Manuel de Référence

Archipad version 4.4

Qu'est ce que Archipad ?

Archipad est une application de suivi de chantier destinée aux professionnels du secteur du bâtiment. Cette application peut s'utiliser à votre bureau grâce à Archipad cloud accessible depuis n'importe quel navigateur web (nous recommandons toutefois une utilisation avec google chrome) ou sur chantier grâce à l'application Archipad app sur iPad. Vos entreprises peuvent également contribuer à vos projets grâce à Archipad mobi (accessible depuis n'importe quel smartphone), en indiquant si elles ont traité les observations que vous leur avez attribuées.

Pourquoi lire ce document

Ce document est destiné aux utilisateurs de Archipad app et Archipad cloud qui veulent optimiser leur utilisation de Archipad.

Nous espérons avoir réussi à créer une application qui ne nécessite pas la lecture de ce manuel, cependant Archipad comporte des raccourcis et des fonctions spécifiques que seul ce manuel peut exposer.

Merci de nous soumettre des erreurs relevées ou des suggestions, proposer des améliorations, en nous contactant sur contact@archipad.com.

Il est présumé que vous connaissez l'iPad et l'utilisation des écrans MultiTouch comme décrit dans le Guide de l'utilisateur de l'iPad.

Que contient ce document

Ce document est un manuel de référence. Il décrit chaque option de Archipad.

Pour une description de Archipad, vous pouvez télécharger le Guide de démarrage rapide gratuitement depuis notre site web à www.archipad.com/doc/demarrage.pdf

À propos de ce document

Quand vous lisez ce document sur votre iPad ou sur votre ordinateur, rappelez-vous qu'un double toucher ou un double clic vous permettent d'agrandir l'écran entier pour vous aider à mieux voir ce qui est affiché.

Vous pouvez télécharger la dernière version disponible de ce document gratuitement depuis notre site web à www.archipad.com/doc/manuel.pdf

Ce document décrit Archipad version 4.4

Table des matières

1 - Archipad cloud 7
Connexion à Archipad cloud 7
Sélecteur de projet 8
Liste de projet 8
Nouveau projet 8
Supprimer un projet 9
Créer un projet modèle 10

2 - Informations projet 12
Nom 12
Adresse 12
Type de construction 12
Personnes relatives au projet 13
Lot de travaux 14
Documents attachés au projet 14
Photo 14
Documents attachés au lot de travaux 15
Partage de projet entre collaborateur 15

3 - Préférences projet 17
Couleur des pastilles 17
Taille des pastilles 18

4 - Plans 20
Comment gérer ses plans et documents par zone ? (fonctionnalité premium) 21

5 - Visites 23
Date de la visite 23
Objet de la visite 23
Zone de la visite (fonctionnalité premium) 24
Notes 24
Gérer les présences 24
Gérer les signatures 26
Gérer les convocations 27
Observations sur plan 27
Éléments du compte rendu 27
Filtrer les visites 28
Filtrer par dates 28
Filtrer par type de visites 28
Filtrer par utilisateurs 28

6 - Observations 30
Ajouter une observation 30
Ajouter une photo 31
Prendre une photo 31
Choisir une photo 31
Ajouter un croquis 31
Ajouter un croquis sur plan 31
Modifier la liste des observations 32
Supprimer une observation 32
Notes 33
Pleine page 33
Plans 34
Lever une observation 34
Accepter ou refuser une observation traitée 35
Filtrer les observations 35
Filtrer par dates 36
Filtrer par lots 36
Filtrer par plans 36
Filtrer par localisations 36
Filtrer par utilisateurs 36

7 - Remarques 38
Chapitre et Sous-chapitre 38
Renommer un chapitre ou un sous-chapitre 38
Réorganiser les chapitres et sous-chapitres 39
Description 39
Changer les attributs 39
Ajouter un alinéa 41
Supprimer un alinéa 41
Modifier ou Ajouter une remarque 41

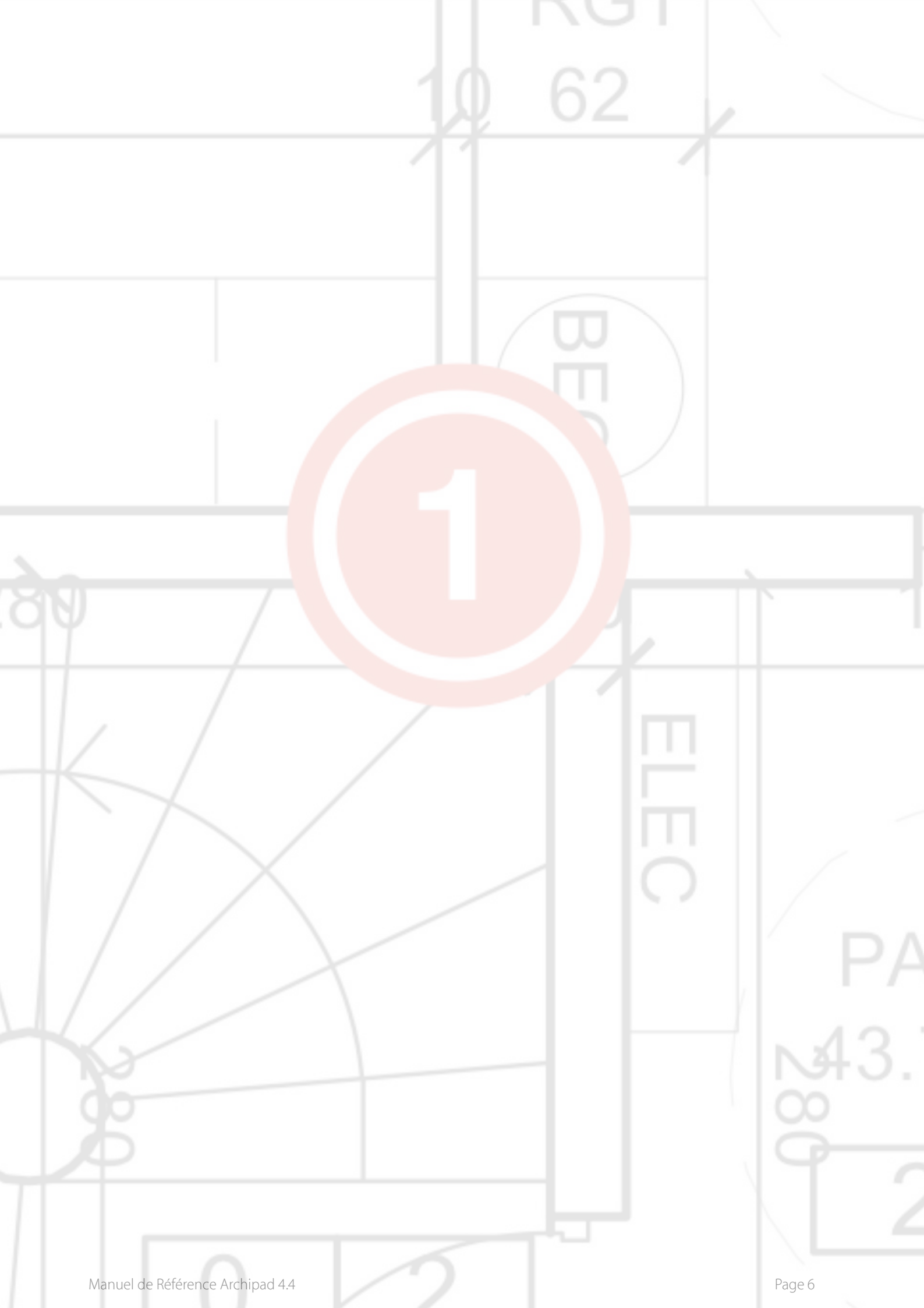
8 - Rapports 43
Nouveau rapport 43
Visite 44
Nom du fichier 44
Sections 44
Plans 45
Rapport Excel 45
Intervenants 45
Observations sur plan 46
Titre 46
Lots de travaux 46
Plans 47
Observations 47
Grouper par 47
Trier chaque groupe par 47

Saut de page après chaque groupe 48
Colonnes 48
Éléments de compte rendu 48
Titre 48
Remarques 49
Colonnes 49
Titre des chapitres 50
Taille 50
Mode éco (limiter les pages) 50
Taille des photos et croquis 50
Générer et partager votre rapport 50
Générer le rapport 50
Partager le rapport 51
Envoyer par email 51
Partager sur Archipad cloud 52
Exporter vers iTunes 52
Ouvrir dans une autre app 52
Imprimer 52
Supprimer un rapport 53
État d'un rapport 54

9 - Tableau de bord 56

10 - Archipad mobi 59
Comment ça fonctionne ? 59
Combien coûte Archipad mobi ? 60
Archipad mobi pour les entreprises 61

NOTES 64


RGT
10 62
BEC
ELEC
PA
43.
280
280

1 - Archipad cloud

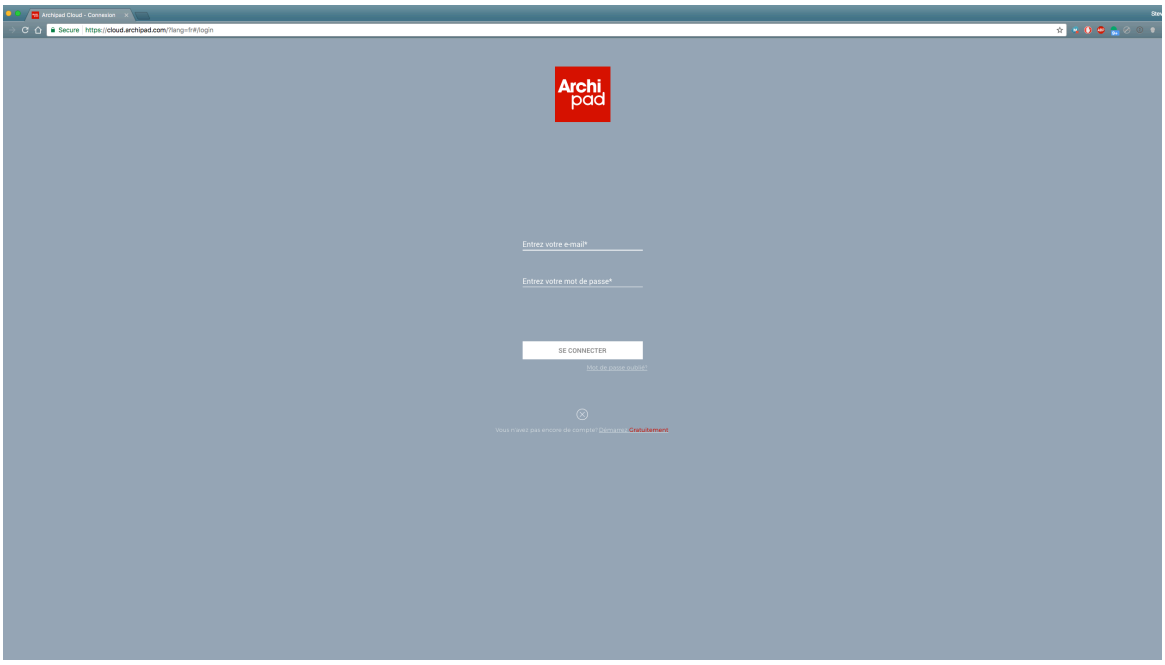
Archipad cloud vous permet de créer et éditer vos projets depuis n'importe quel ordinateur, de synchroniser gratuitement vos projets depuis votre tablette afin d'avoir une sauvegarde de vos projets au cas où vous perdez, cassez, réinitialisez ou changez votre iPad.

Nous recommandons l'utilisation de google Chrome pour une utilisation optimale de cet outil.

Ce dernier vous offre également la possibilité de personnaliser vos rapports en créant votre propre modèle de rapport avec votre logo, en-tête et pied de page.

Connexion à Archipad cloud

Rendez vous sur notre site Archipad.com pour vous connecter à l'aide de votre identifiant et votre mot de passe.



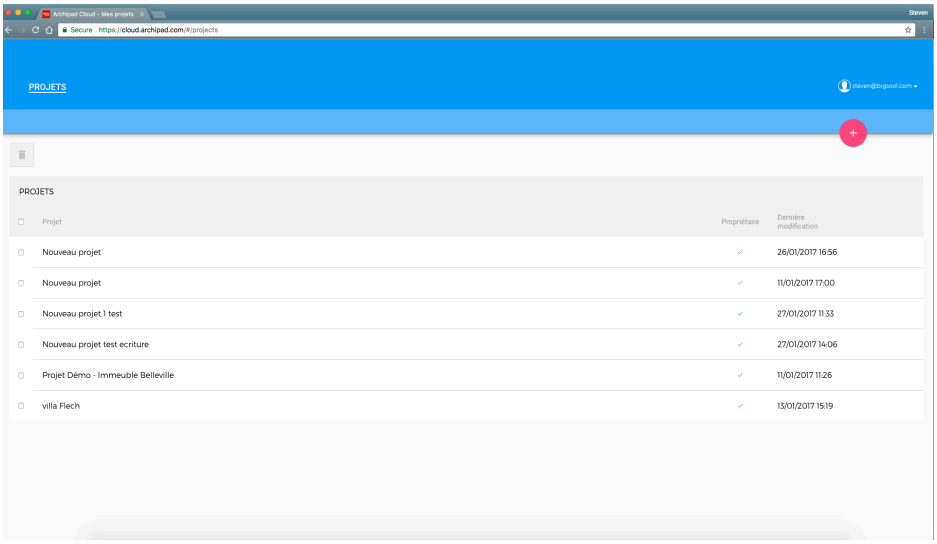
Si vous n'avez pas de compte, cliquez sur **Créer un compte**.

Si vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur mot de passe oublié.

Une fois connecté, votre adresse email apparaîtra en haut à droite. Cliquez sur votre adresse email pour accéder à votre profil, à votre espace de personnalisation, de rapport ou pour vous déconnecter. Vous pourrez également activer le renouvellement automatique de votre abonnement directement depuis ce menu ou depuis votre profil dans la section Facturation.

Sélecteur de projet

L'écran **Mes Projets** est votre écran d'accueil dans Archipad cloud, à partir duquel démarre la gestion de vos projets.



Liste de projet

Vous pouvez ouvrir chaque projet de la liste en cliquant simplement sur sa ligne. Une fois le projet ouvert, vous pouvez le modifier librement.

N'oubliez pas de régulièrement faire une sauvegarde de votre iPad. L'utilisation d'un iPad sur un chantier expose l'iPad à de nouveaux risques. Si vous ne synchronisez pas un projet sur votre iPad vous ne pourrez pas le voir apparaitre dans cette liste et vous ne pourrez donc pas le récupérer par la même occasion.

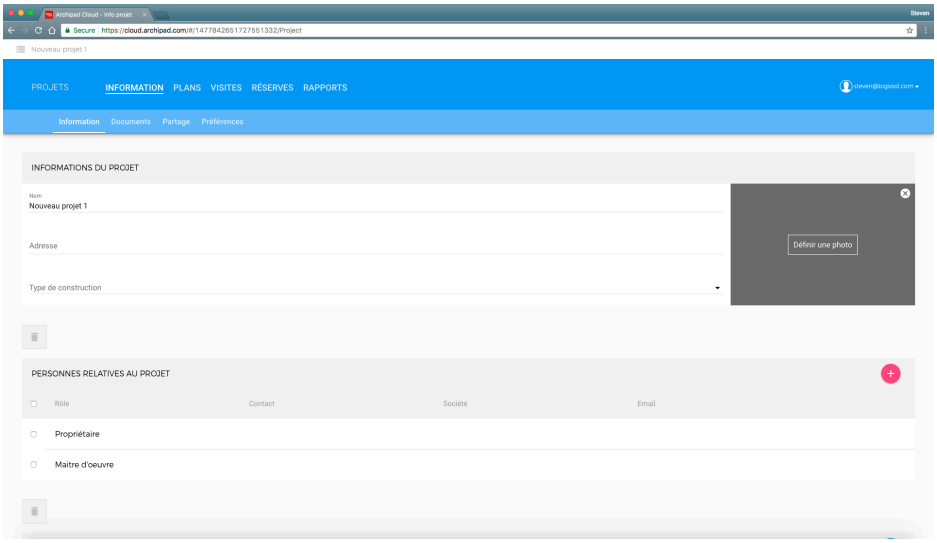
Prenez les devants en effectuant des sauvegardes régulières afin d'éviter des pertes de données précieuses. De plus, si vous effectuez régulièrement vos sauvegardes, elles seront d'autant plus courtes et rapides à réaliser.

Nouveau projet

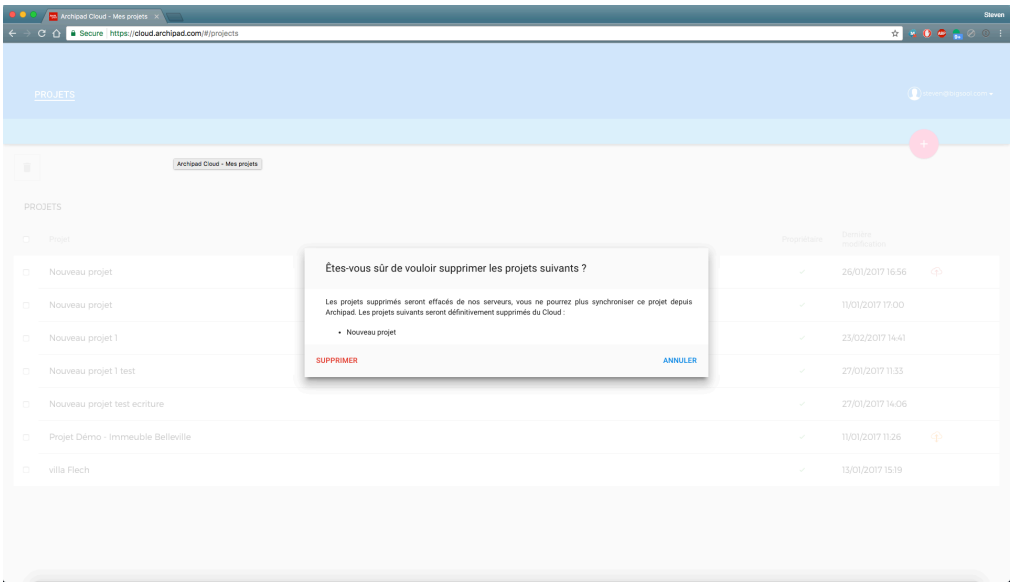
Cliquez sur l'icône + en haut à droite pour créer un nouveau projet vide. Un nouveau projet apparaîtra dans la liste et Archipad cloud vous mènera directement sur les informations de ce dernier.

Supprimer un projet

Utilisez le bouton 🗑 Supprimer qui apparaitra sur la ligne quand vous passerez votre souris dessus pour effacer des projets non désirés. Vous devrez confirmer cette action avant que le projet soit réellement supprimé.



Attention une fois que vous avez supprimé un projet depuis le Cloud il ne sera plus jamais accessible.



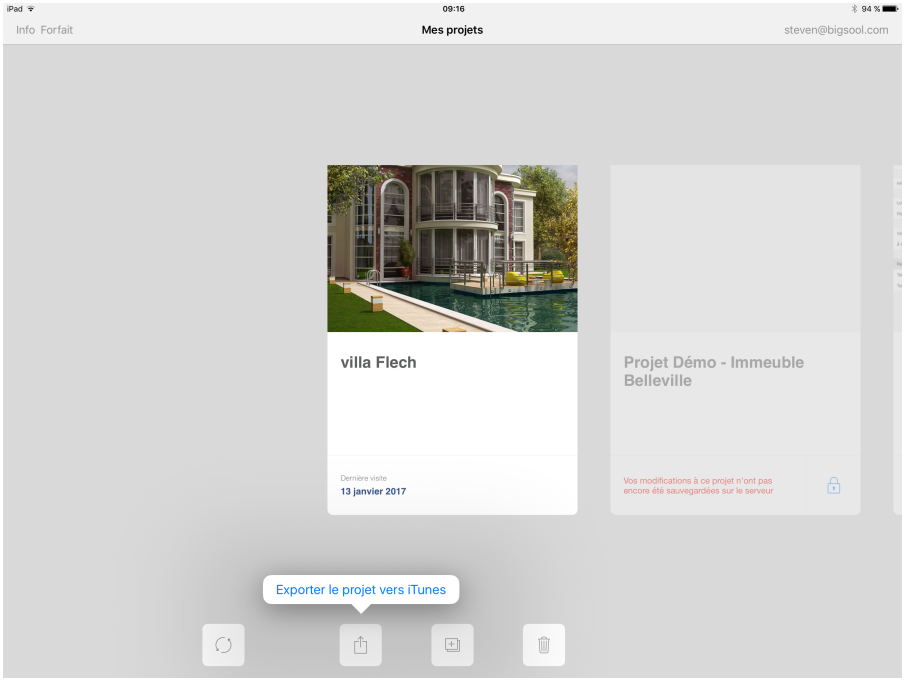
Créer un projet modèle

Depuis votre tablette vous pouvez créer des projets qui vous servent de modèle.

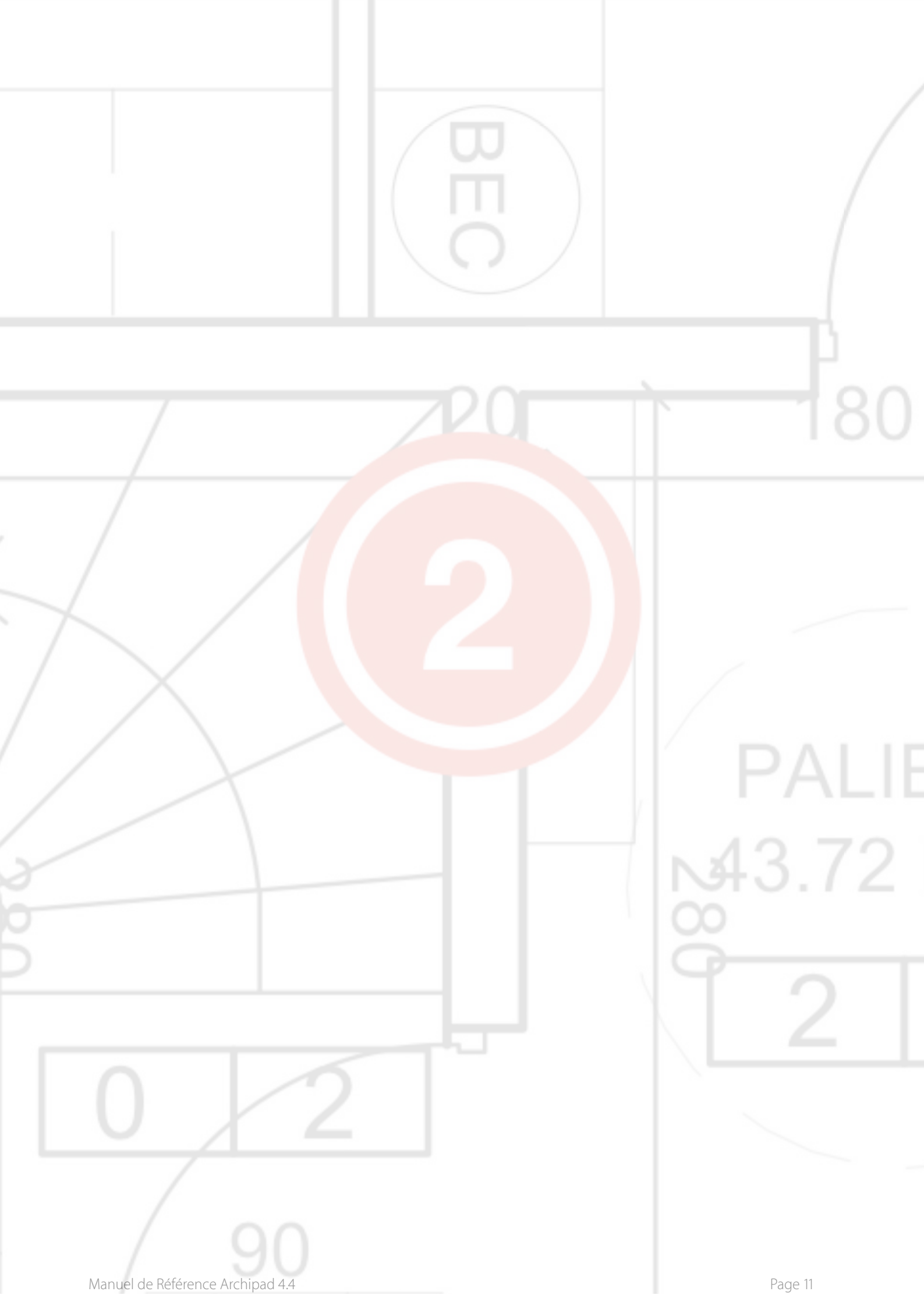
Lorsque vous travaillez souvent avec les mêmes lots de travaux, vous pouvez dupliquer un projet qui contient tous ces lots et l'exporter vers iTunes.

une fois votre projet créé sur Archipad cloud, que les champs principaux tels les lots de travaux ou les collaborateurs sont ajoutés il vous suffit d'importer le projet sur votre iPad.

Lors de la création d'un nouveau projet, au lieu de faire **Nouveau projet**, il vous suffit d'importer un projet depuis iTunes. Votre projet contiendra les informations pré-remplies comme ici les lots de travaux. Il ne vous restera plus qu'à modifier le nom de votre nouveau projet puis le synchroniser pour qu'il apparaisse dans votre espace Archipad cloud.

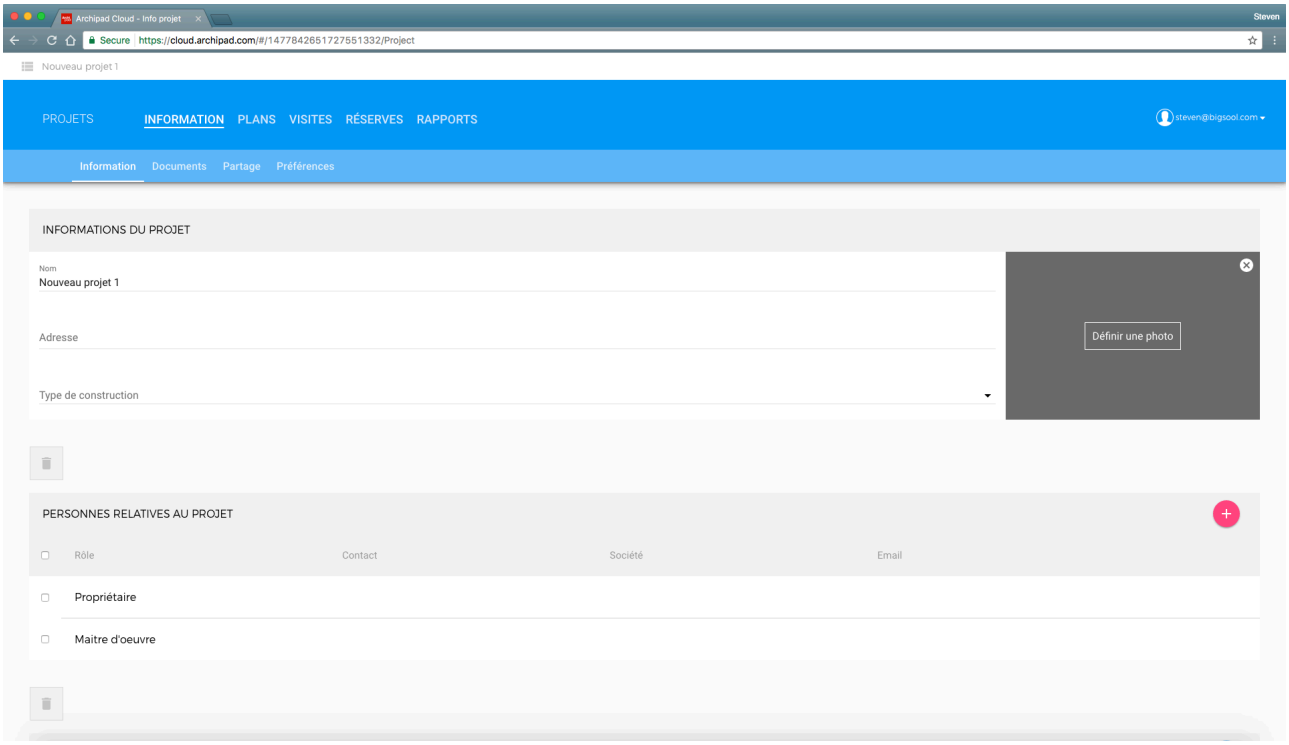


Vous pouvez également pré-créer des chapitres et sous-chapitres dans les éléments de compte rendu de votre première visite avec une remarque vide pour chaque section. Vous gagnez du temps en vous évitant de les réécrire pour chaque nouveau projet.


BEC
180
PALIE
43.72
280
2
0
2
90

2 - Informations projet

L'écran Informations sur le Projet est l'écran dans lequel vous entrez les informations sur le propriétaire, le lieu, le type de construction et peut-être une photo ou un dessin du projet.



Nom

Entrez le nom du projet dans ce champ. Le nom apparaîtra sur la liste de l'écran d'accueil ainsi que sur ainsi que sur chaque page du rapport que vous générez.

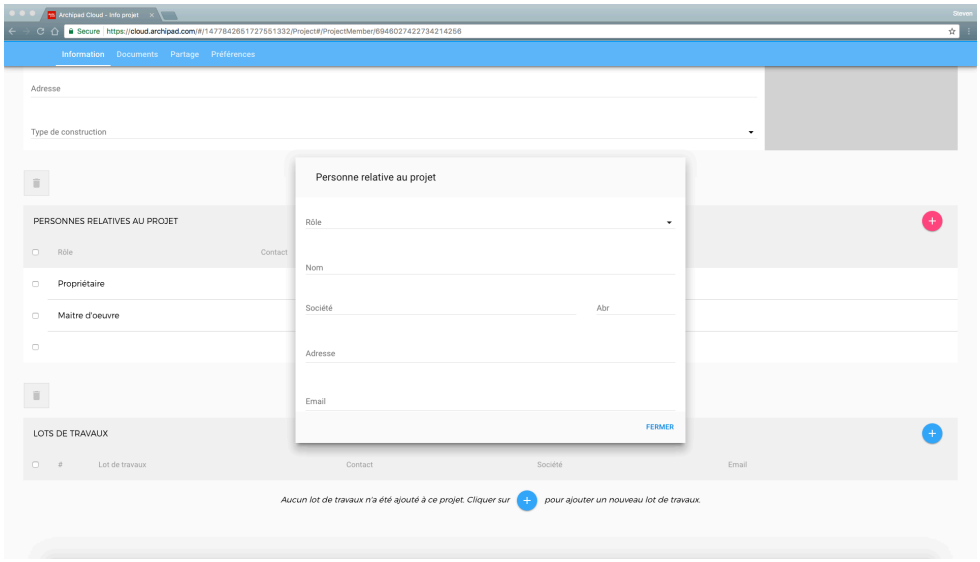
Adresse

Entrez l'adresse du lieu du projet dans ce champ texte. L'adresse apparaîtra sur la première page de vos rapports.

Type de construction

Cliquez sur le champ **Type de construction** pour afficher la liste des entrées prédéfinies ou pour taper le type de construction s'il n'est pas encore inscrit dans la liste.

Chaque type de construction que vous listez est automatiquement ajouté à la liste, prêt à être utilisé la fois prochaine.

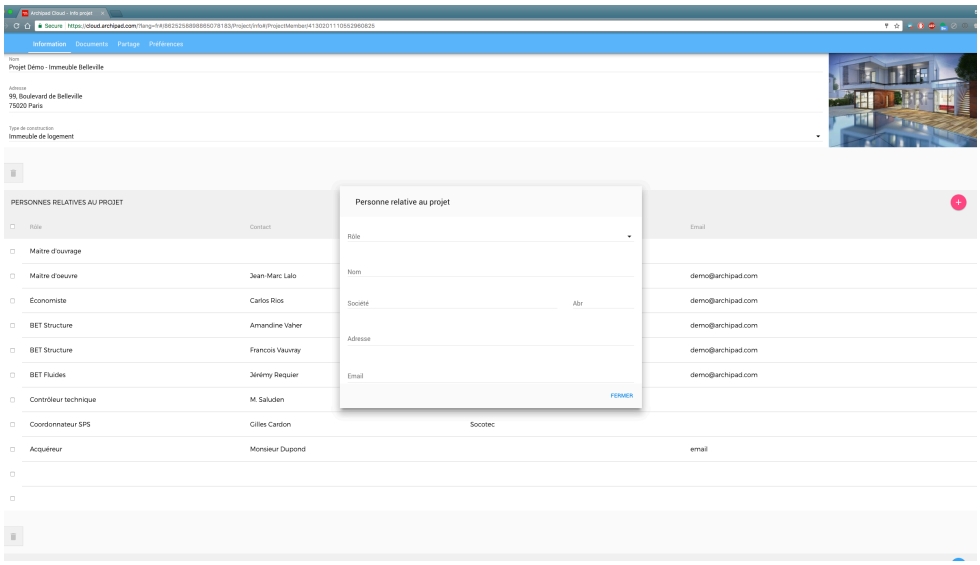


Personnes relatives au projet

La liste des contacts du projet vous permet de facilement grouper tous les contacts dans un emplacement. N'ajoutez pas d'entrepreneurs ou de sous-traitants ici, étant donné qu'ils seront inscrits dans la section Lots de travaux.

Pour ajouter une personnes relatives au projet il vous faut cliquer sur le bouton + une nouvelle fenêtre va alors s'ouvrir et vous permettra de saisir toutes les informations de votre contact.

Le maître d'ouvrage et le maître d'oeuvre apparaissent d'office dans tout nouveau projet. Il ne vous reste plus qu'à compléter leurs champs.

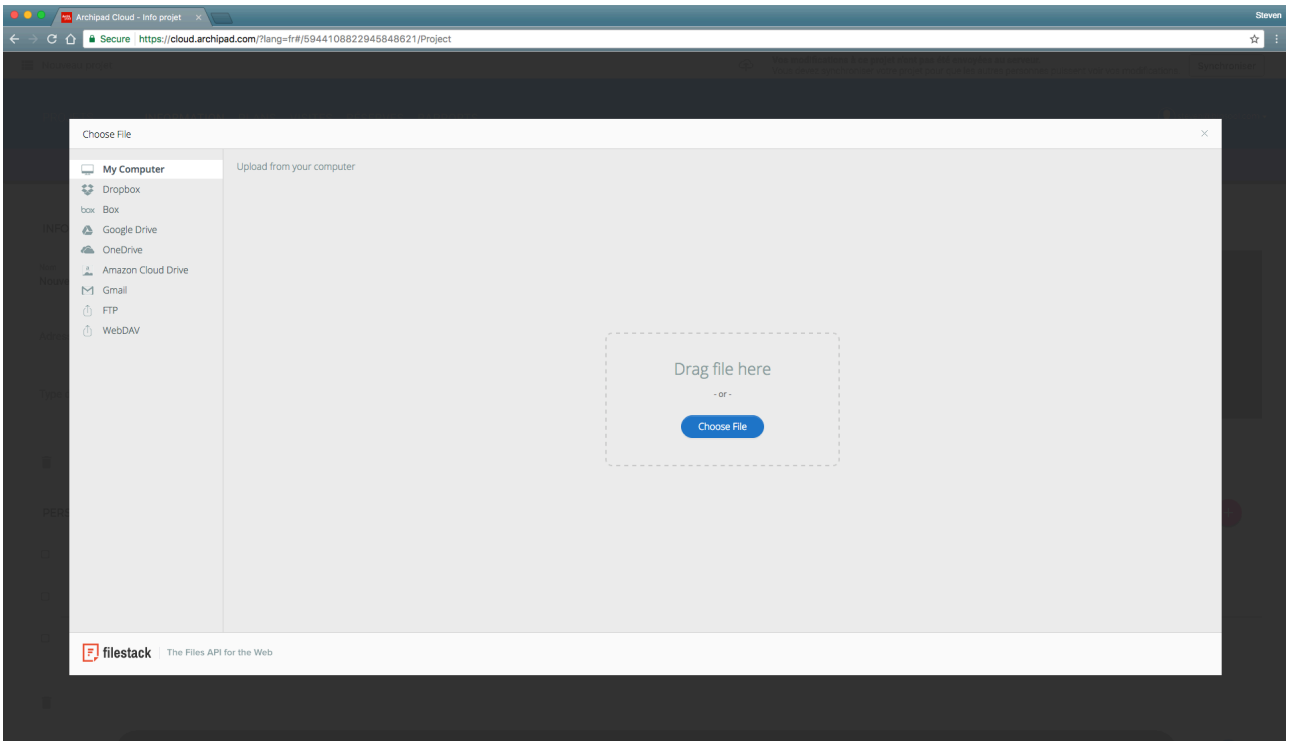


Lot de travaux

Pour ajouter un lot de travaux au projet il vous faut cliquer sur le bouton + une nouvelle fenêtre va alors s'ouvrir et vous permettra de saisir toutes les informations de votre contact.

Vous pouvez également ajouter une description ou des documents directement rattachés à ce lot de travaux en particulier.

Documents attachés au projet



Depuis Archipad cloud il est possible d'ajouter les documents dont vous avez besoin pour vos projets comme les PDFs des appels d'offres, les contrats etc.

Ces documents peuvent par la suite être téléchargés depuis Archipad app sur votre tablette, pour cela il vous suffit de toucher le bouton Télécharger à droite du document. Puis, vous pouvez le visionner à l'aide de la flèche >, il faudra cliquer sur OK pour quitter l'aperçu du document.

Photo

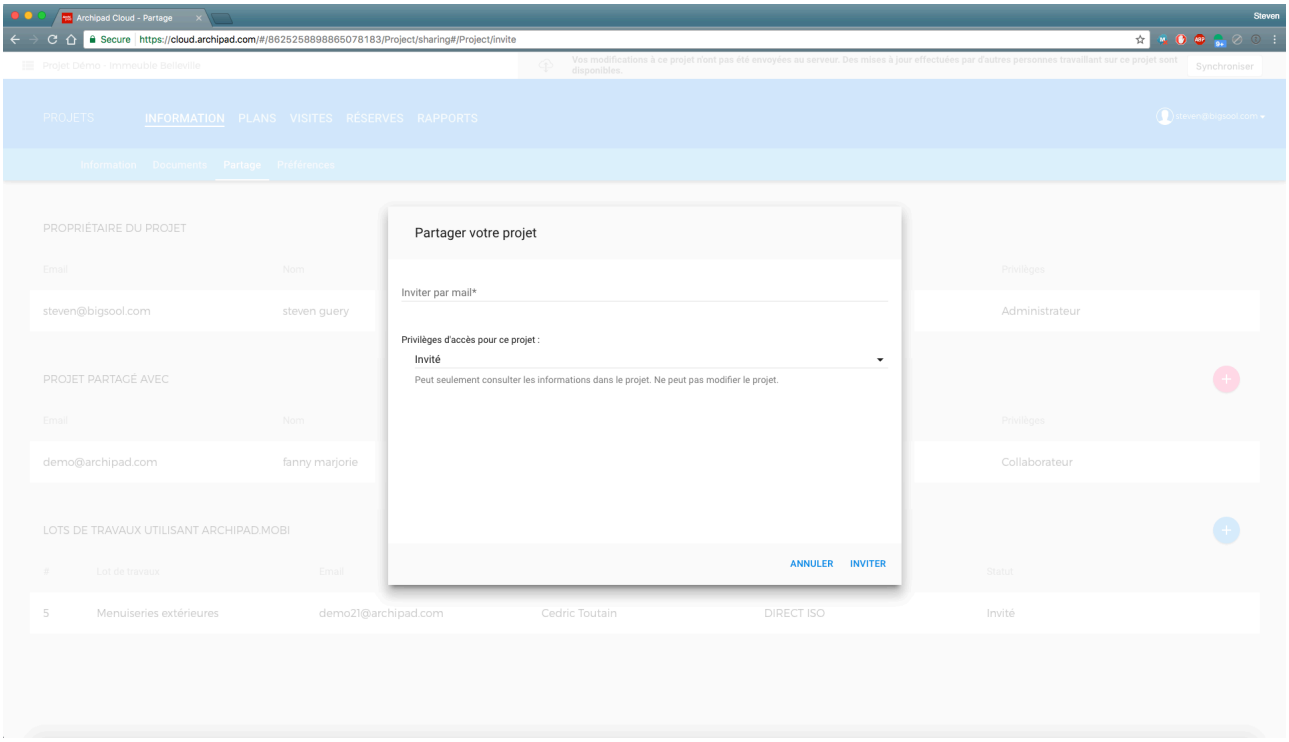
Touchez l'espace prévu pour accueillir votre *photo* de projet vous pourrez alors déposer votre fichier directement depuis votre ordinateur ou le télécharger depuis les différentes applications présentes dans la liste de gauche.

Documents attachés au lot de travaux

Depuis Archipad cloud il est possible d'ajouter les documents dont vous avez besoin pour vos lots de travaux comme les PDFs des appels d'offres, les contrats etc.

Ces documents peuvent par la suite être téléchargé depuis Archipad, Cloud pour cela il vous suffit de cliquer sur le bouton Télécharger à droite du document. Puis, vous pouvez le visionner à l'aide de la flèche >. Cliquez sur OK pour quitter l'aperçu du document.

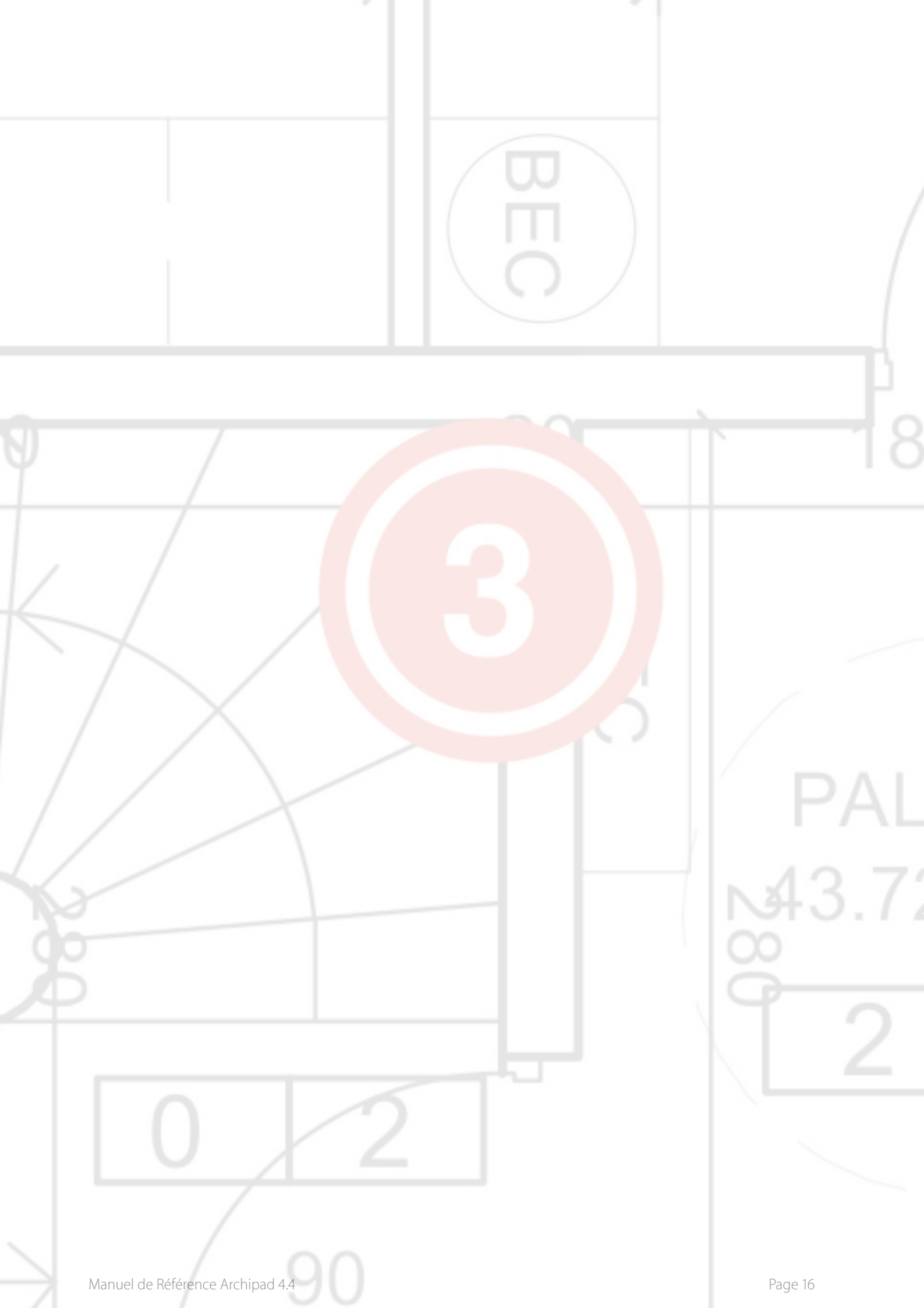
Partage de projet entre collaborateur



Depuis Archipad cloud vous pouvez inviter vos collaborateurs à venir travailler sur le projet en tant que :

- Administrateur : Cette personne aura un accès illimité sur ce projet et pourra effectuer les mêmes choses que vous sur ce projet.
- Collaborateur : Peut poser et lever des réserves, éditer les remarques, et générer et partager des rapport. Ne peut pas modifier les données du projet tels les contacts ou les plans.
- Invité : Peut seulement consulter les informations dans le projet. Ne peut pas modifier le projet.

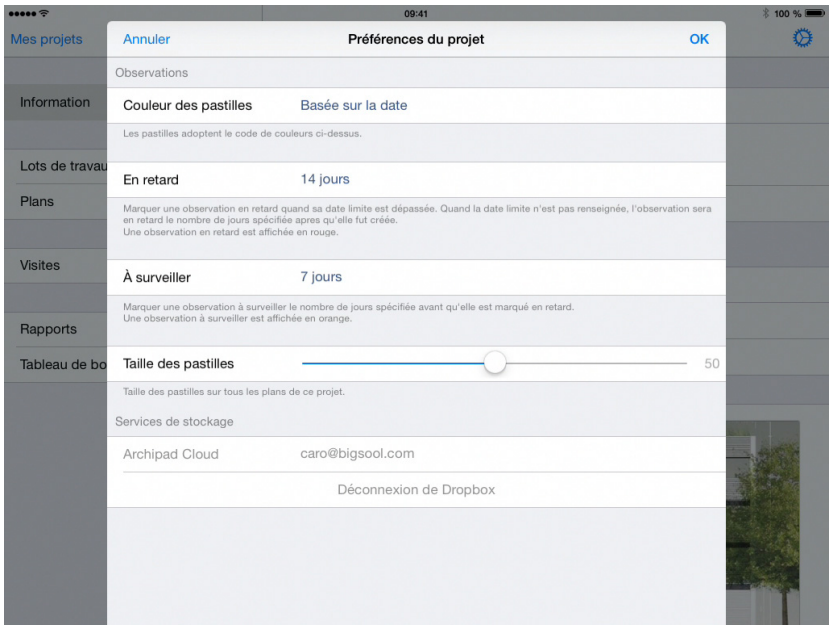
Pour qu'un collaborateur puisse travailler avec vous il faut que ce dernier possède également une licence Premium Archipad.


BEC
3
PAL
43.72
2
0
2
90

3 - Préférences projet

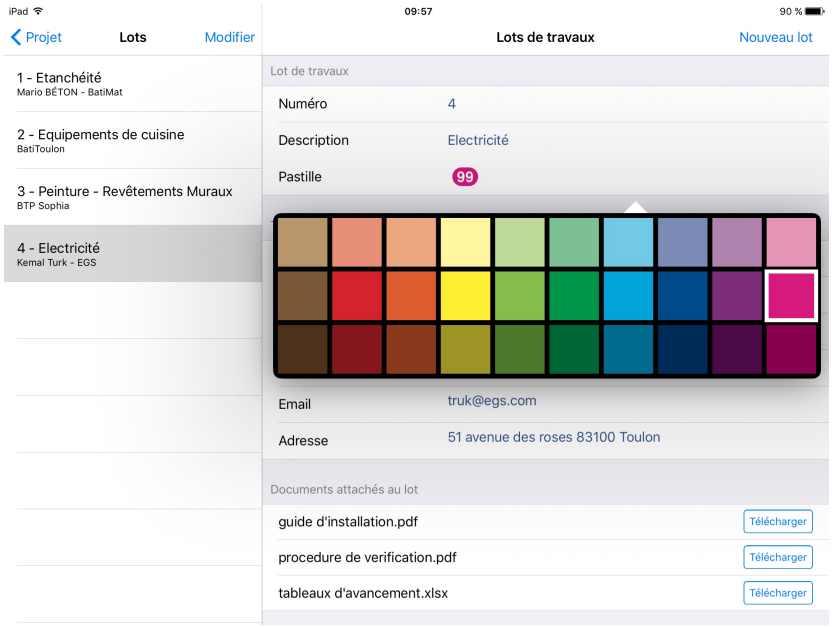
Les préférences du projet sont accessible depuis votre iPad une fois que vous avez appuyez sur la carte projet.

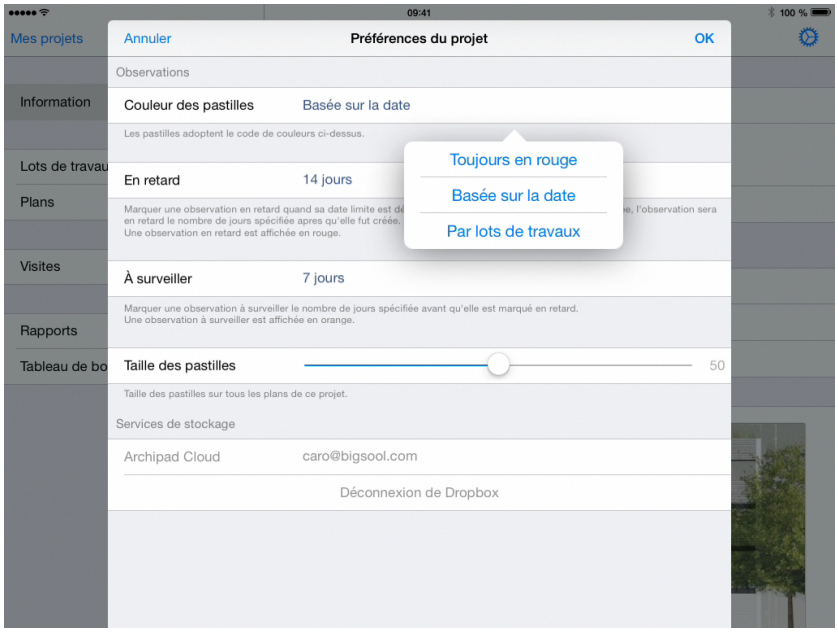
Touchez le bouton ⚙ Préférences pour accéder aux préférences du projet comme le choix de la couleur des pastilles des observations ou les services de stockage…



Couleur des pastilles

Vous pouvez déterminer la couleur des pastilles de vos observations selon 3 critères : Toujours en rouge, Basée sur la date ou Par lots de travaux.





Sélectionnez Toujours en rouge si vous voulez que vos pastilles soient toujours de couleur rouge.

Sélectionnez **Basée sur la date** si vous voulez que la couleur de la pastille varie selon la date limite.

La pastille est de couleur bleu à la date de la visite dans laquelle l'observation a été créée et quand elle est loin de la date limite.

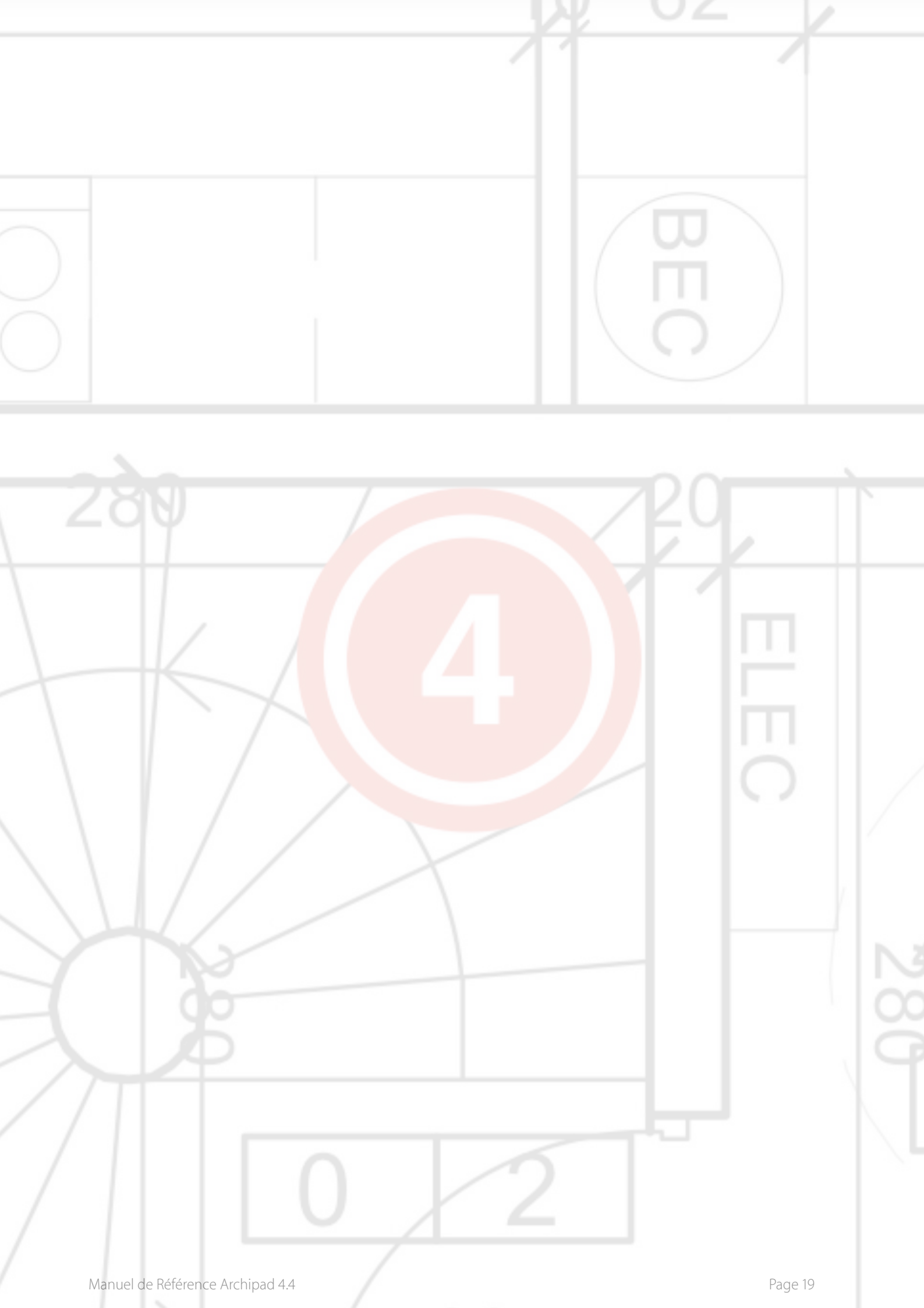
- Si la date limite est renseignée, la pastille est orange 7 jours avant la date limite, l'observation est considérée comme À Surveiller. La pastille est rouge lorsque la date limite est dépassée, l'observation est considérée comme En retard.
- Si la date limite n'est pas renseignée, la pastille est par défaut orange soit À Surveiller 7 jours après la date de la visite dans laquelle l'observation a été créée et rouge soit En retard 14 jours après la pose de l'observation.

Sélectionnez **Par lots de travaux** si vous voulez déterminer vous-même la couleur des pastilles par lots de travaux. Pour cela, il vous faudra déterminer la couleur des pastilles à chaque nouveau lot sur la page consacrée aux lots de travaux.

Touchez la pastille et choisissez la couleur de votre choix.

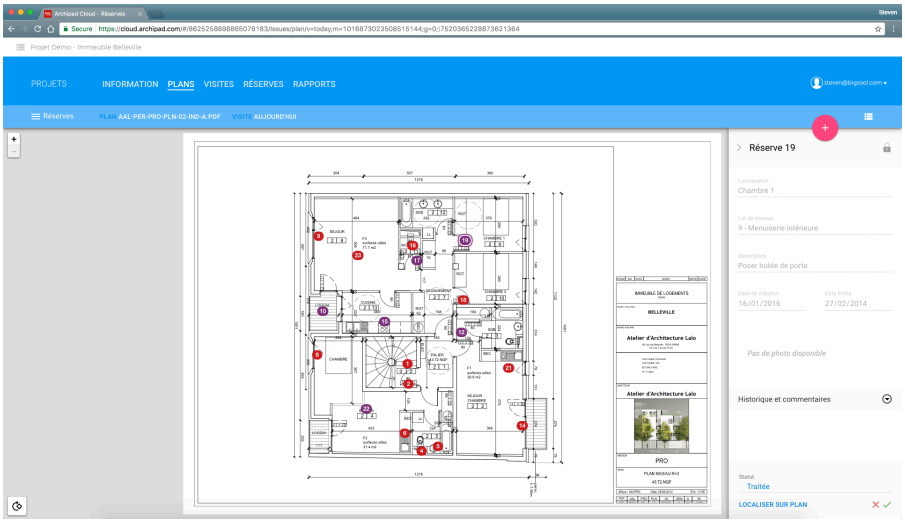
Taille des pastilles

Vous pouvez modifier la taille des pastilles en réglant le curseur sur la taille voulue.


BEC
ELEC
4
0
2

4 - Plans

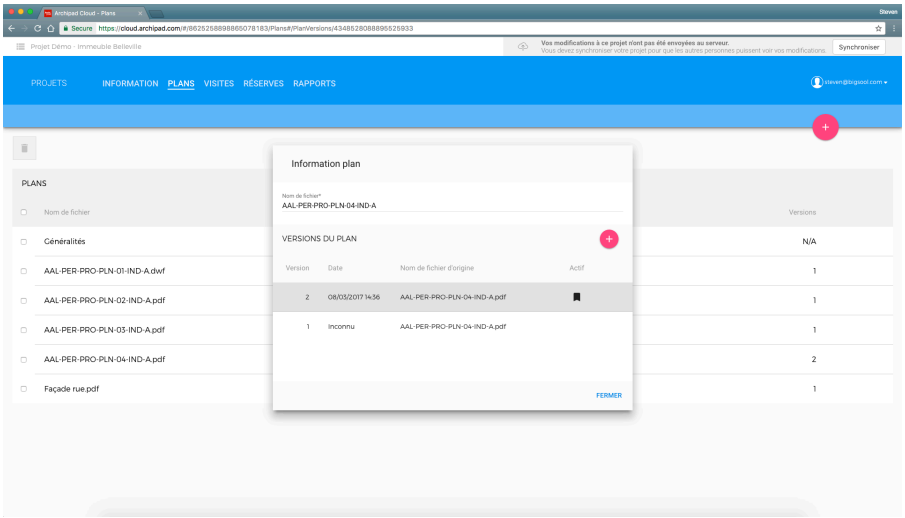
Dessins, cartes, plans, photos, esquisses, croquis, PDF et documents DWF et DWFx peuvent être utilisés par Archipad app et sont unanimement appelés plan. Ces derniers sont au format 2D uniquement.



Nous vous conseillons vivement d'importer et mettre à jour vos plans depuis Archipad cloud.

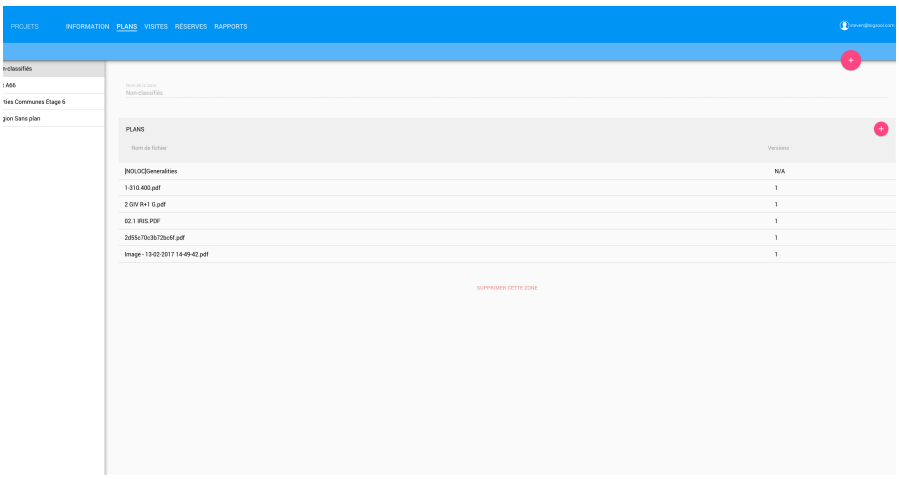
Sur votre ordinateur vous pouvez importer des plans depuis diverses sources : votre ordinateur ou tout autre serveur accessible dans votre réseau, Dropbox, Box, Google Drive, OneDrive, etc..

Importer vos plans depuis Archipad cloud ajoute en plus le bénéfice de vous permettre de gérer les versions des plans, et vous permet d'activer une nouvelle version à tout moment.

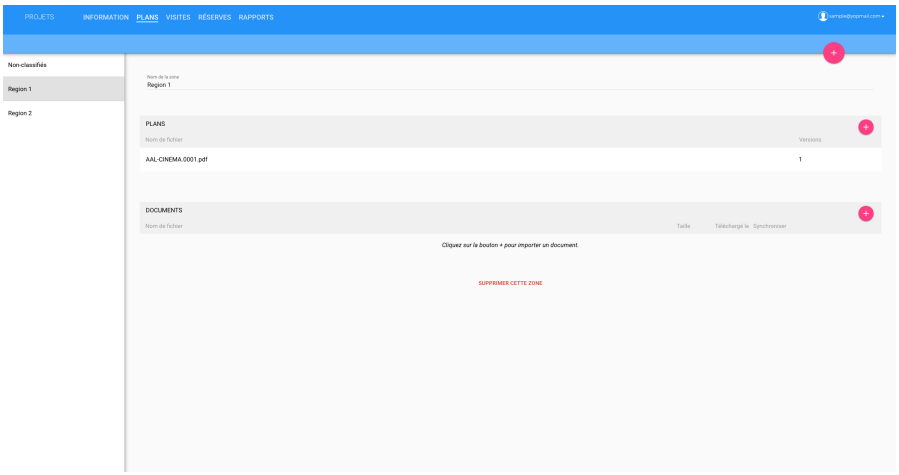


Comment gérer ses plans et documents par zone ? (fonctionnalité premium)

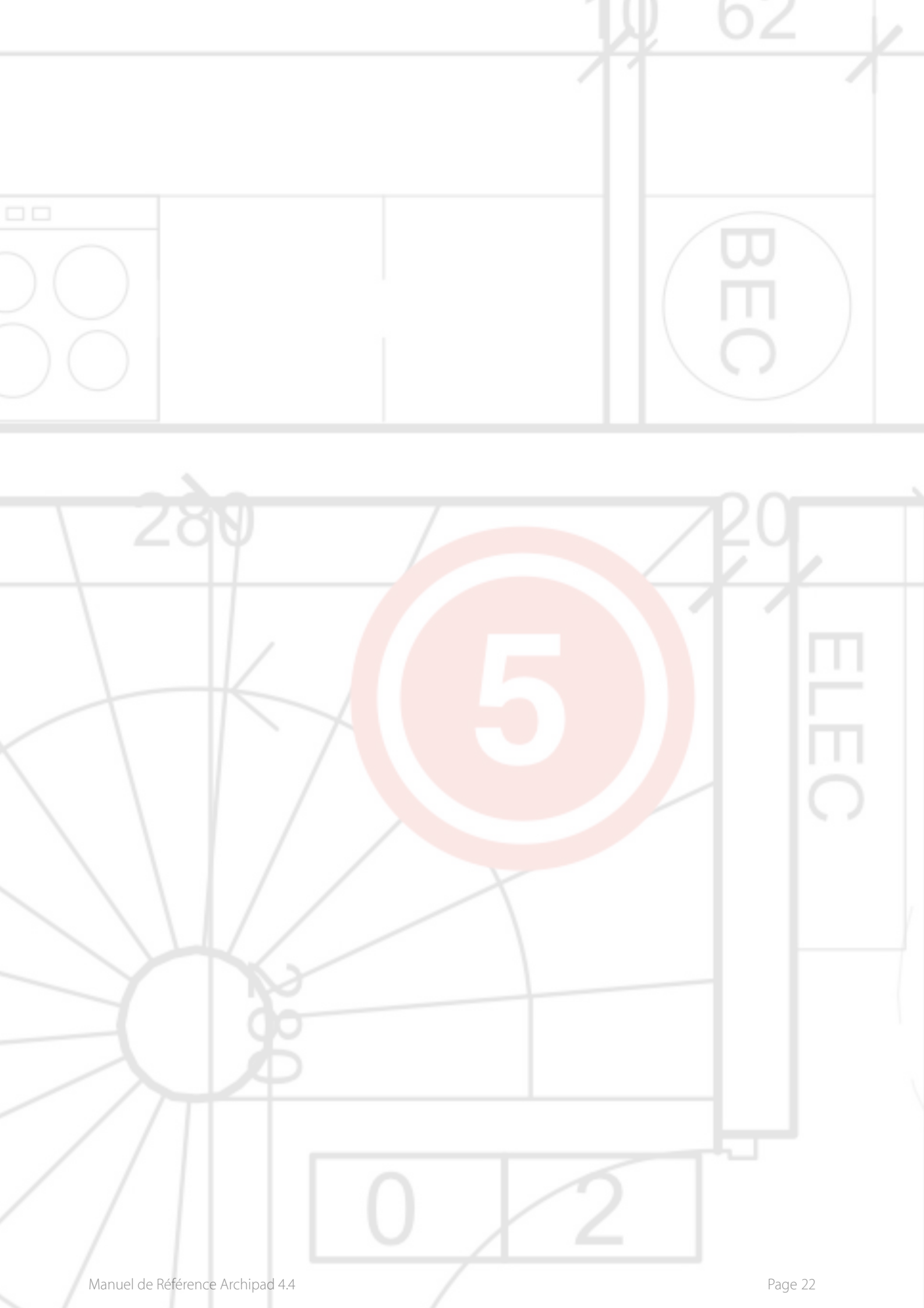
Une nouvelle fonctionnalité fait son entrée dans Archipad ! Vous avez maintenant la possibilité de créer des zones de visite et d'y insérer des plans ainsi que des documents. Les zones se décomposent en deux parties sur le Cloud :



1. Non Classifiés : Ici apparaissent tous les plans non répertoriés dans une zone et seront accessibles depuis n'importe qu'elle zone.



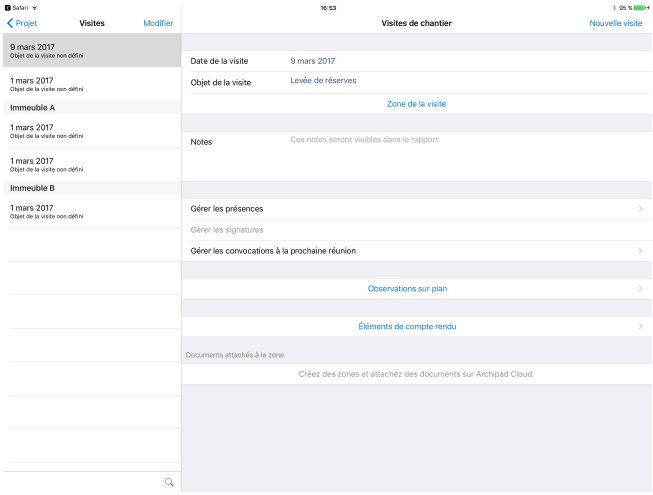
2. Zone nommée : Ici apparaissent tous les plans et documents répertoriés dans la zone et seront accessible uniquement dans cette dernière.


62
BEC
280
20
ELEC
280
0
2

5 - Visites

Archipad app utilise les visites pour enregistrer vos différentes modifications et peut générer des rapports avec uniquement les changements fait dans une visite. Une visite vous permet de suivre en temps réel les nouvelles informations telles que les présences et de produire un rapport incluant uniquement les modifications effectuées lors de cette visite spécifique.

Avant le début d'une visite, lorsque vous entrez sur un chantier, vous devez obligatoirement créer une visite, même dans le cas où vous êtes le seul à émettre des observations.

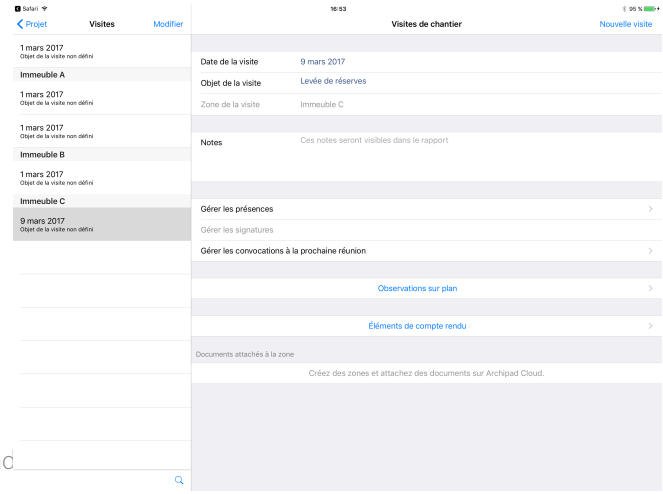


Date de la visite

Lorsque vous créez une nouvelle visite, la date de la visite est automatiquement la date du jour. Cependant, dans certains cas, il est possible de la modifier, typiquement dans le cas où vous programmez une visite depuis votre bureau.

Objet de la visite

Entrez l'objet de la visite. L'objet de la visite sera affiché dans le rapport.



Zone de la visite (fonctionnalité premium)

Entrez ici la zone concerné par votre visite. (attention cette action est définitive)

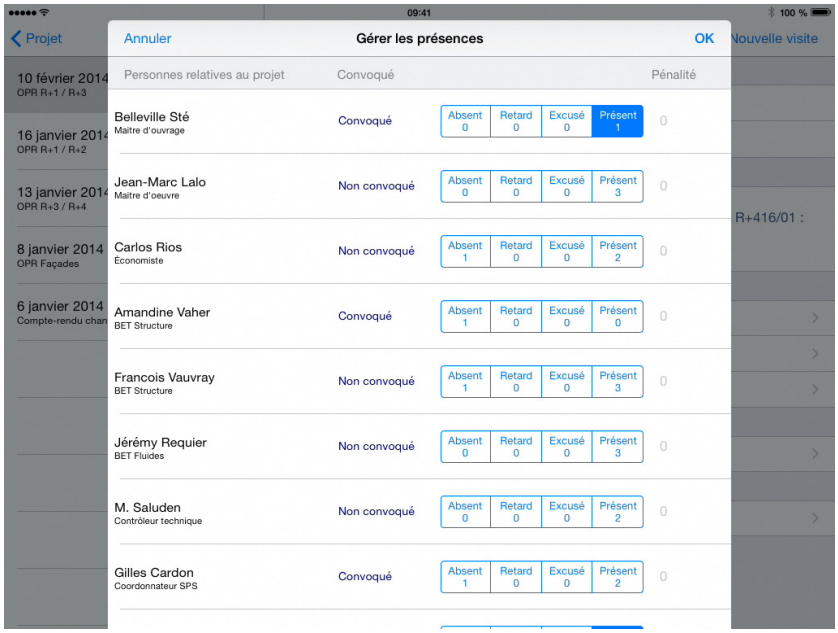
Notes

Ajoutez des notes qui seront imprimées sur le rapport. Les notes apparaîtront à la fin du rapport, selon vos paramètres de rapport utilisés.

Lors de la création d'une nouvelle visite, les notes de la dernière visite seront automatiquement réintégrées.

Gérer les présences

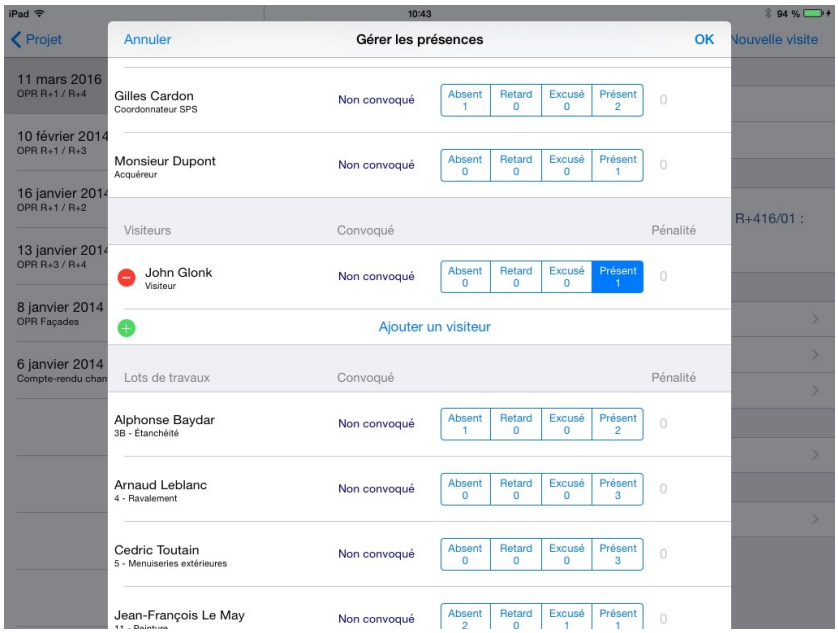
Touchez Gérer les présences pour administrer les informations concernant les présents, absents, retards ou excusés et les pénalités.



La liste est composée de trois groupes : les personnes relatives au projet, les visiteurs, et les entrepreneurs et sous-traitants responsables des lots de travaux.

Dans le groupe des visiteurs, vous pouvez ajouter toutes personnes présentes à la visite, un visiteur intervenant ponctuellement ou de manière non récurrente dans le projet tel que l'inspecteur de feu ou tout autre inspecteur. L'ajout de ces autres visiteurs vous assurera leur intégration dans la liste des destinataires du futur rapport.

Touchez Ajouter un visiteur pour choisir ou créer de nouvelles entrées dans votre carnet d'adresses de Contacts.

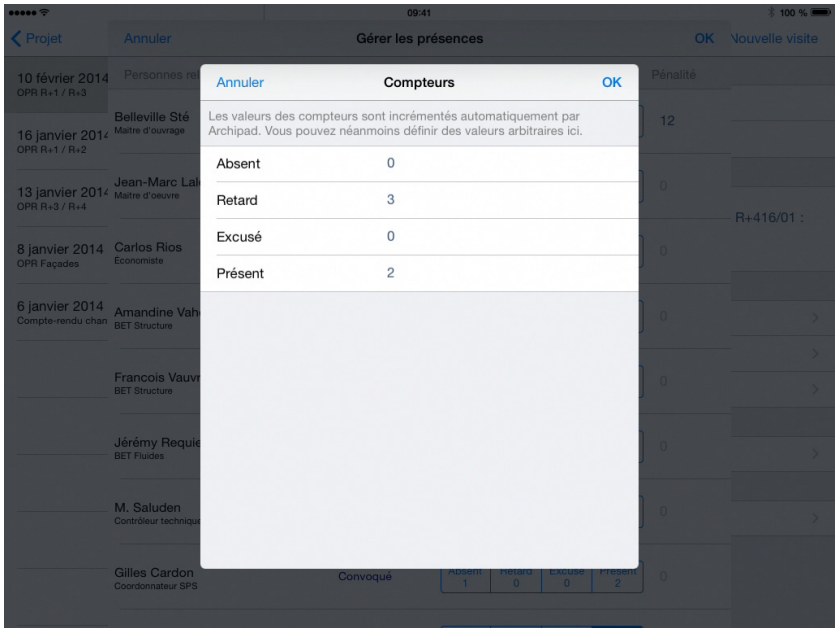


Vous pouvez gérer les présences, absences excusées ou non de chaque personne participant au projet. Par défaut, la personne sera considérée comme non présente, sans pour autant induire que sa présence était requise.

Vous pouvez appliquer un montant de pénalités aux personnes relatives au projet en cas d'absences ou de retards répétés ainsi qu'aux lots de travaux. Les pénalités sont conservées d'une visite sur l'autre. À vous de rectifier, en cas de cumul de pénalités, le montant correspondant.

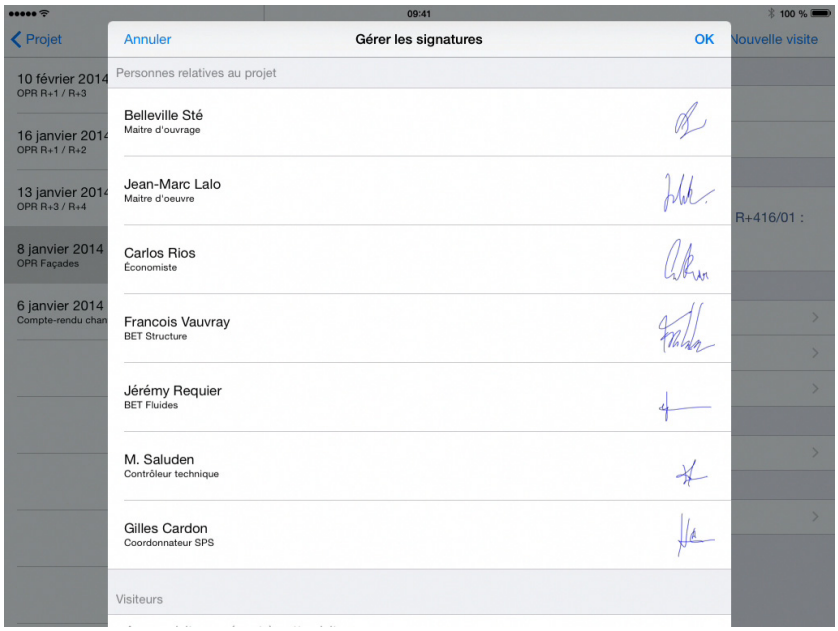
Un compteur vous permet de comptabiliser les présents, absents, retards ou excusés de chaque personne relative au projet.

Vous avez la possibilité de modifier la valeur des compteurs en touchant et restant appuyé dessus.



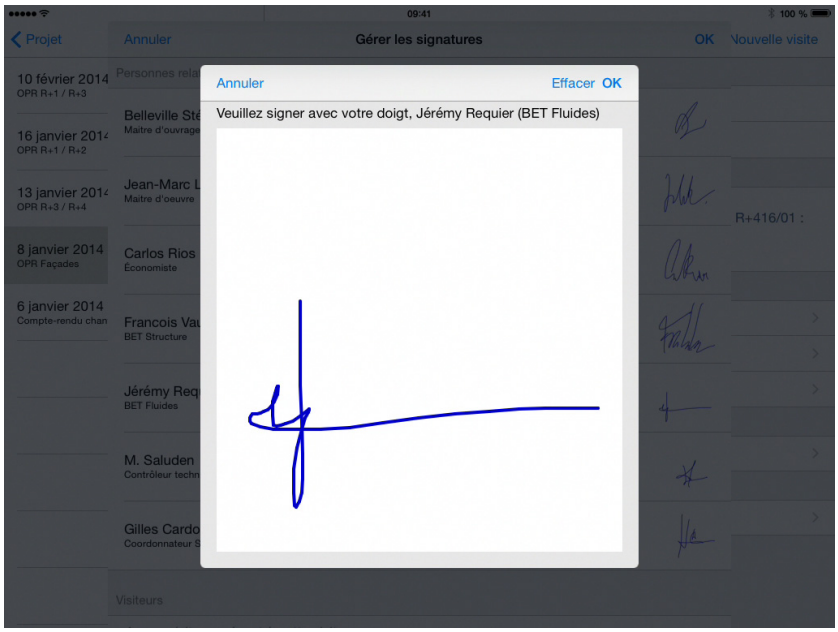
Gérer les signatures

Touchez Gérer les signatures afin de pouvoir collecter les signatures des présents lors de la visite.



Vous ne pouvez ni ajouter ni retirer de personne quelle que soit son appartenance à un groupe. La saisi des signatures est possible uniquement pour les personnes notées comme présentes dans Gérer les présences.

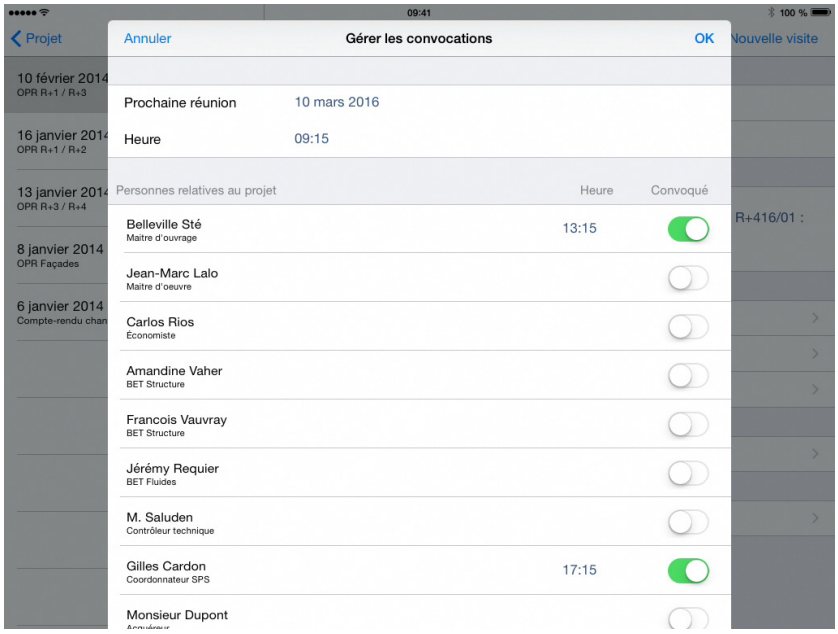
Touchez le nom des présents n'ayant pas encore signé, comme dans notre exemple M. Requier. Un dialogue vous montrera l'endroit où signer :



Touchez Effacer pour effacer la signature afin de pouvoir la recommencer. Touchez OK pour valider la signature.

Gérer les convocations

Touchez Gérer les convocations pour générer les convocations de la prochaine visite.



La liste est composée de quatre groupes : date et heure de la prochaine réunion, les **personnes relatives au projet**, les **visiteurs**, et les **lots de travaux**.

L'heure définie en haut est celle de début de la réunion et sera par défaut l'heure de convocation. En plus d'avoir la possibilité de signifier l'heure de la prochaine réunion, vous pouvez également assigner une heure spécifique à chaque personne convoquée.

Dans le groupe des **visiteurs**, vous pouvez ajouter toutes personnes présentes à la visite, un visiteur intervenant ponctuellement ou de manière non récurrente dans le projet tel que l'inspecteur de feu ou tout autre inspecteur. L'ajout de ces autres visiteurs vous assurera leur intégration dans la liste des destinataires du futur rapport.

Touchez Ajouter un visiteur pour choisir ou créer de nouvelles entrées dans votre carnet d'adresses de contacts.

Observations sur plan

Touchez Observations sur plan pour voir l'écran de la liste des observations sur plan, sur lequel vous pouvez ajouter ou noter les observations levées ou non.

Pour plus d'informations, se référer au **Chapitre 6 - Observations sur plan**.

Éléments du compte rendu

Touchez Éléments du compte rendu pour voir ou ajouter toutes remarques effectuées.

Pour plus d'informations, se référer au **Chapitre 7 - Remarques**.

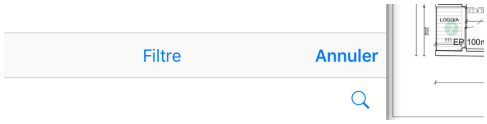
Filtrer les visites

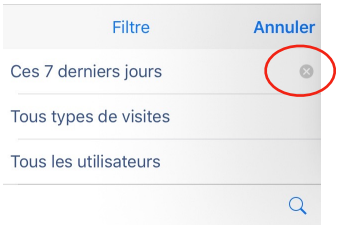
Pour voir seulement certaines visites, vous pouvez utiliser des filtres.

Touchez le bouton Loupe en bas à gauche pour afficher et appliquer un filtre sur les dates, les types de visites et les utilisateurs.

Touchez la loupe à nouveau pour rétrécir la fenêtre du filtre.

Quand un filtre est actif, le bas de la liste des visites à gauche montre des boutons **Filtre** et **Annuler**. Touchez **Filtre** pour rétrécir la fenêtre du filtre. Touchez **Annuler** pour désactiver tous les filtres.





Pour réinitialiser un filtre spécifique, tapez sur la croix.

Filtrer par dates

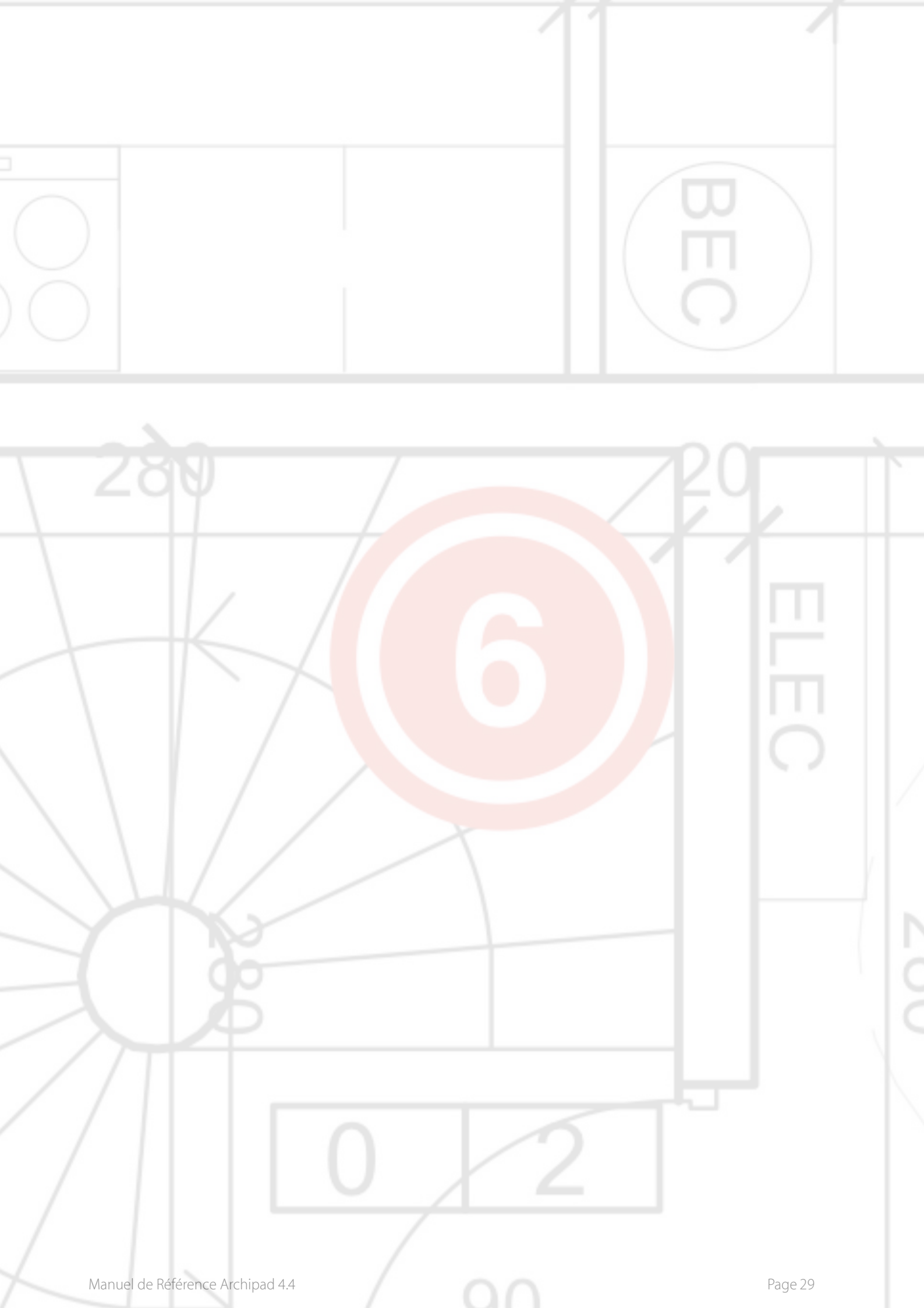
Par défaut, toutes les visites apparaissent. Cependant, si vous touchez **Toutes les dates**, vous pouvez appliquer un filtre et choisir de ne faire apparaître uniquement les visite A venir, celle d'Aujourd'hui, celles de **Ces 7 derniers jours**, ou enfin celles de **Ces 30 derniers jours**.

Filtrer par type de visites

Par défaut, tous les type de visites apparaissent. Cependant, si vous touchez **Tous types de visites**, vous pouvez appliquer un filtre et choisir de ne faire apparaître uniquement les visites de certains type comme Visite de chantier.

Filtrer par utilisateurs

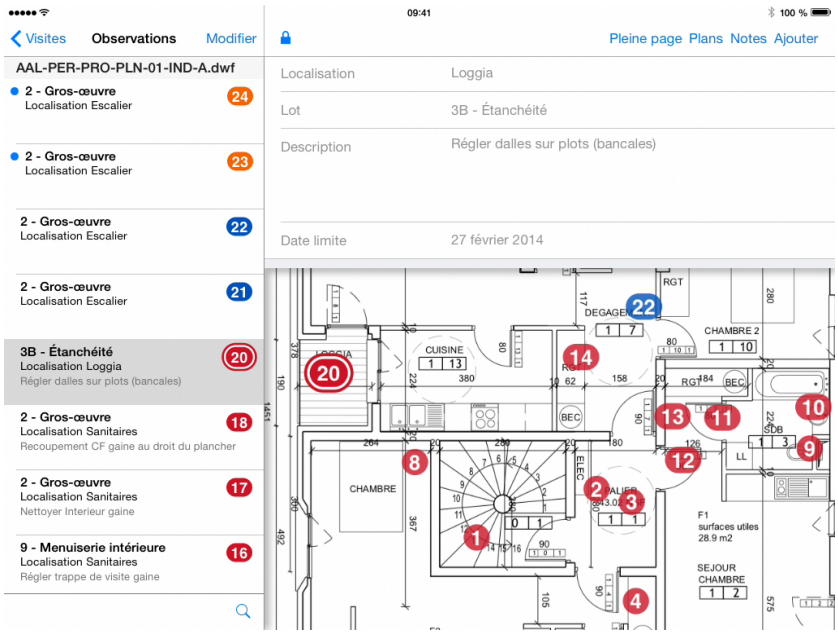
Par défaut, tous les utilisateur apparaissent. Cependant, si vous touchez **Tous les utilisateurs**, vous pouvez appliquer un filtre afin qu'apparaissent uniquement certains utilisateurs.


BEC
280
20
6
ELEC
280
0
2
200
90

6 - Observations

L'écran Observations est où vous passerez le plus de temps dans Archipad app. Lors d'une visite de chantier, vous ajouterez sur cet écran toute observation, en indiquant directement sur le plan l'endroit où elle se situe. Ajoutez une description, un emplacement et la date prévue pour la résolution de l'observation. Vous avez aussi la possibilité, en option, d'ajouter une photo, un croquis à chaque observation, afin de la clarifier ou pour l'illustrer plus précisément.

Sachez que vous pouvez également entrer les observations depuis notre site web.



Ajouter une observation

Touchez le plan ou la photo sur l'endroit où se situe l'observation, elle sera créée automatiquement.

Vous pouvez également toucher Ajouter pour créer une nouvelle observation, celle-ci apparaîtra automatiquement au milieu du plan.

Le lot, la localisation et la date limite de la dernière observation posée sur ce plan seront repris.

Ajouter une photo

Prendre une photo

Touchez le bouton Appareil photo pour ajouter une photo à une observation. Vous ne pouvez ajouter qu'une seule photo à une observation. Vous pourrez ajouter un croquis par dessus la photo.

Choisir une photo

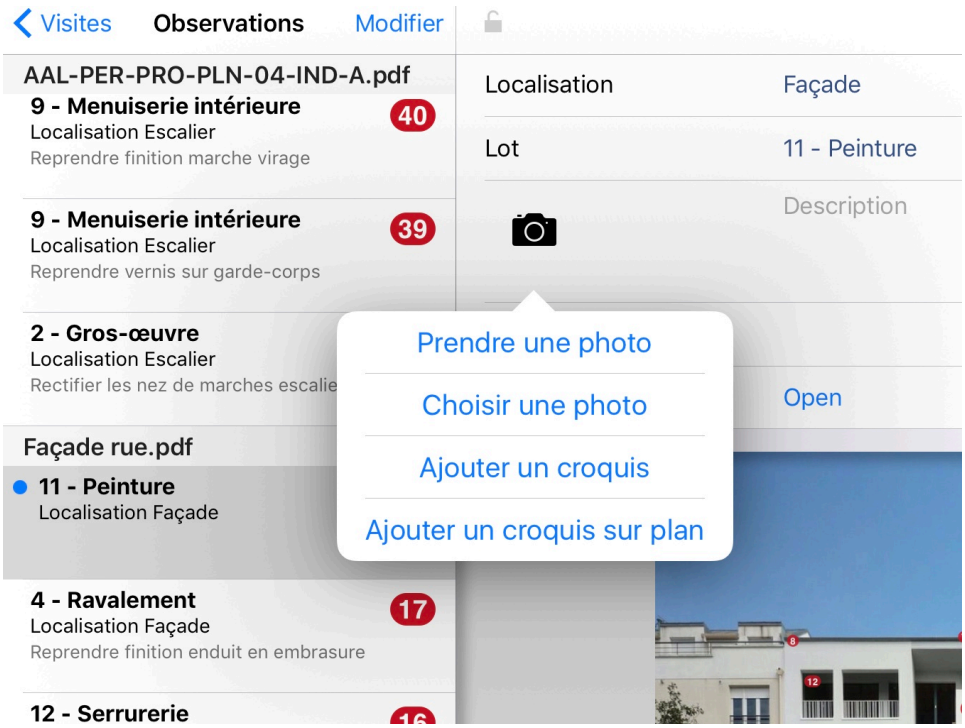
Touchez le bouton Appareil photo pour ajouter une photo à une observation en la sélectionnant parmi les photos existant dans votre Album. Vous ne pouvez ajouter qu'une seule photo à une observation. Vous pourrez ajouter un croquis par dessus la photo.

Ajouter un croquis

Touchez le bouton Appareil photo pour ajouter un croquis à une observation. Vous ne pouvez ajouter qu'un seul croquis à une observation.

Ajouter un croquis sur plan

Touchez le bouton Appareil photo pour ajouter un croquis sur plan à une observation. Vous ne pouvez ajouter qu'un seul croquis à une observation.



Modifier la liste des observations

Utilisez le bouton Modifier pour supprimer ou lever toute observation de la liste.

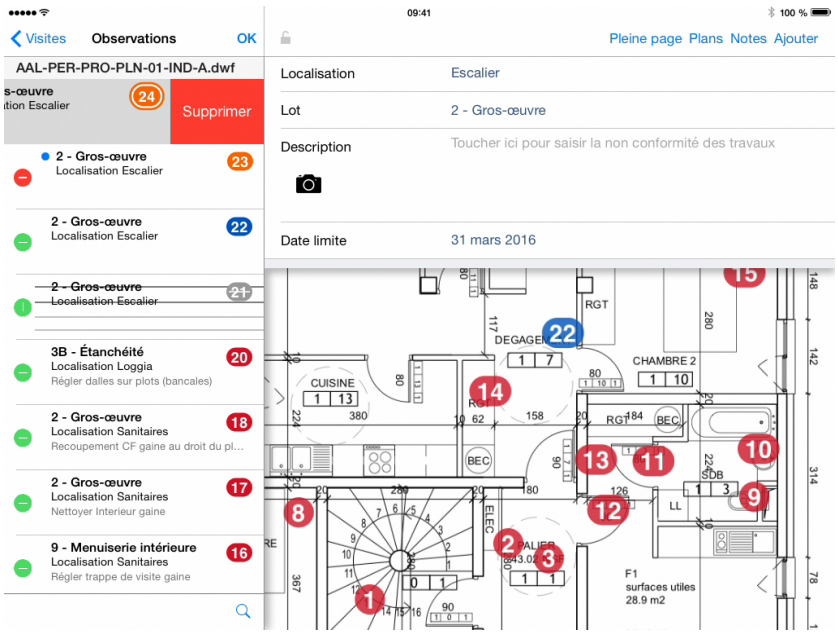
Chaque observation, dépendamment du fait qu'elle ait été ajoutée lors d'une visite précédente ou durant la visite actuelle, est dotée d'un icône pour la supprimer ou d'un icône pour lui assigner le statut d'observation levée.

Touchez l'icons pour supprimer l'observation. Vous devrez confirmer cette action en touchant le bouton Supprimer Supprimer.

Touchez l'icône pour lever une observation. Celle-ci apparaîtra dans la liste comme levée. Cette action est réversible en touchant à nouveau l'icône.

Les observations de la visite actuelle sont précédées d'un petit point bleu en haut à gauche.

Supprimer une observation

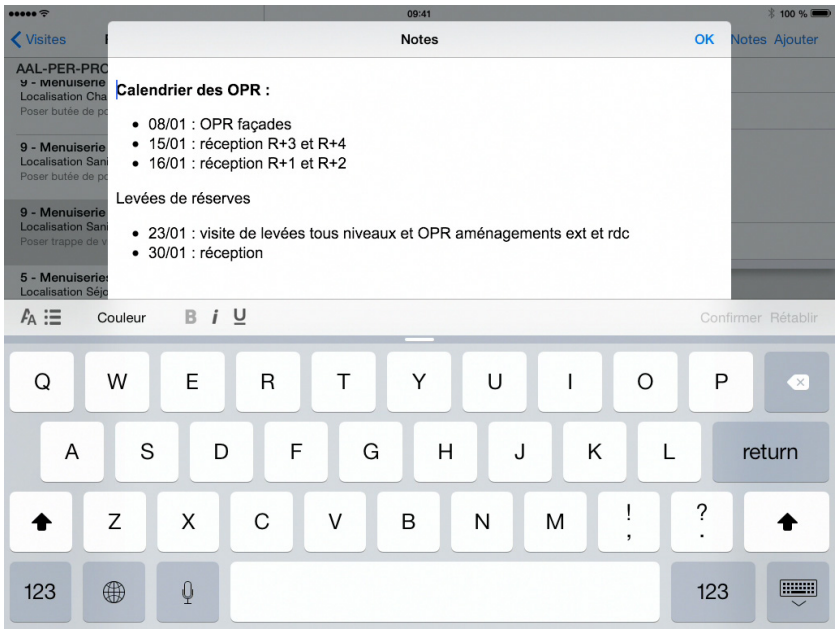


Vous pouvez supprimer une observation depuis la liste en balayant votre doigt sur la gauche directement sur le titre de l'observation, puis touchez Supprimer Supprimer.

Cette action n'est possible uniquement pour les observations émises lors de la visite actuelle. Les observations antérieures peuvent être levées mais ne peuvent en aucun cas être supprimées.

Notes

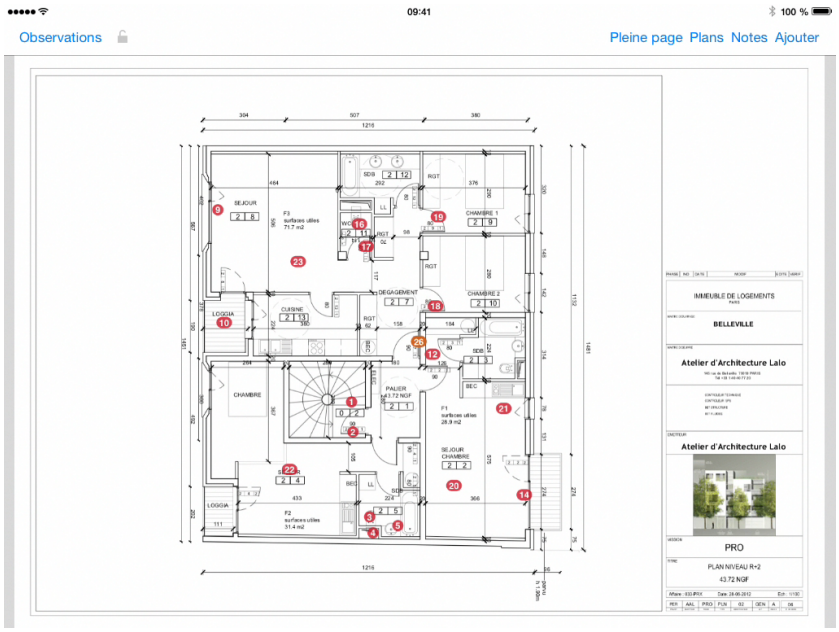
Touchez **Notes** pour voir les notes incluses au rapport. Les mêmes notes apparaîtront lorsque vous utilisez le bouton **Notes** dans l'écran Visites.



Pleine page

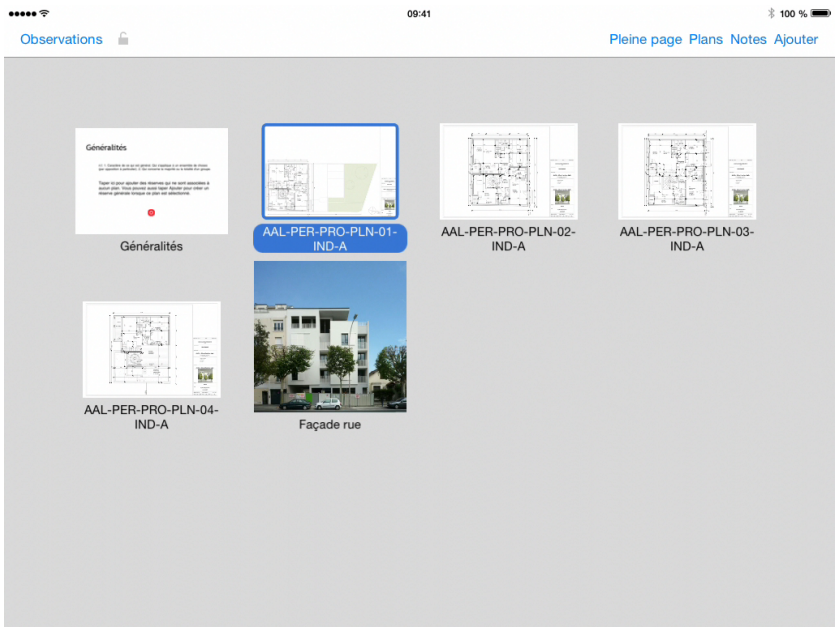
Touchez **Pleine page** pour agrandir votre plan au maximum de l'écran.

La liste de gauche ainsi que la zone de description des observations du haut disparaîtront. Elles réapparaîtront lorsque vous ajouterez une nouvelle observation au plan, ou sélectionnerez une observation existante.



Plans

Touchez Plans sur la barre du haut pour afficher les vignettes de tous vos plans. Vous pouvez également afficher les vignettes à partir d'un plan que vous réduirez en pinçant l'écran avec vos deux doigts.



Lorsqu'il y a plusieurs plans dans votre projet, vous pouvez faire défiler la liste des vignettes en balayant l'écran horizontalement.

Lever une observation

Glisser votre doigt sur l'observation située dans la liste de gauche. Celle-ci apparaîtra comme levée (grisée et barrée). Cette action est réversible en balayant de nouveau votre doigt sur l'observation en question.

Seules les observations ajoutées lors de visites précédentes peuvent être levées. Les observations effectuées lors de la visite actuelle ne peuvent pas être levées mais peuvent être supprimées.

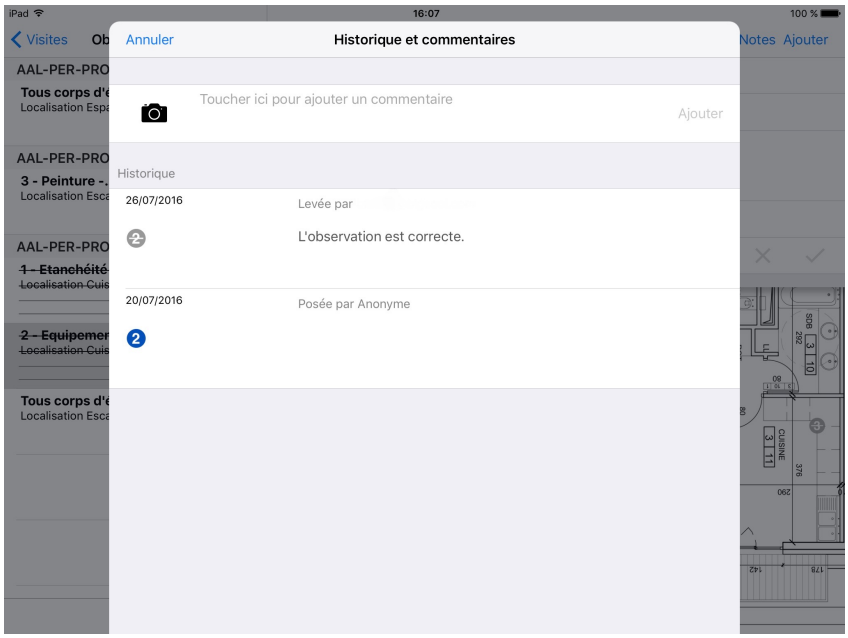
Une observation levée dans une visite ne sera plus visible dans les visites suivantes. Ouvrez la visite qui a créé l'observation pour éditer l'observation.

Vous pouvez également éditer une observation en ouvrant le cadenas.

Accepter ou refuser une observation traitée

Dès qu'une entreprise marque une réserve comme traitée depuis archipad.mobi, vous pouvez accepter ou refuser le travail.

Chaque changement d'état de réserve peut être assorti d'un commentaire et d'une photo.



Filtrer les observations

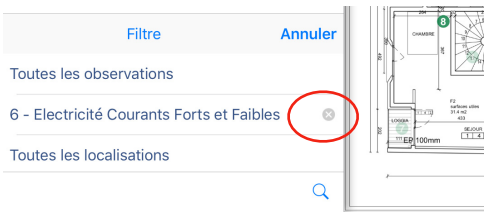
Pour limiter le nombre de réserves affichés simultanément sur les plans, ou pour voir seulement certaines observations, vous pouvez utiliser des filtres.

Touchez le bouton Loupe en bas à gauche pour afficher et appliquer un filtre sur les observations, les lots, les plans, les localisations et les utilisateurs.

Touchez la loupe à nouveau pour rétrécir la fenêtre du filtre.

Quand un filtre est actif, le bas de la liste des observations à gauche montre des boutons **Filtre** et **Annuler**. Touchez **Filtre** pour rétrécir la fenêtre du filtre. Touchez **Annuler** pour désactiver tous les filtres.

Pour réinitialiser un filtre spécifique, tapez sur la croix.



Filtrer par dates

Par défaut, toutes les observations apparaissent. Cependant, si vous touchez Toutes les observations, vous pouvez appliquer un filtre et choisir de ne faire apparaître uniquement les Observations de cette visite, les Observations à surveiller, ou les Observations en retard.

Pour réinitialiser ce filtre, sélectionnez Toutes les observations.

Filtrer par lots

Par défaut, tous les lots apparaissent. Cependant, si vous touchez Tous les lots, vous pouvez appliquer un filtre afin qu'apparaissent uniquement certains lot de travaux comme Couverture, Ravalement…

Filtrer par plans

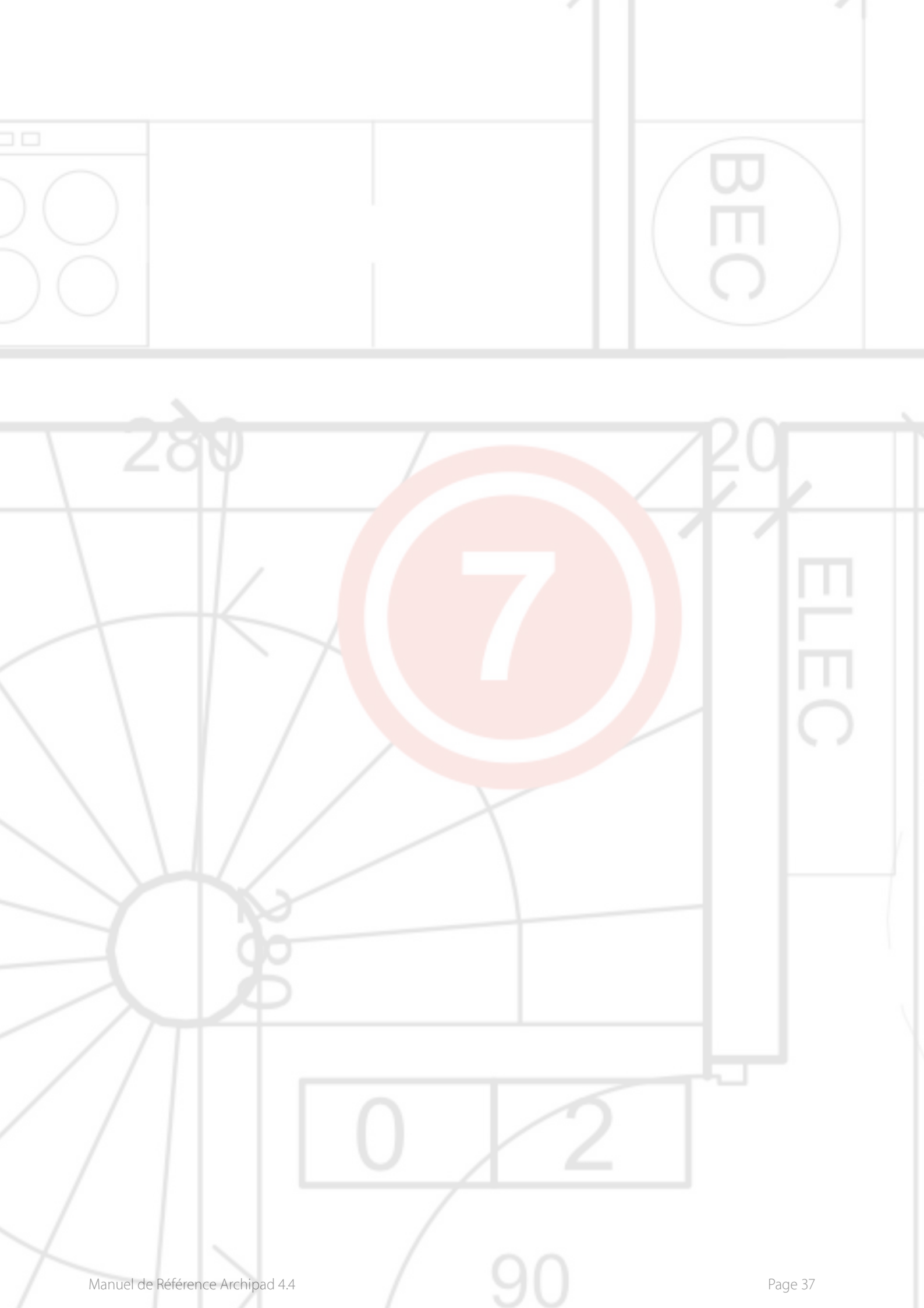
Par défaut, tous les plans apparaissent. Cependant, si vous touchez Tous les plans, vous pouvez appliquer un filtre afin qu'apparaissent uniquement le plan qui vous intéresse. Vous remarquerez que la sélection du filtre est différente des autres paramètres, en effet, il est possible de faire une recherche parmi les plans de votre projet, souvent nombreux, à l'aide d'un ou plusieurs mots-clés.

Filtrer par localisations

Par défaut, toutes les localisations apparaissent. Cependant, si vous touchez Toutes les localisations, vous pouvez appliquer un filtre afin qu'apparaissent uniquement certaines localisations comme Balcon, Chambre…

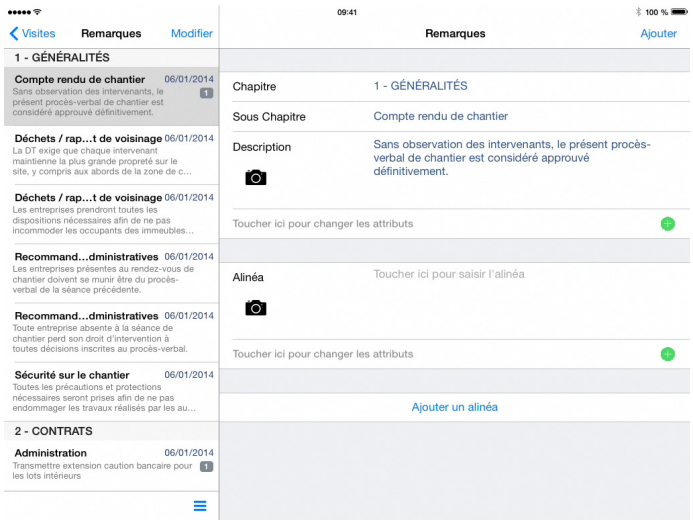
Filtrer par utilisateurs

Par défaut, tous les utilisateur apparaissent. Cependant, si vous touchez Tous les utilisateurs, vous pouvez appliquer un filtre afin qu'apparaissent uniquement certains utilisateurs.


BEC
280
20
7
ELEC
280
0
2
90

7 - Remarques

L'écran Remarques se situe dans les Visites, dans les Éléments de compte rendu. Lors d'une visite de chantier, vous ajouterez sur cet écran toute remarque, que vous pourrez classer par Chapitre, Sous-Chapitre. Vous avez aussi la possibilité de faire la description des remarques ainsi qu'en option, ajouter une photo, un croquis à chaque remarque, afin de la clarifier ou pour l'illustrer plus précisément.

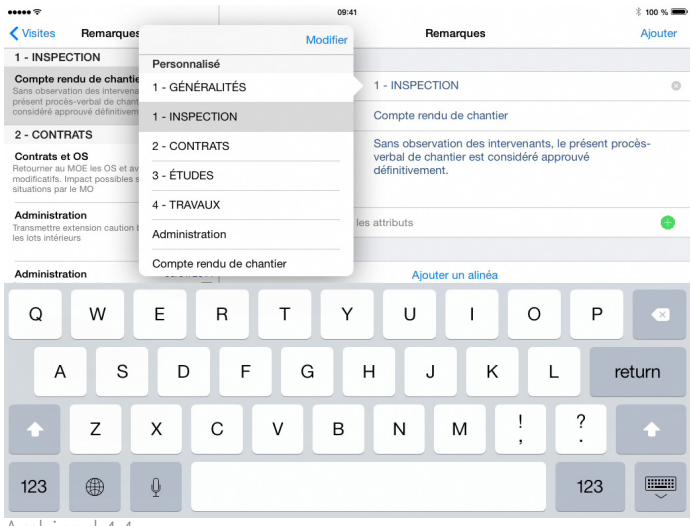


Chapitre et Sous-chapitre

Les remarques sont classées par chapitre et sous-chapitre que vous pouvez personnaliser et classer.

Renommer un chapitre ou un sous-chapitre

Vous pouvez modifier le chapitre et le sous-chapitre d'une remarque en touchant leur champ respectif. Cependant, notez que la modification sera effective uniquement pour cette remarque.



Vous pouvez ainsi personnaliser le titre du chapitre ou sous-chapitre de votre remarque en le tapant directement ou en choisissant un titre dans la liste présentée.

Aussi utilisez le bouton Modifier pour supprimer tout titre de la liste.

Touchez l'icône ⊖ pour supprimer le titre. Vous devrez confirmer cette action en touchant le bouton rouge Supprimer.

Vous pouvez également supprimer un titre depuis la liste en balayant votre doigt sur la gauche directement sur le titre, puis touchez Supprimer.

Réorganiser les chapitres et sous-chapitres

Vous pouvez réorganiser vos chapitres et sous-chapitres en touchant le bouton ≡.

Il vous suffit de glisser les chapitres dans l'ordre désiré et de confirmer avec le bouton OK.

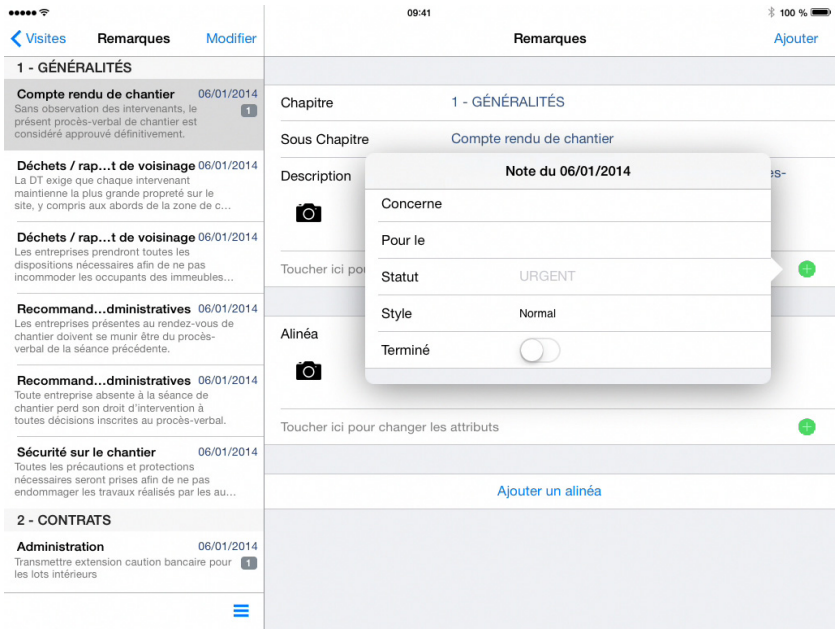
Cette réorganisation est également possible pour les sous-chapitres après avoir sélectionné le chapitre voulu.

Description

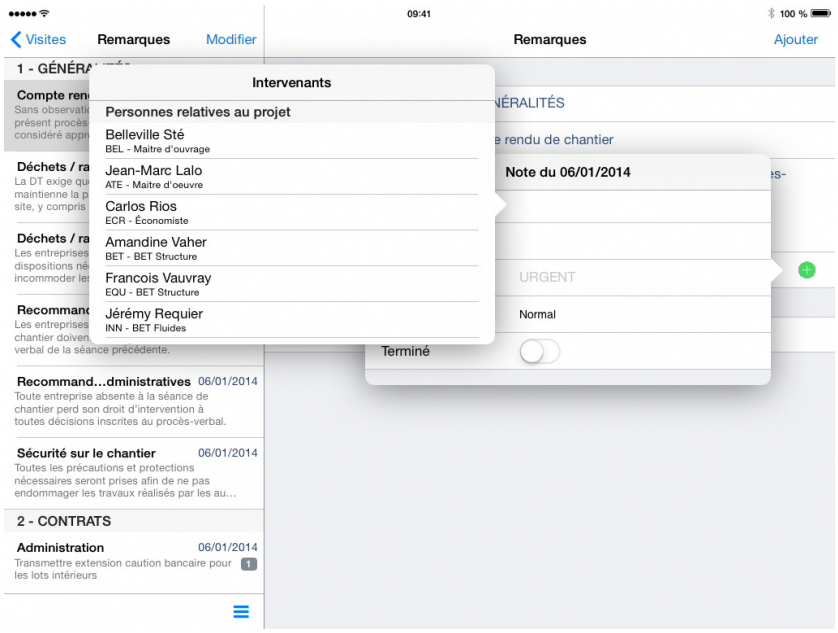
Touchez Description pour décrire la remarque. Vous pouvez également inclure une photo pour illustrer ou préciser la remarque en touchant le bouton 📷.

Changer les attributs

Toucher ici pour changer les attributs vous permettra de modifier différents paramètres tels que les intervenants, la date, le statut, le style…



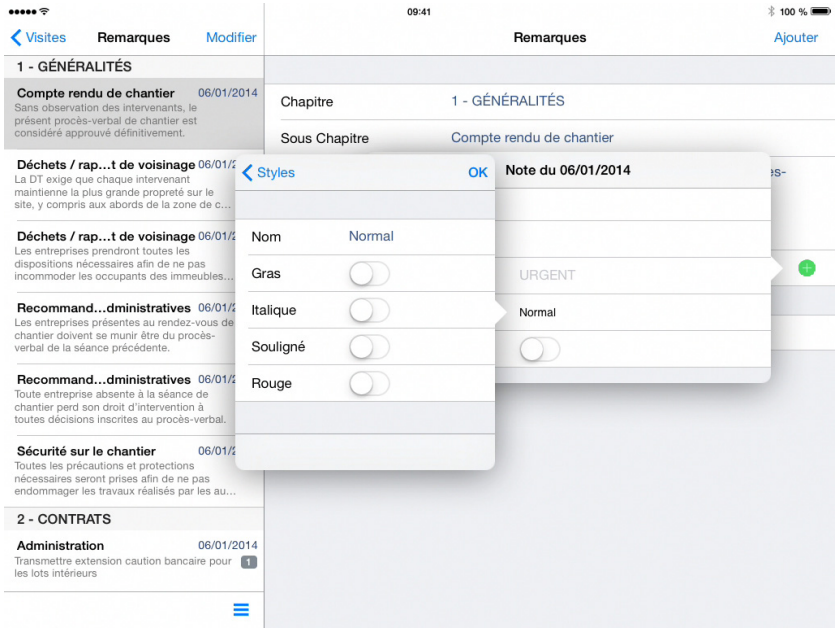
Touchez **Concerne** vous permettra de modifier les intervenants tels que les Personnes relatives au projet, ou Lots de travaux.



Touchez **Pour le** vous permettra de modifier la date.

Touchez **Statut** vous permettra d'attribuer un état à la remarque comme À faire, À prévoir, Attention, En attente, Rappel ou Urgent. Il est possible de définir de nouveaux statuts et d'en supprimer.

Touchez **Style** pour déterminer la nature de la remarque, Important, Normal, Urgent que vous pourrez personnaliser en touchant sur le bouton ⓘ pour une meilleure identification et faire apparaître les remarques en gras, italique, souligné ou rouge.



Touchez Terminé pour lever la remarque.

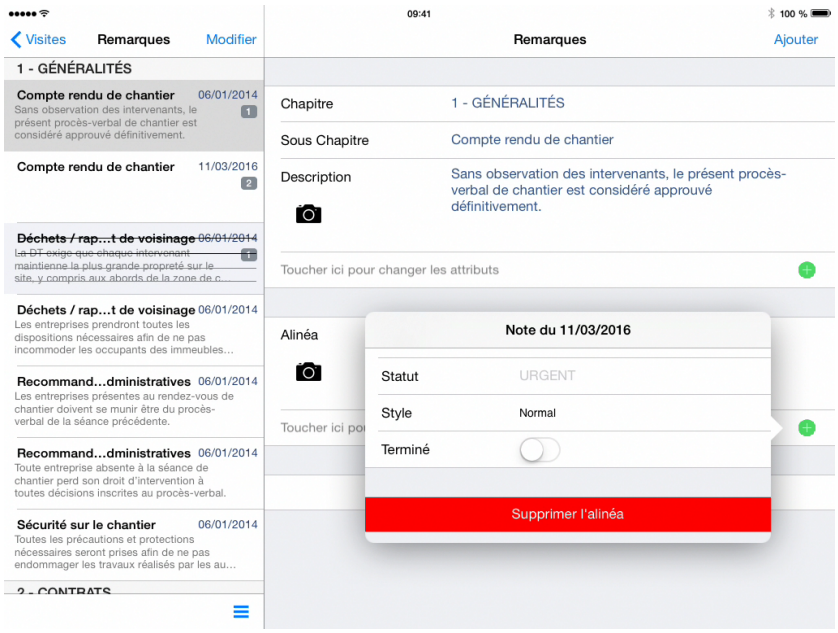
Ajouter un alinéa

Touchez Ajouter un alinéa pour ajouter une nouvelle remarque.

Le nombre d'alinéas apparaît dans la liste des remarques sur la partie gauche dans un cadre gris.

Supprimer un alinéa

Touchez le bouton et dérouler vers le bas pour faire apparaître Supprimer l'alinéa.



Attention, cette action est définitive.

Modifier ou Ajouter une remarque

Utilisez le bouton Modifier pour supprimer toute remarque de la liste.

Touchez l'icône pour supprimer la remarque. Vous devrez confirmer cette action en touchant le bouton Supprimer Supprimer.

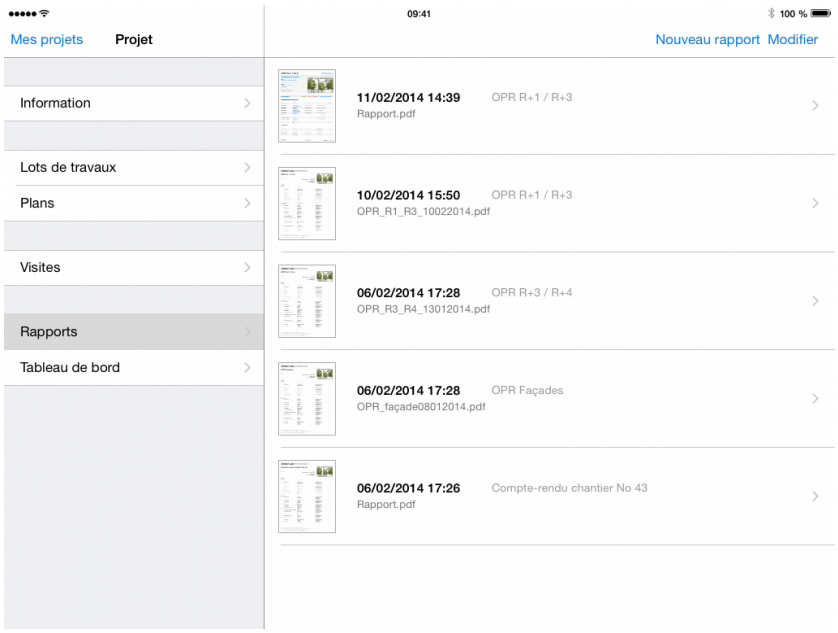
Touchez Ajouter pour ajouter une remarque qui se rajoutera automatiquement dans le chapitre de la remarque précédente.

Vous pouvez supprimer une remarque depuis la liste en balayant votre doigt sur la gauche directement sur le titre de l'observation, puis touchez Supprimer.

8

8 - Rapports

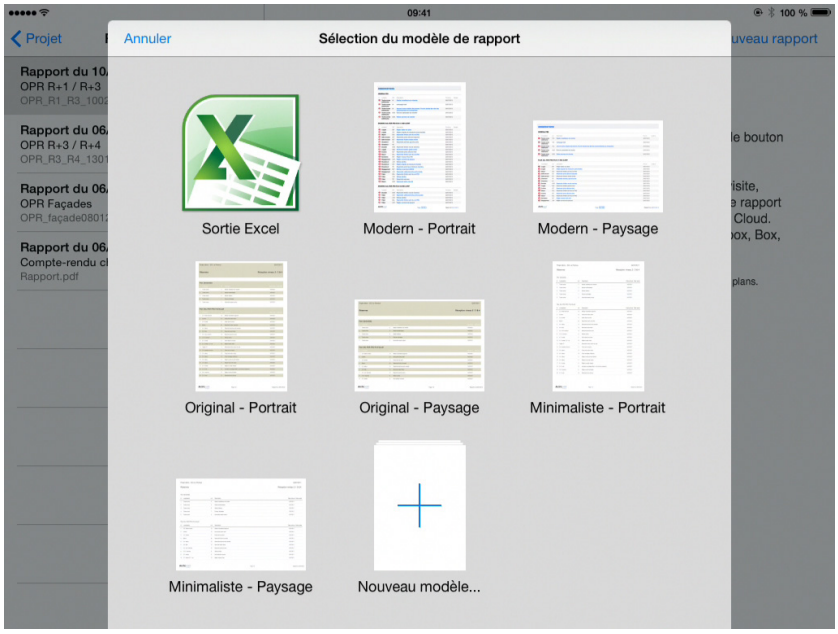
Une fois vos observations ajoutées, vous voudrez envoyer votre rapport aux lots de travaux, entrepreneurs, sous-traitants et autres contractants au projet.



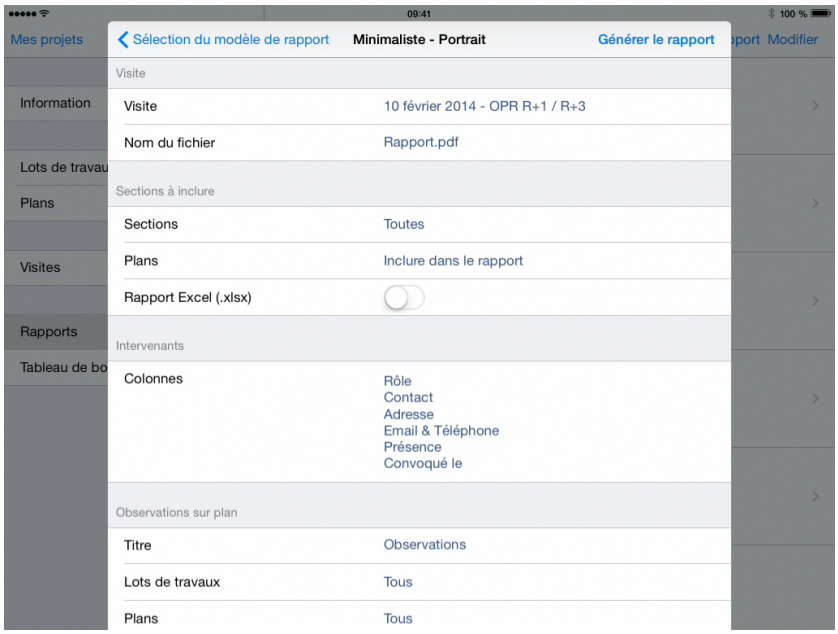
Nouveau rapport

Pour créer un nouveau rapport, naviguez dans la section Rapports et touchez Nouveau rapport.

Sélectionnez le thème pour votre rapport.



Vous pouvez utiliser gratuitement notre site **archipad.com** pour créer votre modèle de rapport avec vos en-têtes et pieds de page, pour pouvoir générer des rapports personnalisés.



Selon la mise en page choisie, le dialogue suivant sera affiché :

Visite

Le champ Visite vous permet de sélectionner la visite pour laquelle vous souhaitez générer le rapport. Les intervenants qui apparaissent dans le rapport sont ceux de cette visite. Les observations et remarques sont générées dans l'état actuel du projet.

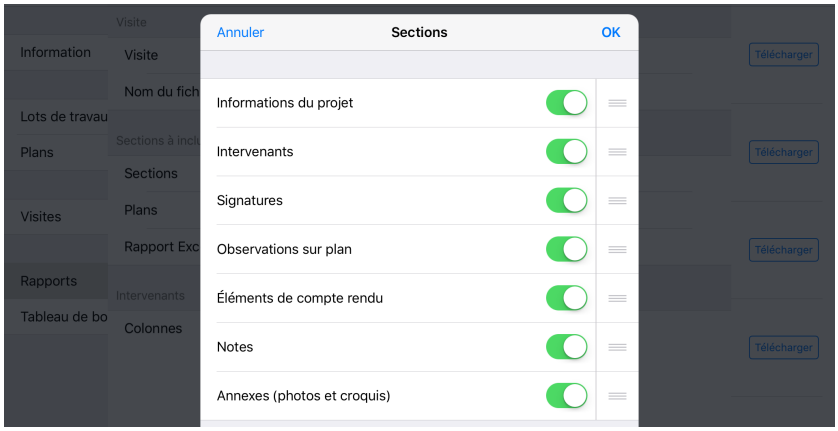
Par défaut, Archipad app utilise toujours la dernière visite.

Nom du fichier

Le champ Nom du fichier permet de déterminer le nom du fichier du rapport généré par Archipad app.

Sections

Vous pouvez personnaliser votre rapport en organisant l'ordre des sections dans la liste selon vos souhaits.



Pour inclure ou exclure une section dans votre rapport, touchez le bouton pour inclure ou pour exclure la section.

Touchez l'icône de déplacement et glissez les différentes sections pour les ordonner selon votre convenance.

Toucher le bouton OK pour valider vos paramètres.

Plans

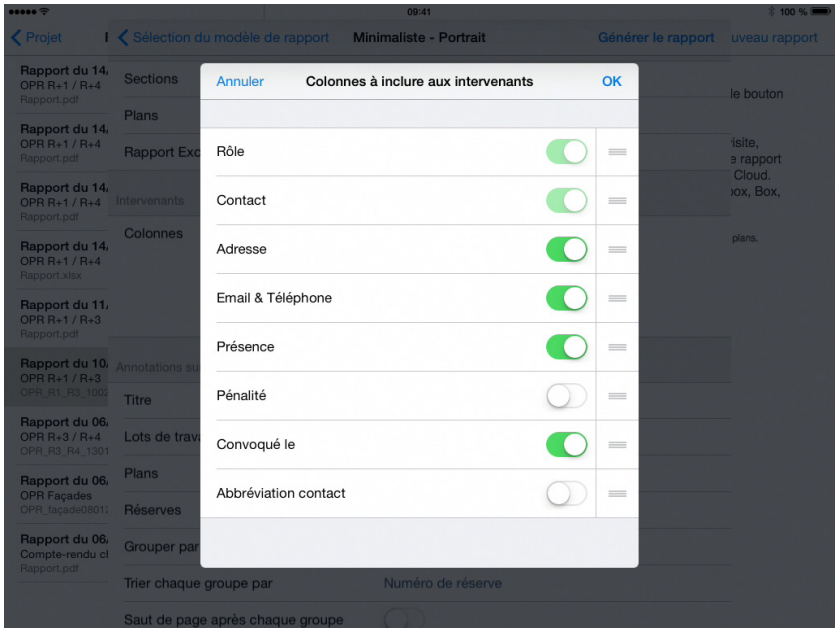
Vous pouvez inclure les plans dans le rapport. Les plans seront inclus dans un unique document regroupant les observations, remarques et plans.

Vous pouvez également joindre les plans en document annexe soit 2 documents : le rapport PDF comportant uniquement les observations et remarques et un document annexe avec tous les plans.

Rapport Excel

En cochant Rapport Excel (.xlsx), une version Excel sera jointe au rapport PDF.

Intervenants

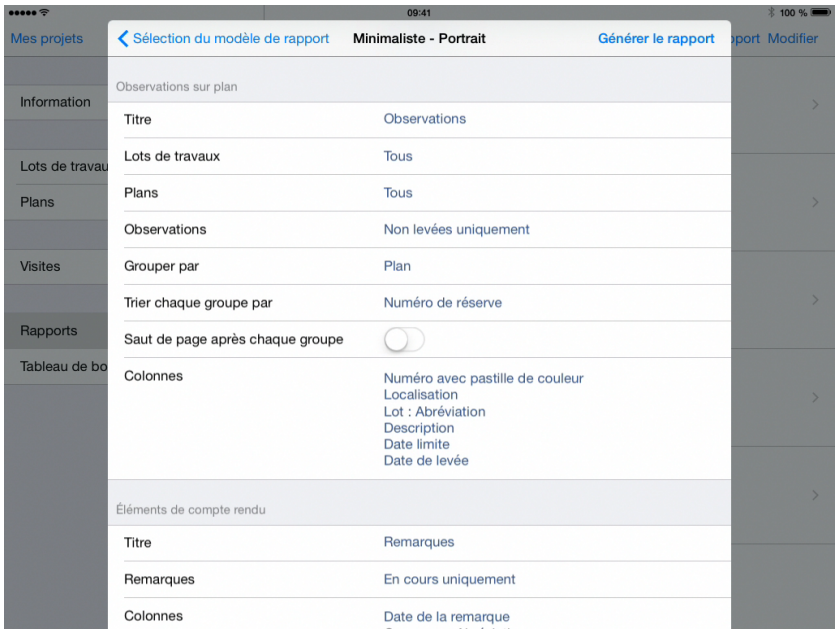


Vous pouvez personnaliser votre rapport en organisant l'ordre des colonnes à inclure aux intervenants dans la liste selon vos souhaits.

Pour inclure ou exclure une colonne dans la section Intervenants, touchez le bouton pour inclure ou pour exclure la colonne.

Touchez l'icône de déplacement ☰ et glissez les différentes colonnes pour les ordonner selon votre convenance.

Toucher le bouton OK pour valider vos paramètres.



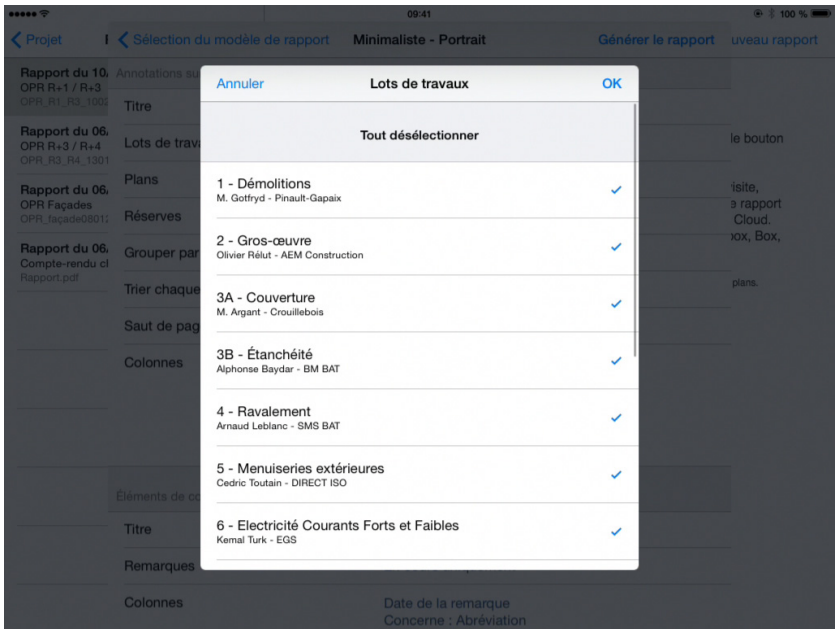
Observations sur plan

Titre

Touchez Titre pour définir le titre de la page des observations. Une liste d'exemple de titres vous sera présentée et actualisée à chaque nouveau titre ajouté.

Lots de travaux

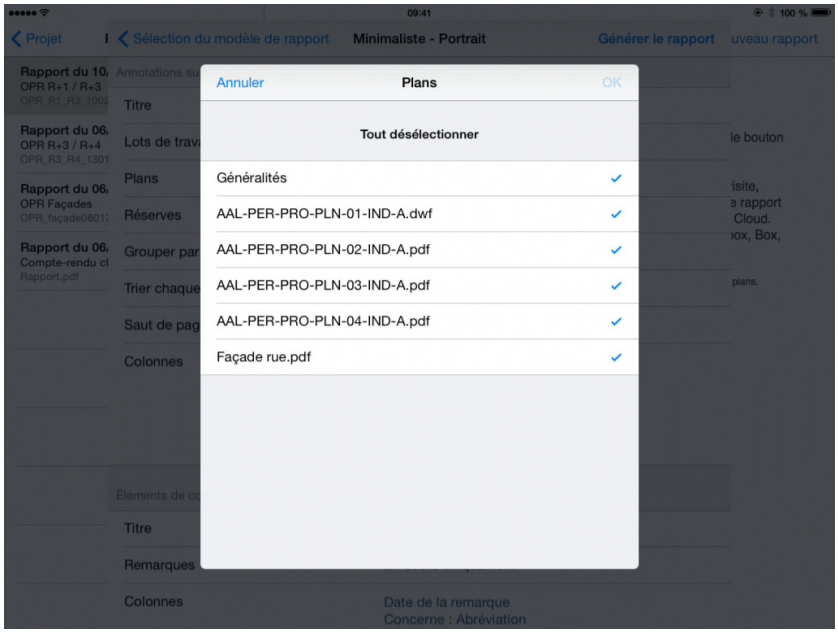
Choisissez les lots de travaux à inclure dans ce rapport. Vous pouvez choisir un, tout, ou un ensemble de lots de travaux dans votre rapport. Les observations attachées aux lots de travaux sélectionnés et celles associées à Tous corps d'état seront incluses à votre rapport.



Touchez un lot de la liste pour le sélectionner ou le désélectionner. Tous les lots de travaux annotés d'un ✔ seront inclus dans le rapport.

Plans

Choisissez les plans à inclure dans ce rapport. Vous pouvez choisir un, tout, ou plusieurs plans dans votre rapport. Seules les observations annotées aux plans sélectionnés seront incluses dans votre rapport.



Touchez un plan pour le sélectionner ou le désélectionner. Tous les plans annotés d'un ✔ seront inclus dans le rapport.

Observations

Sélectionnez **Toutes** pour inclure toutes les observations de cette visite, même celles levées, **Non levées uniquement** pour inclure uniquement les observations non encore levées et **Cette visite uniquement** pour inclure exclusivement les observations posée ou levée lors de cette visite.

Grouper par

Touchez **Grouper** par pour grouper les observations par **Lots de travaux**, **Localisation** ou **Plan**.

Trier chaque groupe par

En fonction du groupe d'observations choisi (Lots de travaux, Localisation ou Plan), celui-ci peut être trié par **Numéro d'observation**, **Lot** ou **Localisation**....

Saut de page après chaque groupe

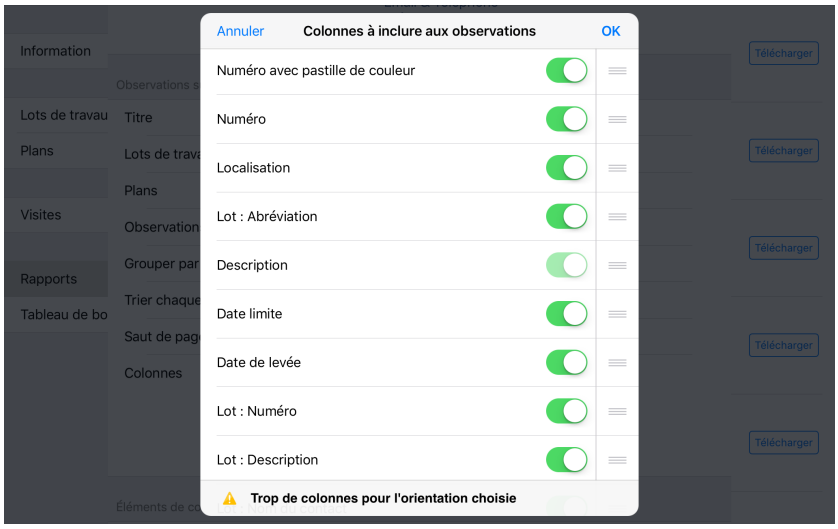
Touchez Saut de page après chaque groupe pour avoir chaque nouveau groupe sur une nouvelle page.

Colonnes

Sélectionnez les colonnes à inclure aux observations, comme le numéro, la localisation.

Si le nombre de colonnes sélectionnées dépasse la taille de la page, un message vous indique qu'il y a Trop de colonnes pour l'orientation choisie.

Pour y remédier, 2 possibilités, soit vous désactivez certaines colonnes, soit vous modifiez l'orientation du rapport en prenant un autre modèle.



Pour inclure ou exclure une colonne dans la section des observations, touchez le bouton pour inclure ou pour exclure la colonne.

Touchez l'icone de déplacement et glissez les différentes colonnes pour les ordonner selon votre convenance.

Toucher le bouton OK pour valider vos paramètres.

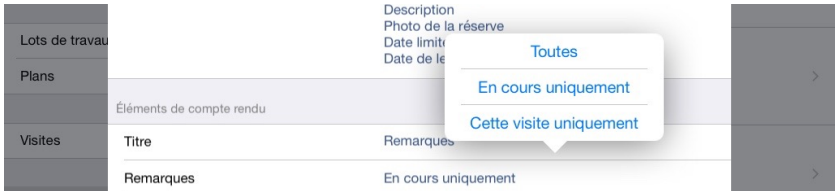
Éléments de compte rendu

Titre

Touchez Titre pour définir le titre de la page des Éléments de compte rendu. Une liste d'exemple de titres vous sera présentée et actualisée à chaque nouveau titre ajouté.

Remarques

Sélectionnez Toutes pour inclure toutes les remarques de cette visite, En cours uniquement

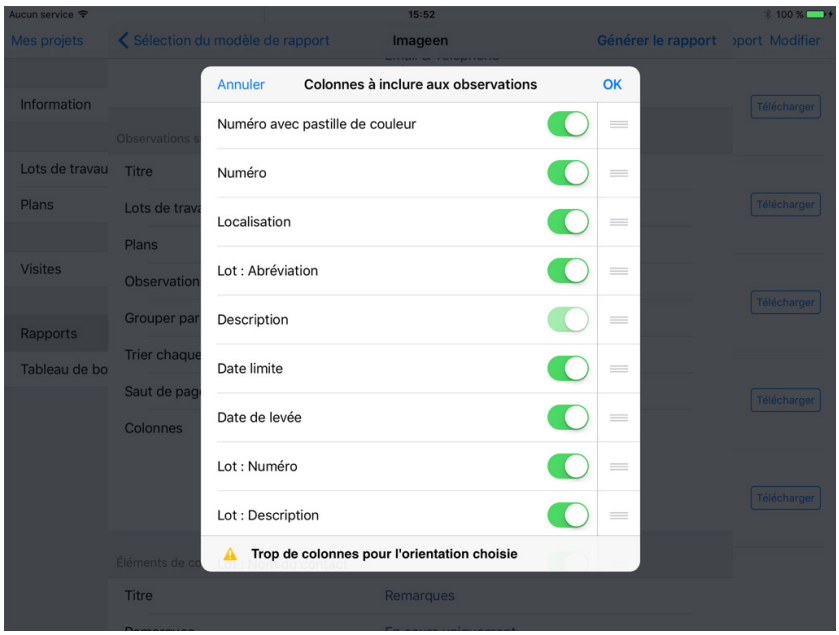


pour inclure uniquement les remarques en cours et Cette visite uniquement pour inclure exclusivement les remarques de cette visite.

Colonnes

Choisissez ici les colonnes à inclure aux remarques, comme la date, la description.

Si le nombre de colonnes sélectionnées dépasse la taille de la page, un message vous indique qu'il y a Trop de colonnes pour l'orientation choisie.



Pour y remédier, 2 possibilités, soit vous désactivez certaines colonnes, soit vous modifiez l'orientation du rapport en prenant un autre modèle.

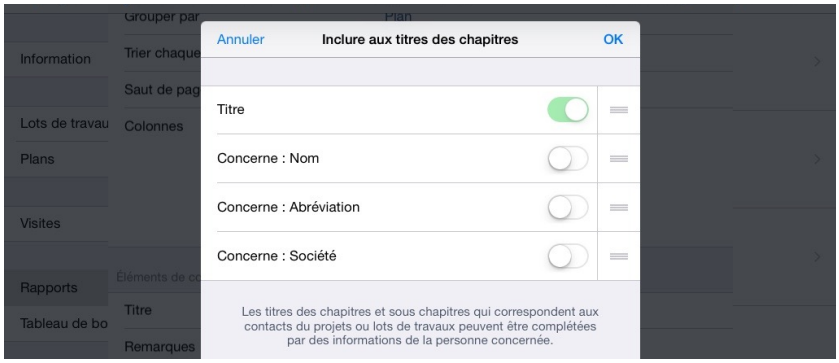
Pour inclure ou exclure une colonne dans la section compte-rendu, touchez le bouton pour inclure ou pour exclure la colonne.

Touchez l'icône de déplacement et glissez les différentes colonnes pour les ordonner selon votre convenance.

Toucher le bouton OK pour valider vos paramètres.

Titre des chapitres

Choisissez les titres des chapitres à inclure aux Éléments de compte rendu mais également des informations de la personne concernée comme son nom, abréviation et société.



Pour inclure ou exclure une information supplémentaire des titres des chapitres, touchez le bouton pour inclure ou pour exclure l'information.

Touchez l'icône de déplacement et glissez les différentes informations supplémentaires pour les ordonner selon votre convenance.

Toucher le bouton OK pour valider vos paramètres.

Taille

Mode éco (limiter les pages)

Activez le Mode éco pour réduire le nombre de pages du rapport.

Taille des photos et croquis

Vous pouvez choisir 3 tailles différentes (Petit, Moyen, Grand) des photos et croquis à inclure dans le rapport.

Générer et partager votre rapport

Générer le rapport

Lorsque vous avez terminé la configuration de votre rapport, touchez Générer un rapport pour générer votre rapport au format PDF et/ou Excel.

Cette action peut prendre quelques minutes selon le nombre d'observations, de plans, de photos et croquis inclus dans votre rapport.

Dès que votre rapport est prêt, il apparaîtra dans la liste de droite. Vous pouvez pré-visualiser les différents éléments du rapport en fonction de la configuration de votre rapport : format PDF, format Excel et plans avec observations en PDF dans lesquels chaque pastille représentera une observation.

Touchez un document pour le pré-visualiser. Il s'ouvrira dans un dialogue séparé.

Partager le rapport

Dès que votre rapport s'affiche dans la partie de droite, un bouton Partager apparaîtra en haut à gauche de l'écran afin de vous permettre de l'envoyer par email, le partager sur Archipad cloud, l'exporter vers iTunes, l'ouvrir dans une autre app ou l'imprimer.

Envoyer par email

Touchez Envoyer par email pour envoyer votre rapport par mail à tous les destinataires supposés recevoir ce rapport. Un premier dialogue vous permettra de sélectionner les destinataires grâce à une liste de tous les contacts du projet.

Notez que l'envoi par mail du rapport vous oblige à avoir configuré votre logiciel Mail.

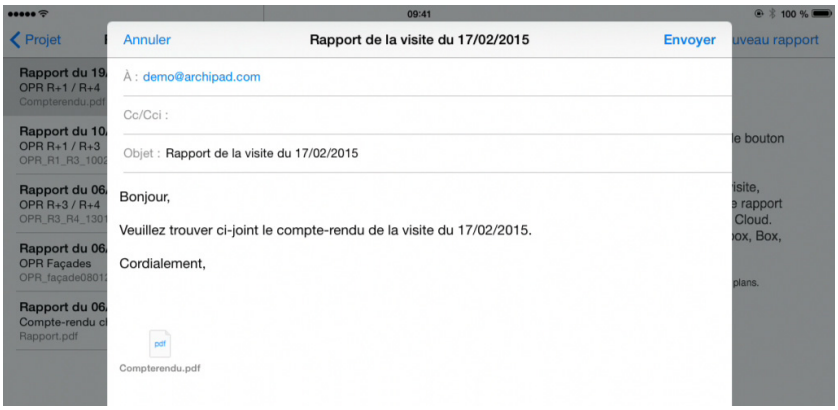
Quand vous touchez OK, le rapport ainsi que les plans associés apparaîtront dans une fenêtre classique mail. Dans cette fenêtre, vous pouvez ajouter ou supprimer les contacts des destinataires (Cc/Cci), modifier l'objet et le contenu du message.

Vous pouvez ajouter une pièce jointe avec le bouton « trombone ».

Vous pouvez également supprimer toutes pièces jointes incluses au mail. Si vous ne voulez pas envoyer de document en format Excel, touchez le document Excel et supprimez-le à l'aide du clavier.

Une fois votre mail prêt, touchez **Envoyer** pour envoyer votre rapport.

Le mail ne pourra être envoyé que lorsque l'iPad sera connecté à internet.



Partager sur Archipad cloud

Partager sur Archipad cloud permet l'envoi de votre rapport sur Archipad cloud mais aussi l'envoi d'un mail contenant le lien du PDF envoyé sur Archipad cloud, ce qui permet d'envoyer des rapports plus lourds.

Exporter vers iTunes

Exporter vers iTunes permet de sauvegarder votre rapport, de pouvoir en faire des copies ou de le transférer sur un autre iPad.

Exporter le rapport vers iTunes ne copie pas le rapport vers iTunes, le rapport est seulement partagé avec iTunes.

Pour copier le rapport depuis votre iPad vers votre ordinateur, merci de suivre les instructions dans Afficher les fichiers partagés avec iTunes.

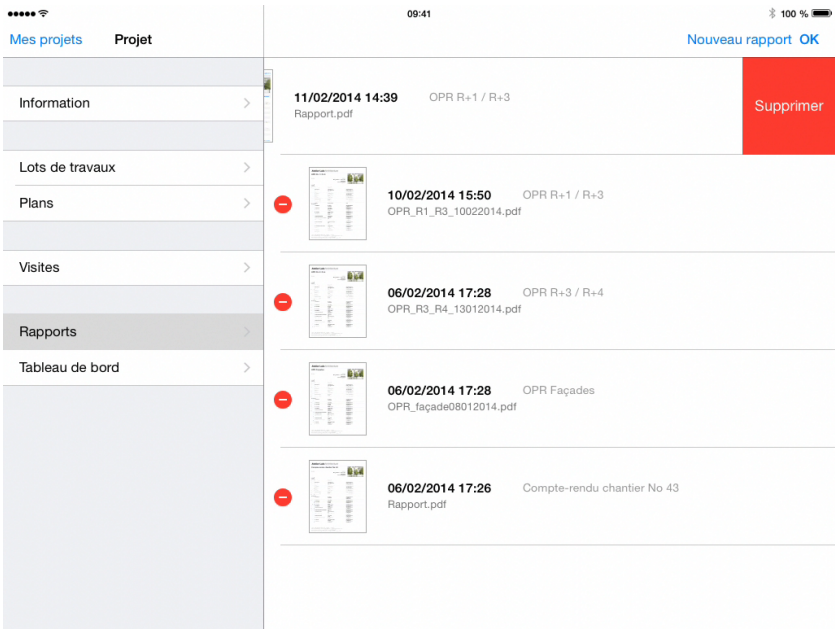
Ouvrir dans une autre app

Ouvrir dans une autre app permet d'ouvrir le rapport dans une autre app de votre choix.

Imprimer

Choisissez **Imprimer** pour imprimer directement votre rapport à travers une imprimante AirPrint.

Supprimer un rapport



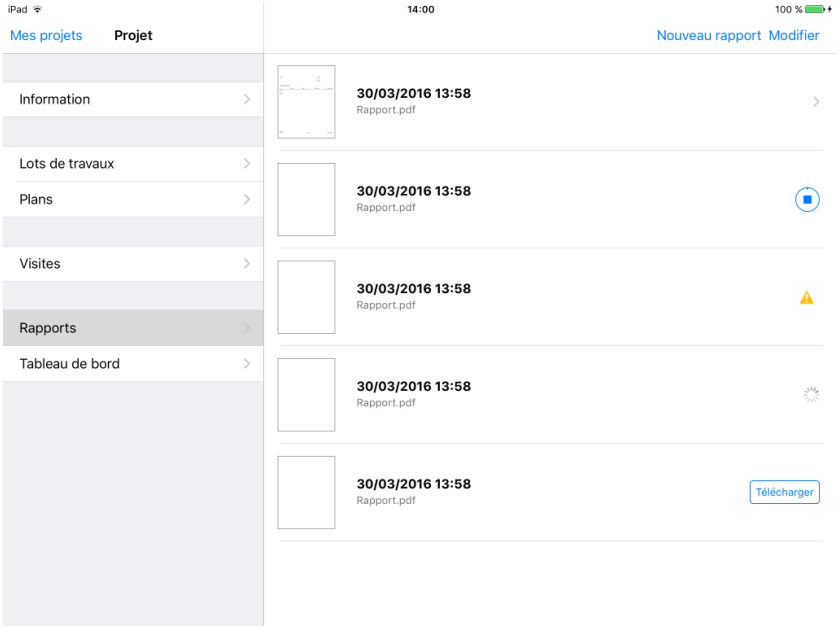
Utilisez le bouton Modifier pour supprimer un rapport de la liste.

Touchez l'icône ⊖ pour supprimer le rapport. Vous devrez confirmer cette action en touchant le bouton Supprimer Supprimer.

Vous pouvez aussi supprimer un rapport depuis la liste en balayant votre doigt sur la gauche directement sur le champ du rapport, puis touchez Supprimer.

État d'un rapport

Les rapports affichés dans la section Rapports peuvent être présentés sous cinq états différents.

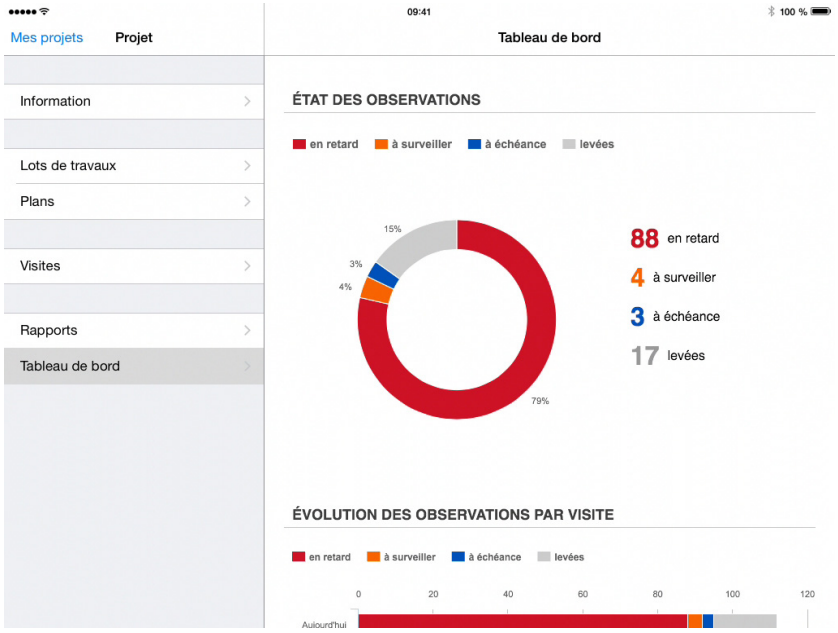


Statut	Signification
›	Le rapport est présent en local, vous pouvez le consulter, le partager
■	Le rapport est en cours de téléchargement. Appuyer sur le bouton qui indique le progrès pour annuler le téléchargement en cours.
⚠	Il y a eue un problème lors du téléchargement. En cas d'erreur de téléchargement, cliquez sur le rapport pour corriger son état. Une fenêtre va s'ouvrir et vous propose d'annuler ou de télécharger à nouveau votre rapport
◌	Le rapport est en attente de téléchargement
Télécharger	Le rapport n'est pas téléchargé. Touchez Télécharger pour importer le rapport sur votre iPad

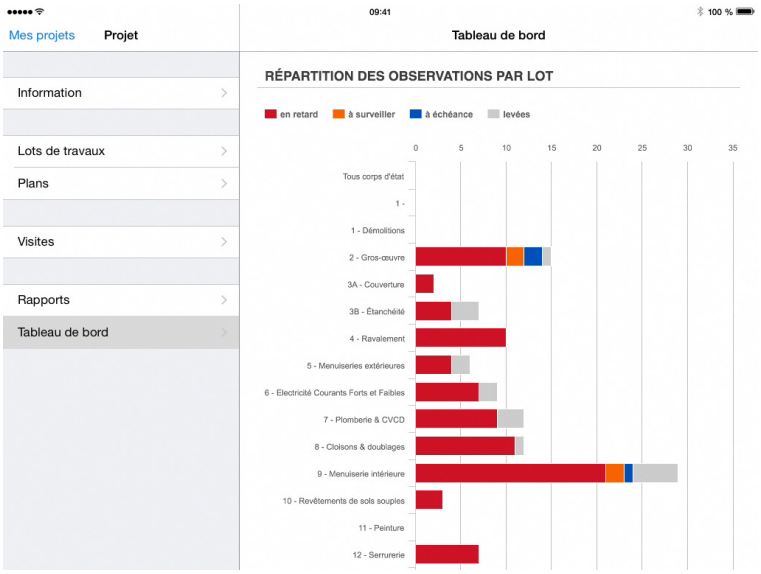
9

9 - Tableau de bord

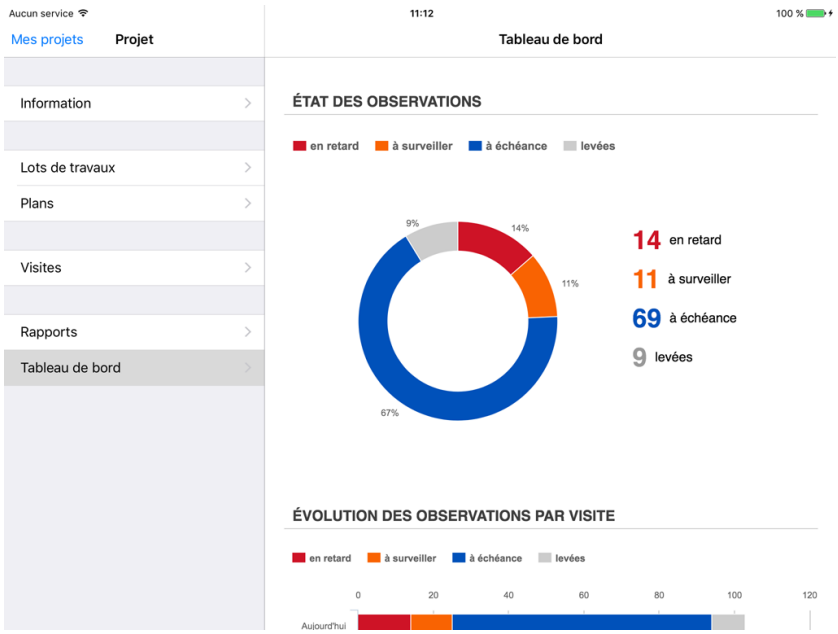
Le tableau de bord vous montre l'état des observations par projet. Vous pouvez également voir l'évolution des observations par visite, la répartition des observations par lot et par plan.



Touchez une visite, un lot, ou un plan, pour voir le détail :

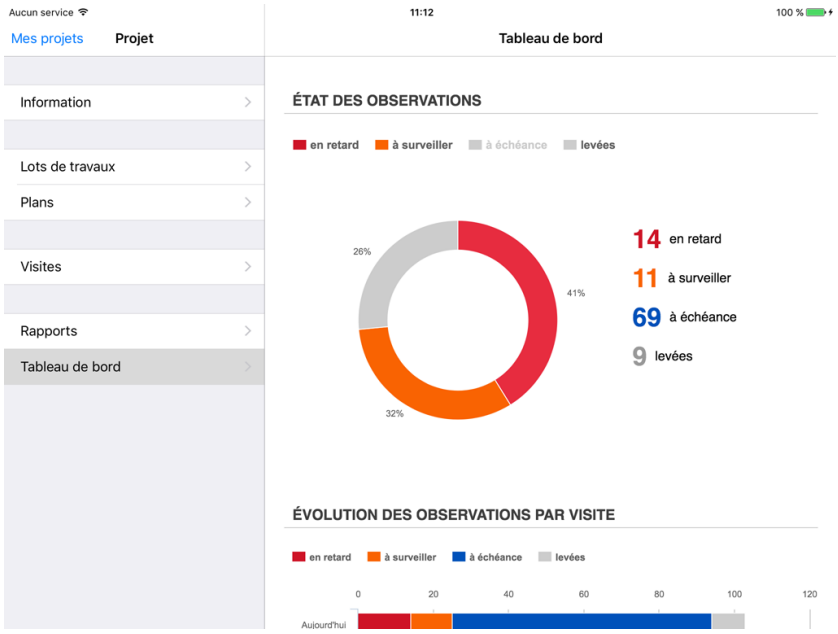


Initialement, toutes les informations sur le nombre d'observations en retard, à surveiller, à échéance et levées sont affichées.



Touchez une des légendes sous le nom du tableau afin d'exclure les observations dans cet état.

La légende s'affichera en gris, et ne sera plus pris en compte dans le tableau. Touchez la légende à nouveau pour que la légende et les données s'affichent à nouveau.



10 - Archipad mobi

Archipad mobi permet à vos lots de travaux et entreprises de consulter en temps réel la liste des observations et réserves qu'ils ont à traiter.

Vos collaborateurs peuvent également marquer leurs observations comme traitées, ajouter un commentaire et prendre une photo.

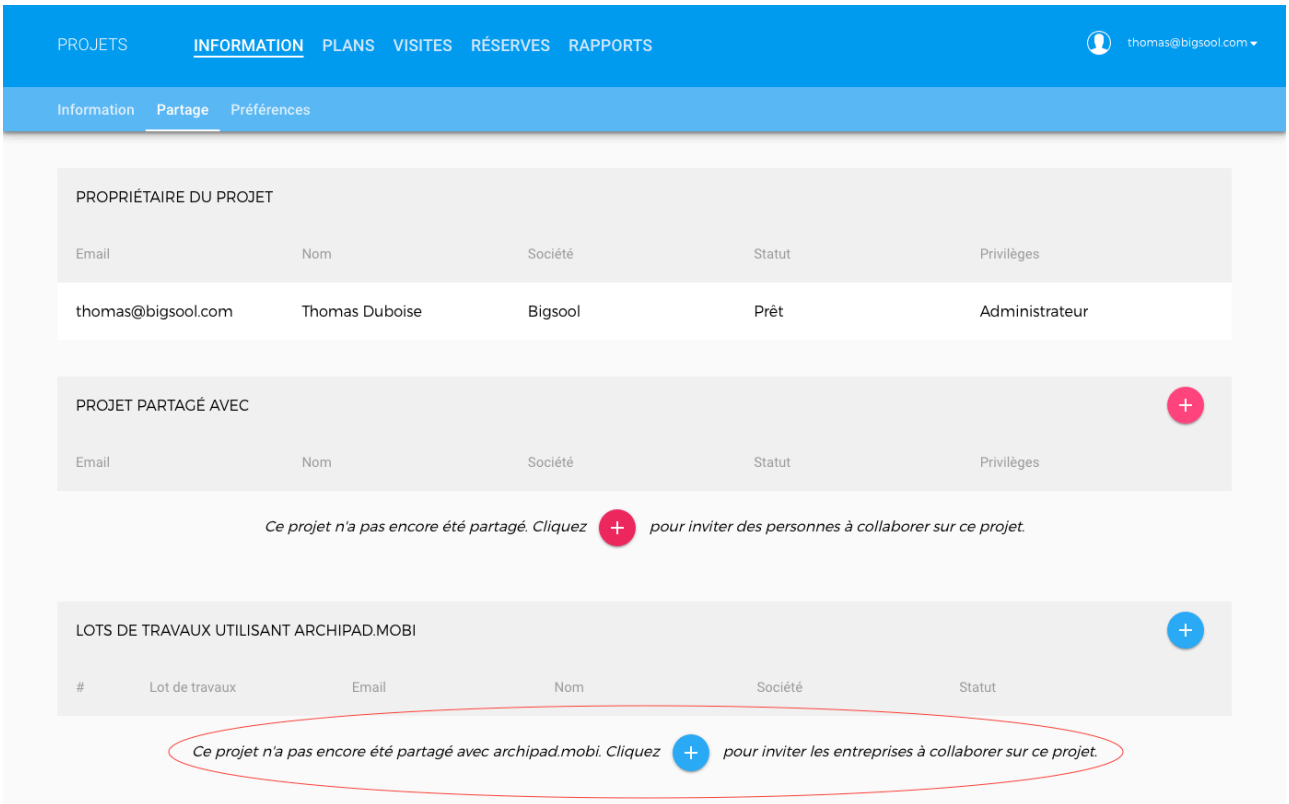
Ainsi, vous voyez d'un seul coup d'oeil quelles réserves ont été traitées et par quel lot de travaux !

Comment ça fonctionne ?

Très simplement : sur Archipad cloud, entrez dans votre projet et sélectionnez l'onglet "Partage".

Dans la section "Lots de travaux utilisant Archipad mobi", ajoutez les entreprises auxquelles vous souhaitez donner un accès à Archipad mobi.

Ces dernières recevront un email avec leurs détails de connexion, login et mot de passe, ainsi qu'un lien leur permettant d'accéder directement à leur liste de réserves.

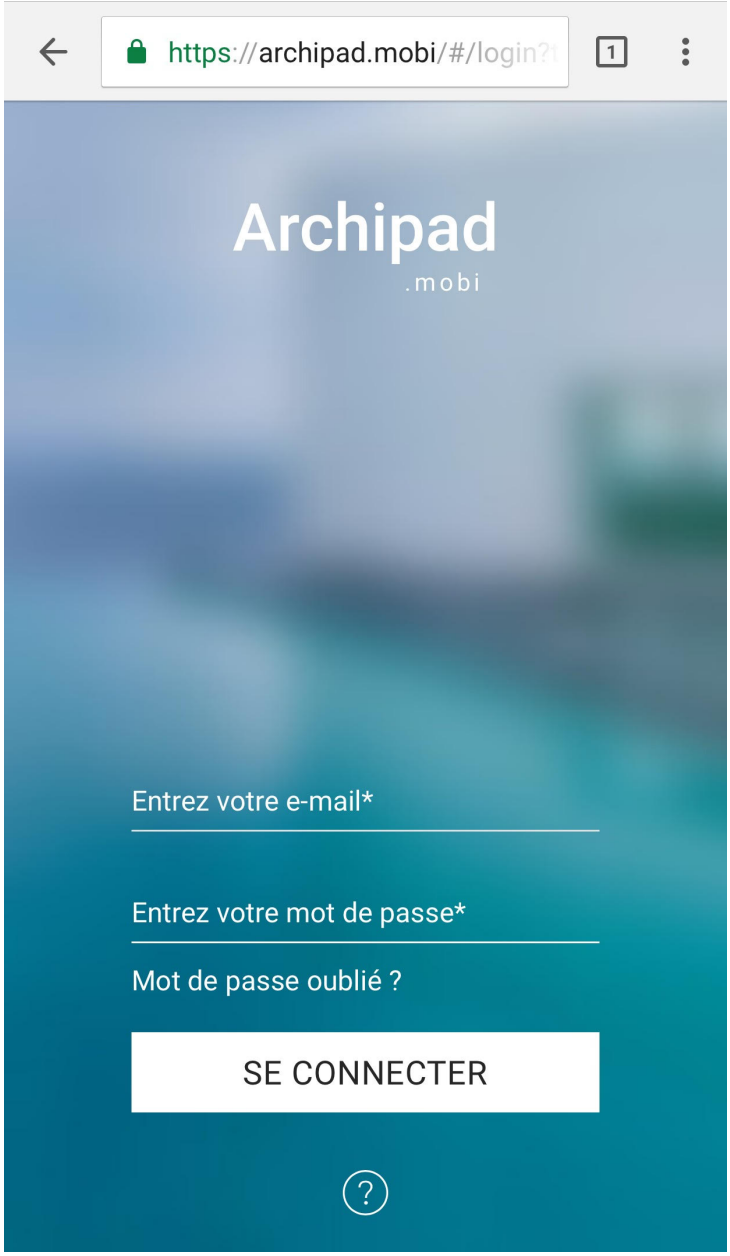


Combien coûte Archipad mobi ?

Archipad mobi est totalement gratuit. L'accès est inclus dans votre abonnement Premium Archipad !

Si vous en tant que maitre d'oeuvre ou architecte possédez un abonnement Archipad Premium. Vos lots de travaux n'auront alors rien à payer !

Pour rappel, si vous voulez partager avec vos collaborateurs, BE ou entreprises générales (utilisant Archipad app, et pouvant poser et lever des réserves), elles doivent avoir un abonnement Premium également.

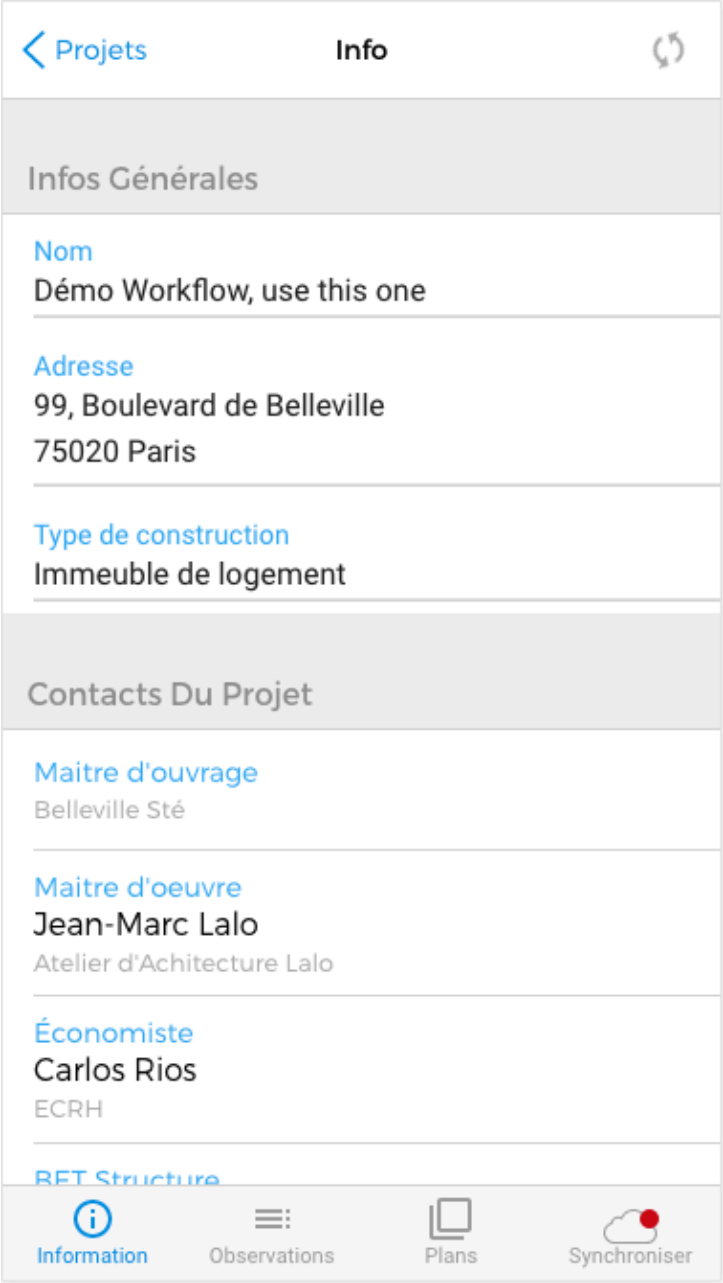


Archipad mobi pour les entreprises

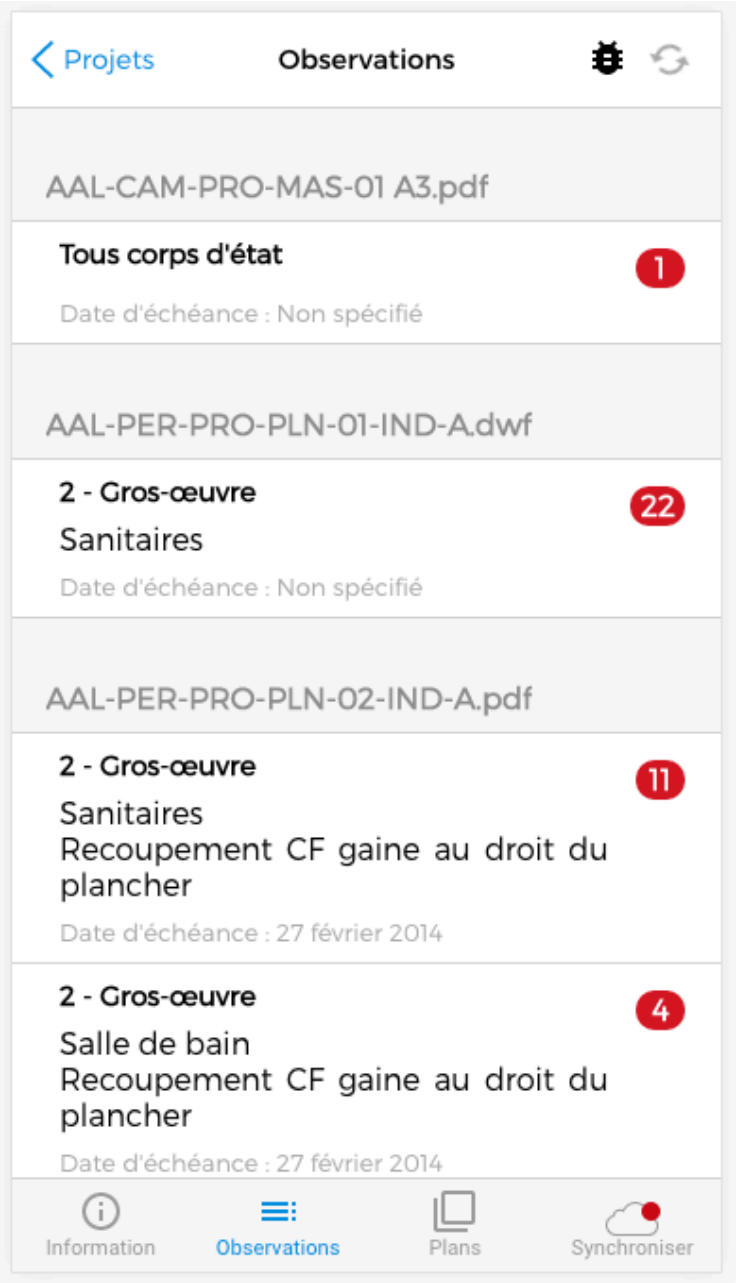
Une fois l'entreprise invitée, l'utilisateur se connecte sur Archipad mobi, en utilisant simplement le navigateur de son mobile (les iPhones (à partir de iOS 6), les Androids (4.4.2) et certains Windows Phone sont supportés) et accède à son projet.

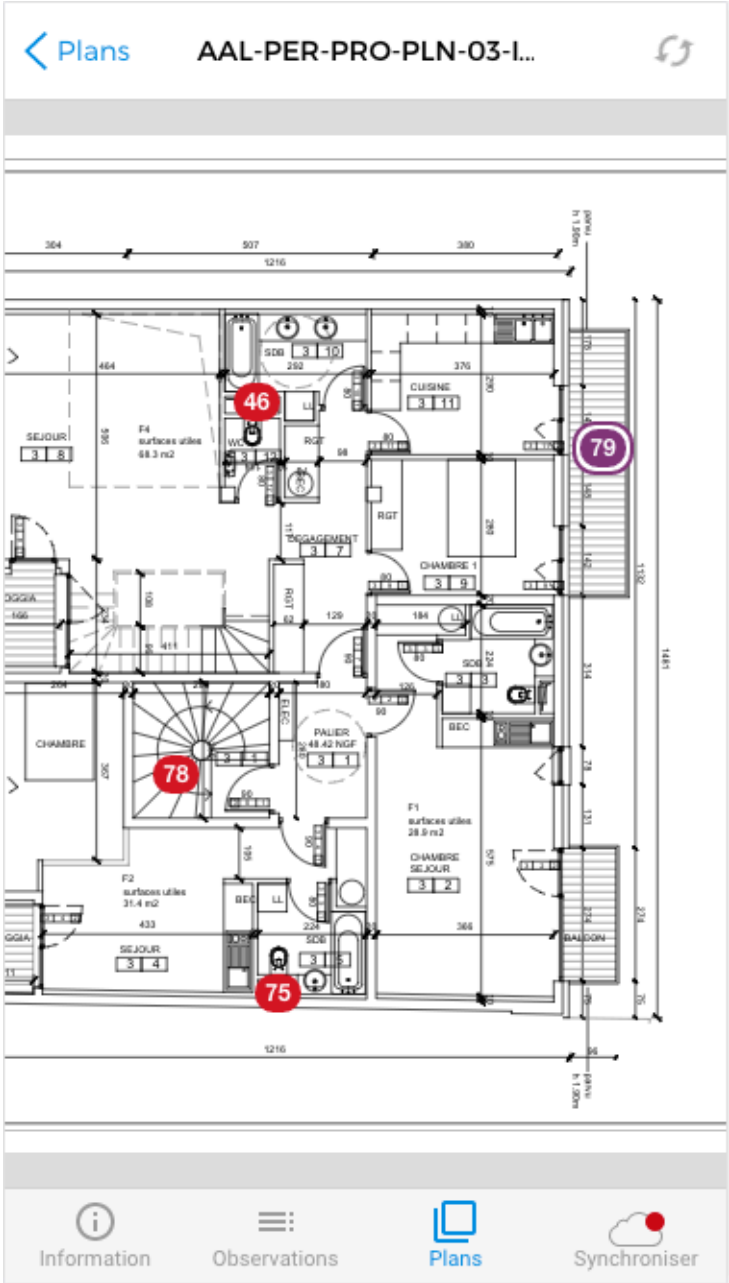
L'entreprise a donc accès aux coordonnées des intervenants, à la liste de ses réserves ainsi qu'aux plans.

Elle marque alors les réserves comme "traitées" , et celles-ci passent alors en couleur violette. L'utilisateur synchronise et vous pourrez visualiser les changements sur Archipad app ou Archipad cloud.



Voici l'aperçu de ce que l'entreprise pourra voir/faire dans Archipad mobi :





Lorsque l'entreprise a synchronisé son travail, il suffit de vous rendre sur Archipad cloud ou dans Archipad app pour visualiser les retours des entreprises (après avoir synchronisé les données).

Pour chaque réserve, vous avez désormais accès à l'historique complet : qui a posé la réserve, à quel moment, qui l'a levée et surtout, ajoutez des commentaires à la réserve !

Par défaut, Archipad vous propose plusieurs états pour une observation : posée, traitée, refusée et levée.

En invitant une entreprise, vous leur laissez la possibilité de marquer une observation comme traitée.

NOTES