Organiser et suivre ses remarques

Posted on novembre 25, 2026 by Smaheine

Disponible

- **Archipad Web**
- **Android** *(mêmes étapes que la version Web)*
- **iPhone et iPad**

Après avoir créé une remarque, vous pouvez la classer, l’assigner à un intervenant et ajouter des informations pour faciliter son suivi.

Modifier les informations d’une remarque

1. Ouvrez votre projet, puis accédez au menu **Remarques**.
2. Sélectionnez la remarque à compléter.
3. Renseignez les informations souhaitées dans le panneau de détails.

Vous pouvez notamment modifier :

- **Chapitre et sous-chapitre** : pour organiser la remarque dans le rapport.
- **Assigné à** : pour désigner un responsable.
- **Dates** : pour définir une date de pose et une échéance.
- **Statut** : pour suivre son avancement.
- **Style** : pour adapter sa présentation.
- **Tâche et Terminé** : pour identifier et suivre une action.
- **Photos** : pour illustrer la remarque.

Vous pouvez également ajouter un **alinéa** pour compléter son contenu.