

Gérer les présences des intervenants au projet

Posted on juin 30, 2026 by Smaheine

La gestion des présences est disponible à la fois sur Archipad App et Archipad Web.

Gérer les présences

Vous pouvez accéder à la fonction “Gérer les présences” pour administrer les informations relatives aux présents, absents, retards ou excusés ainsi que les éventuelles pénalités.

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

Dans le groupe des visiteurs, vous avez la possibilité d’inclure toutes personnes présentes lors de la visite, qu’il s’agisse de visiteurs intervenant ponctuellement ou de manière non récurrente dans le projet, tels que les ‘inspecteurs de feu ou tout autre inspecteur. L’ajout de ces visiteurs garantira leur intégration dans la liste des destinataires du futur rapport.

Touchez “Ajouter un visiteur” pour sélectionner des contacts existants ou créer de nouvelles entrées dans votre carnet d’adresses de Contacts.

Vous avez la possibilité d’appliquer des pénalités aux personnes relatives au projet en cas d’absences ou de retards répétés, ainsi qu’aux lots de travaux. Ces pénalités sont conservées d’une visite sur l’autre. Il vous revient de rectifier le montant correspondant en cas de cumul de pénalités.

Un compteur est disponible pour comptabiliser les présents, absents, retards ou excusés de chaque personne relative au projet.

Vous avez la possibilité de modifier la valeur des compteurs en appuyant et en maintenant le doigt dessus.

Gérer les signatures

Touchez “Gérer les signatures” pour recueillir les signatures des personnes présentes lors de la visite.

Il n’est pas possible d’ajouter ou de retirer des personnes, quel que leur groupe d’appartenance. La saisi des signatures est autorisée uniquement pour les personnes marquées comme présentes dans la fonction “Gérer les présences”.

Appuyez sur le nom des présents qui n’ont pas encore signé, un dialogue vous indiquera l’endroit où signer.

- Appuyez sur “Effacer” pour supprimer la signature et la recommencer.
- Appuyez sur “OK” pour valider la signature.

Gérer les convocations à la prochaine réunion

Touchez “Gérer les convocations à la prochaine réunion” pour gérer les convocations de la prochaine visite.

La liste se compose 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 de pouvoir indiquer l’heure de la prochaine réunion, vous pouvez également assigner une heure spécifique à chaque personne convoquée.

Dans le groupe des visiteurs, vous avez la possibilité d’ajouter toutes les personnes présentes à la visite, y compris les visiteurs 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 garantira leur intégration dans la liste des destinataires du futur rapport.

Touchez “Ajouter un visiteur” pour sélectionner des contacts existants ou créer de nouvelles entrées dans votre carnet d’adresses de Contacts.