

Archipad

Manuel de Référence

Archipad version 4.1

| | |
|---|-----------|
| 1 - Mes projets | 7 |
| Écran d'accueil Archipad | 7 |
| Connexion à Archipad Cloud | 7 |
| Fiche du projet | 9 |
| Synchroniser un projet | 10 |
| Exporter le projet vers iTunes | 11 |
| Importer un projet partagé sur Archipad Cloud | 12 |
| Importer un projet depuis iTunes | 13 |
| Supprimer un projet | 15 |
| Créer un projet modèle | 17 |
| Projet verrouillé | 17 |
| 2 - Informations sur le projet | 18 |
| Nom | 18 |
| Adresse | 18 |
| Type de construction | 18 |
| Personnes relatives au projet | 19 |
| Photo | 22 |
| 3 - Préférences du projet | 23 |
| Couleur des pastilles | 23 |
| Taille des pastilles | 24 |
| Archipad Cloud | 24 |
| Déconnexion de Dropbox | 24 |
| 4 - Lots de travaux | 26 |
| Numéro | 26 |
| Description | 26 |
| Travaux réalisés par | 26 |
| Modifier | 27 |
| 5 - Plans | 29 |
| Nouveau plan | 29 |
| Importer un plan depuis iTunes | 30 |
| Utiliser une photo de votre librairie | 30 |
| Prendre une photo | 30 |
| Modifier | 31 |
| 6 - Visites | 33 |
| Date de la visite | 33 |
| Objet de la visite | 33 |
| Notes | 33 |
| Gérer les présences | 33 |
| Gérer les signatures | 35 |
| Gérer les convocations | 36 |
| Observations sur plan | 37 |
| Éléments du compte rendu | 37 |
| 7 - Observations | 39 |
| Modifier une observation | 39 |
| Supprimer une observation | 40 |
| Lever une observation | 40 |

| | |
|---|-----------|
| Pleine page | 40 |
| Plans | 41 |
| Notes | 41 |
| Ajouter une observation | 42 |
| Ajouter une photo | 42 |
| Prendre une photo | 42 |
| Choisir une photo | 42 |
| Ajouter un croquis | 42 |
| Filtrer les observations affichés | 43 |
| Filtrer par date | 43 |
| Filtrer par lots | 43 |
| Filtrer les localisations | 44 |
| 8 - Remarques | 46 |
| Chapitre et Sous-chapitre | 46 |
| Renommer un chapitre ou un sous-chapitre | 46 |
| Réorganiser les chapitres et sous-chapitres | 47 |
| Description | 47 |
| Changer les attributs | 47 |
| Ajouter un alinéa | 48 |
| Supprimer un alinéa | 49 |
| Modifier ou Ajouter une remarque | 49 |
| 9 - Rapports | 51 |
| État d'un rapport | 51 |
| Nouveau rapport | 52 |
| Visite | 53 |
| Nom du fichier | 53 |
| Sections | 54 |
| Plans | 54 |
| Rapport Excel | 54 |
| Intervenants | 54 |
| Observations sur plan | 55 |
| Titre | 55 |
| Lots de travaux | 56 |
| Plans | 56 |
| Observations | 57 |
| Grouper par | 57 |
| Trier chaque groupe par | 57 |
| Saut de page après chaque groupe | 57 |
| Colonnes | 57 |
| Éléments de compte rendu | 58 |
| Titre | 58 |
| Remarques | 58 |
| Colonnes | 58 |
| Titre des chapitres | 59 |
| Mode éco (limiter les pages) | 60 |
| Taille des photos et croquis | 60 |
| Générer le rapport | 60 |
| Partager le rapport | 60 |
| Envoyer par email | 61 |
| Partager sur Archipad Cloud | 62 |

| | |
|--------------------------------|-----------|
| Exporter vers iTunes | 62 |
| Ouvrir dans une autre app | 62 |
| Imprimer | 62 |
| Modifier la liste des rapports | 63 |
| 10 - Tableau de bord | 65 |



Pourquoi lire ce document

Ce document est destiné aux utilisateurs de Archipad 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.

Pour nous soumettre des erreurs relevées ou des suggestions, proposer des améliorations, contactez-nous à 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 spécifique de Archipad Cloud, vous pouvez télécharger le Guide de démarrage rapide de Archipad Cloud.

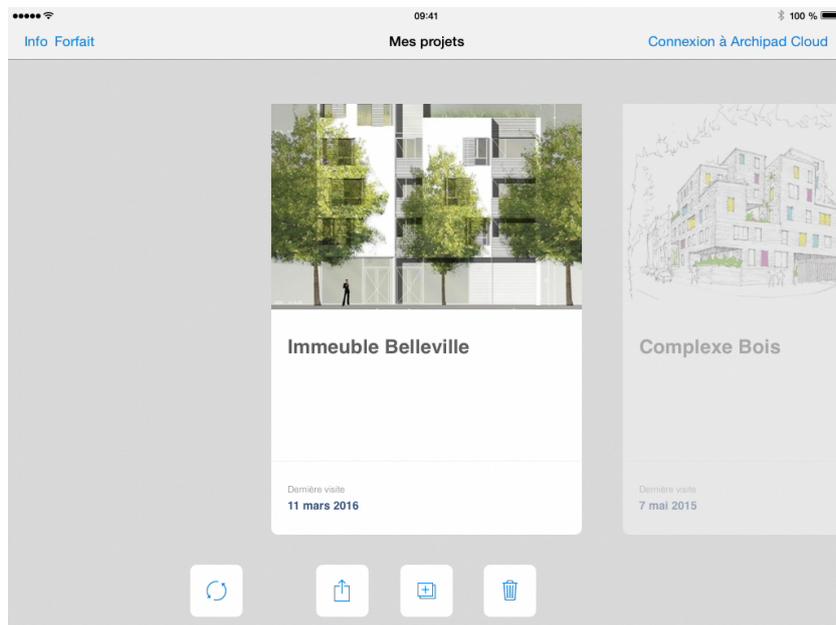
À propos de ce document

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.

Ce document décrit Archipad version 4.1.

1 - Mes projets

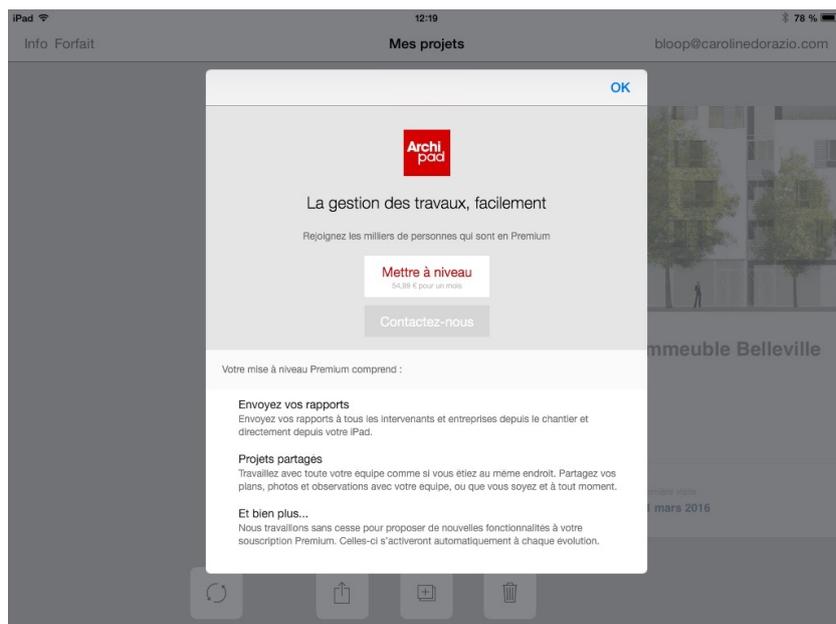
Écran d'accueil Archipad

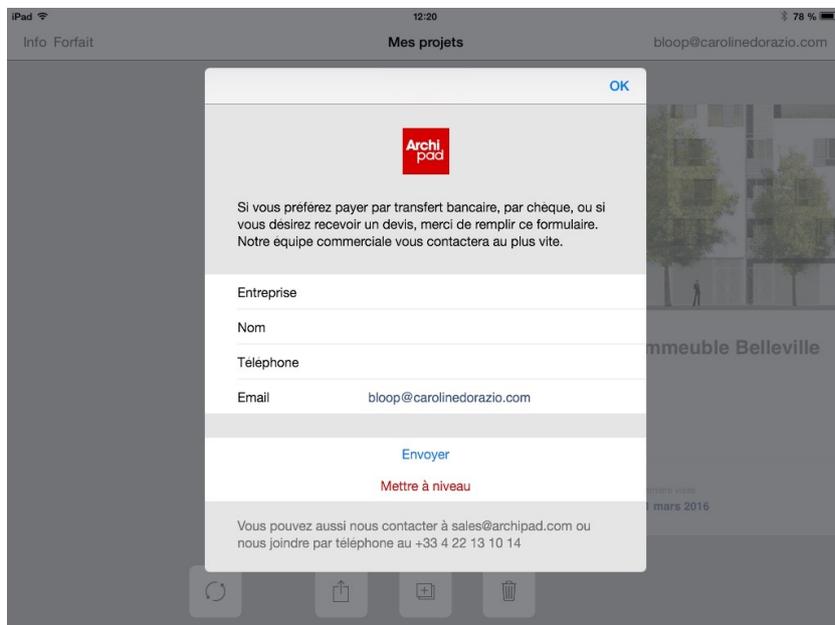


Connexion à Archipad Cloud

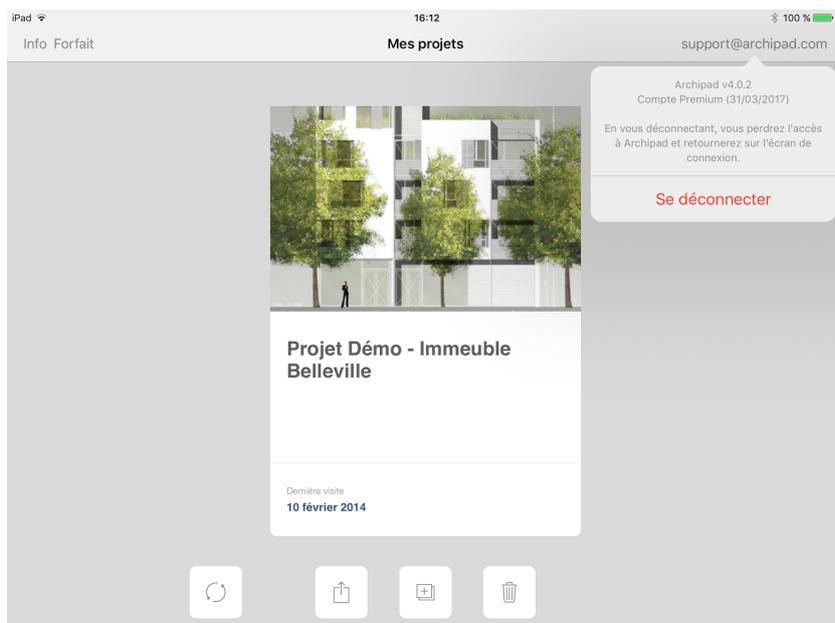
Le bouton **Info** en haut à gauche vous permet d'accéder aux fonctionnalités principales et à une vision rapide des nouveautés de la dernière mise à jour de Archipad.

Le bouton **Forfait** situé également en haut à gauche vous permet de souscrire au forfait Premium et prolonger votre forfait d'un mois.

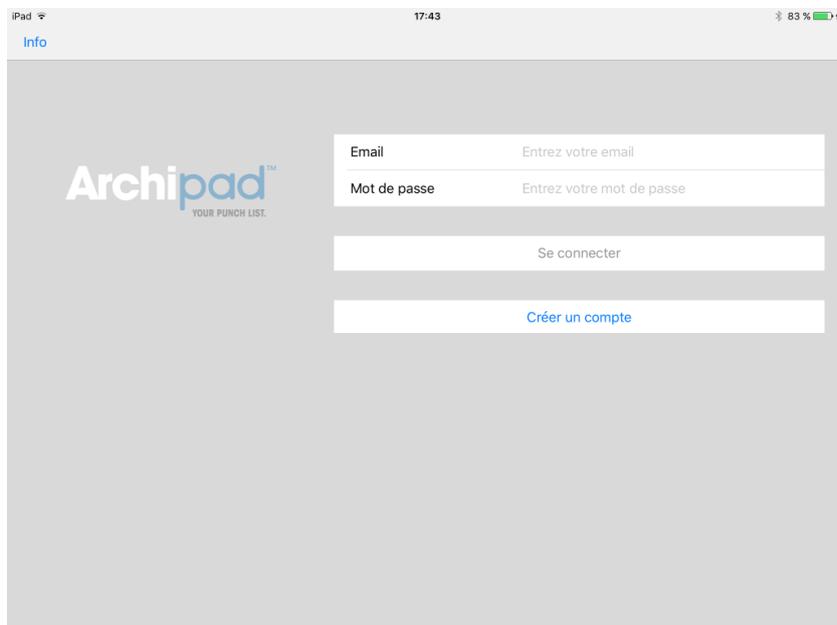




Vous pouvez retrouver l'information de votre forfait, le type de licence (Archipad Classic ou Archipad) et sa date d'expiration en touchant votre **adresse email** qui se situe en haut à droite (au même endroit que pour [Se déconnecter](#)).



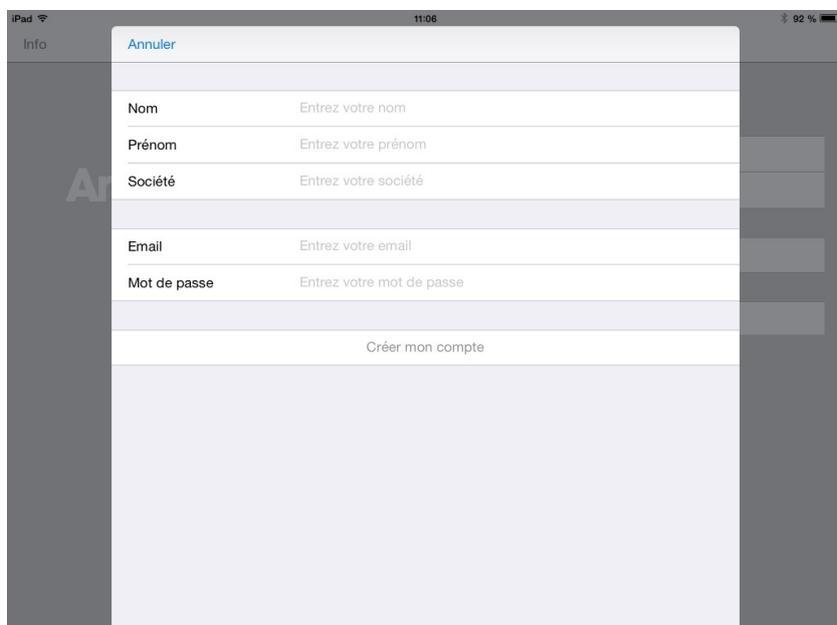
Touchez [Connexion à Archipad Cloud](#) pour vous connecter à Archipad Cloud à l'aide de votre identifiant et votre mot de passe. Cette action nécessite une connexion cellulaire ou en Wi-Fi.



Si vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, allez sur notre site archipad.com pour le réinitialiser.

Une fois connecté, votre adresse email apparaîtra en haut à droite. Touchez votre **adresse email** pour vous déconnecter. Vous devrez confirmer votre action.

Si vous n'avez pas de compte, tapez sur [Créer un compte](#). Remplissez les champs requis pour la création de votre nouveau compte.



Fiche du projet

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

Vous pouvez ouvrir chaque projet de la liste en touchant simplement sur sa fiche. Pour cela, vous devez être positionné au-dessus de la fiche, il n'est pas possible d'ouvrir les projets d'à côté en tapant dessus. Une fois le projet ouvert, vous pouvez le modifier librement, de même que les noms et photos initialement attribués à la fiche du projet.

Le projet actuel, que vous pouvez exporter et supprimer, est le projet dont la fiche se situe juste au-dessus des trois boutons.

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.

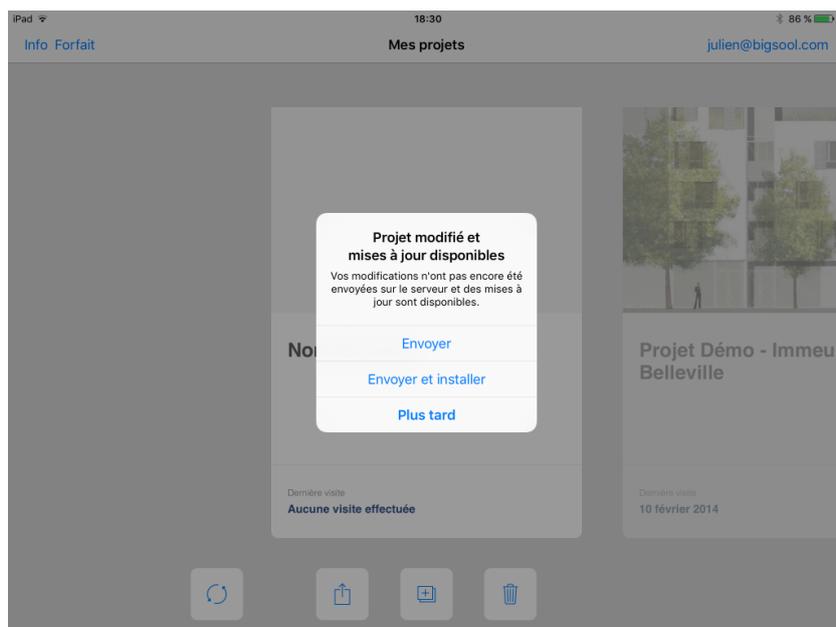
Prenez les devants en effectuant des sauvegardes régulières afin d'éviter des pertes de données précieuses. De plus, si vous effectuez régulièrement vos sauvegardes, elles seront d'autant plus courtes et rapides à réaliser.

Synchroniser un projet

Touchez le bouton  **Synchroniser** pour envoyer ou recevoir toutes modifications effectuées sur le projet.

Lorsque vous touchez **Synchroniser**, Archipad vérifie les modifications à envoyer et/ou à récupérer avec le serveur Archipad Cloud.

Si vous avez effectué vous-même des modifications, 3 choix possibles.

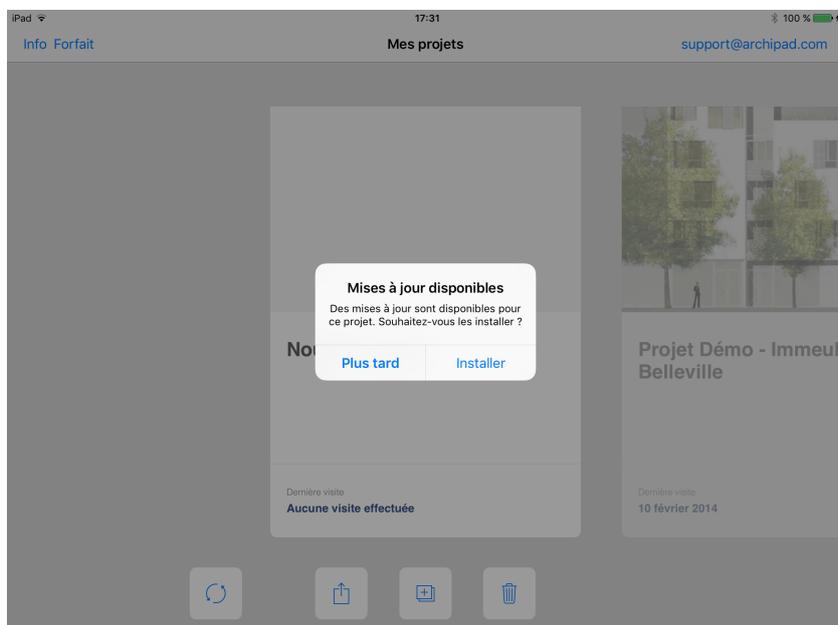


Touchez **Envoyer** pour envoyer sur le serveur vos modifications sans récupérer celles du serveur.

Touchez **Envoyer et installer** pour envoyer vos modifications et récupérer celles du serveur.

Touchez **Plus tard** pour remettre à plus tard.

Si vous n'avez pas effectué vous-même de modifications, 2 choix possibles.

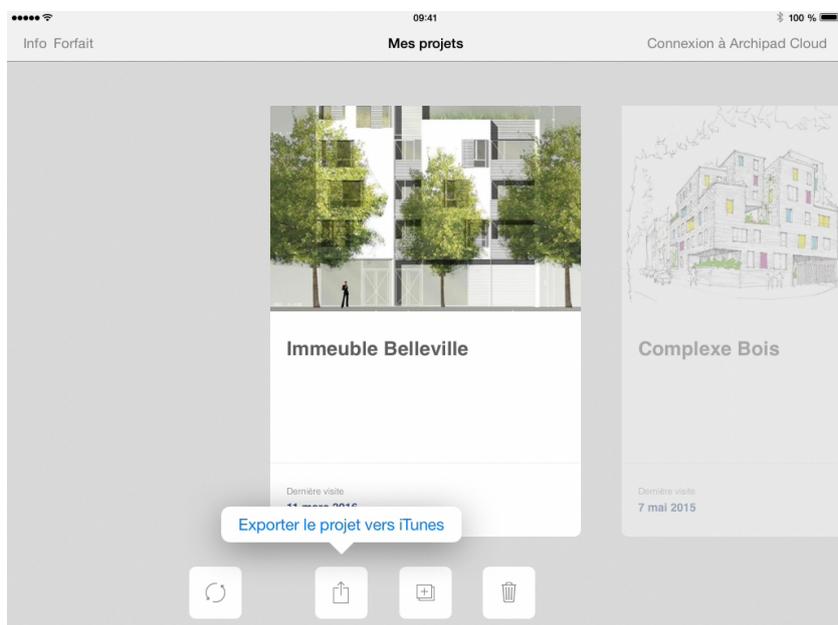


Touchez **Installer** pour uniquement récupérer des modifications du serveur.

Touchez **Plus tard** pour remettre à plus tard.

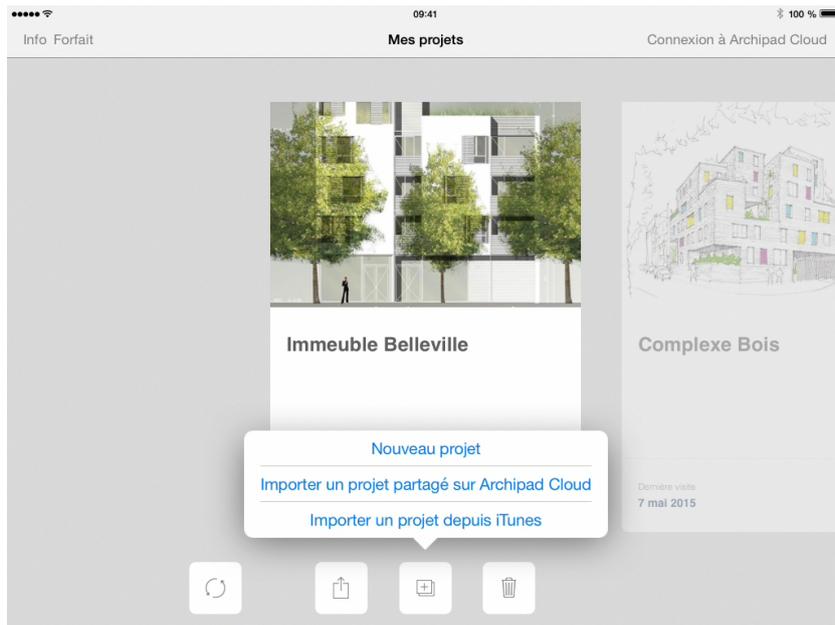
Exporter le projet vers iTunes

Utilisez le bouton  **Exporter** pour exporter votre projet vers iTunes.



Exporter le projet vers iTunes permet de sauvegarder votre projet, de pouvoir en faire des copies ou de le transférer sur un autre iPad. Cependant, cette action ne vous permet en aucun cas de consulter votre projet sur votre ordinateur.

Utilisez le bouton  **Nouveau** pour créer un nouveau projet vide, importer un projet partagé sur Archipad Cloud ou importer un projet depuis iTunes. Lorsque vous touchez le bouton **Nouveau**, un dialogue apparaît et vous invite à confirmer le choix de votre action.



Nouveau projet

Touchez **Nouveau Projet** pour créer un nouveau projet vide. Un nouveau projet apparaîtra à gauche de la fiche du projet existant.

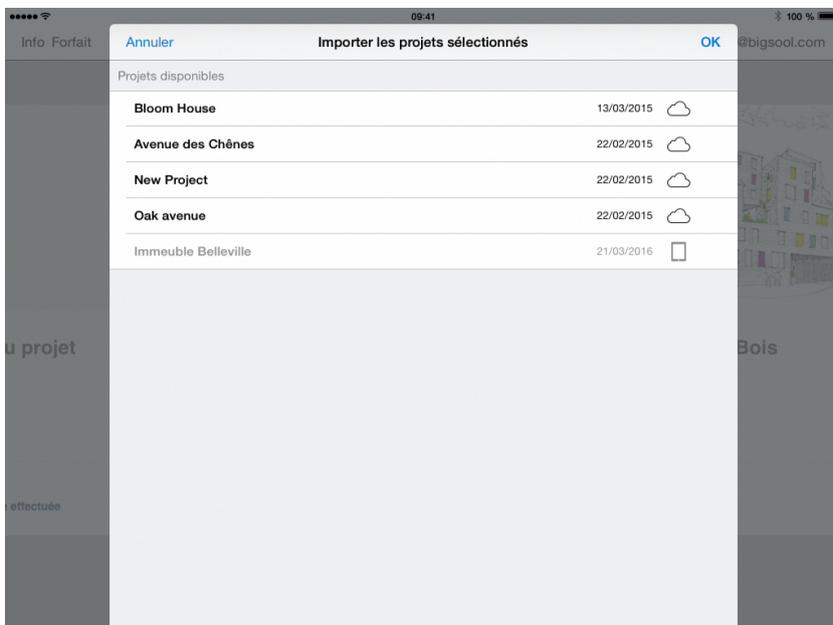
Sachez que vous pouvez également créer un projet depuis notre site depuis un ordinateur.

Importer un projet partagé sur Archipad Cloud

Touchez **Importer un projet partagé depuis Archipad Cloud** pour visualiser la liste des projets disponibles à l'import depuis le serveur Archipad Cloud.

Si vous n'êtes pas encore connecté à Archipad Cloud, vous serez invité à vous y connecter.

Sélectionnez un projet parmi la liste, confirmez votre sélection en appuyant sur le bouton **OK**, il sera automatiquement intégré à la liste des projets disponibles sur votre iPad. Rendez-vous sur notre site pour supprimer le projet d'Archipad Cloud.

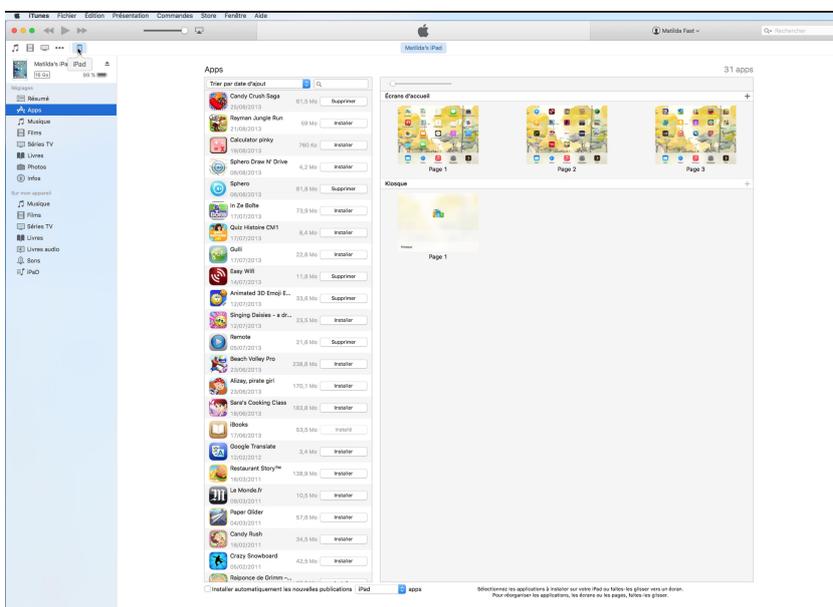


Importer un projet depuis iTunes

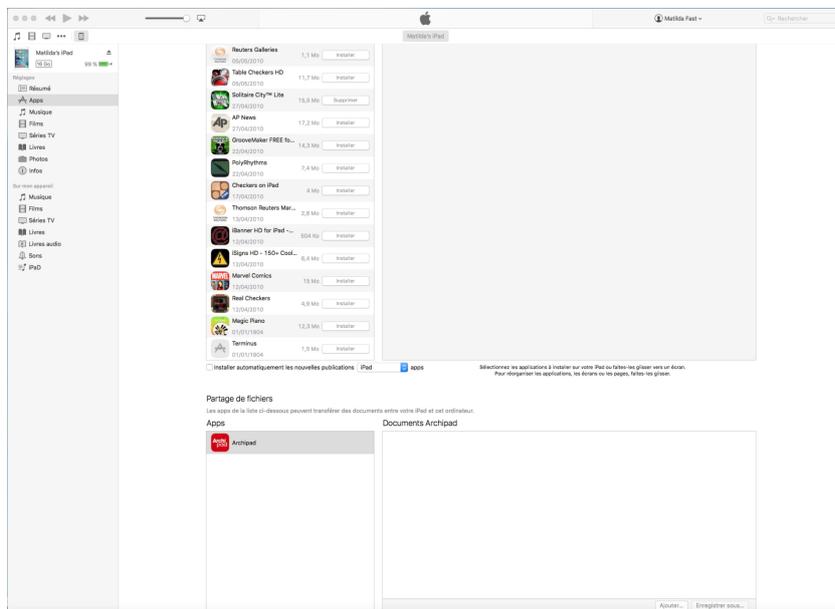
Touchez **Importer un projet depuis iTunes** pour visualiser la liste des projets disponibles à l'import depuis iTunes.

Si aucun projet n'est disponible, depuis votre ordinateur, connectez votre iPad et ouvrez l'application iTunes.

Dans l'application iTunes, cliquez sur l'icône **iPad** et allez dans la section **Apps**.

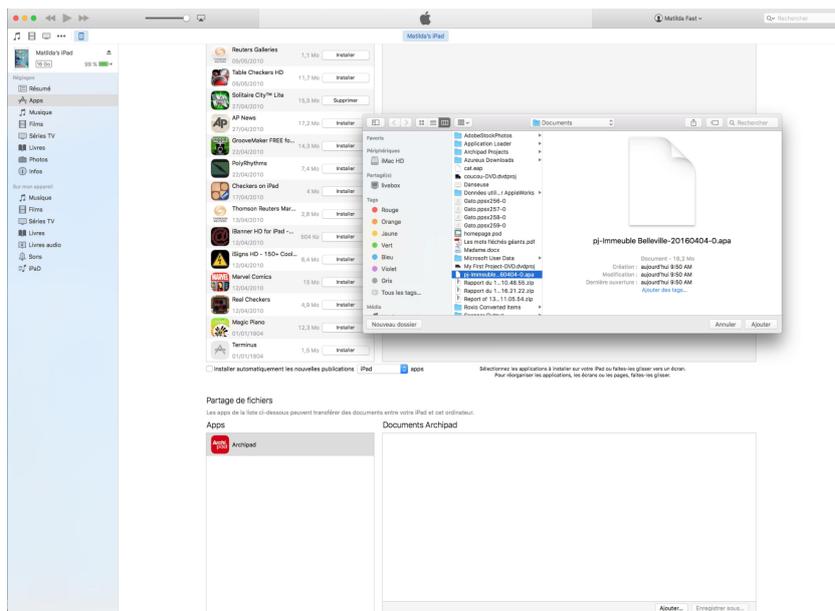


Faites défiler l'écran de la fenêtre iTunes vers le bas pour révéler la section Partage des Fichiers.

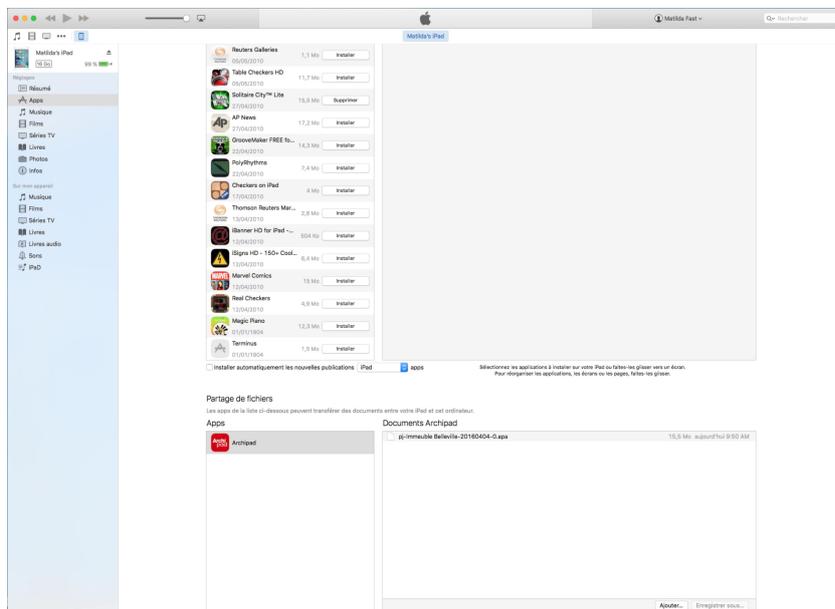


Sélectionnez **Archipad** pour voir les dossiers de documents partagés.

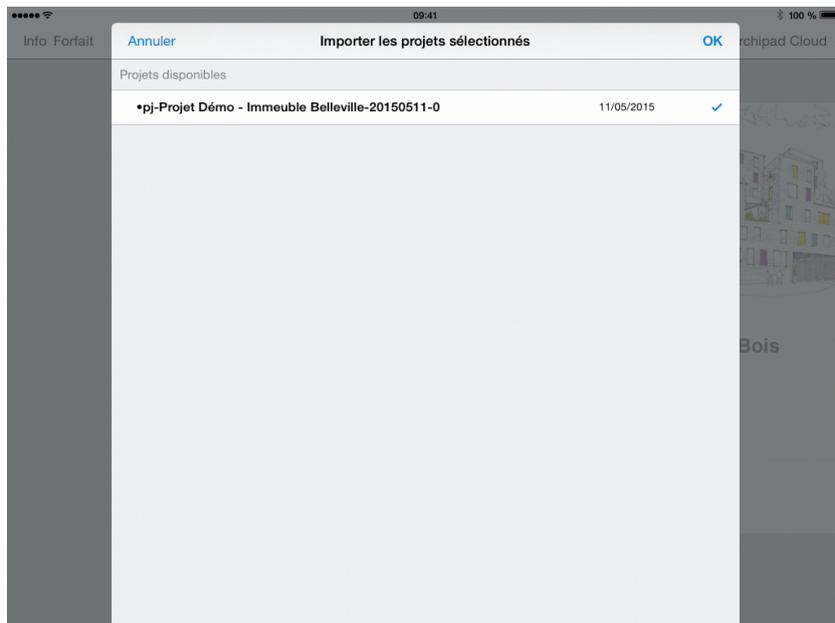
Cliquez sur le bouton **Ajouter** afin de choisir un ou plusieurs projets à importer.



Choisissez un ou plusieurs projets à importer depuis votre ordinateur vers iTunes.



Puis, depuis votre iPad, finalisez l'import d'un ou plusieurs projets en touchant **Importer un projet depuis iTunes** et sélectionnez le ou les projets voulus.

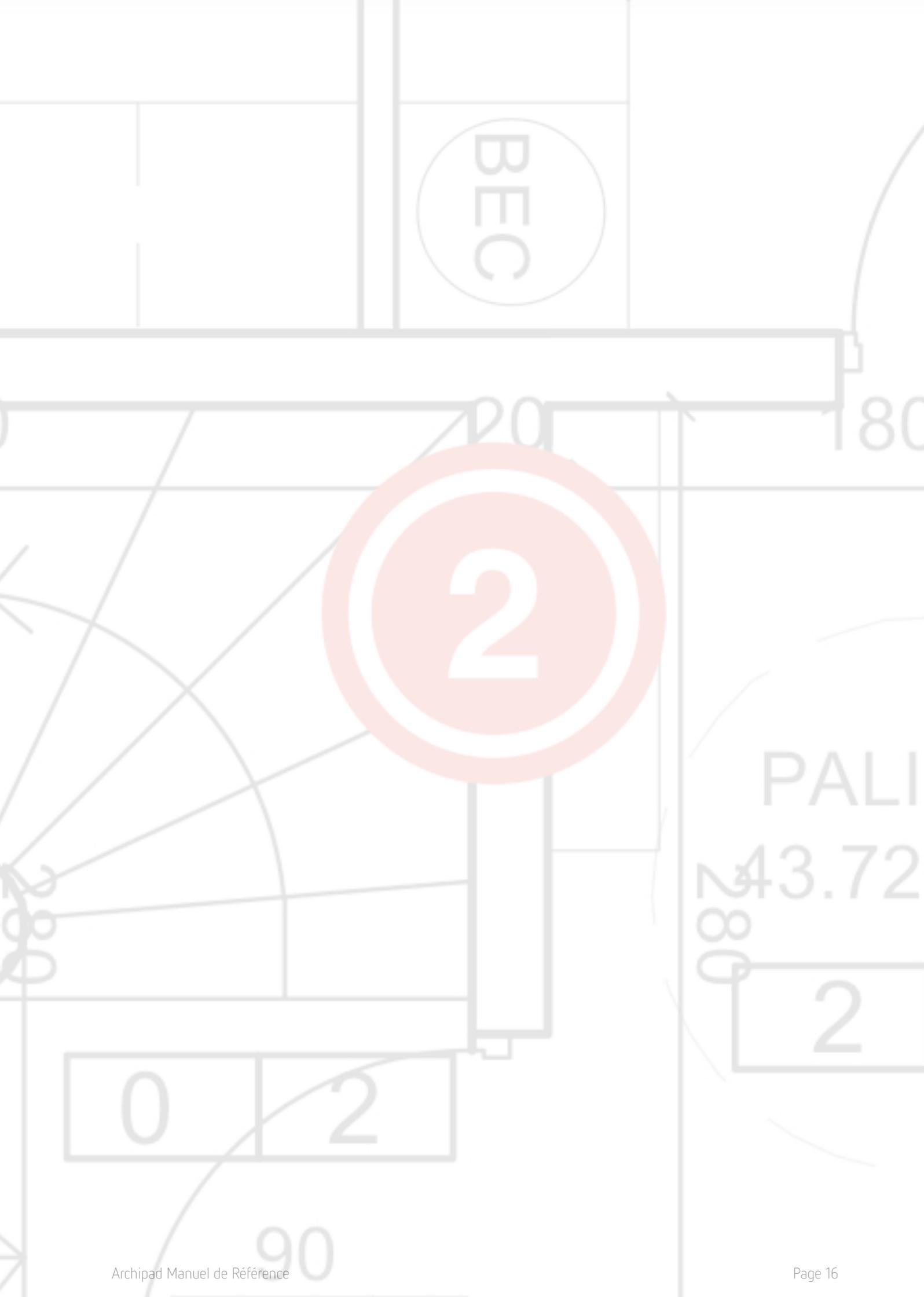


Sélectionnez un projet parmi la liste, confirmez votre sélection en appuyant sur le bouton **OK**, il sera automatiquement intégré à la liste des projets disponibles sur votre iPad. Utilisez iTunes pour supprimer un projet de la liste.

Supprimer un projet

Utilisez le bouton **Supprimer** pour effacer des projets non désirés. Un dialogue apparaîtra lorsque vous toucherez ce bouton afin de confirmer cette action.

Si le projet, en attente d'être supprimé, contient des visites comportant des observations, un autre dialogue apparaîtra afin que vous confirmiez votre volonté de supprimer votre projet. Cette action est définitive, d'où l'importance de sauvegarder votre projet sur votre ordinateur en utilisant, en premier lieu, le bouton **Exporter**.



BEEC

2

PALI

43.72

2

0 2

90

Lorsque vous supprimez ce genre de projet, la suppression du projet est définitive. Par conséquent, assurez-vous de procéder régulièrement à des sauvegardes afin d'éviter une suppression fortuite.

Créer un projet modèle

Vous pouvez créer des projets qui vous servent de modèle.

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

Pour une prochaine 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.

Vous pouvez également pré-créer des chapitres et sous-chapitres avec une remarque vide pour chaque section. Vous gagnez du temps en vous évitant de les récrire pour chaque nouveau projet.

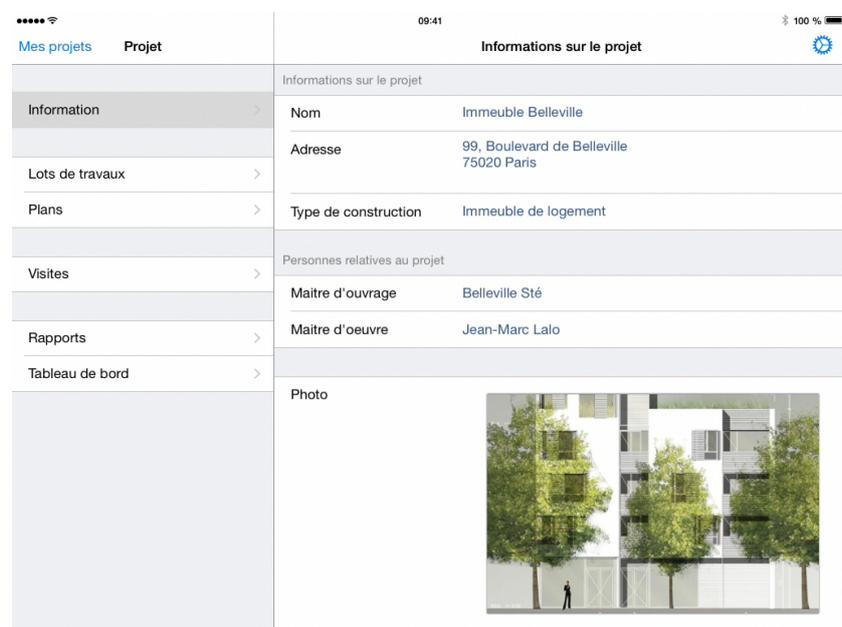
Projet verrouillé

Vous pouvez noter la présence d'un cadenas sur certains projets. Ce cadenas vous interdit le droit d'accès au projet.

Pour y remédier, 2 possibilités : se connecter avec un compte qui donne accès au projet ou demander au créateur du projet de vous donner l'accès à son projet.

2 - Informations sur le 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. La liste sur la gauche vous donne un accès rapide aux autres sections du projet.



Nom

Entrez le nom du projet dans ce champ. Le nom apparaîtra sur les fiches de projet ainsi que sur chaque page du rapport que vous générez.

Adresse

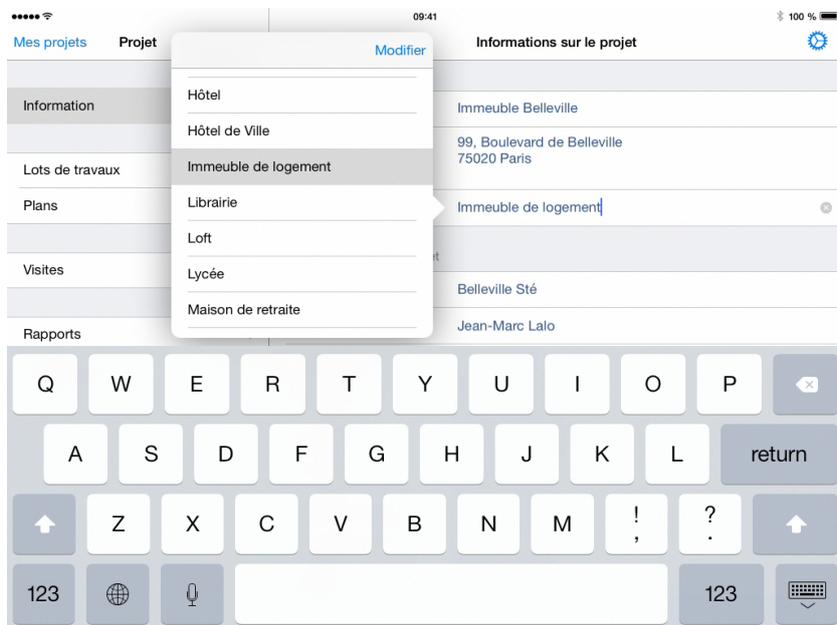
Entrez l'adresse du lieu du projet dans ce champ texte. L'adresse apparaîtra sur la première page de vos rapports.

Type de construction

Touchez 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.

Utilisez le bouton **Modifier** pour retirer des entrées non désirées de la liste.

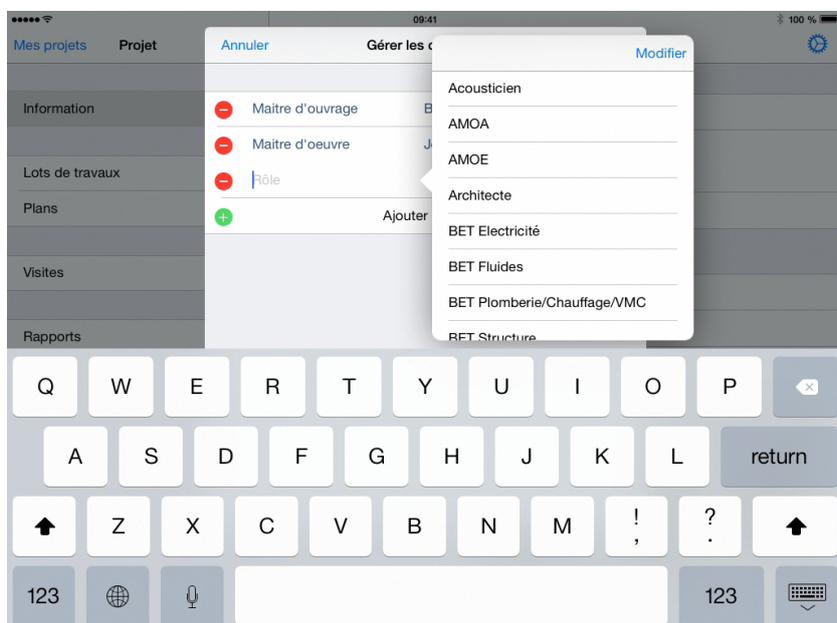


Personnes relatives au projet

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**.

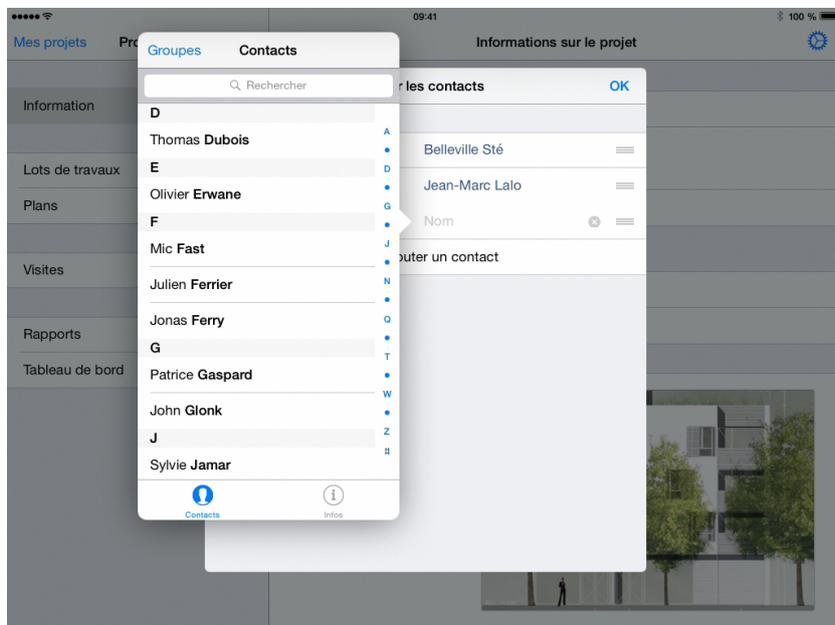
Quand vous touchez **Modifier**, vous pouvez ajouter, enlever des contacts et spécifier leur rôle.

Touchez le champ **Rôle** pour assigner un rôle à un contact.

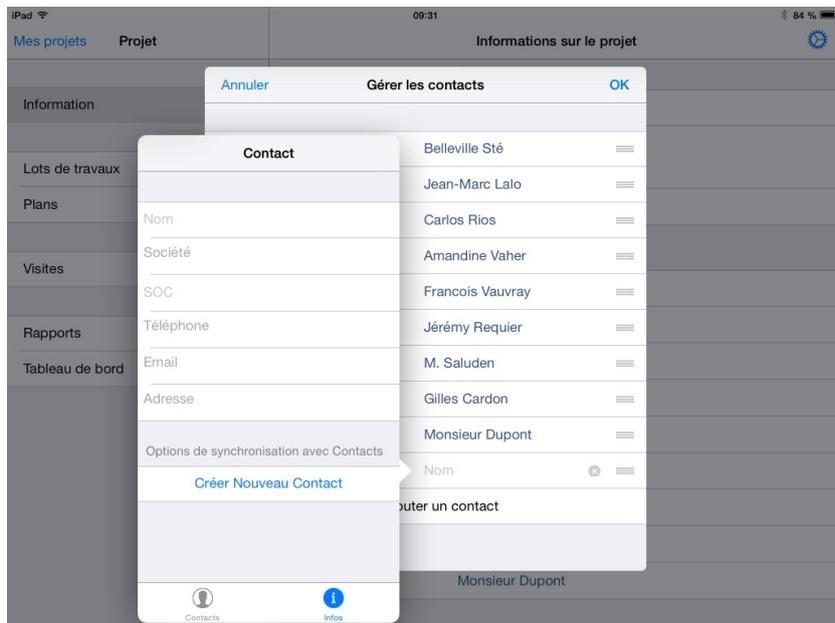


Le maître d'ouvrage et le maître d'oeuvre apparaissent d'office dans tout nouveau projet.

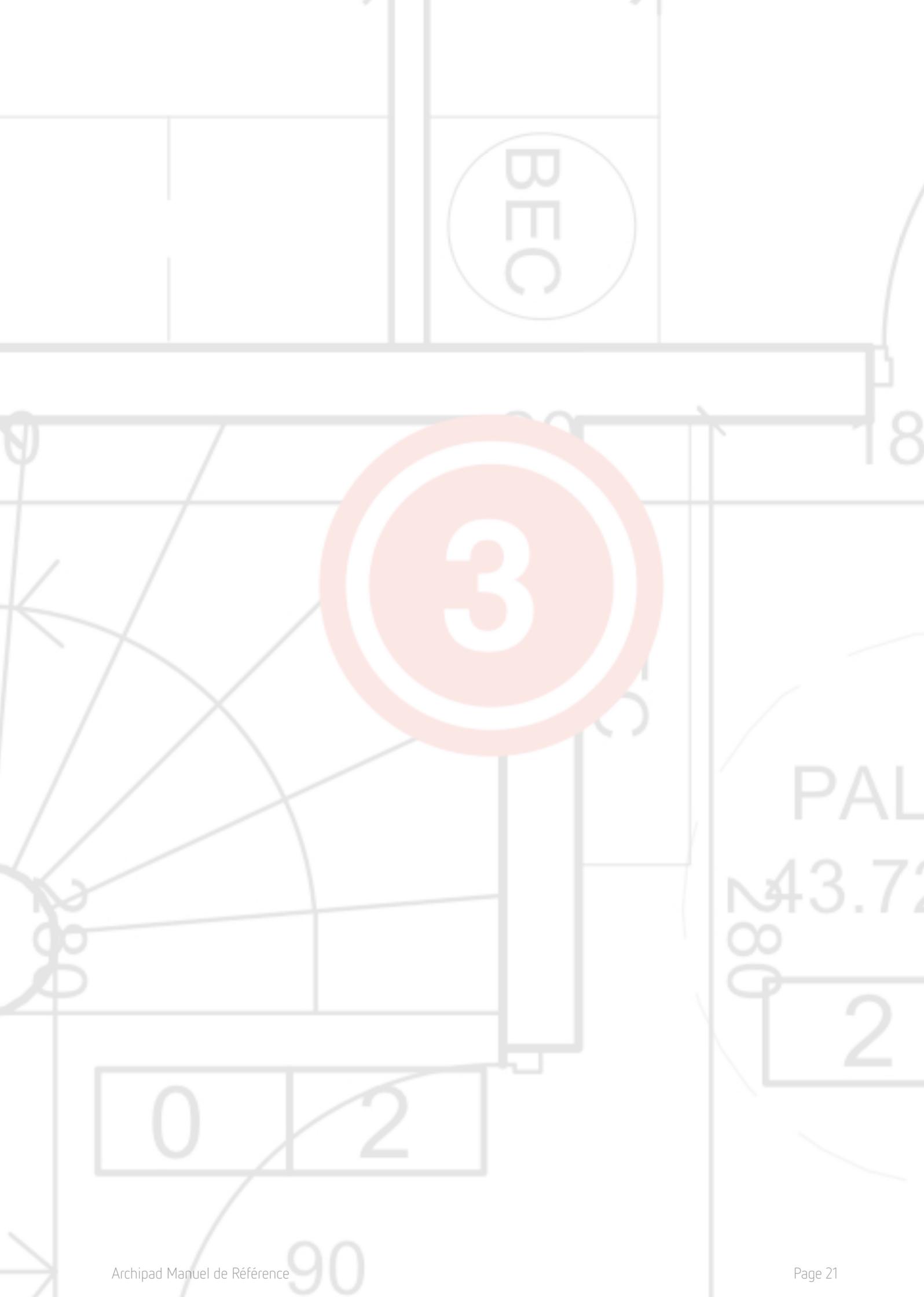
Touchez le contact sur la droite pour sélectionner un contact de votre carnet d'adresses.



En touchant le bouton **Infos**, vous pouvez également créer un nouveau contact dans le carnet d'adresses de l'iPad.



Touchez **Créer Nouveau Contact** et remplissez les champs requis.



BEC

3

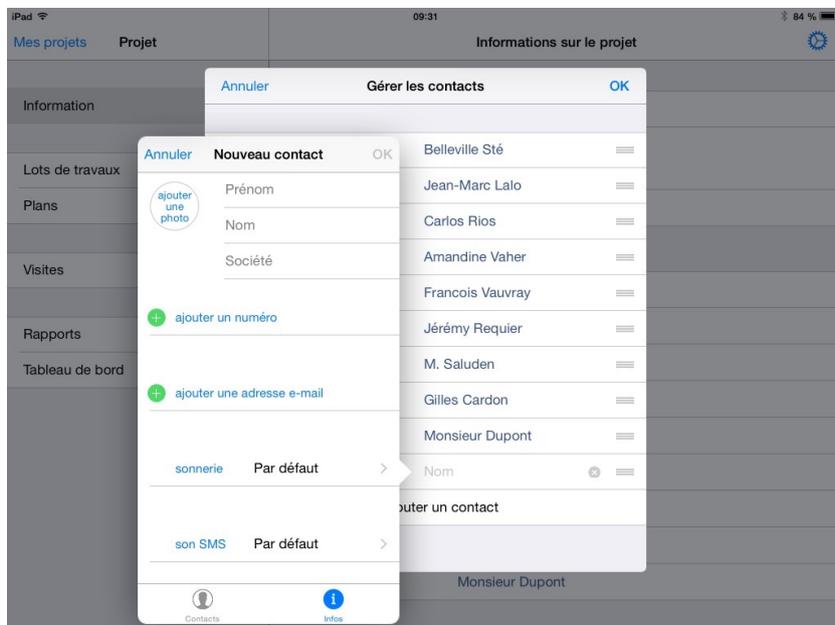
PAL

43.72

2

0 2

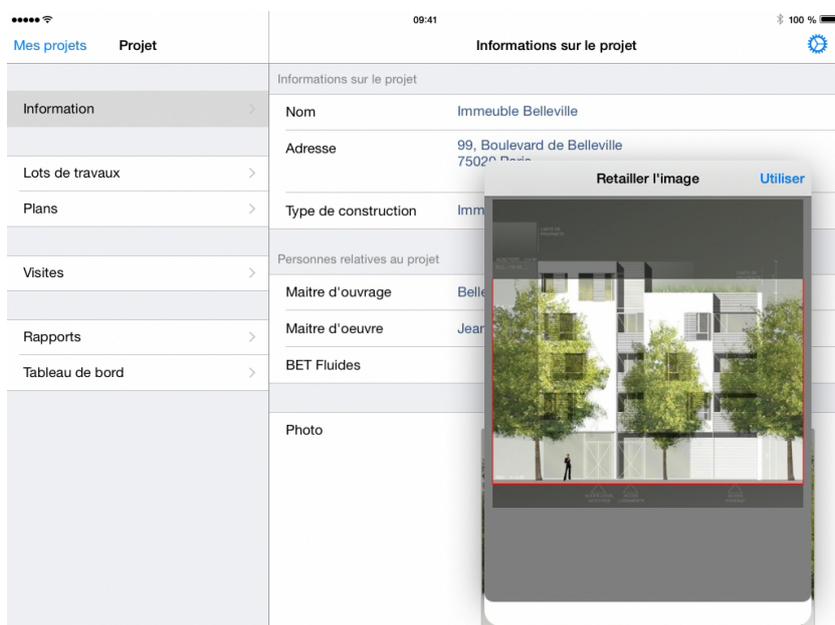
90



Le carnet d'adresses de l'iPad est synchronisable avec d'autres services comme Exchange, Gmail...

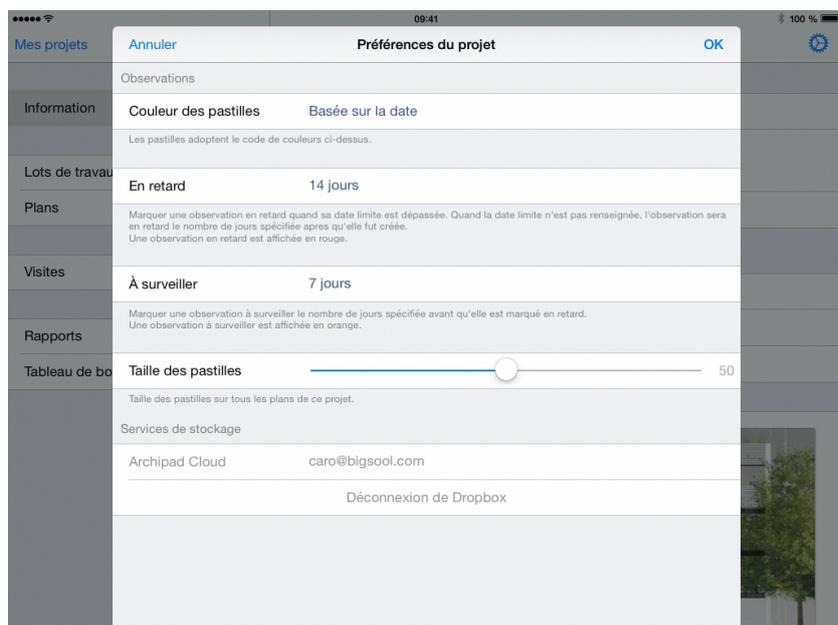
Photo

Touchez le champ **Photo** pour prendre une photo, choisir une photo de votre album photo, retailler une photo existante, ou la supprimer.



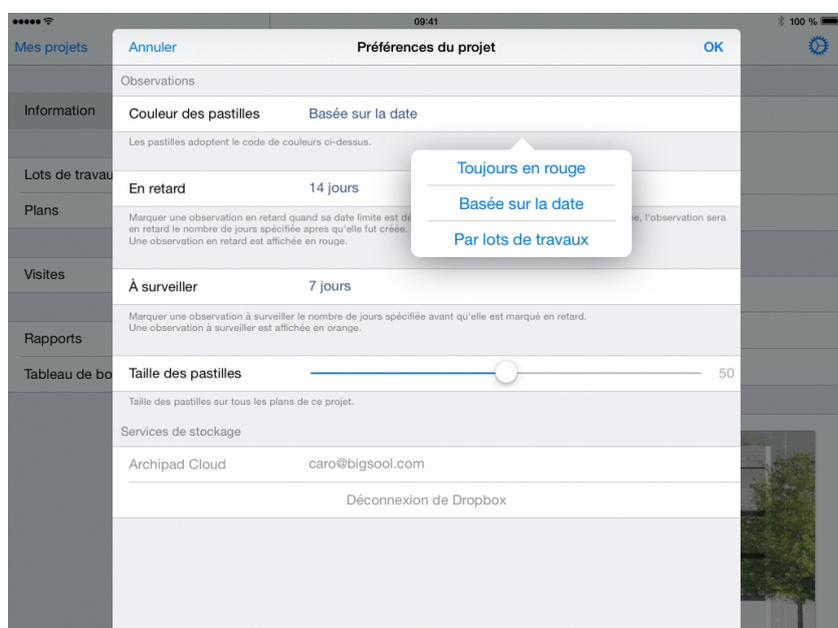
3 - Préférences du projet

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**.



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

Touchez **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 se situe loin de la date limite.

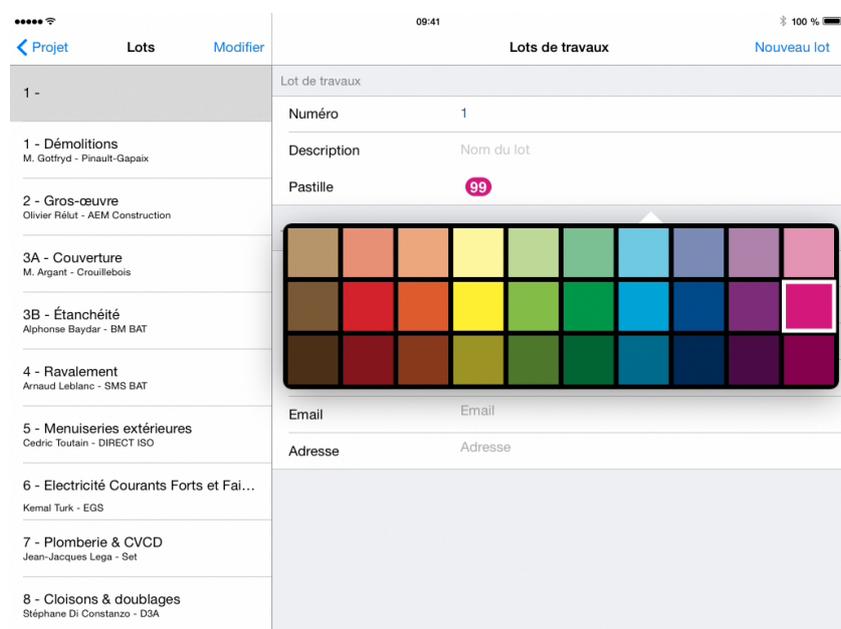
Cependant, 2 cas sont possibles si vous renseignez ou non la date limite :

- 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.

Les nombre de jours sont renseignés par défaut. Il vous est possible de les modifier selon votre convenance.

Touchez [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

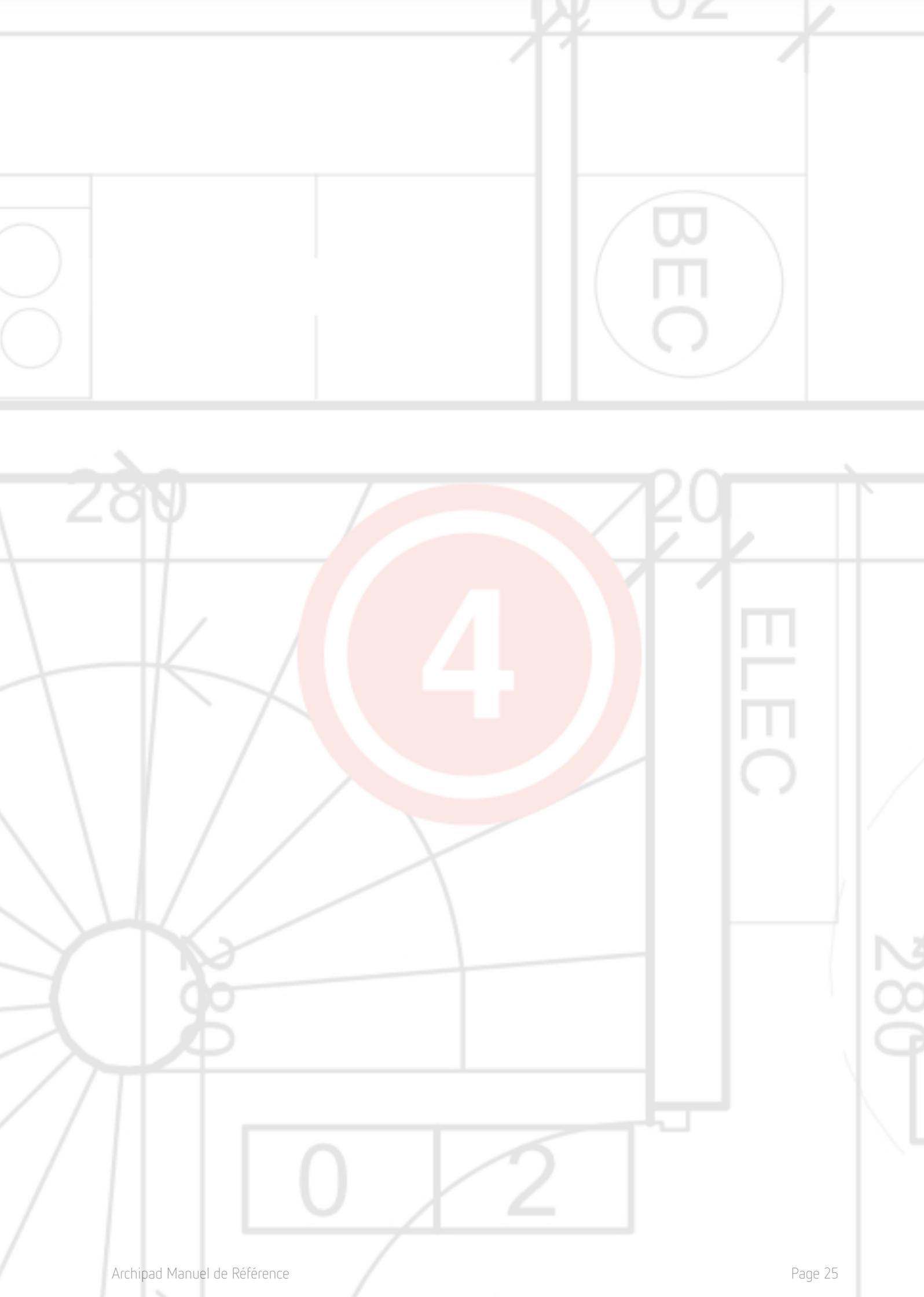
Vous pouvez modifier la taille des pastilles en réglant le curseur sur la taille voulue.

Archipad Cloud

À cet endroit, vous pouvez voir sur quel compte Archipad Cloud vous êtes connecté et notamment avec quel identifiant.

Déconnexion de Dropbox

Vous pouvez vous déconnecter de Dropbox afin de dissocier Archipad de votre compte Dropbox.



BEEC

4

ELEC

0

2

4 - Lots de travaux

Pour assigner des observations à chaque entrepreneur et sous-traitant, il vous faut définir des lots de travaux qui leur seront attribués. Lors des visites, vous pourrez ainsi affecter directement chaque défaut que vous relèverez sur le site, à l'entrepreneur ou au sous-traitant responsable du lot de travaux.

The screenshot shows the Archipad mobile application interface. On the left, there is a list of work lots under the heading 'Lots'. The first lot is '1 - Démolitions' by 'M. Gotfryd - Pinault-Gapaix'. Other lots include '1 - Revêtements de sols durs', '2 - Gros-œuvre', '3A - Couverture', '3B - Étanchéité', '4 - Ravalement', '5 - Menuiseries extérieures', '6 - Electricité Courants Forts et Fai...', '7 - Plomberie & CVCD', and '8 - Cloisons & doublages'. On the right, the details for the selected lot '1 - Démolitions' are shown. The 'Numéro' is '1' and the 'Description' is 'Démolitions'. Under 'Travaux réalisés par', the contact 'M. Gotfryd' is listed with a green plus icon. Other details include 'Entreprise: Pinault-Gapaix', 'Abréviation: PIN', 'Téléphone: 01 48 58 97 15 / 06 20 37 51 05', 'Email: demo@archipad.com', and 'Adresse: 3 rue du Marais, 93100 Montreuil, France'.

| Lots de travaux | |
|--|--|
| 1 - Démolitions M. Gotfryd - Pinault-Gapaix | Lot de travaux |
| 1 - Revêtements de sols durs Bet | Numéro 1 |
| 2 - Gros-œuvre Olivier Rélut - AEM Construction | Description Démolitions |
| 3A - Couverture M. Argant - Crouillebois | Travaux réalisés par |
| 3B - Étanchéité Alphonse Baydar - BM BAT | Nom M. Gotfryd (+) |
| 4 - Ravalement Arnaud Leblanc - SMS BAT | Entreprise Pinault-Gapaix |
| 5 - Menuiseries extérieures Cedric Toutain - DIRECT ISO | Abréviation PIN |
| 6 - Electricité Courants Forts et Fai... Kemal Turk - EGS | Téléphone 01 48 58 97 15 06 20 37 51 05 |
| 7 - Plomberie & CVCD Jean-Jacques Lega - Set | Email demo@archipad.com |
| 8 - Cloisons & doublages Stéphane Di Costanzo - D3A | Adresse 3 rue du Marais 93100 Montreuil France |

Numéro

Entrez le numéro d'identification de chaque lot de travaux. Bien qu'il soit appelé Numéro et rempli par défaut pour chaque nouveau lot de travaux que vous créez, vous pouvez librement attribuer une valeur, des chiffres et/ou des caractères tels que "Toiture", "12", "Plomberie", "préremplies" lesquels seront tous considérés comme des valeurs valables.

Description

Touchez ce champ pour attribuer la nature des travaux à réaliser depuis une liste prédéfinie que vous pouvez compléter selon vos besoins. Dans ce cas, cette liste sera actualisée lors de sa prochaine utilisation.

Utilisez le bouton **Modifier** pour retirer toutes données obsolètes.

Travaux réalisés par

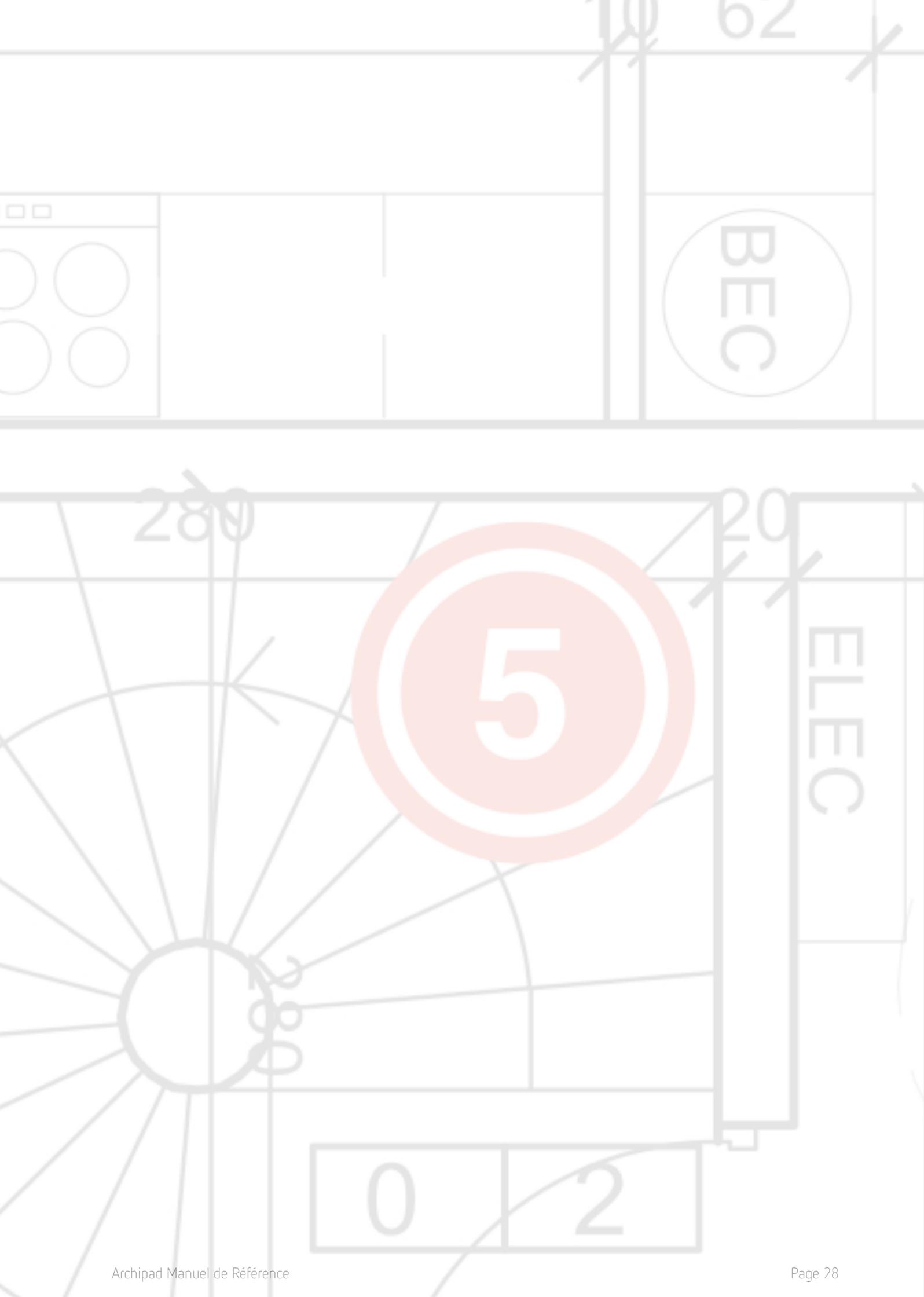
Ajoutez le nom de chaque entrepreneur dans la section Travaux réalisés par. Ces contacts seront automatiquement gérés par Archipad et pourront être synchronisés par votre ordinateur de bureau. La synchronisation peut se faire avec le carnet d'adresses connecté à l'iPad.

Modifier

Utilisez le bouton **Modifier** pour supprimer tout lot de la liste.

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

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



BECC

5

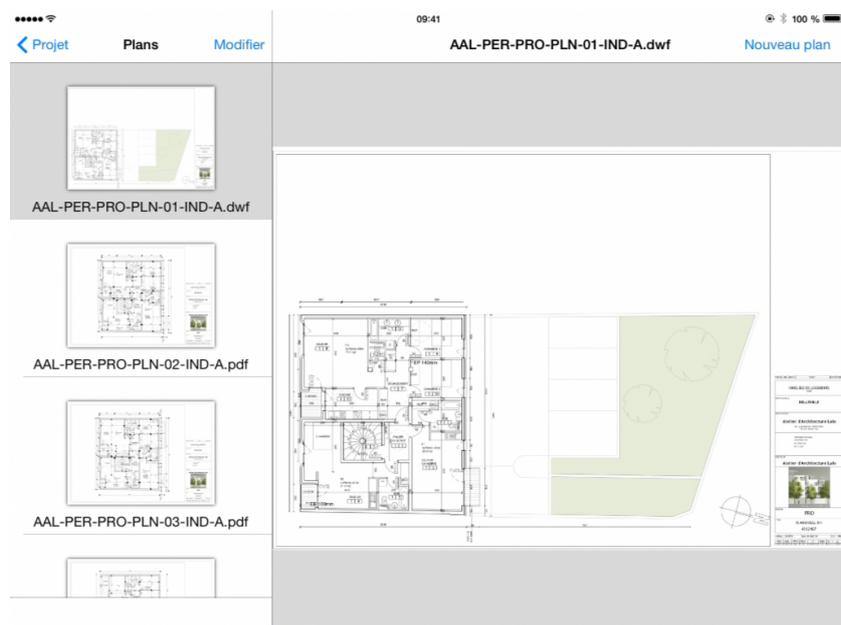
ELEC

0

2

5 - Plans

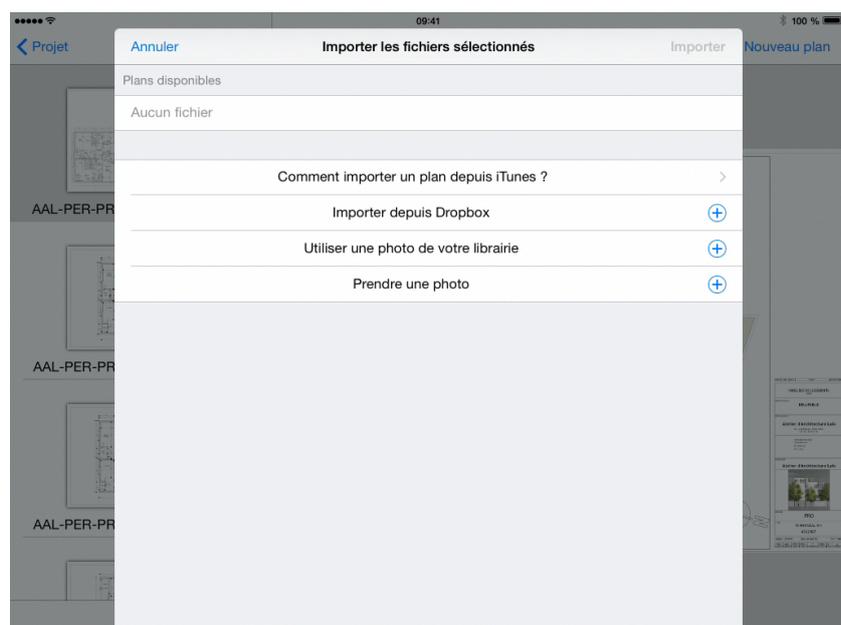
Dessins, cartes, plans, photos, esquisses, croquis, PDF et documents DWF et DWFx peuvent être utilisés par Archipad et sont unanimement appelés plan. Ils sont au format 2D uniquement.



Nouveau plan

Touchez **Nouveau plan** pour ajouter des plans à votre rapport sur lesquels vous voulez annoter des observations. De la même manière que vous pouvez importer des plans et des photos depuis des sources différentes, vous pouvez choisir depuis où vous voulez d'importer vos plans et photos.

Sachez que vous pouvez également importer des plans directement depuis notre site, depuis un ordinateur.

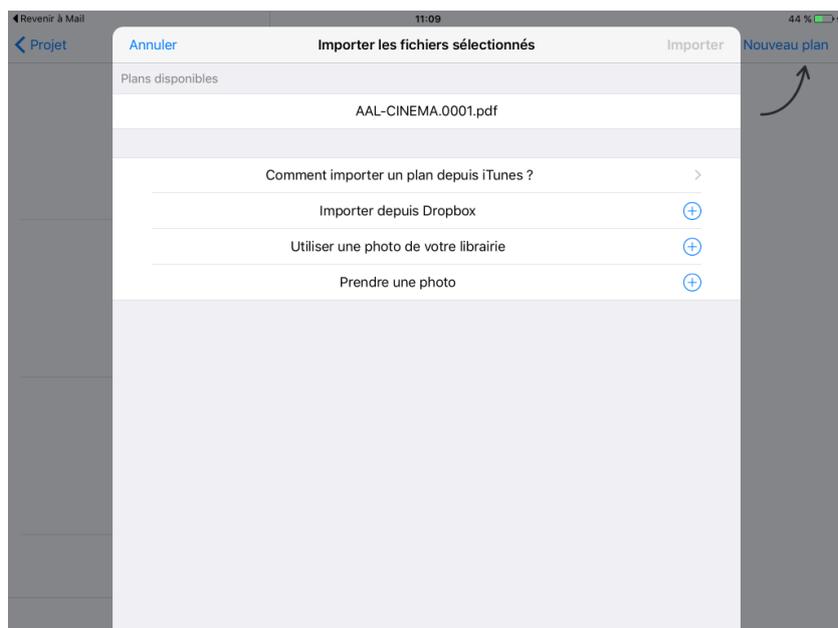


Importer un plan depuis iTunes

Les plans disponibles dans votre bibliothèque iTunes sont affichés dans la liste sous la section **Plans disponibles**.

Touchez un plan de la liste pour le sélectionner ou le désélectionner. Tous les plans annotés d'un ✓ seront importés.

Quand vous importez un plan (PDF, DWF ou DWFX) depuis une autre application (par exemple Mail), le plan apparaîtra dans la section **Plans disponibles**, comme pour les plans importés depuis iTunes.



Importer depuis Dropbox

Touchez **Importer depuis Dropbox** pour sélectionner les plans et photos à importer depuis votre dossier Dropbox.

Utiliser une photo de votre librairie

Touchez **Utiliser une photo de votre librairie** pour importer une photo depuis votre bibliothèque de photos. La photo apparaîtra avec les autres plans et pourra être utilisée de manière identique aux autres plans. Il sera donc possible d'y ajouter des observations et d'inclure la photo dans le rapport.

Prendre une photo

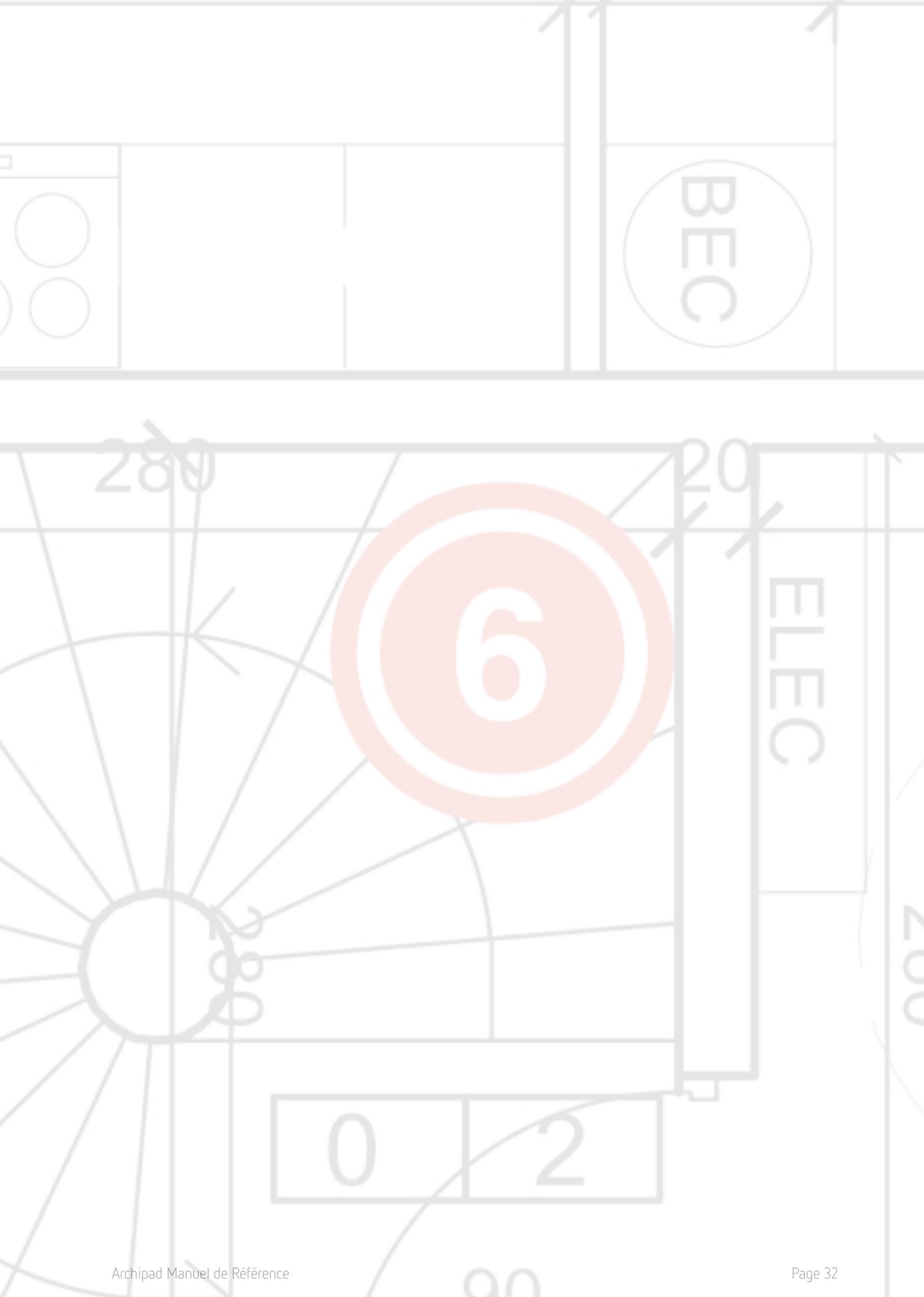
Touchez **Prendre une photo** pour prendre une photo avec l'appareil photo de votre iPad. La photo apparaîtra avec les autres plans et pourra être utilisée de manière identique aux autres plans. Il sera donc possible d'y ajouter des observations et d'inclure la photo dans le rapport.

Modifier

Utilisez le bouton **Modifier** pour supprimer tout plan de la liste.

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

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.



BEC

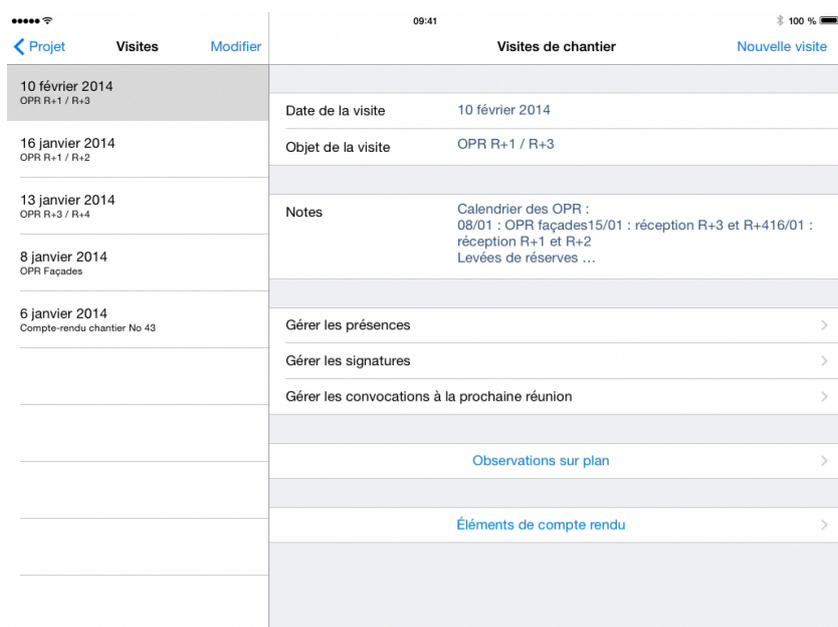
6

ELEC

0 2

6 - Visites

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.

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.

| Date | Personnes relatives au projet | Statut | Absent | Retard | Excusé | Présent | Pénalité |
|-------------------------------------|------------------------------------|--------------|--------|--------|--------|---------|----------|
| 10 février 2014 OPR R+1 / R+3 | Belleville Sté Maître d'ouvrage | Convoqué | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 16 janvier 2014 OPR R+1 / R+2 | Jean-Marc Lalo Maître d'œuvre | Non convoqué | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| 13 janvier 2014 OPR R+3 / R+4 | Carlos Rios Economiste | Non convoqué | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| 8 janvier 2014 OPR Façades | Armandine Vaher BET Structure | Convoqué | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 janvier 2014 Compte-rendu char | François Vauvray BET Structure | Non convoqué | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| | Jérémy Requier BET Fluides | Non convoqué | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| | M. Saluden Contrôleur technique | Non convoqué | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| | Gilles Cardon Coordonnateur SPS | Convoqué | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 |

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.

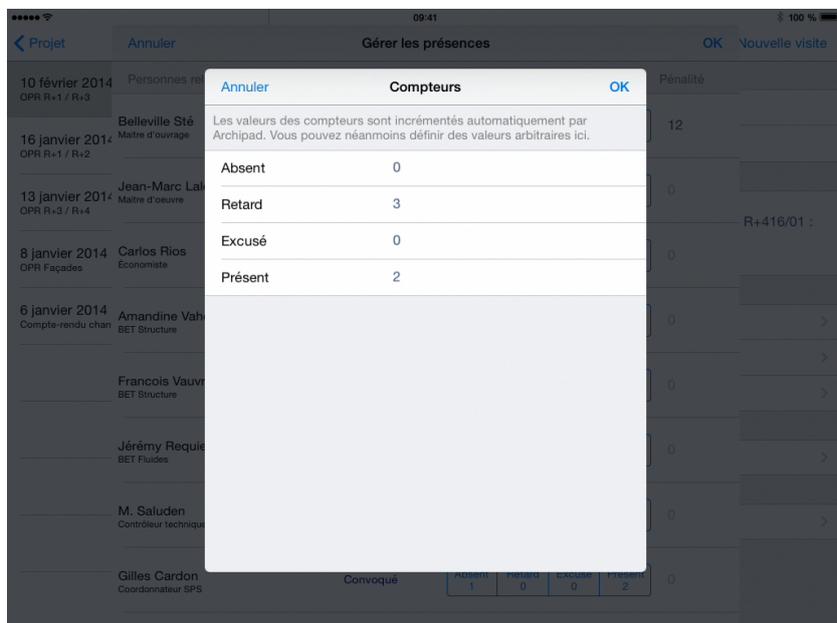
| Date | Personnes relatives au projet | Statut | Absent | Retard | Excusé | Présent | Pénalité |
|-------------------------------------|---|--------------|--------|--------|--------|---------|----------|
| 11 mars 2016 OPR R+1 / R+4 | Gilles Cardon Coordonnateur SPS | Non convoqué | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| 10 février 2014 OPR R+1 / R+3 | Monsieur Dupont Acquéreur | Non convoqué | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 16 janvier 2014 OPR R+1 / R+2 | Visiteurs | Convoqué | | | | | |
| 13 janvier 2014 OPR R+3 / R+4 | John Glonk Visiteur | Non convoqué | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 8 janvier 2014 OPR Façades | Ajouter un visiteur | | | | | | |
| 6 janvier 2014 Compte-rendu char | Lots de travaux | Convoqué | | | | | |
| | Alphonse Baydar 3B - Etanchéité | Non convoqué | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| | Arnaud Leblanc 4 - Ravatement | Non convoqué | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| | Cedric Toutain 5 - Menuiseries extérieures | Non convoqué | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| | Jean-François Le May 11 - Basse-cour | Non convoqué | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 |

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 retards répétés et 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.

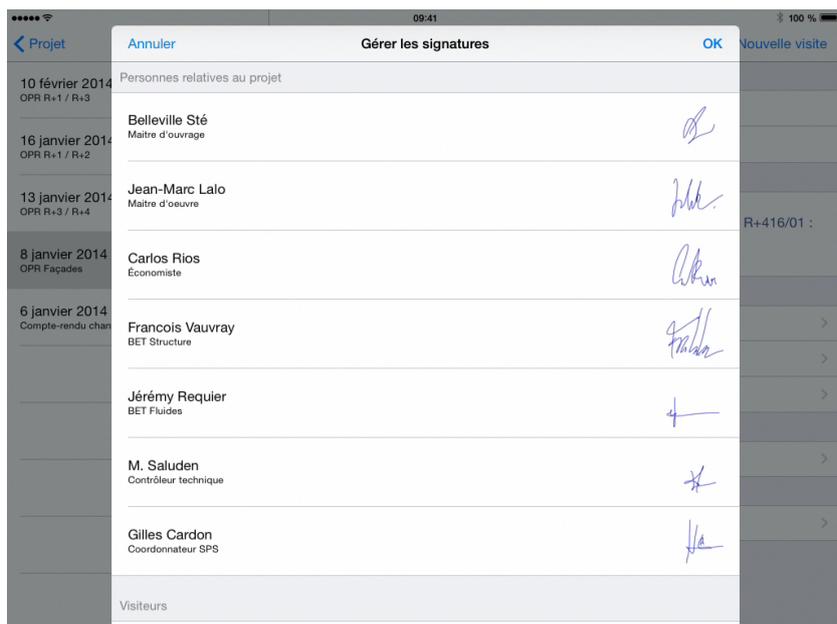
Un **compteur** vous permet de comptabiliser les présents, absents, retards ou excusés de chaque personne relative au projet.

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



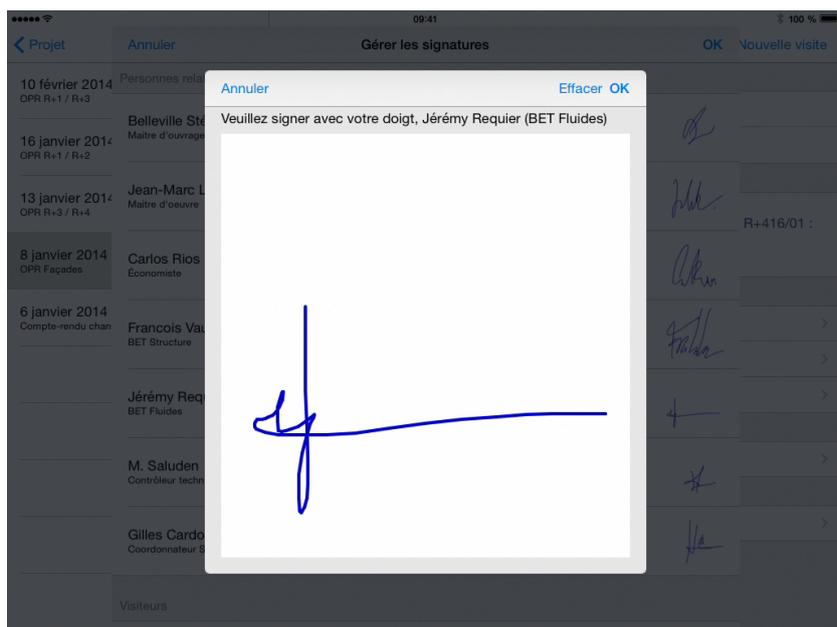
Gérer les signatures

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



À ce niveau, vous ne pouvez ni ajouter ni retirer de personne quelle que soit son appartenance à un groupe. Les signatures seront requises uniquement aux personnes notées comme présentes dans **Gérer les présences**.

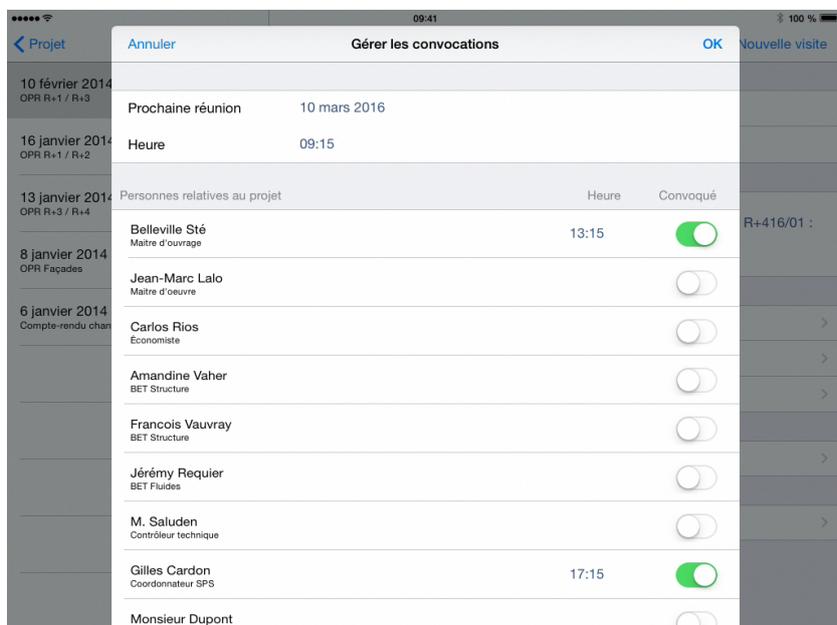
Touchez le nom des présents n'ayant pas encore apposé leur signature, comme dans notre exemple M. Requier. Un dialogue vous montrera l'endroit où signer :



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 trois groupes : les **personnes relatives au projet**, les **visiteurs**, et les entrepreneurs et sous-traitants responsables des **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

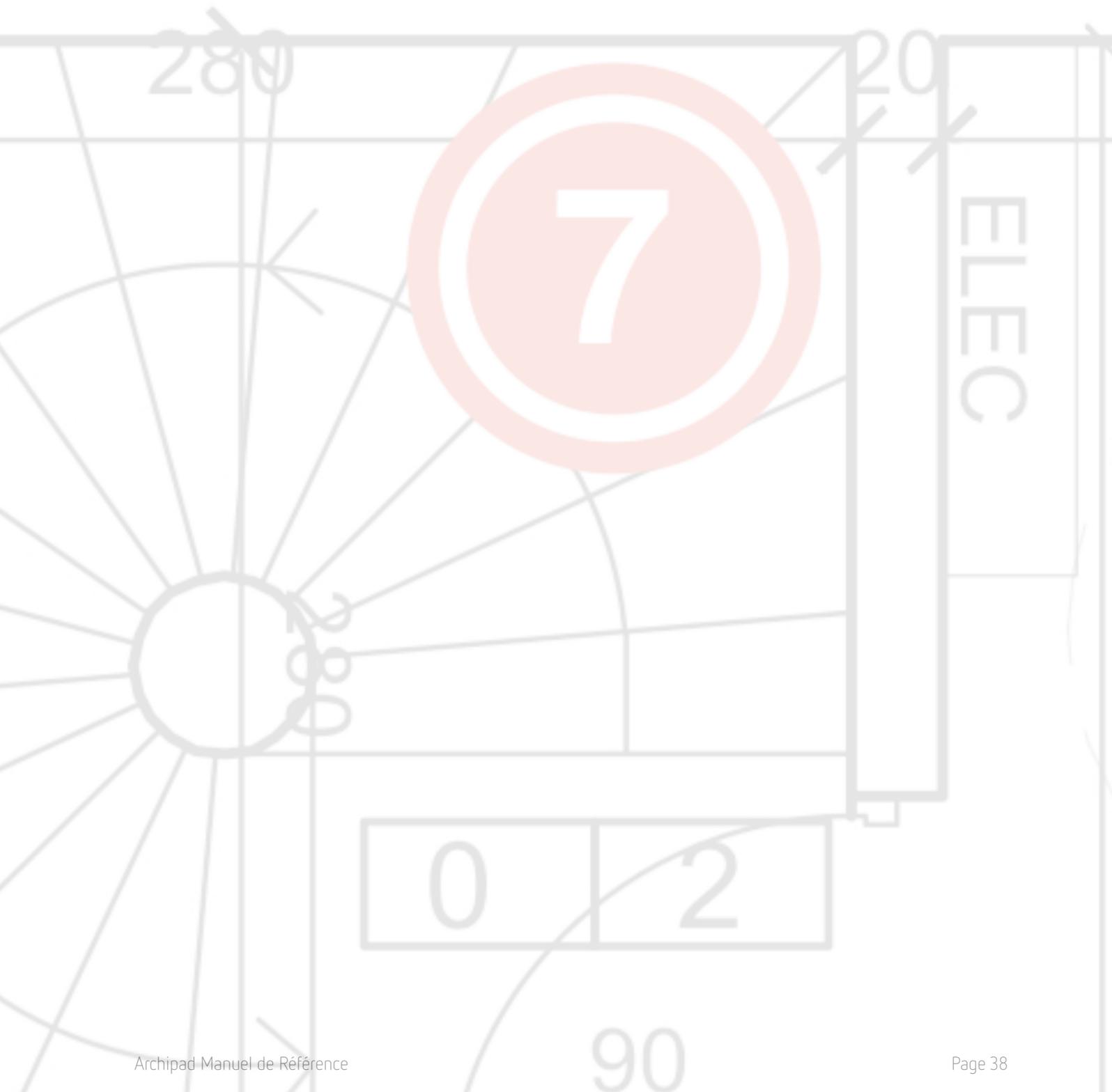
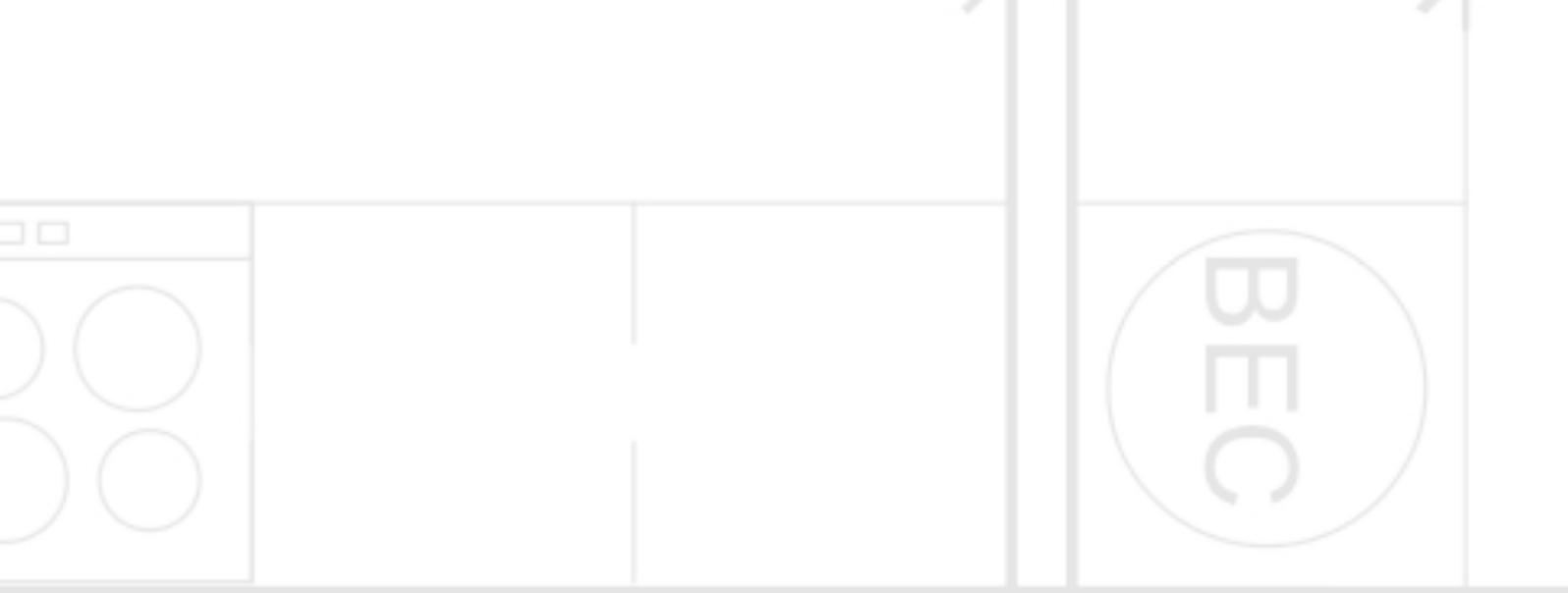
Touchez [Observations sur plan](#) pour voir l'écran de la liste des observations sur plan, sur lequel vous pouvez ajouter ou noter les observations levées ou non.

Pour plus d'informations, se référer au Chapitre 7 - Observations sur plan.

Éléments du compte rendu

Touchez [Éléments du compte rendu](#) pour voir ou ajouter toutes **remarques** effectuées.

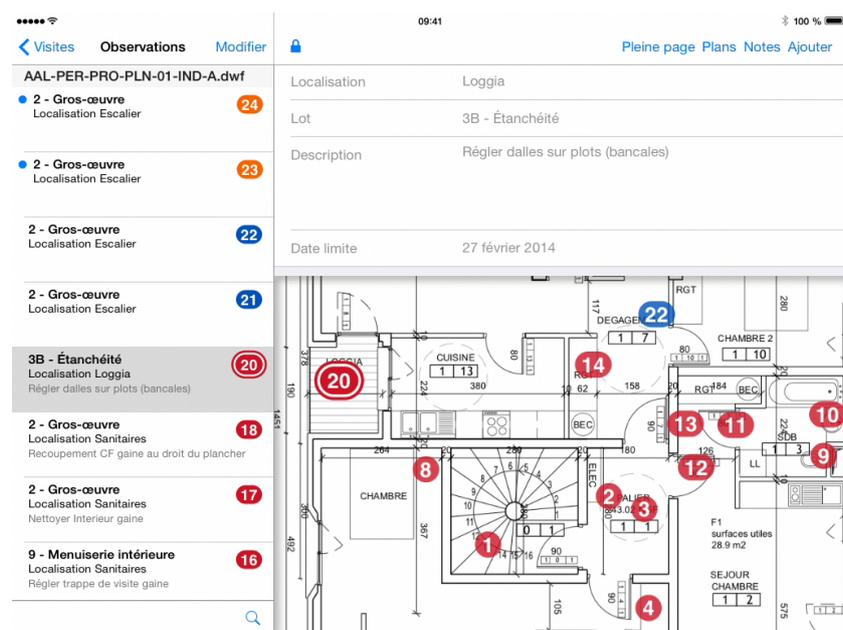
Pour plus d'informations, se référer au chapitre 8 - Remarques.



7 - Observations

L'écran **Observations** est où vous passerez le plus de temps dans Archipad. 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 sur le site afin de les mettre au propre par exemple.



Modifier une observation

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

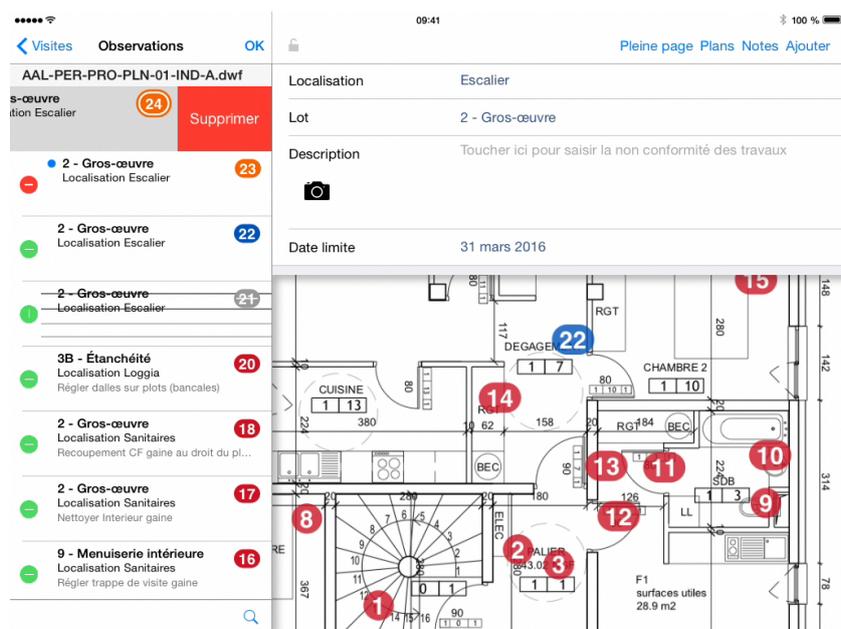
Chaque observation, dépendamment du fait qu'elle ait été ajoutée lors d'une visite précédente ou durant la visite actuelle, est dotée d'un icône  pour la supprimer ou d'un icône  pour lui assigner le statut d'observation levée.

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

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.

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.

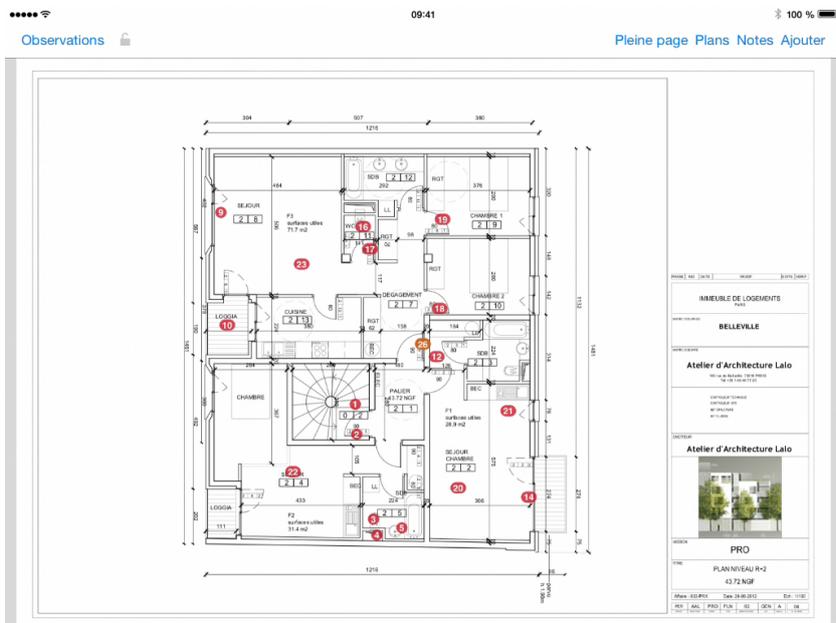
Une observation levée dans une visite ne sera plus visible dans les visites suivantes. Ouvrez la visite qui a créé l'observation pour éditer l'observation.

Vous pouvez également éditer une observation en ouvrant le cadenas.

Pleine page

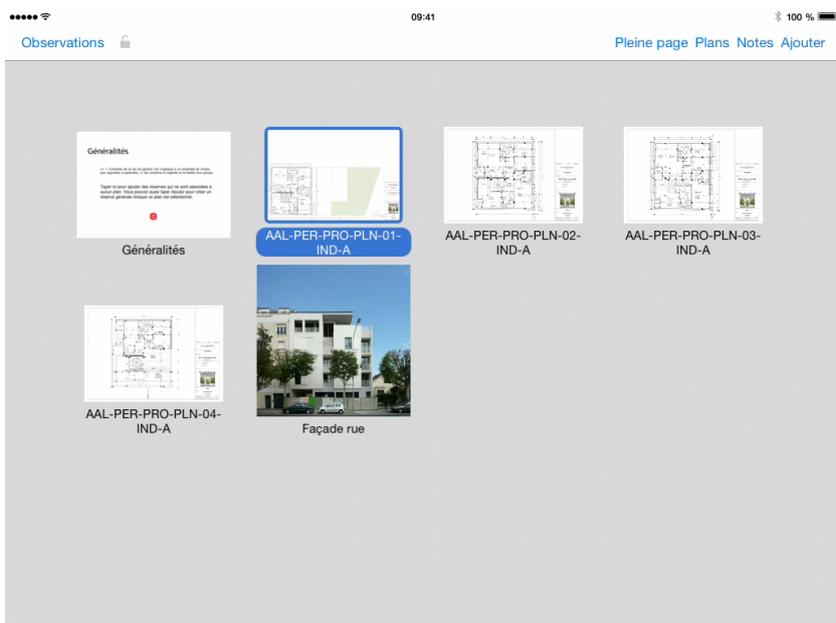
Touchez **Pleine page** pour agrandir votre plan au maximum de l'écran.

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 sélectionnez une observation existante.



Plans

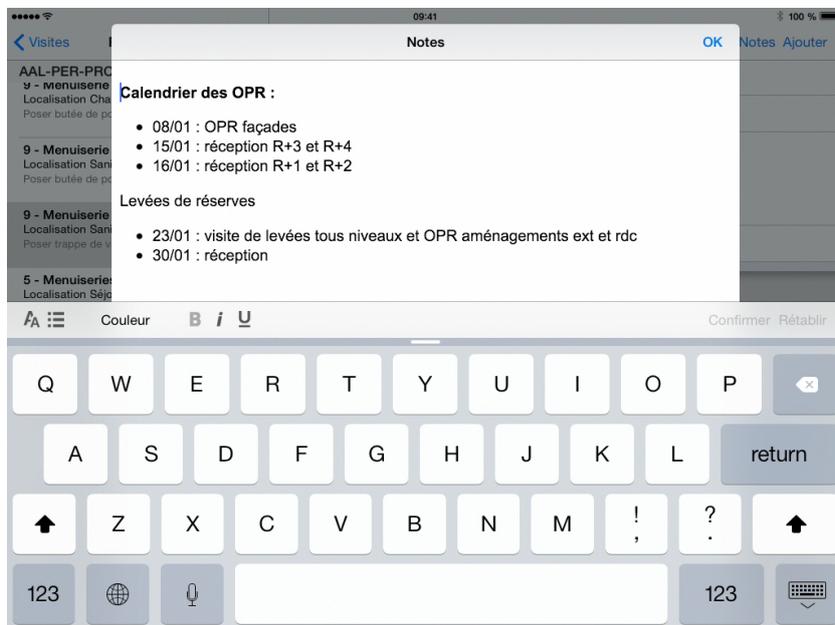
Touchez **Plans** sur la barre du haut pour afficher les vignettes de tous vos plans. Vous pouvez également afficher les vignettes à partir d'un plan que vous réduirez en pinçant l'écran avec vos deux doigts.



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

Notes

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



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.

Filter les observations affichés

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

Touchez la loupe à nouveau pour rétrécir la fenêtre du filtre et gagner en espace de travail.



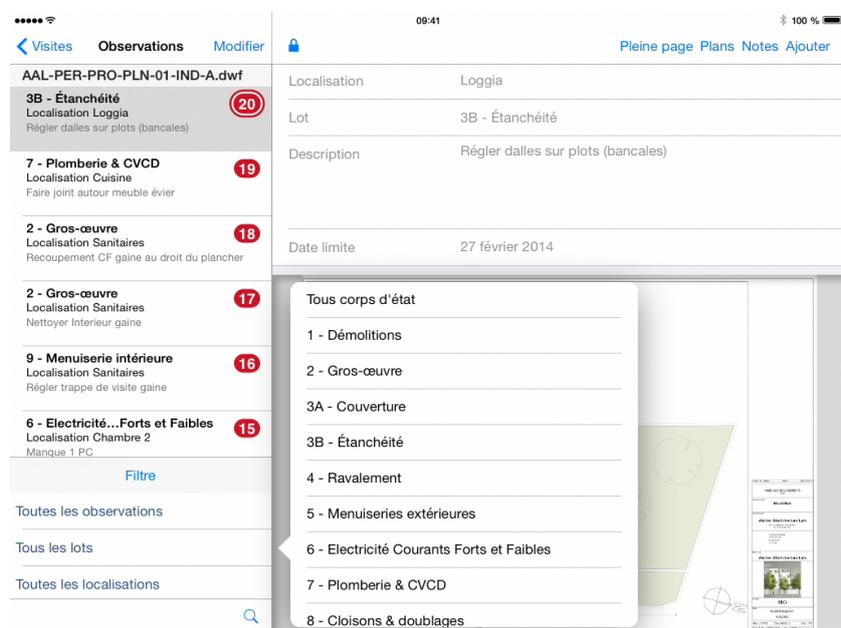
Filter par date

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**, les **Observations en retard**.

Touchez **Annuler** pour désactiver tous les filtres.
Pour réinitialiser uniquement ce filtre, tapez sur **×** la croix.

Filter 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 corps d'état comme Couverture, Ravalement...



6 - Electricité Courants Forts et Faibles **74**

Localisation Cuisine

Manque 1 PC

AAL-PER-PRO-PLN-04-IND-A.pdf

6 - Electricité Courants Forts et Faibles **51**

Localisation Toiture terrasse

Racorder CTA

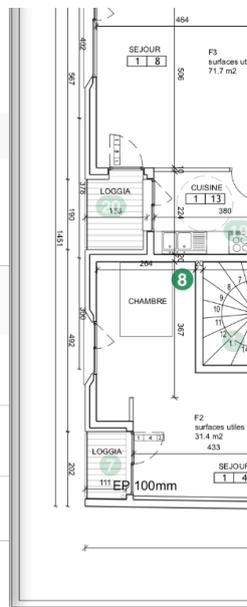
Filtre

Annuler

Toutes les observations

6 - Electricité Courants Forts et Faibles

Toutes les localisations



Touchez **Annuler** pour désactiver tous les filtres.

Pour réinitialiser uniquement un filtre, tapez sur la croix .

Filterer les localisations

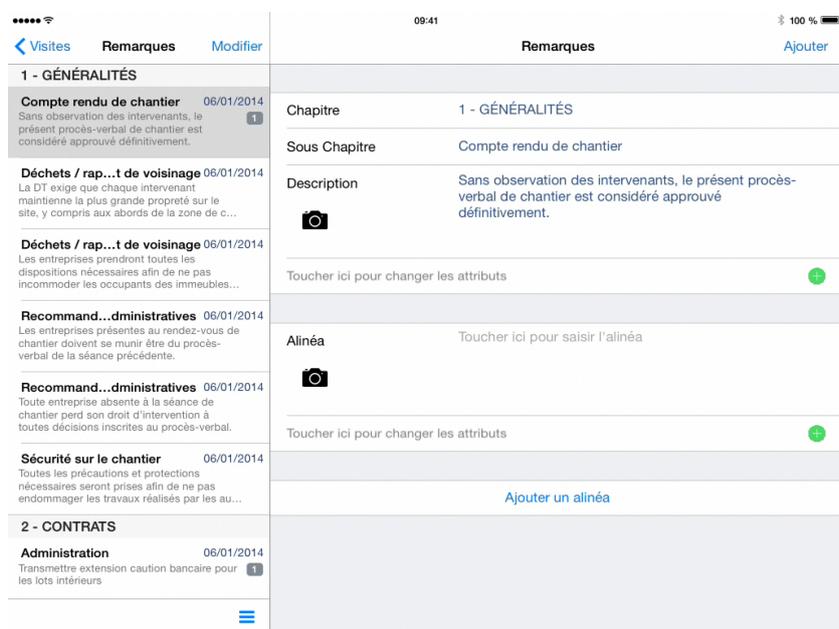
Par défaut, toutes les localisations apparaissent. Cependant, si vous touchez **Toutes les localisations**, vous pouvez appliquer un filtre afin qu'apparaissent uniquement certaines localisations comme Balcon, Chambre...

Touchez **Annuler** pour désactiver tous les filtres.

Pour réinitialiser uniquement ce filtre, tapez sur la croix.

8 - 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.

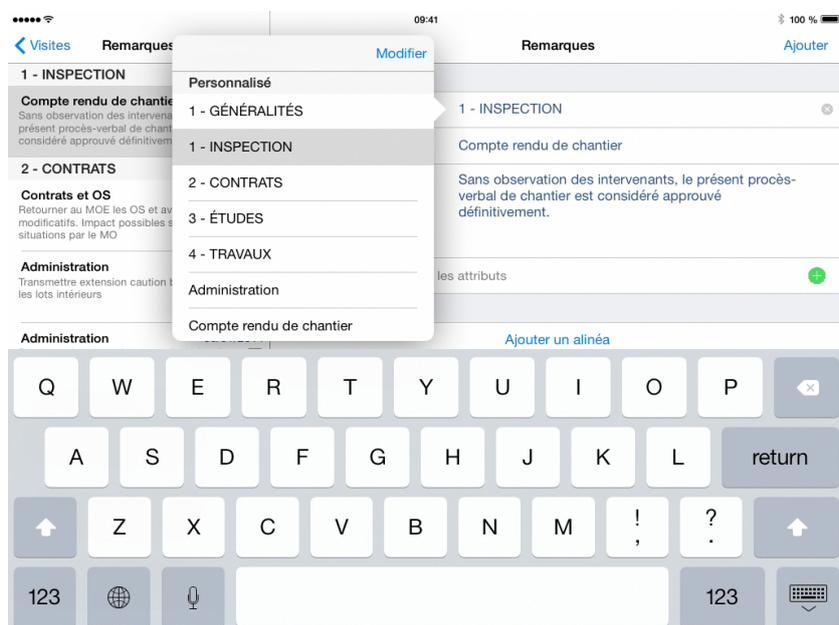


Chapitre et Sous-chapitre

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'icone  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**.

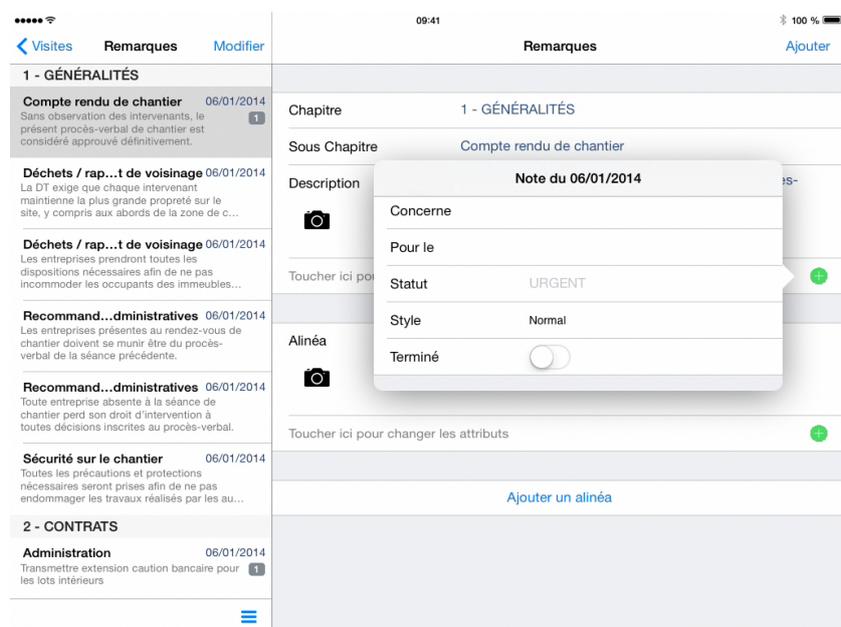
Cette réorganisation est également possible pour les sous-chapitres après avoir sélectionné le chapitre voulu.

Description

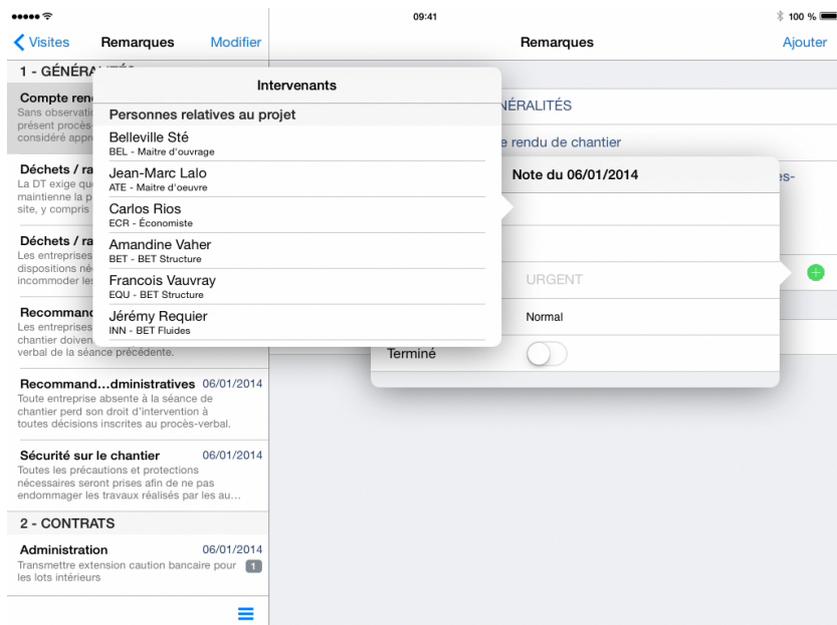
Touchez **Description** pour décrire la remarque. Vous pouvez également inclure une photo pour illustrer ou préciser la remarque en touchant le bouton .

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...



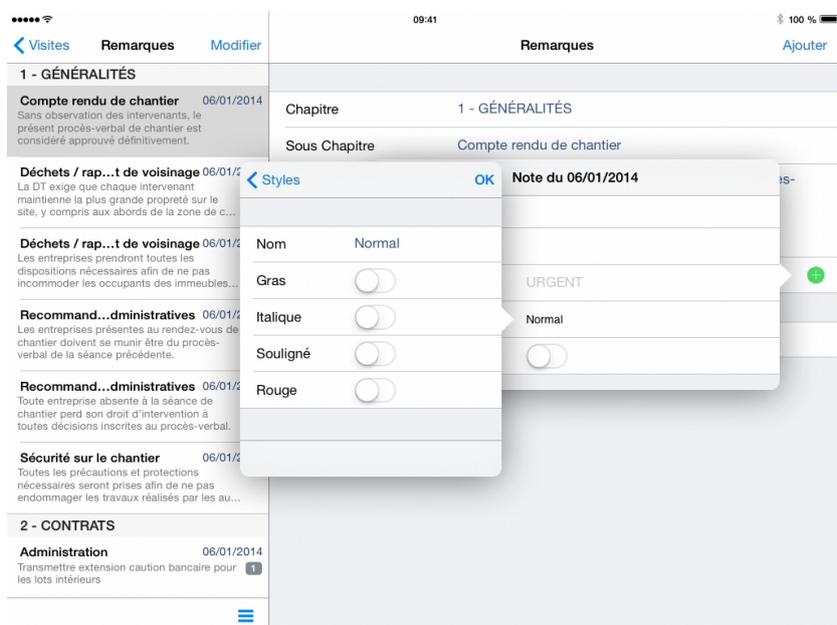
Touchez **Concerne** vous permettra de modifier les intervenants tels que les **Personnes relatives au projet**, ou **Lots de travaux**.



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.

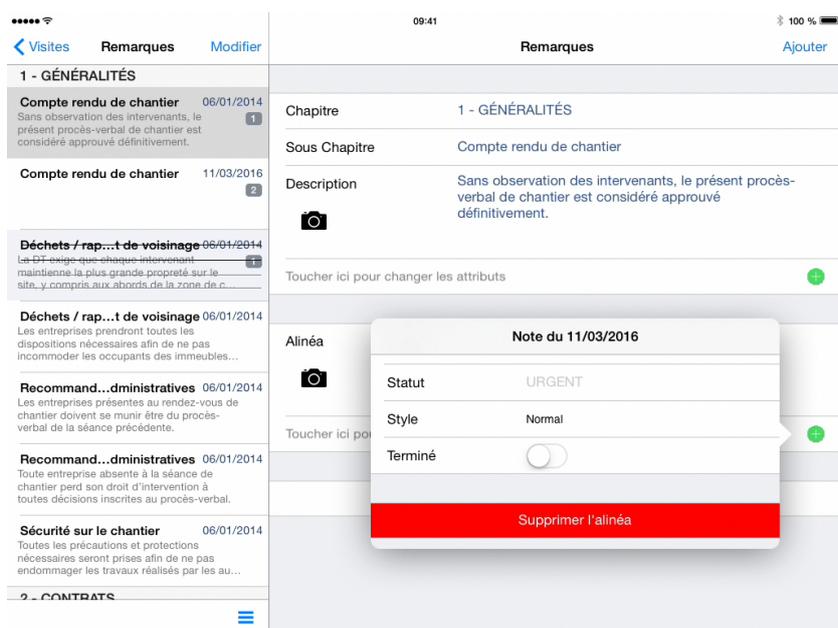
Ajouter un alinéa

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 voir 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.

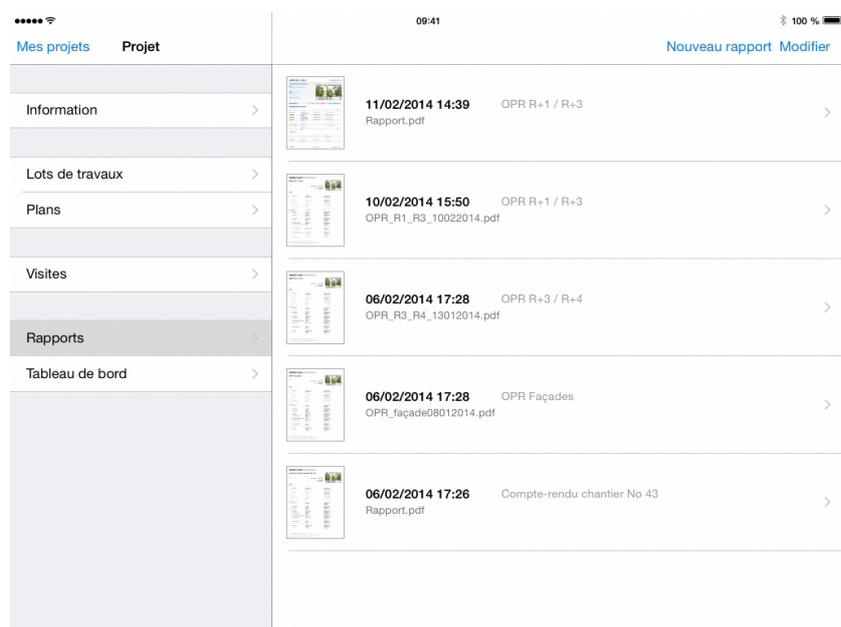
Touchez l'icône  pour supprimer la remarque. Vous devrez confirmer cette action en touchant le bouton  Supprimer.

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.

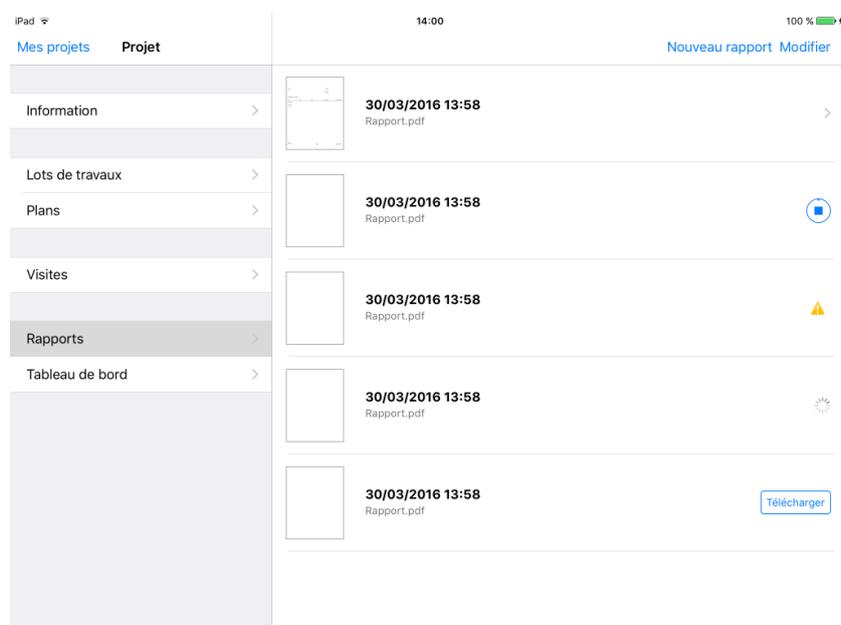
9 - Rapports

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



État d'un rapport

Les rapports peuvent se présenter sous 5 états différents (chacun illustré consécutivement dans liste des rapports ci-dessous).



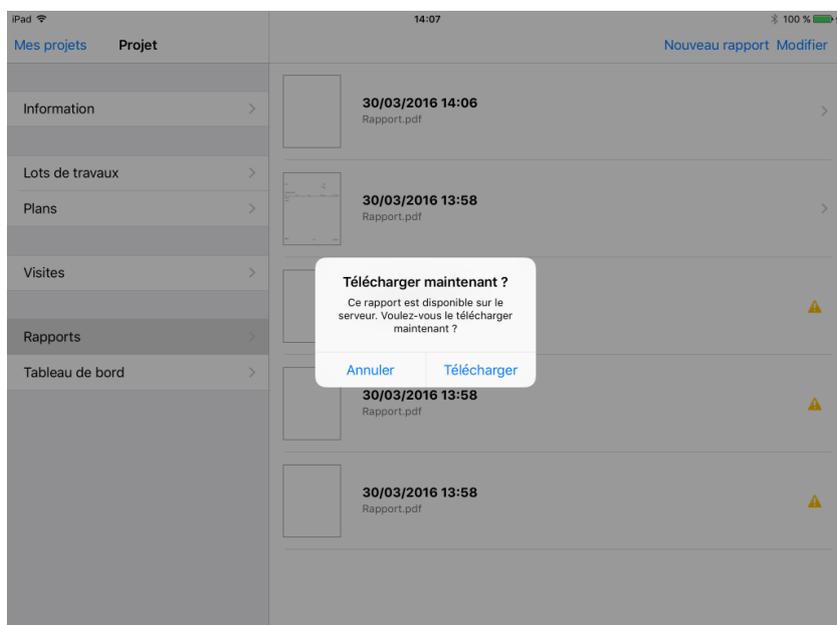
Le premier rapport est un rapport présent en local, vous pouvez le consulter, le partager...

Le second est un rapport en cours de téléchargement. Appuyer sur le bouton qui indique le progrès pour annuler le téléchargement en cours.

Le troisième, doté d'un triangle orange, a subi 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 quatrième est un rapport dont le téléchargement a été demandé qui va démarrer.

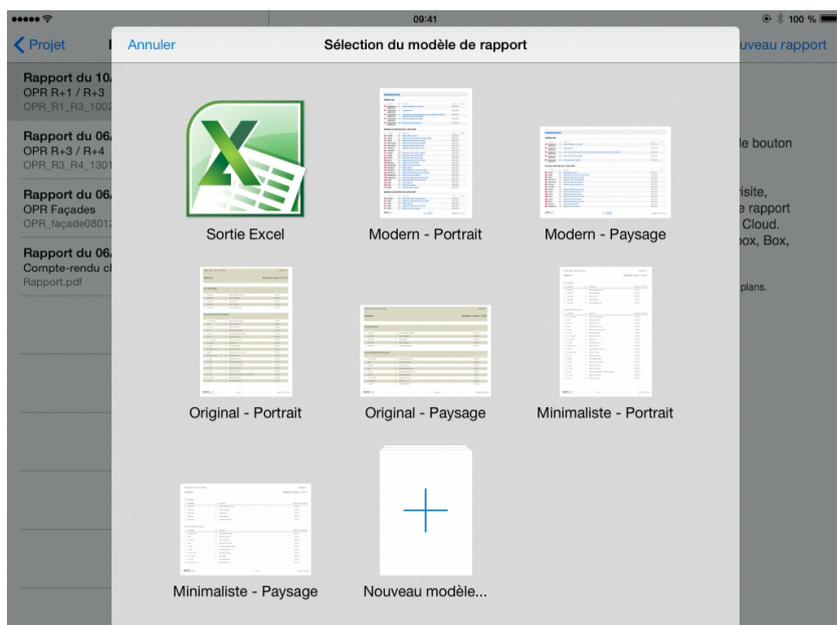
Enfin le dernier rapport n'est pas téléchargé.



Nouveau rapport

Pour créer un nouveau rapport, naviguez dans la section Rapports et touchez [Nouveau rapport](#).

Sélectionnez le thème pour votre rapport.



La personnalisation de rapport Archipad Cloud vous permet d'utiliser notre site archipad.com gratuitement et de créer des rapports avec vos en-têtes et logos.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur Archipad Cloud, l'extension en ligne de Archipad.

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

| Section | Valeur |
|-----------------------|--|
| Visite | 10 février 2014 - OPR R+1 / R+3 |
| Nom du fichier | Rapport.pdf |
| Sections à inclure | Toutes |
| Plans | Inclure dans le rapport |
| Rapport Excel (.xlsx) | <input type="checkbox"/> |
| Intervenants | Colonnes: Rôle, Contact, Adresse, Email & Téléphone, Présence, Convoqué le |
| Observations sur plan | Titre: Observations, Lots de travaux: Tous, Plans: Tous |

Visite

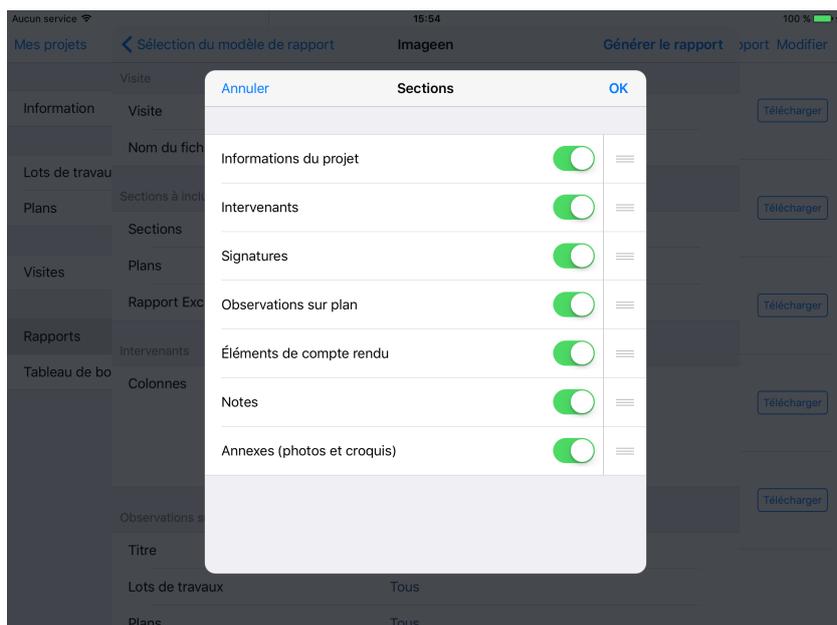
Le champ **Visite** vous permet de sélectionner la visite pour laquelle vous souhaitez générer le rapport. Les intervenants qui apparaissent dans le rapport sont ceux de cette visite. Les observations et remarques sont générées dans l'état actuel du projet. Par défaut, Archipad utilise toujours la dernière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

Nom du fichier

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

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.

Touchez 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.

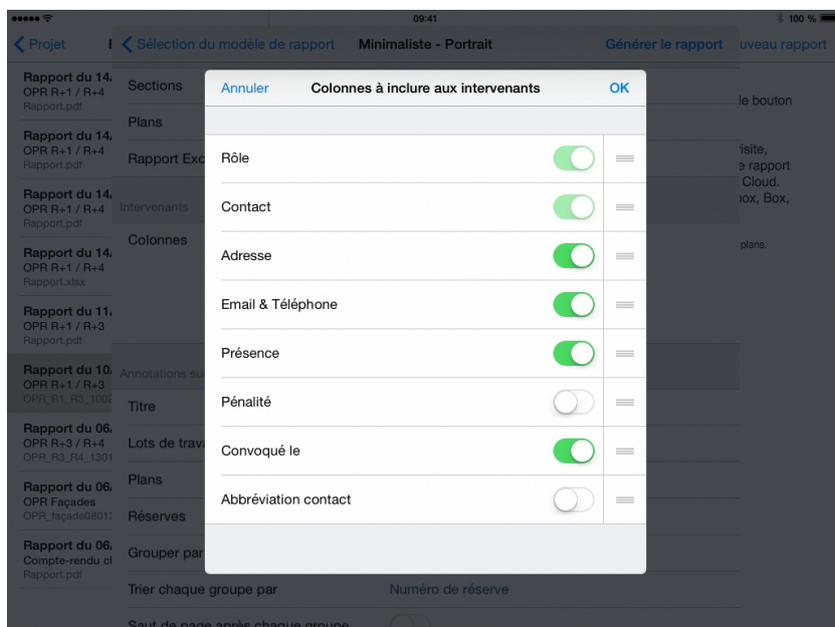
Vous pouvez également joindre les plans en document annexe soit 2 documents : le rapport PDF comportant uniquement les observations et remarques et un document annexe avec tous les plans.

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.

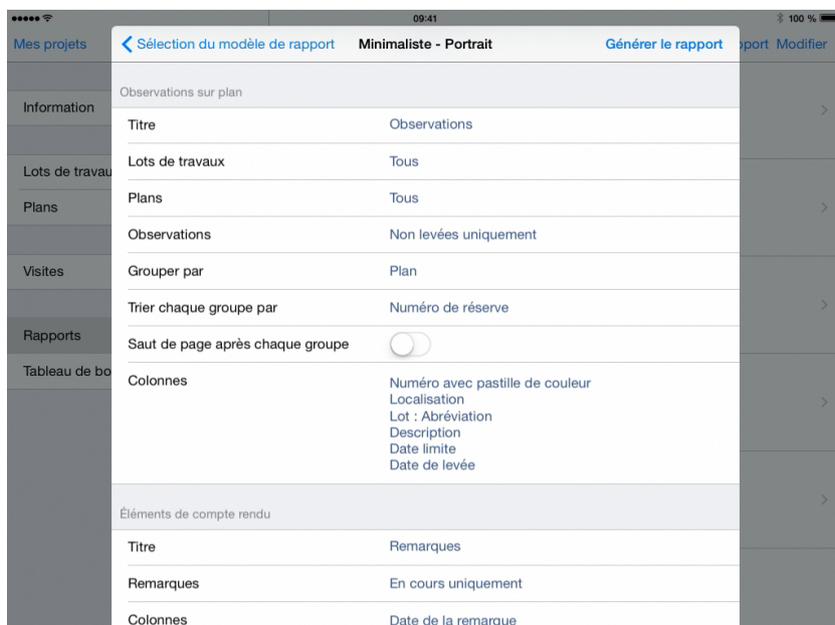


Pour inclure ou exclure une colonne dans la section Intervenants, touchez le bouton  pour inclure ou  pour exclure la colonne.

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

Touchez le bouton **OK** pour valider vos paramètres.

Observations sur plan

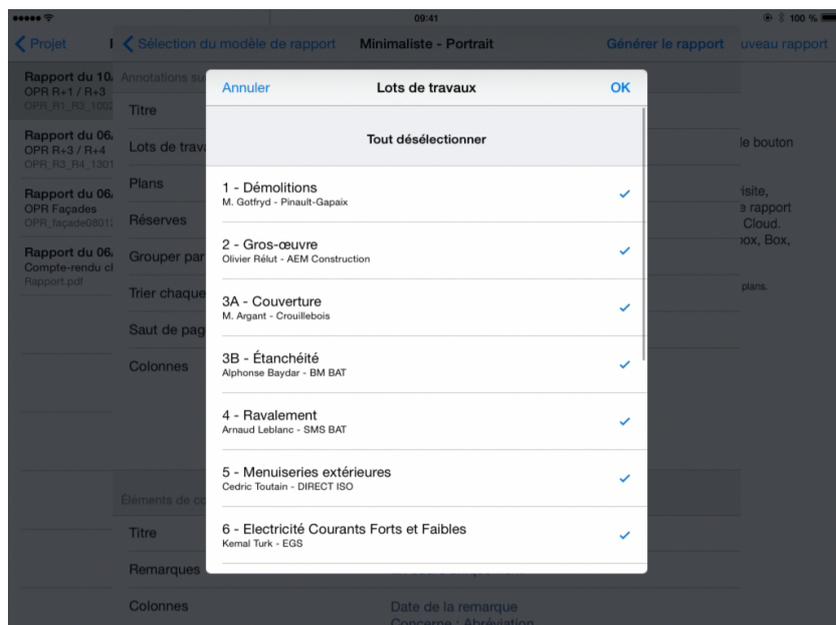


Titre

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

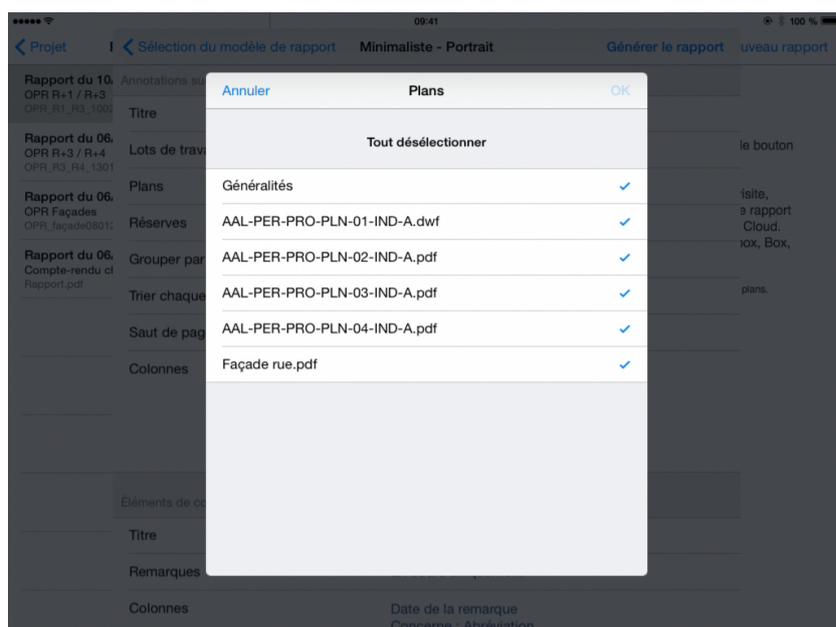
Choisissez les lots de travaux à inclure dans ce rapport. Vous pouvez choisir un, tout, ou un ensemble de lots de travaux dans votre rapport. Les observations attachées aux lots de travaux sélectionnés et celles associées à Tous corps d'état seront incluses à votre rapport.



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

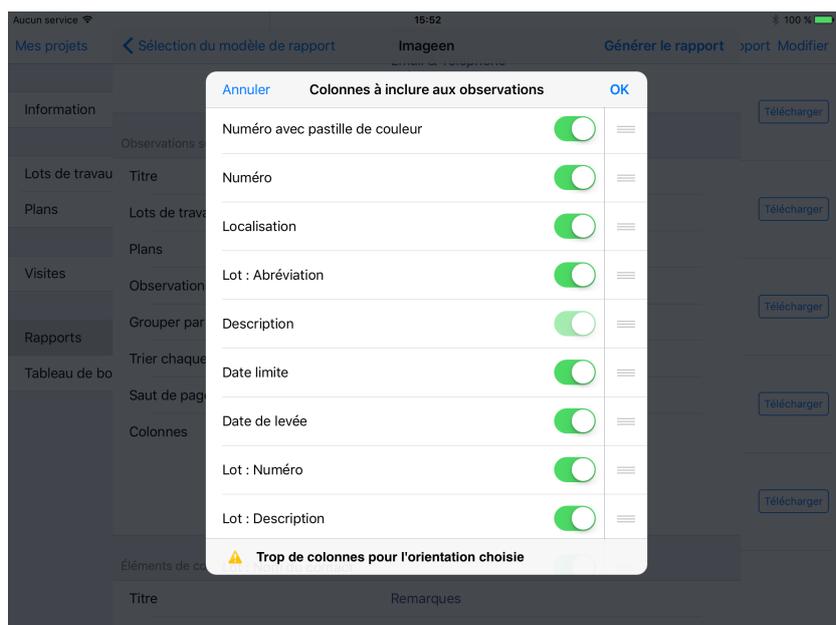
En fonction du groupe d'observations choisi (Lots de travaux, Localisation ou Plan), celui-ci peut être trié par **Numéro d'observation**, **Lot** ou **Localisation**....

Saut de page après chaque groupe

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

Colonnes

Choisissez ici 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'icône de déplacement  et glissez les différentes colonnes pour les ordonner selon votre convenance.

Touchez le bouton **OK** pour valider vos paramètres.

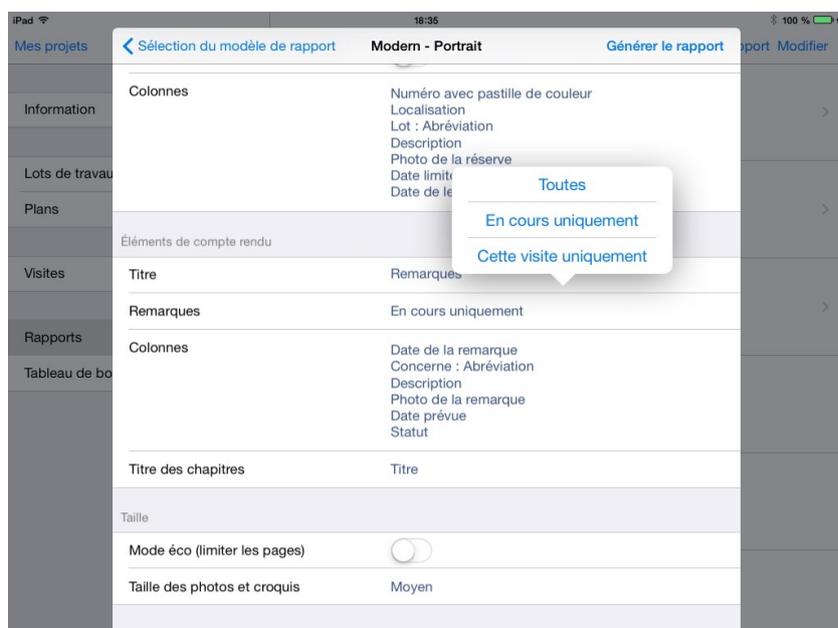
Éléments de compte rendu

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.

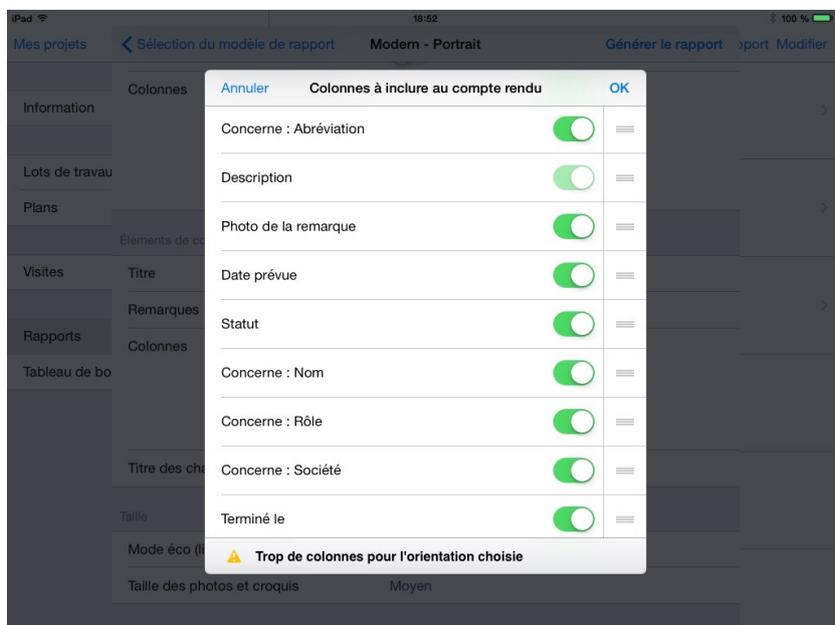


Colonnes

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.



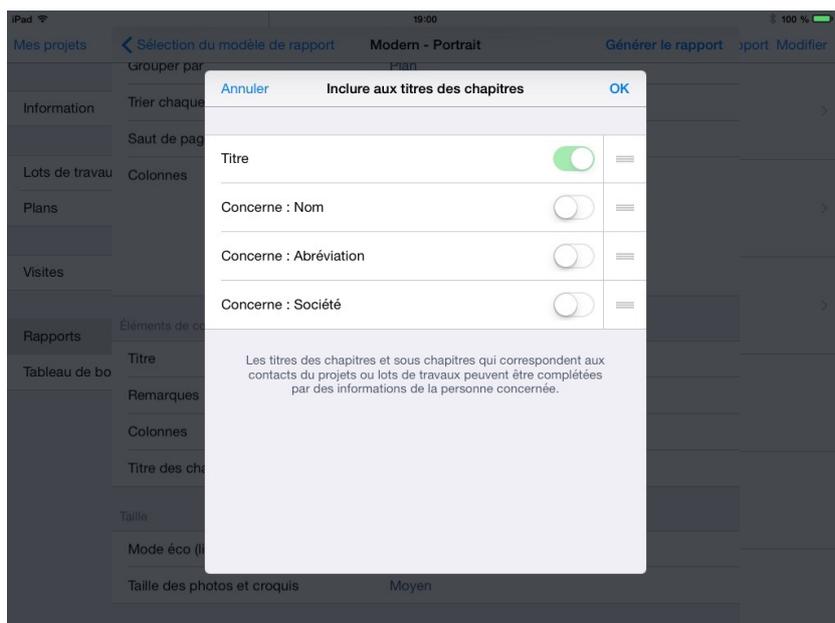
Pour inclure ou exclure une colonne dans la section compte-rendu, touchez le bouton  pour inclure ou  pour exclure la colonne.

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

Touchez 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.

Mode éco (limiter les pages)

Le Mode éco permet de 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 le rapport

Lorsque vous avez bouclé votre rapport, touchez [Générer un rapport](#) pour produire votre rapport.

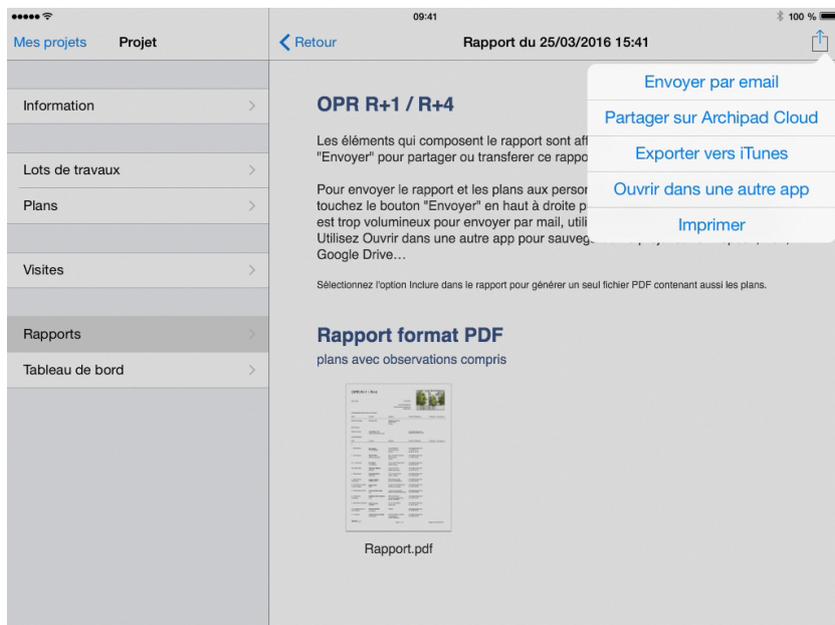
Cette action peut prendre quelques minutes selon le nombre d'observations, de plans, de photos et croquis inclus dans votre rapport.

Dès que votre rapport est prêt, il apparaîtra dans la liste de droite. Il vous sera proposé de le prévisualiser en formats différents : Rapport format PDF, Rapport format Excel et Plans avec observations en PDF dans lesquels chaque point représentera une observation.

Touchez le document pour le prévisualiser. Il s'ouvrira dans un dialogue séparé.

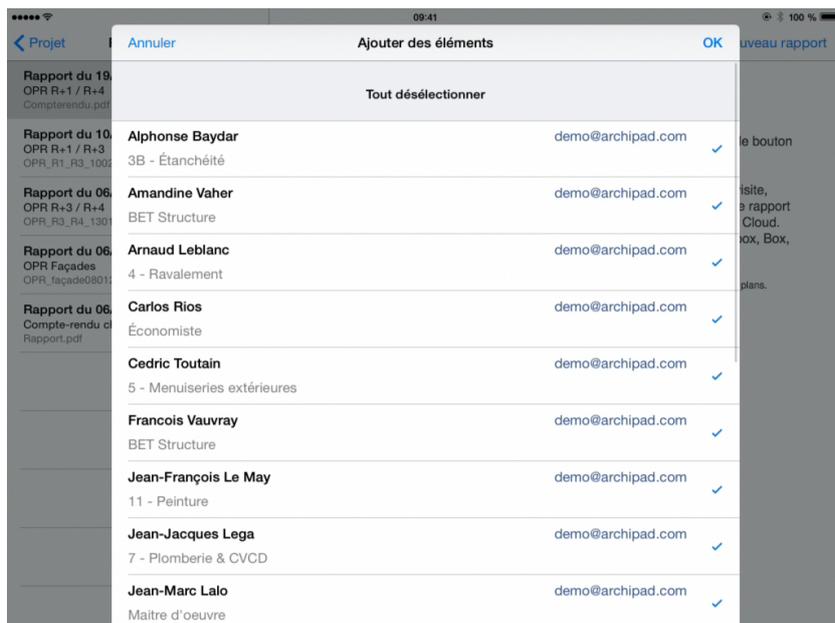
Partager le rapport

Dès que vous avez un rapport 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.

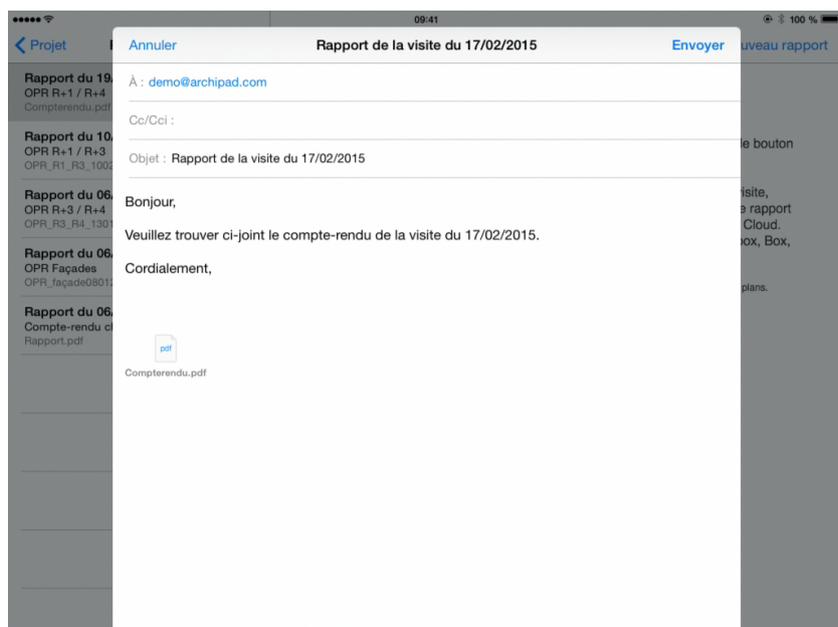


Notez que l'envoi par mail du rapport vous oblige à avoir configuré votre logiciel Mail. Quand vous touchez **OK**, le rapport ainsi que les plans associés apparaîtront dans une fenêtre classique mail. Dans cette fenêtre, vous pouvez ajouter ou supprimer les contacts des destinataires (Cc/Cci), modifier 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

[Exportez vers iTunes](#) permet depuis l'application iTunes de votre ordinateur, de sauvegarder votre rapport exporté sur votre ordinateur.

Pour plus d'informations, se référer au Chapitre 1 sur la procédure à suivre pour l'import d'un projet depuis iTunes. La procédure est identique mais en sens inverse pour l'accès au rapport une fois envoyé vers iTunes.

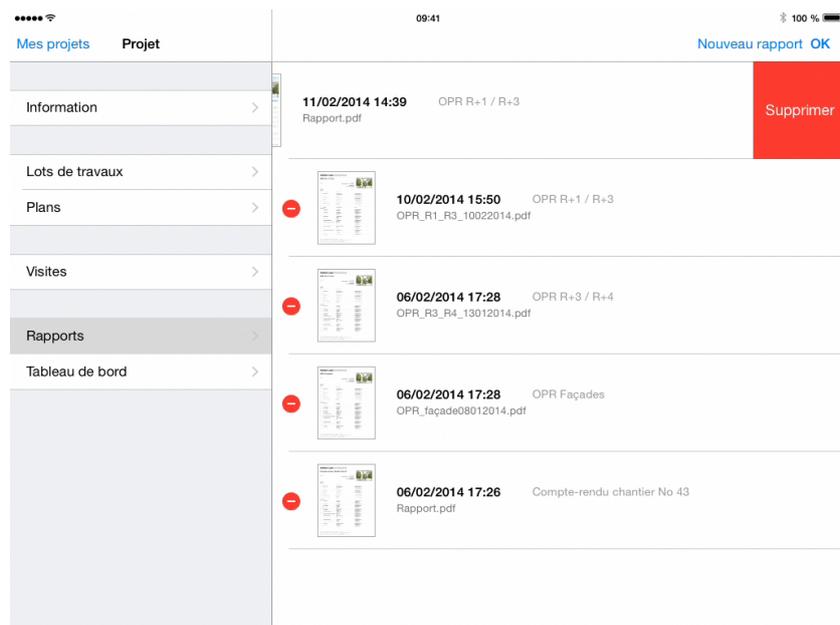
Ouvrir dans une autre app

[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.

Modifier la liste des rapports



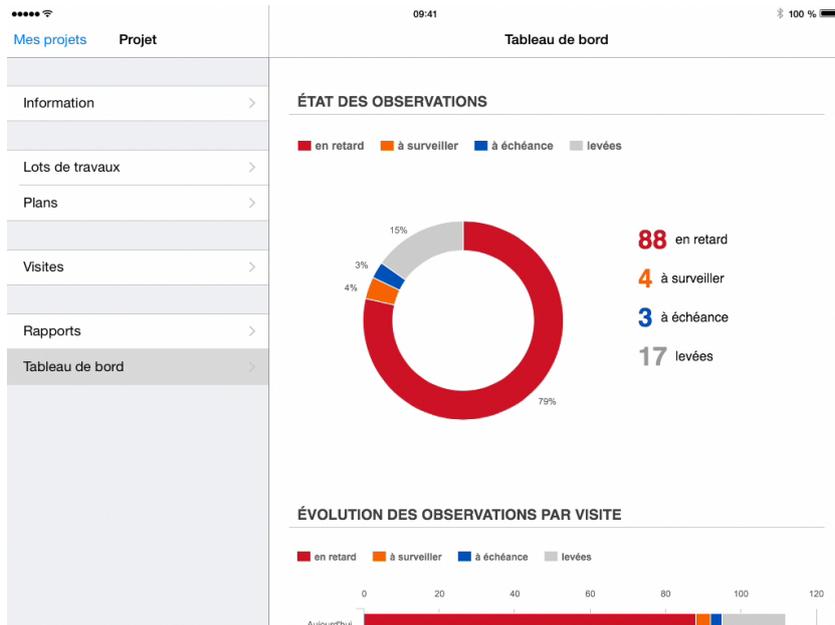
Utilisez le bouton **Modifier** pour supprimer tout rapport de la liste.

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

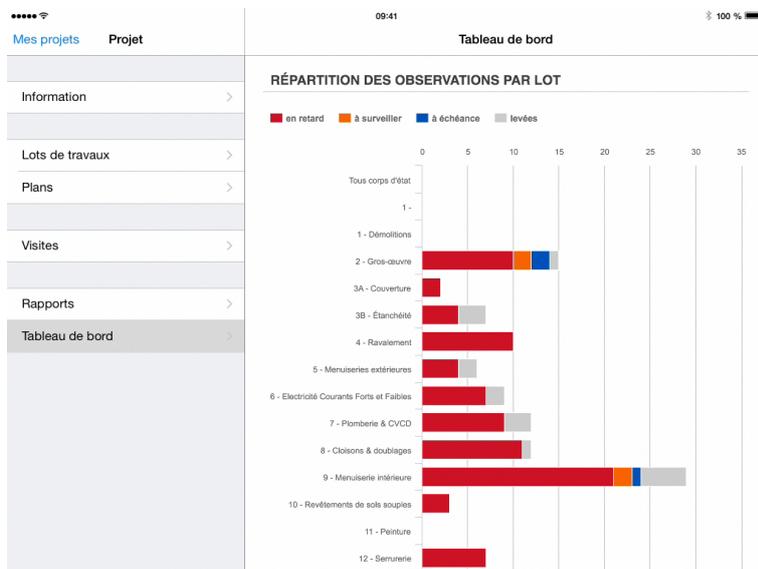
Vous pouvez supprimer un rapport depuis la liste en balayant votre doigt sur la gauche directement sur le champ du rapport, puis touchez Supprimer.

10 - Tableau de bord

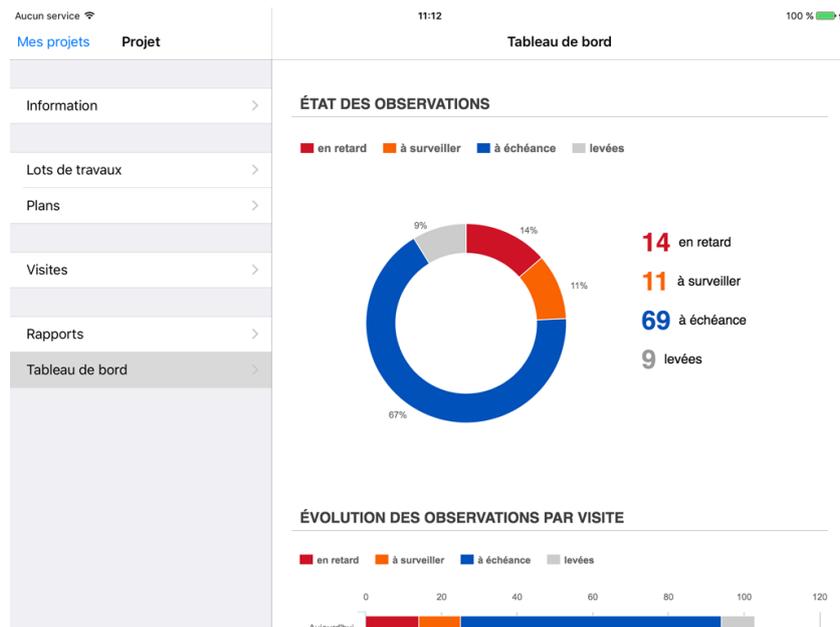
Le tableau de bord vous montre l'état des observations par projet. Vous pouvez également voir l'évolution des observations par visite, la répartition des observations par lot et par plan.



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.

