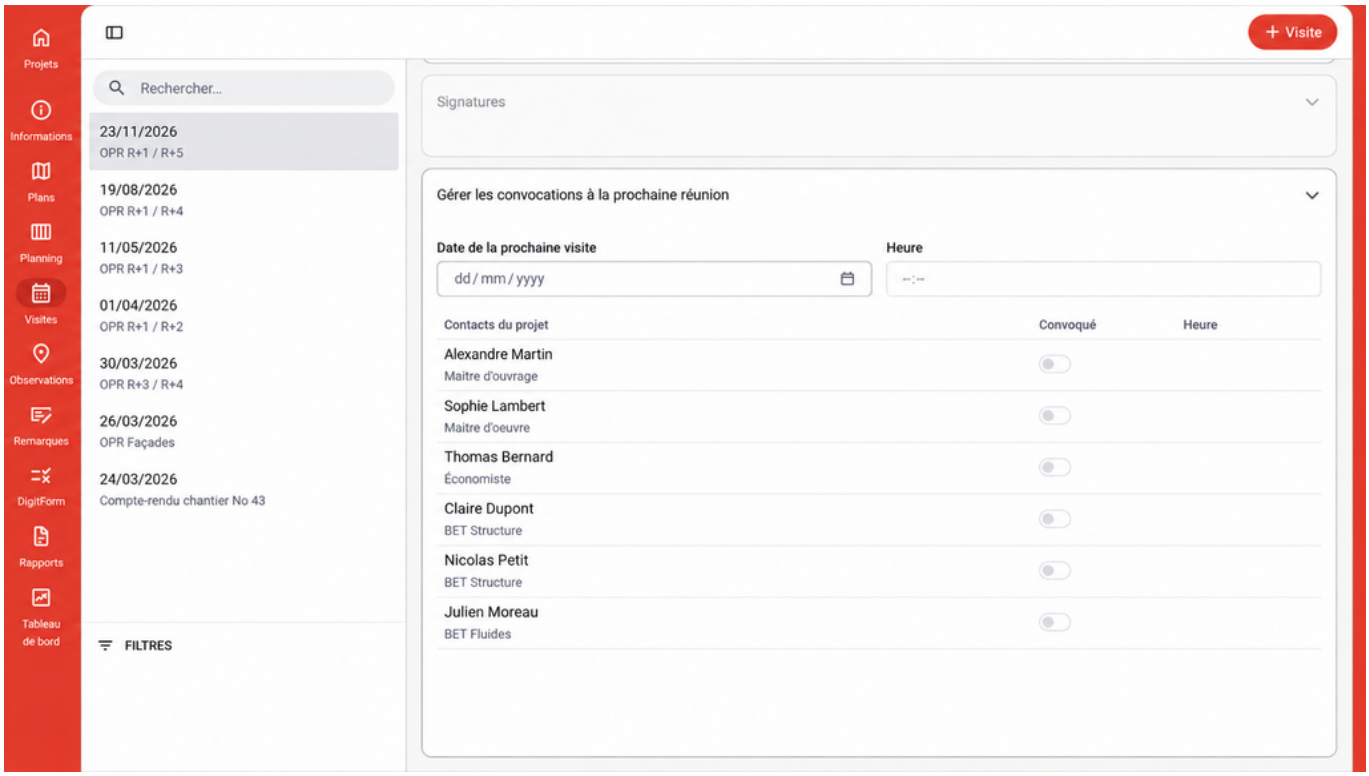
Convoquer les participants à la prochaine réunion

Posted on novembre 25, 2026 by Smaheine

Préparez votre prochaine réunion de chantier en définissant sa date, son heure et les personnes à convoquer.

Préparer les convocations



1. Ouvrez votre visite, puis accédez à **Gérer les convocations à la prochaine réunion**.
2. Renseignez la **date et l’heure** de la prochaine réunion.
3. Sélectionnez les personnes et les lots de travaux à convoquer.
4. Si nécessaire, définissez une **heure de convocation spécifique** pour certains participants.

L’heure de début de la réunion est utilisée par défaut comme heure de convocation.

Ajouter un visiteur

Touchez **Ajouter un visiteur** pour sélectionner un contact existant ou en créer un nouveau.

Les visiteurs ajoutés pourront également figurer parmi les destinataires du rapport de visite.