utilisateur dans la liste d'une tâche fera en sorte que celui-ci soit également inclus parmi les utilisateurs du topic correspondant.

Pour gérer les Utilisateurs, dans la fenêtre, saisir l'adresse e-mail de l'utilisateur à ajouter (flèche 1 Figure 28) ou cliquer sur le bouton « **Supprimer** » (flèche 3 Figure 28) à côté d'un Utilisateur déjà présent.

Dans la même fenêtre, il est possible d'attribuer le rôle de *Responsable* en cliquant sur le bouton avec le symbole de l'écusson (flèche 2 Figure 28).

Il existe également des « accélérateurs » qui permettent d'effectuer plus rapidement des actions relatives à plusieurs utilisateurs.

En sélectionnant les trois points en haut à droite > **Ajouter des utilisateurs dans la Tâche** (flèche 4 Figure 28), il sera possible d'ajouter tous les utilisateurs du Topic à la Tâche. Dans la partie inférieure, les commandes pour télécharger ou téléverser la liste des utilisateurs au format .csv (flèches 5 - 6 Figure 28) sont présentes.

Pour confirmer les modifications, cliquer sur le bouton « Fermer ».

La même procédure permet d'ajouter des participants aux Topics et aux Collections.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

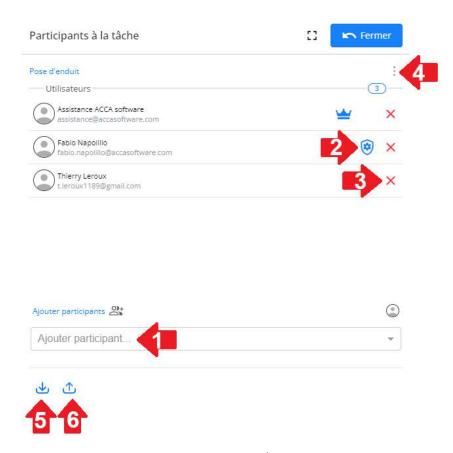


Figure 28. Ajouter utilisateurs

Note: Pour qu'un Utilisateur puisse être ajouté, s'assurer qu'il a effectué au moins une fois l'accès à usBIM au lien: https://cloud.usbim.com/login.

7.1.4.1 Types d'utilisateurs

usBIM.resolver s'adresse à tous les acteurs impliqués dans les processus de travail en équipe, à partir de la conception jusqu'aux phases de réalisation, de vérification et de maintenance du projet. Plus précisément, différents types de rôles sont disponibles :

Administrateur: c'est le créateur du Topic ou de la Tâche. Les fonctionnalités mises à la disposition de l'Administrateur sont indiquées dans le tableau. Cet utilisateur ne peut pas être supprimé.

Responsable : c'est la personne chargée de résoudre le problème signalé, il dispose des mêmes privilèges que l'Administrateur. Cet utilisateur ne peut être supprimé que par l'administrateur.

Utilisateur standard: c'est une personne qui participe à la résolution du Topic, les fonctionnalités à sa disposition sont indiquées dans le tableau.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025







Opération	Administrateur	Responsable	Utilisateur standard
Création de Topic	✓	*	~
Création de Tâche	*	✓	1
Ajouter Participant	✓	✓	~
Définir Responsable	· ·	✓	1
Modifier l'état d'avancement	✓	1	1
Définir Priorité	7	4	4
Modifier Tâche	✓	1	*
Modifier Topic	✓	✓	1
Attribuer #TagBIM	✓	✓	✓
Supprimer Topic	~	x	×
Supprimer Tâche	4	x	x

Figure 29. Utilisateurs

Notifications : tout utilisateur ajouté ou supprimé d'un topic ou d'une tâche recevra une notification, contenant éventuellement un lien direct vers le topic ou la tâche spécifique. Les responsables des Topics ou des Tâches recevront une notification relative aussi au changement d'état, de priorité ou de date d'expiration.

7.2 Messagerie

Avec usBIM.resolver la communication et le partage des informations deviennent très simple grâce au système de messagerie intégré. usBIM.resolver, en effet, met à disposition un système de messagerie qui peut être utilisé pour échanger en temps réel avec les participants de chaque tâche ou topic spécifique et pour envoyer des liens directs concernant les problèmes mis en évidence sur un modèle, pour partager des fichiers, des projets et des documents (flèche 3 Figure 18).

Pour commencer une discussion, une fois le texte à envoyer saisi, il suffit de cliquer sur l'icône du petit avion (flèche 1 Figure 30) ou d'appuyer la touche Entrée du clavier. Il est également possible de mentionner un utilisateur dans la discussion en saisissant son adresse e-mail précédée de @.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

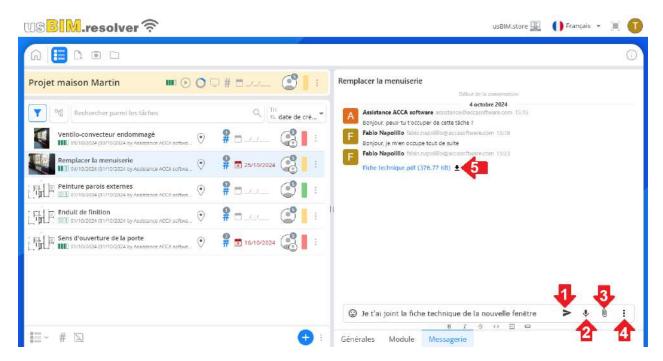


Figure 30. Messagerie intégrée

En plus des messages de texte, il est possible d'envoyer des enregistrements audio et/ou des attachés.

Pour démarrer un enregistrement audio, il est nécessaire de cliquer sur l'icône du microphone (flèche 2 Figure 30). Une fois l'enregistrement terminé, il est possible de l'envoyer en cliquant sur le coche vert, ou d'annuler en cliquant sur le X rouge (Figure 28).





Figure 31. Enregistrement vocal



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

La messagerie intégrée dans usBIM.resolver, au-delà des fonctionnalités de base des systèmes de messagerie classiques dispose également de fonctionnalités avancées pour la collaboration, comme le partage de fichier, de modèles de grande dimension, de document et de données sans transférer de copies de fichiers et à travers un simple message. Pour envoyer un fichier directement de l'ordinateur à la messagerie, il suffit de cliquer sur le bouton « Joindre », représenté par le symbole de l'agrafe situé en bas à droite de l'onglet. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira dans laquelle choisir le document à téléverser directement depuis l'ordinateur ou effectuer un Glisser-Déposer du fichier de l'ordinateur dans la fenêtre de la messagerie.

Le message sera envoyé et le destinataire disposera automatiquement des fonctionnalités pour visualiser le fichier dans usBIM.browser ou pour le télécharger (flèche 5 Figure 30).

usBIM.resolver dispose également d'une fonctionnalité qui permet de suivre tous les événements. En particulier, dans cette section, des messages du système contenant des informations sur l'événement, la date et l'heure et l'utilisateur concerné sont affichés. Les événements qui sont enregistrés sont :

- Création/suppression d'une tâche
- Ajout/suppression d'un Utilisateur
- Ajout /suppression d'un Tag
- Modification du titre et de la description du Topic/Tâche
- Changement d'état et de priorité
- Ajout/modification de la date d'échéance
- Modification de la checklist
- Modification du module
- Ajout/suppression d'une annexe
- Ajout/suppression d'un Topic à une Collection

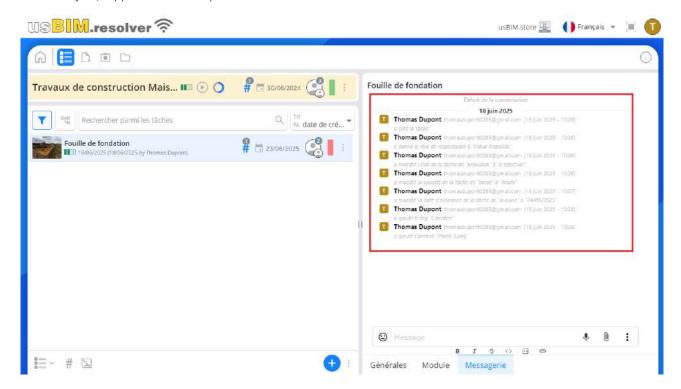


Figure 32. Messages de système



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

Il est possible de choisir de ne pas afficher ces informations en cliquant sur le symbole des trois points et en sélectionnant « Masquer les messages du système » (flèche 4 Figure 30), de cette façon, seulement les messages envoyés et reçus par les utilisateurs resteront visibles dans le chat.

7.3 Modules

Un Module est un formulaire utilisable pour la collecte de données. Celui-ci peut être associé à une Tâche et être utilisé pour compléter et rendre les informations relatives à la Tâche plus compréhensibles.

À l'intérieur, les données peuvent être structurées en sections et en champs afin de créer une organisation logique pouvant être rappelée dans une phase d'analyse.

Une fois une Tâche sélectionnée, dans la section informations et détails, il est nécessaire de se déplacer dans l'onglet « **Module** » (flèche 1 Figure 33) afin de créer un nouveau Module ou éventuellement consulter un Module déjà associé.

7.3.1 Création d'un module

Lors de leur création, les Tâches n'ont aucun Module associé. Pour associer un nouveau Module, il est nécessaire de cliquer sur l'icône en forme de crayon « **Créer Module** » en haut à droite (flèche 3 Figure 33) ou sur la ligne « **Cliquer ici pour en créer un** » au centre de l'onglet (flèche 2 Figure 33). Dans les deux cas, une nouvelle fenêtre s'ouvrira, dans laquelle il sera possible de générer la structure du module.

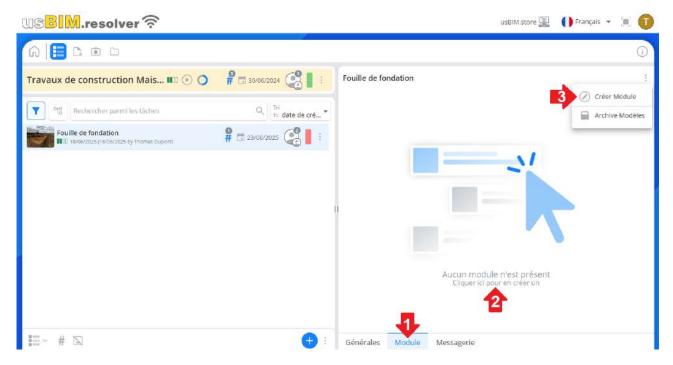


Figure 33. Création d'un module



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

7.3.2 En-tête section

Le module peut avoir une ou plusieurs sections, chacune desquelles recueille des informations homogènes, par exemple, par type, par finalité, par domaine de compétence. La section constitue le premier niveau de l'organisation logique du module et, par conséquent, la création des champs ne peut se faire qu'à l'intérieur d'une section.

Lors de la création, le Module contient une seule section vide avec le nom générique de « nouvelle section ». La première opération à effectuer est celle de modifier le nom de cette section. Cliquer sur le bouton « autres actions » (flèche 1 Figure 34) puis sur « Renommer » (flèche 2 Figure 34). Dans la fenêtre qui apparaît, il est possible de saisir le nom de la section et cliquer sur « Enregistrer » (flèche 3 Figure 34). Pour annuler l'opération, sélectionner simplement l'option « Annuler ». Le bouton « Supprimer » (flèche 4 Figure 34), permet de supprimer une section entière. Cette option n'est active que lorsqu'au moins deux sections sont présentes dans le module.

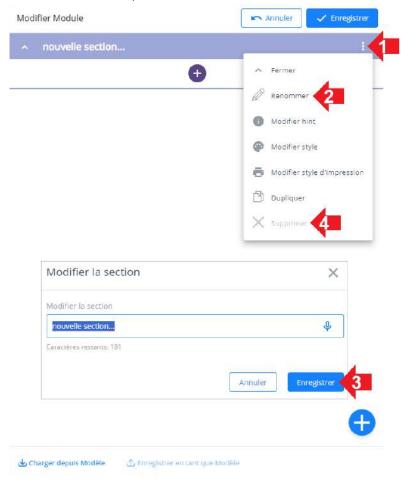


Figure 34. En-tête section

7.3.3 Insérer un nouveau champ

Dans la section, il est possible de créer les champs nécessaires pour collecter les données.

Pour créer un champ, cliquer sur le bouton « **Ajouter ligne** » (flèche 1 Figure 35). Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle il est possible de définir la typologie de ligne, l'étiquette et un texte d'information et d'aide.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

Deux types d'éléments sont disponibles : la première, avec une fonction de mise en page, pour rendre compréhensible et améliorer la lisibilité du Module. La deuxième, qui prend en compte tous les types de champs modifiables, destinés à la saisie des informations.

Types d'éléments de mise en page :

Caractérisés par une étiquette et un texte non modifiable par l'utilisateur qui renseigne le formulaire

- TITRE (Titre d'un groupe de LIGNES non modifiable)
- **SÉPARATEUR** (ligne pour séparer en plusieurs parties une section)
- ÉLÉMENT de la LISTE (LIGNE non modifiable)
- PARAGRAPHE MULTILIGNE (non modifiable)

Types de champs modifiables :

Caractérisés par une étiquette et un champ (associé à un type de données) pouvant être rempli par l'utilisateur qui renseigne le formulaire

- STRING (texte modifiable)
- INTEGER (numéro entier modifiable)
- **DECIMAL** (numéro décimal modifiable)
- AMOUNT (montant en EUROS avec 2 chiffres décimales modifiable)
- **SELECT** (liste modifiable)
- OUI/NON (vérification modifiable)
- **DATE** (date modifiable)
- IMAGES (galerie de photos)

Une fois le choix du type d'élément à insérer effectué, il est possible de le caractériser en insérant une étiquette (flèche 2 Figure 35). En outre, il est possible d'associer à l'élément une suggestion utile pour ceux qui devront saisir ou lire les données de cette ligne. En effet, en renseignant le champ « Texte d'information et d'aide » (flèche 3 Figure 35), celui-ci apparaîtra comme *hint* lié au champ.

Une fois les opérations terminées, il suffit de cliquer sur « **Enregistrer** » (flèche 4 Figure 35) pour confirmer et fermer la fenêtre, ou sur « Annuler » pour fermer sans enregistrer les modifications.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025



Figure 35. Insérer un nouveau champ

7.3.4 Menu déroulant des éléments

Une fois les opérations d'insertion des éléments du formulaire terminées, celui-ci se présentera comme dans la Figure 36. Pour chaque élément inséré, le hint est affiché (si ajouté lors de la définition de la ligne). Celui-ci apparaît au moment où la souris est placée sur l'icône « i » (flèche 1 Figure 36). Une poignée est présente sur le côté droit de chaque ligne (flèche 2 Figure 36) pour organiser les éléments en les faisant glisser vers le bas ou vers le haut. En cliquant sur les trois points (flèche 3 Figure 36), le menu déroulant du champ s'active et présente les options suivantes :

Modifier: pour modifier les attributs du champ

Dupliquer: pour dupliquer le champSupprimer: pour supprimer le champ



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

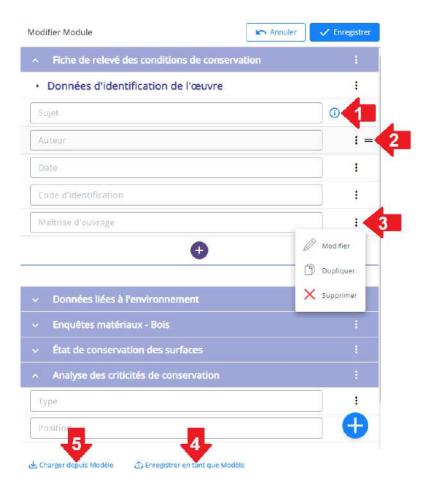


Figure 36. Menu du champ

7.3.5 Hint section, styles formulaire et styles d'impression

Dans le menu déroulant relatif à la section, en sélectionnant « **Modifier hint** » (flèche 1 Figure 37), il est possible d'insérer une suggestion pour mieux décrire l'élément et son objectif.

Pour certains éléments (SECTION, TITRE, SÉPARATEUR, ÉLÉMENT DE LA LISTE), dans le menu contextuel, il est également possible de définir un style d'affichage dans l'interface et un style que l'élément aura dans les impressions.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

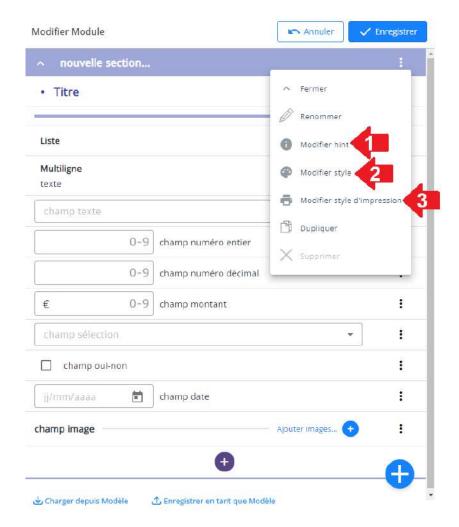


Figure 37. Styles

En sélectionnant l'option « **Modifier style** » (flèche 2 Figure 37), il sera possible d'accéder à la fenêtre de définition de l'apparence de l'élément dans l'interface de l'application.

Dans cette fenêtre, il sera possible de gérer la taille de la police et son style (flèches 2 et 3 Figure 38), l'alignement du texte (flèche 4 Figure 38), les couleurs de l'arrière-plan (si présent) et de la police (flèches 5 et 6 Figure 38).

En agissant sur chaque valeur, il sera possible d'avoir un aperçu du résultat final dans la partie supérieure de la fenêtre (flèche 1 Figure 38).

Une fois les modifications terminées, il est suffisant de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » (flèche 7 Figure 38) pour appliquer les choix au formulaire ou sur le bouton « **Annuler** » (flèche 8 Figure 38) pour fermer la fenêtre sans enregistrer.

Il est également possible de définir séparément l'aspect que chaque élément devra avoir au moment de l'impression.

En sélectionnant l'option « Modifier style d'impression », la fenêtre correspondante s'ouvrira (Figure 39) dans laquelle, en plus des options déjà décrites ci-dessus, il sera également possible de définir si l'impression doit commencer sur une nouvelle page (uniquement pour la section) (flèche 1 Figure 39), ou définir la marge interne (padding), externe, inférieure et supérieure pour chaque élément (flèches 2 et 3 Figure 39).



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

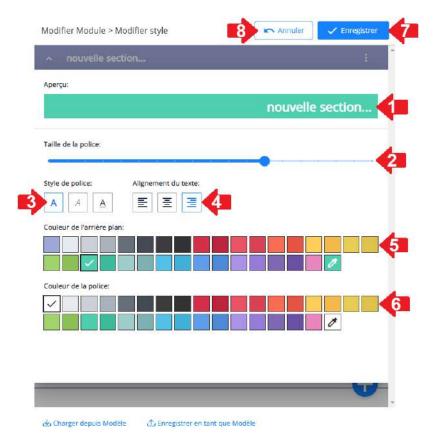


Figure 38. Style module

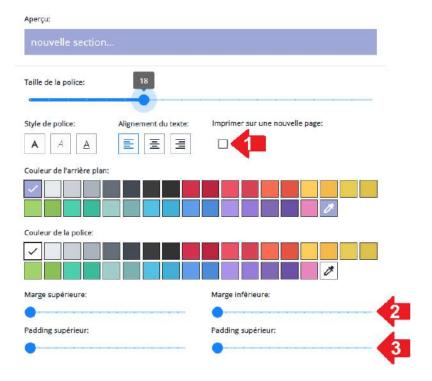


Figure 39. Style d'impression



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

7.3.6 Enregistrer en tant que modèle

Tous les modules déjà créés peuvent être utilisés transversalement dans d'autres Tâches (dans le même Topic et dans d'autres). Pour réutiliser un module dans d'autres Tâches, il est tout d'abord nécessaire de l'enregistrer en tant que modèle en cliquant sur « Enregistrer en tant que modèle » (flèche 4 Figure 36).

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira, dans laquelle il sera possible de définir le nom du modèle à enregistrer (flèche 1 Figure 40) ou de visualiser une liste des modèles déjà enregistrés. Après avoir saisi le nom du modèle dans le champ dédié, il suffit de cliquer sur le bouton « Enregistrer » ou d'appuyer sur la touche « Entrée » du clavier pour confirmer. Cliquer sur « Annuler » pour annuler l'opération.



Figure 40. Enregistrer en tant que Modèle

7.3.7 Charger depuis modèle

Pour charger un modèle précédemment enregistré, suivre ces étapes :

- 1. Cliquer sur **« Charger depuis Modèle »** (flèche 5 Figure 36).
- 2. Dans l'onglet qui s'ouvrira, sélectionner le modèle souhaité dans la liste des modèles disponibles ;
- 3. Cliquer sur « Accepter » pour importer le modèle sélectionné ;

Si un module a déjà été ajouté à la tâche, un message apparaîtra qui demandera si :

- Remplacer les sections existantes par celles du modèle chargé;
- Ajouter les nouvelles sections à celles déjà présentes dans le module ;

En outre, il est possible de réutiliser dans une tâche des modèles enregistrés sur d'autres Topics/projets, en permettant plus de flexibilité et de réutilisation des ressources.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

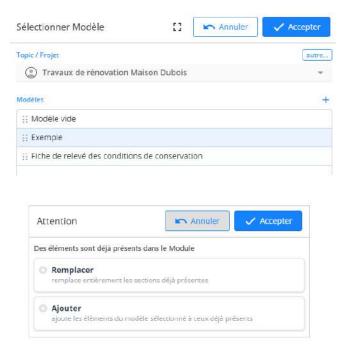


Figure 41. Charger depuis Modèle

7.3.8 Gestion Modèles

Dans la fenêtre de gestion des modèles (flèche 1 Figure 42), il est possible de modifier les modèles existants ou d'en créer des nouveaux à partir de zéro.

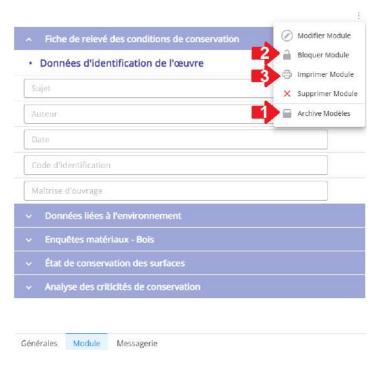


Figure 42. Menu du Module



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

Pour créer un modèle, qui n'est associé à aucune tâche, il est nécessaire de cliquer sur le bouton « **Ajouter modèle** » (flèche 1 Figure 43) et de définir le nom à associer au modèle. Une fenêtre s'ouvre avec la liste des modèles de projet qu'il est possible de gérer.

Les fonctionnalités suivantes sont présentes dans le menu déroulant (flèche 2 Figure 43) :

- Renommer le modèle ;
- Modifier le modèle ;
- Dupliquer le modèle ;
- Supprimer le modèle.

À travers le bouton dédié dans la fenêtre de gestion des modèles (flèche 3 Figure 43), il est possible de sélectionner le topic duquel visualiser les modèles pour les gérer. Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de naviguer facilement entre les différents Topics et de choisir celui d'intérêt, garantissant ainsi une gestion des modèles personnalisée et optimisée.

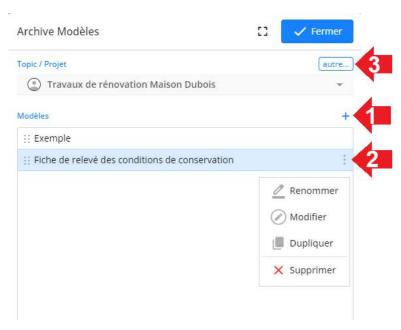


Figure 43. Gestion modèles

7.3.9 Bloquer Module

Un formulaire déjà rempli et édité peut être bloqué pour empêcher d'autres modifications des données. Pour empêcher la saisie ou la modification de nouvelles données, il est nécessaire de cliquer sur le bouton « **Bloquer Module** » (flèche 2 Figure 42).

Dans ce cas, l'icône du cadenas sera colorée en rouge et le formulaire restera disponible en lecture seule pour être consulté mais pas édité. Cette opération garantit que le module reste inchangé et protège l'intégrité des informations déjà saisies.

Pour pouvoir apporter des modifications au module, il est nécessaire de cliquer à nouveau sur l'icône du cadenas pour le déverrouiller.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

7.3.10 Imprimer Module

Imprimer (flèche 3 Figure 42): En utilisant ce bouton, il est possible de démarrer le processus d'impression du module. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira qui permettra de configurer différentes options d'impression en fonction du pilote de l'imprimante sélectionnée et du navigateur utilisé. En général, il est possible de choisir les pages du document à imprimer, de définir le nombre de pages par feuille, d'ajuster les marges d'impression et de définir d'autres options avancées pour personnaliser au mieux le résultat final.

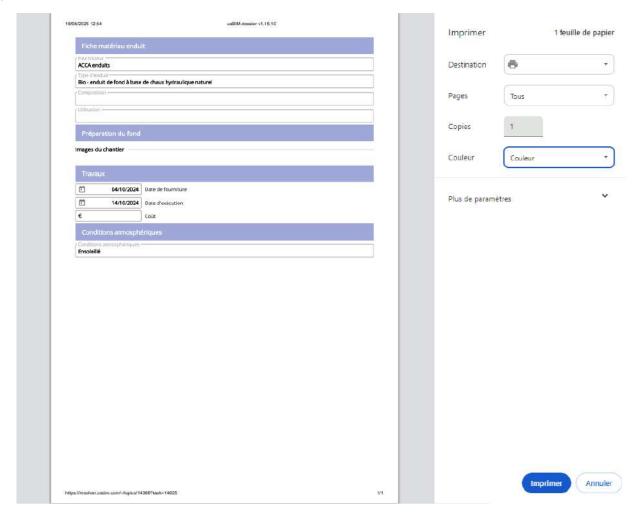


Figure 44. Imprimer Module

7.3.11 Récapitulatif modules

Toutes les valeurs des champs présents dans chaque module d'un topic peuvent être affichées et analysées dans la fenêtre dédiée « **Récapitulatif des Modules** ».

Pour accéder à cette fenêtre, cliquer sur l'icône correspondante dans la partie supérieure de l'interface, à côté du bouton du filtre (flèche 1 Figure 45).



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025



Figure 45. Récapitulatif des Modules

Dans la fenêtre qui s'ouvre, il est possible de visualiser un tableau indiquant toutes les valeurs attribuées à chaque champ des modules présents dans les différentes tâches du topic.

En faisant glisser dans la zone au-dessus des en-têtes le titre d'une colonne, il est possible de regrouper toutes les valeurs par rapport à cette donnée (flèche 1 Figure 46). Il est également possible de faire glisser plus d'une en-tête afin de créer une structure hiérarchique pour le regroupement des données.

Dans la partie supérieure un bouton (flèche 2 Figure 46) qui permet de sélectionner les colonnes à afficher dans le tableau est présent.

Le résultat de ces paramètres peut être exporté au format PDF ou au format Excel afin de pouvoir effectuer d'autres traitements sur les données collectées à travers les modules de usBIM.resolver. Pour ce faire, il est nécessaire de sélectionner le bouton indiqué par la flèche 3 Figure 46.

Enfin, il existe une fonctionnalité de filtre avancé qui permet de définir des critères pour obtenir la vue souhaitée. Ce mode est accessible à travers le bouton dans la partie inférieure du tableau « **Créer un filtre** » (flèche 4 Figure 46). Dans la fenêtre qui s'ouvre, il sera possible de définir des conditions individuelles (flèche 2 Figure 47) ou des groupes de celles-ci (flèche 3 Figure 47), l'opérateur logique (ET, OU, non ET ou non OU) en fonction duquel considérer chaque critère par rapport aux autres (flèche 1 Figure 47) et enfin une série de paramètres qui définissent chaque condition.

Le schéma pour définir les conditions est :

<NomChamp> <Opérateur> <Valeur>

Pour le choix du nom du champ, un menu déroulant contenant tous ceux existants dans les différents Modules est présent ; pour l'opérateur à utiliser dans la condition, il est possible de choisir parmi une liste d'opérateurs possibles (flèche 4 Figure 47).

À la fin de la modification du filtre, il sera possible de confirmer les choix en cliquant sur le bouton « **OK** » situé dans la partie inférieure de la fenêtre ou d'annuler.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

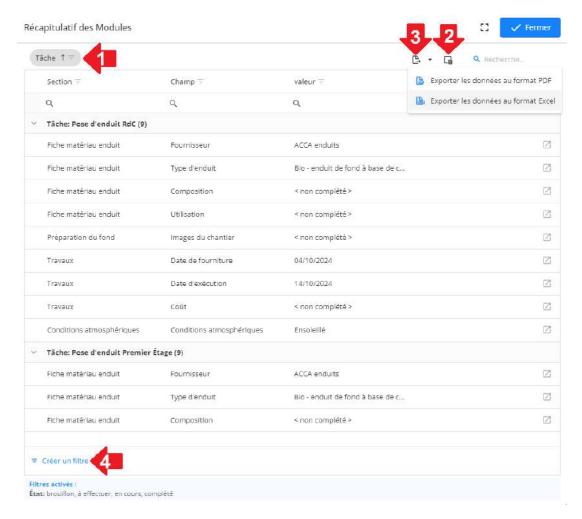


Figure 46. Tableau récapitulatif des données des Modules

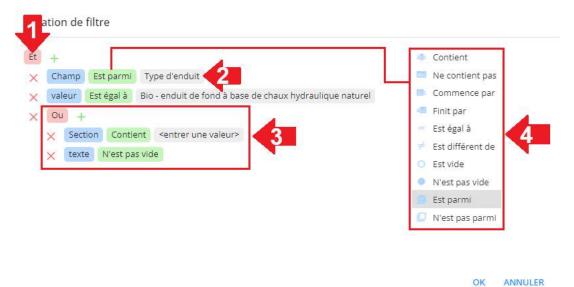


Figure 47. Composition des filtres



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

8 Archivage

Le Topic peut être défini comme un véritable projet dans lequel, au-delà de pouvoir en gérer Topic et Tâches, il est possible de téléverser tout ou partie de la documentation disponible et utile à cet effet.

En sélectionnant un Topic, la page dédiée s'ouvre. Dans la barre d'outils en haut à gauche (flèche 3 Figure 16), il est possible de visualiser une liste centralisée de toutes les Tâches/Issues relatives au Topic (flèche 2 Figure 48), ou d'accéder à l'espace de stockage dédié au Topic (flèche 3 Figure 48) où il est possible d'organiser, même en structurant des dossiers, toute la documentation du projet, ou de connecter tout ou partie de la documentation déjà stockée dans usBIM (flèche 5 Figure 48).

Dans l'espace « **Média** » (flèche 4 Figure 48), au contraire, finissent tous les fichiers en format multimédia (JPG, JPEG, PNG, etc.) que nous allons joindre aux tâches, téléversés ou acquis directement depuis nos dispositifs.



Figure 48. Espaces de stockage

8.1 Espace de stockage « Fichier »

Comme anticipé dans les paragraphes précédents, usBIM.resolver met à disposition un espace de stockage dédié à chaque Topic (projet).

Ce paragraphe décrit toutes les fonctionnalités utiles à la structuration de l'arborescence du projet, en l'organisant en dossiers et sous-dossiers, et les outils utiles à la gestion documentaire.

Pour accéder à l'espace de stockage « Fichier », cliquer sur le bouton en forme de feuille (flèche 2 Figure 48). Ici, il est possible d'ajouter tous les documents relatifs au Topic (projet) sur lequel travailler.

Dans la partie droite de la fenêtre, toutes les options utiles à la gestion documentaire sont présentes. En cliquant sur l'icône du dossier (flèche 1 Figure 49), il sera possible d'accéder à une fenêtre dans laquelle il suffira d'indiquer le nom du dossier et de cliquer sur « **Créer** » pour terminer l'opération.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

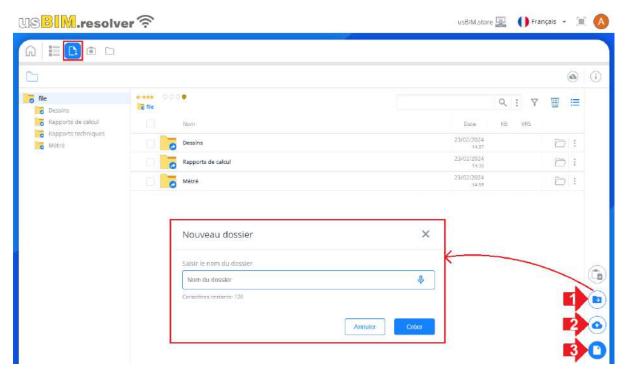


Figure 49. Environnement "Fichier"

8.1.1 Modifier/Supprimer Dossier

Pour supprimer un dossier il suffit d'accéder au menu déroulant du dossier, bouton des trois points, et sélectionner l'option « **Supprimer** » (flèche 2 Figure 50). Pour pouvoir supprimer un dossier, il est tout d'abord nécessaire de supprimer tous les fichiers et les sous-dossiers qu'il contient. Dans le menu contextuel, il est également possible de modifier le nom du dossier en cliquant sur l'option « **Renommer** » (flèche 1 Figure 50).



Figure 50. Menu déroulant



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

8.1.2 Téléversement des documents

Dans usBIM.resolver, pour pouvoir téléverser les documents de projet, il est possible de procéder de plusieurs façons :

- **Glisser-Déposer :** en faisant glisser les icônes des fichiers à téléverser depuis le dossier de l'ordinateur dans la fenêtre de usBIM.resolver. (Figure 51)
- Téléverser fichier depuis l'ordinateur : en cliquant sur le bouton Téléverser un fichier (Flèche 1 Figure 52), sélectionner l'option Téléverser fichier depuis l'ordinateur (Flèche 2 Figure 52) ; dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, sélectionner le parcours puis les fichiers à importer sur la plateforme.
- Ajouter Média: dans ce cas, il est possible d'importer des fichiers dans usBIM.resolver en prenant des photos, en enregistrant des vidéos ou des sons sui seront téléversés directement dans le dossier de référence (Flèche 3 Figure 52).
- **Téléverser à partir d'autres plateformes :** enfin, il est possible d'importer des fichiers directement à partir d'autres plateformes de partage (Google Drive, DropBox et One Drive) (Flèche 4 Figure 52).

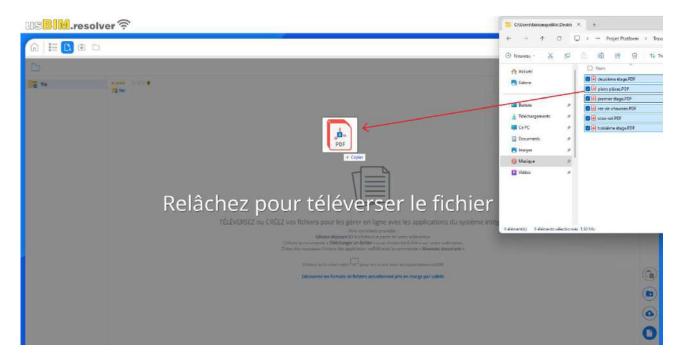


Figure 51. Glisser-Déposer des fichiers



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

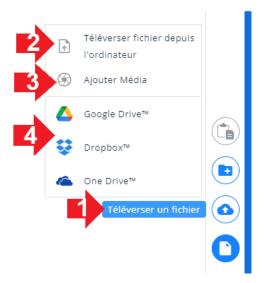


Figure 52. Téléversement des documents

8.2 Espace de stockage « Média »

Un autre espace de stockage est celui relatif aux ressources multimédias. La documentation téléversée à l'intérieur de cet espace (images, vidéo ou audio) est proposée de manière à favoriser une utilisation directe depuis l'interface. Cet espace de stockage est proposé automatiquement en allant ajouter de la documentation à un topic ou à une tâche en l'acquérant via la caméra ou le microphone du dispositif. Faire référence au paragraphe 7.1.1 pour plus d'informations sur les opérations relatives aux annexes.

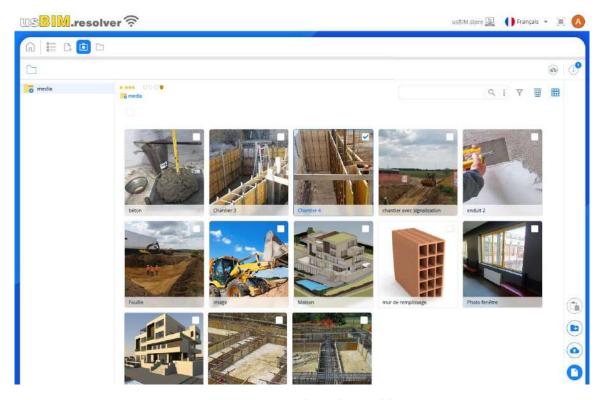


Figure 53. Espace de stockage Média



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

8.3 « Lien à usBIM »

Une autre possibilité disponible dans usBIM.resolver est celle de créer un lien direct vers le contenu de son propre espace cloud sur usBIM. Il s'agit d'un espace cloud polyvalent et sécurisé, à l'intérieur duquel téléverser, gérer et visualiser ses propres projets à partir de n'importe où et avec n'importe quel dispositif disposant d'une connexion internet. Cette fonctionnalité permet d'accéder à toute la documentation déjà téléversée dans le cloud, évitant ainsi la nécessité de créer des copies supplémentaires et garantissant un accès rapide et centralisé aux informations.

Pour utiliser cette fonctionnalité, il suffit d'accéder à la section « lien usBIM ». De là, il est possible de sélectionner un dossier ou un espace de travail à lier au Topic si un abonnement usBIM.platform est actif. Une fois la nouvelle fenêtre ouverte, il suffit de cliquer sur le bouton « Sélectionner » à côté du dossier à lier (flèche 1 Figure 54). Ce processus simplifie considérablement la gestion des documents et améliore l'efficacité opérationnelle, en permettant d'avoir toujours tous les documents nécessaires sous la main.

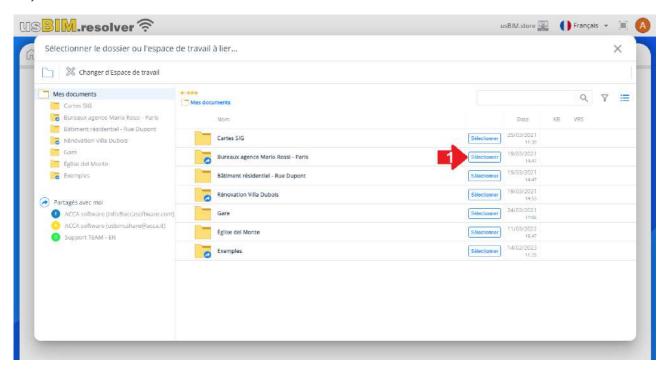


Figure 54. Lien usBIM

8.4 Tâche et marqueur sur le document

Tous les fichiers téléversés (qu'ils soient stockés dans « Fichier », « Médias » ou « lien usBIM ») peuvent être ouverts à travers une visionneuse intégrée dans usBIM.resolver, qui permet un accès immédiat aux contenus. L'ouverture des fichiers présents dans les espaces de stockage se fait en cliquant sur le bouton (flèche 1 Figure 55).



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

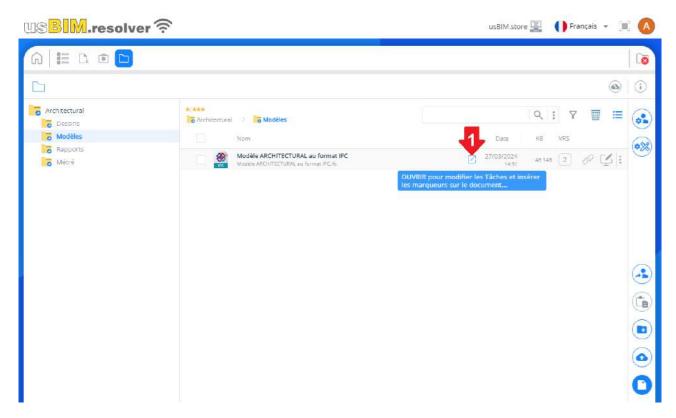


Figure 55. Ouvrir fichier

Une fois qu'un fichier est ouvert, qu'il s'agisse d'un modèle en trois dimensions, d'un dessin, d'une image ou autre, l'utilisateur a la possibilité d'ajouter une ou plusieurs tâches directement sur des points spécifiques du document, à travers les fonctionnalités des marqueurs.

Cela permet d'avoir une gestion plus organisée et visuelle des tâches, en facilitant l'obtention des informations nécessaires et en améliorant l'efficacité du travail, en facilitant la collaboration et le suivi des progrès.

Pour localiser une Tâche via un marqueur, deux approches sont possibles :

- 1. La première consiste à créer la Tâche, puis à ajouter le marqueur pour indiquer sa position (flèche 1 Figure 56);
- 2. La deuxième approche consiste à positionner directement le marqueur sur le point souhaité, puis à définir la Tâche associée (flèche 2 Figure 56) ;



Éd.	2	
Rév.	2	
Date	27/06/2025	

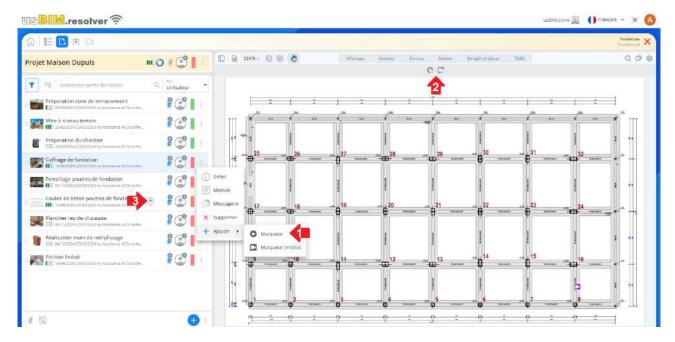


Figure 56. Ajouter marqueur

Les deux méthodes sont valables et peuvent être choisies en fonction d'exigences spécifiques du projet.

En ouvrant un document en trois dimensions, une barre d'outils avec différentes fonctionnalités est activée (Figure 57) :

- [1] Ajouter marqueur permet de créer une nouvelle Tâche à partir de l'insertion du marqueur sur le modèle ;
- [2] **Ajouter marqueur (média)** permet de créer une nouvelle Tâche en y attachant directement un fichier multimédia ;
- [3] Ajouter marqueur (objets) permet de sélectionner un ou plusieurs objets à associer à la tâche ;
- [4] Visualiser filtres permet de visualiser les marqueurs en appliquant le filtre de sélection défini ;
- [5] **Visibilité des marqueurs** permet de choisir si afficher tous les marqueurs, uniquement les marqueurs en premier plan ou mettre en évidence les marqueurs en premier plan.



Figure 57. Barre d'outils « Ajouter marqueur »

Une fois qu'un marqueur a été ajouté, pour ouvrir un document associé à une tâche, il est nécessaire de cliquer sur l'icône de la punaise (flèche 3 Figure 56). De cette façon, l'utilisateur est redirigé vers le point de vue enregistré, avec les marqueurs et les notes graphiques pertinentes.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

Notamment, en travaillant avec des modèles tridimensionnels, il est possible de modifier le point de vue simplement en déplaçant, en faisant pivoter ou en zoomant le modèle. Une fois les modifications effectuées, il est possible de cliquer sur « Enregistrer » pour les confirmer (flèche 1 Figure 58), ou sur le « X » pour les annuler et revenir au point de vue original (flèche 2 Figure 58).

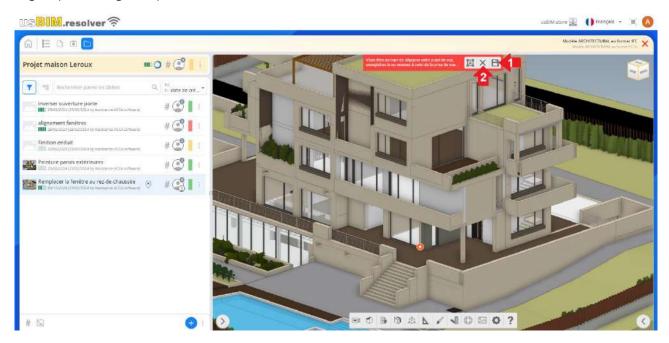


Figure 58. Point de vue

Ce système garantit une gestion efficace et précise des documents et des modèles, améliorant l'expérience utilisateur et facilitant l'identification des tâches.

8.4.1 Modifier marqueurs

Grâce aux outils avancés proposés par la visionneuse, il est possible non seulement de naviguer efficacement et de localiser les marqueurs, mais également d'enrichir le contenu avec des éléments graphiques supplémentaires. Ces outils permettent de mettre en évidence et d'organiser les informations de manière plus claire.

Dans la barre d'outils en haut à droite, les fonctionnalités suivantes sont présentes (Figure 59) :

- [1] **Sélectionner** : sélectionner les éléments insérés ;
- [2] **Remodéliser**: modifier les formes insérées à travers les points qui les composent;
- [3] **Formes** : insérer des formes simples telles que des rectangles, des cercles, des lignes, etc. ou des étiquettes de texte ;
- [4] **Gomme**: supprimer des portions de dessins;
- [5] Supprimer sélectionnés : supprimer des éléments insérés ;
- [6] Ordre d'affichage: gérer l'ordre d'affichage des éléments;
- [7] Couleur remplissage : définir la couleur utilisée pour le remplissage des formes graphiques ;
- [8] Couleur contour/texte : définir la couleur des lignes des formes graphiques ou du texte ;
- [9] Épaisseur contour : définir l'épaisseur des lignes des formes graphiques ;
- [10] **Police** : sélectionner la police à utiliser pour le texte ;



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

- [11] **Débloquer caméra** : modifier le point de vue enregistré du marqueur ;
- [12] **Fermer** : terminer l'édition des annotations ;
- [13] **Enregistrer**: enregistrer les modifications;

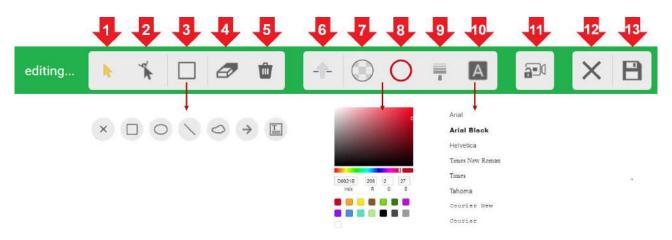


Figure 59. Modifier marqueurs

Par exemple, il est possible d'ajouter des formes graphiques, des textes et d'autres éléments visuels qui facilitent la compréhension des tâches. De plus, l'utilisation des marqueurs permet de structurer le contenu de manière logique et cohérente, améliorant l'expérience de lecture et facilitant la compréhension des informations clés.

De cette façon, on obtient une vue centralisée de toutes les tâches, directement sur les documents.



Figure 60. Issue et markup



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

9 Créer une Collection

Tous les Topics peuvent être regroupés dans des Collections.

La Collection est un conteneur dans lequel cataloguer des Topic concernant le même sujet de façon à pouvoir les retrouver rapidement et les partager avec d'autres collègues.

Pour créer une collection, cliquer sur « **Ajouter une Collection** » (flèche 1 Figure 61), puis attribuer un titre et une couleur à la Collection. Confirmer la création de la collection en cliquant sur « **Ajouter** » (flèche 2 Figure 61).

Toutes les collections créées sont affichées dans la section « **Mes Collections** », tandis que dans la section « **Collections** partagées avec moi » toutes les collections qui nous ont été partagées par d'autres utilisateurs sont présentes.

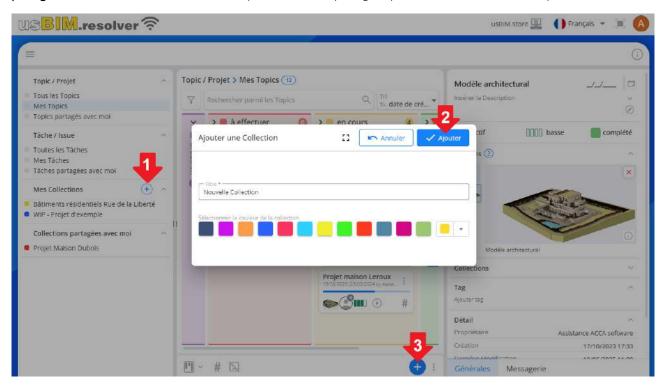


Figure 61. Ajouter une Collection

En sélectionnant une collection dans la colonne de gauche et en créant un nouveau Topic, celui-ci sera automatiquement ajouté à la Collection sélectionnée. Il sera en tout cas possible de gérer l'attribution des Topics à chaque Collection dans un deuxième temps.

Pour ajouter ou modifier l'affectation d'un Topic à une Collection :

Sélectionner le Topic, dans la fenêtre informations et détails située sur la droite (Figure 62), dans la section "Collections", cliquer sur le champ "Sélectionner une Collection" (flèche 1 Figure 62), un menu déroulant s'ouvrira dans lequel sélectionner la Collection souhaitée parmi celles déjà créées. En cliquant sur le X présent à côté des Collections dont fait partie le Topic, il sera possible de le déconnecter de ces Collections.

Un Topic peut être attribué à plusieurs Collections.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

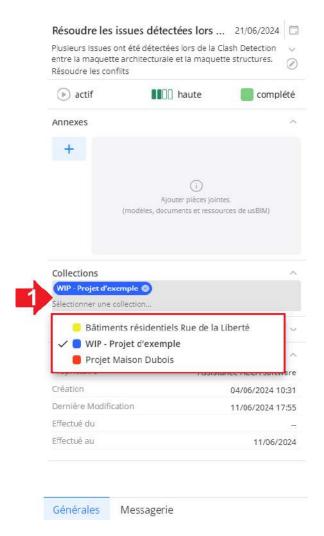


Figure 62. Ajouter un Topic à une Collection



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

10 Importer - Exporter au format BCF

L'application permet également de travailler avec le format BCF, un format ouvert dédié au travail collaboratif dans le domaine du BIM développé et maintenu depuis 2009 par buildingSMART International.

Pour importer un document au format .bcf, il suffit de cliquer sur l'icône des trois points en bas de la structure des Topics (flèche 1 Figure 63) et de sélectionner l'option Importer BCF (flèche 2 Figure 63), de cette façon un Topic contenant toutes les issues du document BCF sous forme de Tâche est créé automatiquement.

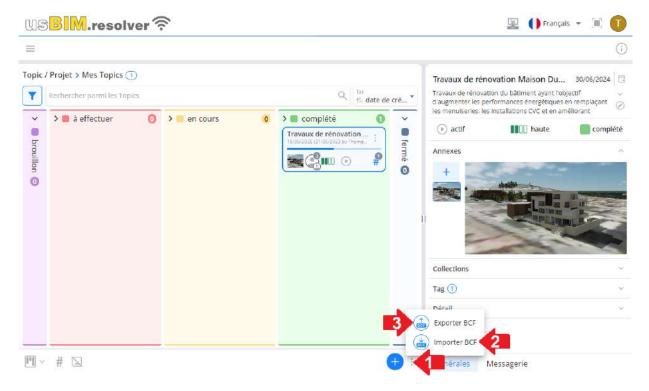


Figure 63. Importer-Exporter BCF

Vice-versa, en exportant un Topic vers un fichier .bcf (flèche 3 Figure 63), toutes les Tâches présentes seront converties et rendues disponibles dans le fichier exporté. Le titre du Topic donnera le nom au fichier exporté, tandis que chaque Tâche sera une issue du BCF et gardera une structure de données similaire à celle sur usBIM.resolver, avec les données relatives au propriétaire et à la date de création, la description, l'état et la priorité, la date d'échéance et les éventuelles conversations.

Les fichiers au format .bcf peuvent être téléversés et ouverts dans usBIM, grâce à l'application gratuite usBIM.bc f^1 .

Ci-dessous Figure 64, un exemple de visualisation du bcf exporté depuis usBIM.resolver dans usBIM.bcf.

¹ Pour en savoir plus sur l'utilisation de usBIM.bcf, lire le manuel d'utilisation dédié.



Éd.	2	
Rév.	2	
Date	27/06/2025	



Figure 64. usBIM.bcf

11 Intégration avec d'autres services

11.1 usBIM.browser

usBIM.resolver s'intègre à la visionneuse en ligne usBIM.browser, qui permet de visualiser, naviguer, d'ajouter des informations et de gérer la plupart des formats communs de fichiers bidimensionnels et tridimensionnels.

En particulier, le service permet de :

- Naviguer le modèle 3D en ligne avec n'importe quel dispositif fourni d'une connexion Internet ;
- Créer des liens entre les dessins, les descriptions, les fiches techniques et les autres documents ;
- Localiser toutes les informations sur les objets du modèle IFC à travers des liens ou ajouter des informations complémentaires en insérant des #TagBIM;
- Utiliser l'intégration avec usBIM.resolver pour signaler et résoudre de manière collaborative les potentiels problèmes rencontrés sur le modèle ;
- Utiliser des markups ou écrire des commentaires directement sur le modèle, utiles pour résoudre un problème identifié ;



Figure 65. Fonctionnalités pour le travail collaboratif de usBIM.browser



Éd.	2	
Rév.	2	
Date	27/06/2025	

En ouvrant le menu déroulant (flèche 1 Figure 65), il est possible d'accéder à la section dédiée à usBIM.resolver (flèche 2 Figure 65). Ici, il est possible d'ajouter des nouvelles Tâches à travers une interface très semblable à celle déjà vue dans l'application.

Pour chaque problème identifié, il est possible de créer une tâche dédiée à sa résolution.

En cliquant sur le bouton « Ajouter Tâche » (flèches 1-2 Figure 66), une fenêtre s'ouvrira dans laquelle il est possible d'attribuer un titre à la tâche (flèche 3 Figure 66), une description, une éventuelle date d'expiration(flèche 4 Figure 66) et de définir l'Étape, l'État et la Priorité en fonction de l'importance du topic pour l'avancement du travail (flèches 5-6 Figure 66).

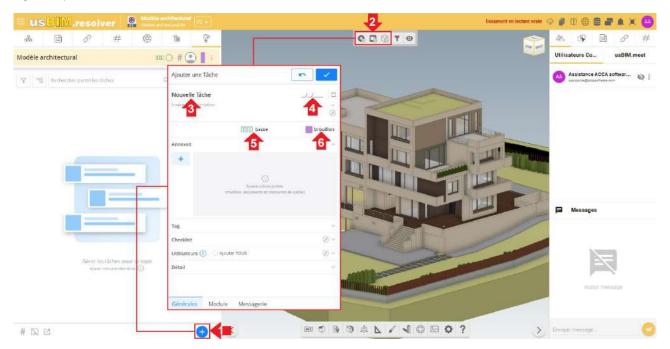


Figure 66.Section Tâche

usBIM.browser offre également la possibilité d'enrichir la description des Tâches avec des notes graphiques détaillées. Grâce à des outils dédiés, comme indiqué par la flèche 1 Figure 67, il est possible d'insérer différents types de notes, à la fois textuelles et graphiques. Par exemple, il est possible d'ajouter un texte pour fournir des instructions précises à suivre sur le modèle, ou utiliser des formes géométriques pour mettre en évidence des points spécifiques sur lesquels intervenir. Cela permet d'améliorer la clarté et la compréhension des opérations à effectuer, de faciliter la communication entre les membres de l'équipe et d'assurer une plus grande précision dans l'exécution des tâches.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025



Figure 67. Interface lors de la création d'une tâche

Une fois la création de la Tâche terminée, il est possible de l'affectée à un collaborateur afin de la résoudre. Pour ajouter de nouveaux participants, cliquer sur le bouton « **Gestion utilisateurs** » dans le menu des détails (flèche 2 Figure 67) ou sur l'avatar de l'utilisateur (flèche 3 Figure 67).

Dans la nouvelle fenêtre, saisir l'adresse e-mail de l'utilisateur à ajouter (flèche 1 Figure 69). Dans la même fenêtre, il est possible d'attribuer le rôle de *Responsable* en cliquant sur le bouton avec le symbole de l'écusson (flèche 2 Figure 68). Pour supprimer un participant, utiliser le bouton « **Supprimer** » (flèche 3 Figure 69).

Il est également possible d'ajouter tous les utilisateurs du Topic sur la Tâche en cliquant sur le bouton avec les trois points en haut à droite > **Ajouter des utilisateurs dans la Tâche** (flèche 4 Figure 69), de télécharger la liste des participants au format .csv (flèche 5 Figure 69) ou de téléverser une liste précédemment définie (flèche 6 Figure 69).

Pour confirmer les modifications, cliquer sur le bouton « Fermer ».



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025



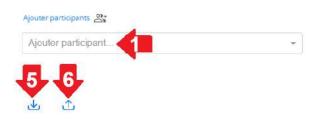


Figure 68. Ajouter utilisateurs

Note : Pour qu'un Utilisateur puisse être ajouté correctement sur une Tâche, s'assurer qu'il ait effectué au moins une fois l'accès à usBIM. Il est possible d'accéder à usBIM en suivant le lien : https://cloud.usbim.com/login.

De plus, dans le menu déroulant de la Tâche (Figure 69), il est possible d'accéder à la messagerie, à la section module, d'ajouter un marqueur ou de supprimer la Tâche.

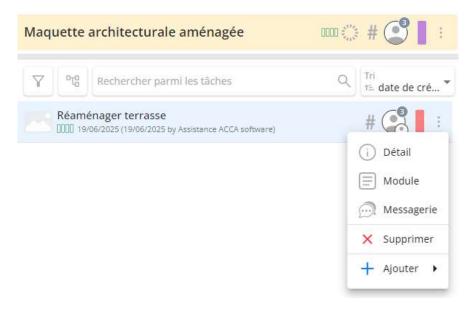


Figure 69. Menu déroulant de la Tâche



Éd.	2	
Rév.	2	
Date	27/06/2025	

Toutes les nouvelles tâches créées dans l'environnement usBIM.browser seront également visibles en temps réel dans l'interface de usBIM.resolver, regroupées dans un Topic créé automatiquement dont le titre correspondra au nom du fichier dans lequel les tâches ont été générées, ce qui garantit l'interopérabilité entre les deux environnements (Figure 70).

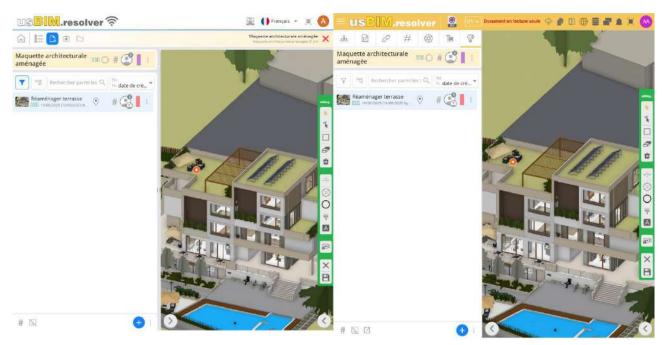


Figure 70. usBIM.resolver - usBIM.browser

11.2 Associer les objets du modèle à la Tâche

Une autre opportunité offerte par le système est la possibilité de sélectionner, dans un modèle, des éléments spécifiques et de les associer à une ou plusieurs tâches (Figure 71). Ce processus permet d'organiser et de gérer plus efficacement les différents composants du modèle. Pour associer les éléments d'un modèle à une tâche déjà créée, suivre les étapes décrites ci-dessous :

- 1. **Sélection des éléments** : Localiser et sélectionner manuellement, ou à travers la structure du modèle, les éléments à associer à la Tâche. Il est important de noter que les éléments sélectionnés seront mis en évidence en jaune pour en faciliter l'identification.
- 2. Ajout de marqueurs (objets) : Une fois les éléments souhaités sélectionnés, en cliquant sur l'icône « Ajouter un marqueur (objets) » (flèche 1 Figure 71), tous les objets sélectionnés seront associés à la tâche.



Éd.	2	
Rév.	2	
Date	27/06/2025	



Figure 71. Sélectionner objets

En alternative, il est possible de sélectionner d'abord les objets, puis de créer la tâche qui leur est associée. Il suffit d'utiliser l'option « marqueur (objets) » présente dans la barre d'outils en haut (flèche 3 Figure 57). Une fenêtre s'ouvrira automatiquement dans laquelle saisir toutes les informations relatives à la nouvelle tâche.

Le nombre total d'objets sélectionnés sera maintenant clairement visible sur le bouton de la « **punaise** » (flèche 3 Figure 71). En cliquant sur ce bouton, on sera automatiquement redirigé vers le modèle, où tous les objets précédemment ajoutés seront sélectionnés. Cela permet d'avoir une vue d'ensemble et de gérer facilement les éléments choisis.



Éd.	2
Rév.	2
Date	27/06/2025

12 Flux de travail de usBIM.resolver



Figure 72. Flux de travail de usBIM.resolver