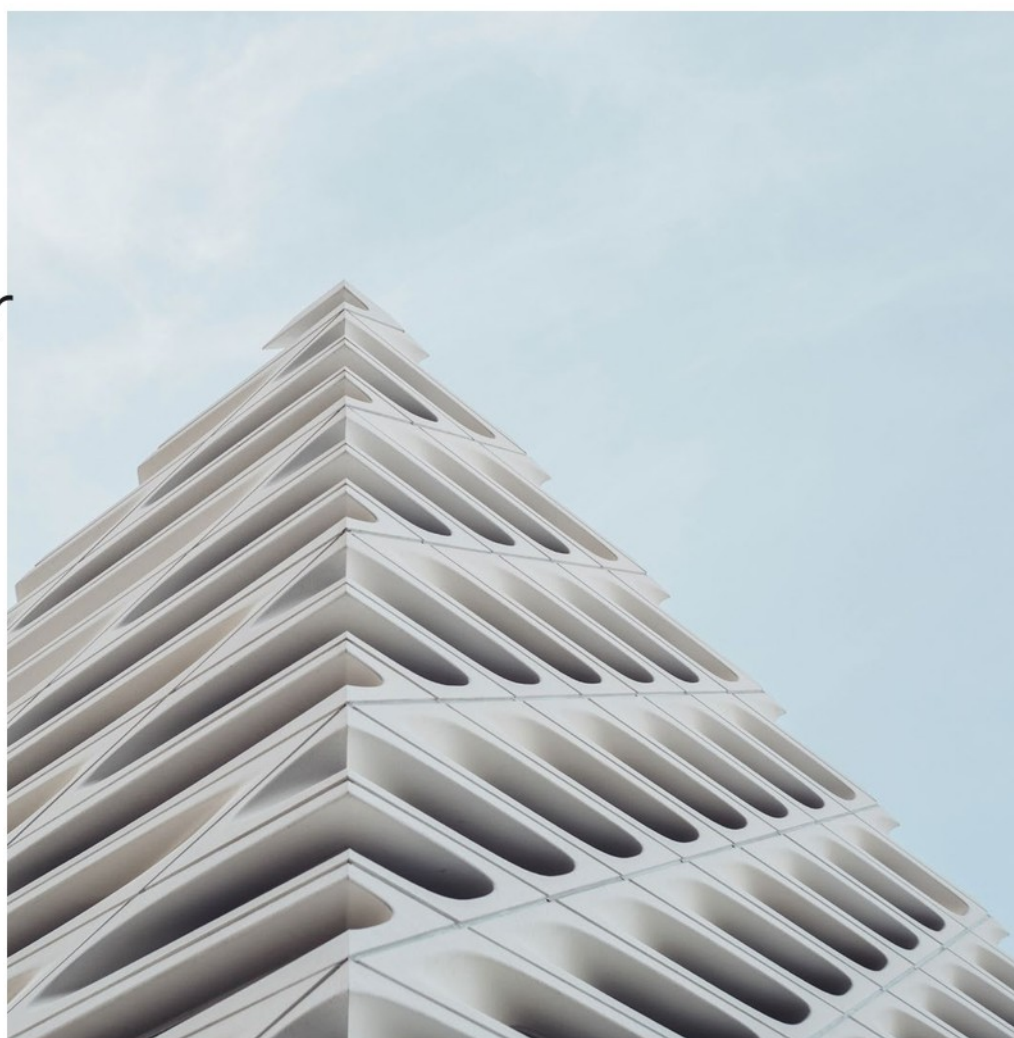


Archipad

Guide utilisateur

VERSION 2.1.0



Informations sur le document

Cette page précise le périmètre, la langue et les informations de maintenance de cette édition du Guide utilisateur Archipad.

Titre du document	Guide utilisateur Archipad
Version du produit	Non précisée dans les fichiers sources du projet
Version du document	2.1.0
Dernière mise à jour	31 juillet 2026
Plateformes couvertes	Web, iPad et iPhone, lorsque cela est documenté par les sources du projet
Langue	Français
Périmètre	Configuration principale du Projet, Lots de travaux, Plans et Zones, Planning, Visites, Observations, Remarques, Rapports et Tableau de bord

Le guide repose uniquement sur le contenu fonctionnel, la terminologie, les éléments graphiques et les références de production disponibles dans le projet. Aucun comportement produit non vérifié n'a été ajouté.

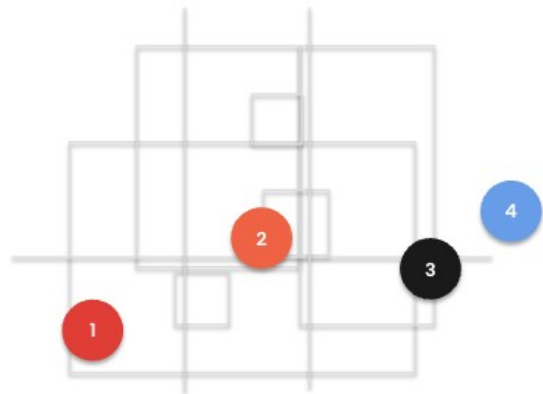
Table des matières

1. Bienvenue dans Archipad	5	6.2 Créer une Visite	23
1.1 À qui s'adresse ce guide	5	6.3 Effectuer une visite de chantier	24
1.2 Organisation d'Archipad	5	6.4 Enregistrer les présences	24
1.3 Flux de travail type d'un Projet	5	7. Observations	26
1.4 Rôles des utilisateurs	6	7.1 Comprendre les Observations	26
1.5 Avant de commencer	6	7.2 Deux façons de gérer les Observations	26
2. Informations du Projet	8	7.3 Créer des Observations	28
2.1 Détails du Projet	8	7.4 Mettre à jour les Observations	28
2.2 Contacts du projet	9	7.5 Cycle de vie d'une Observation	29
2.3 Fichiers du Projet	9	7.6 Photos, croquis et Commentaires	29
2.4 Photo du Projet	9	8. Remarques	32
3. Lots de travaux	11	8.1 Comprendre les Remarques	32
3.1 Comprendre les Lots de travaux	11	8.2 Organiser les Remarques	33
3.2 Créer des Lots de travaux	12	8.3 Créer des Remarques	33
3.3 Définir les responsabilités	12	8.4 Assurer le suivi des Remarques	34
3.4 Utiliser les Lots de travaux	13	8.5 Remarques dans les Rapports	34
4. Plans et zones	15	9. Rapports	36
4.1 Organiser les Plans	15	9.1 Comprendre les Rapports	36
4.2 Gérer les Plans	16	9.2 Générer des Rapports	36
4.3 Consulter les Plans	16	9.3 Configurer les Rapports	37
4.4 Travailler sur les Plans	17	9.4 Conception et diffusion des Rapports	37
5. Planning	19	9.5 Export Excel	38
5.1 Créer le Planning du Projet	19	10. Tableau de bord	40
5.2 Organiser les Tâches	19	10.1 Comprendre le Tableau de bord	40
5.3 Gérer les Dépendances	20	10.2 Examiner le suivi du Projet	40
5.4 Consulter le Planning	20	10.3 Explorer le Projet	41
6. Visites	22	10.4 Suivre l'Avancement	41
6.1 Comprendre les Visites	22	10.5 Utiliser le Tableau de bord	41

CHAPITRE

01

Bienvenue dans Archipad



1. Bienvenue dans Archipad

Bienvenue dans le Guide utilisateur Archipad.

Archipad aide les professionnels de la construction à gérer leurs projets, du Planning et des visites de chantier jusqu'à la livraison et au suivi après-vente. Il centralise les informations du Projet, les Plans, les Lots de travaux, les Observations, les Remarques, les Rapports et le suivi du Projet dans un espace de travail unique.

Ce guide explique comment Archipad est organisé et comment ses différents modules fonctionnent ensemble. Plutôt que de décrire chaque commande, il se concentre sur les workflows que vous utilisez tout au long du cycle de vie d'un Projet.

Que vous soyez architecte, Maître d'œuvre, conducteur de travaux, contrôleur de travaux ou professionnel de la construction, ce guide vous aidera à comprendre comment organiser vos Projets et travailler efficacement avec Archipad.

1.1 À qui s'adresse ce guide

Ce guide s'adresse à toute personne chargée de planifier, coordonner, superviser ou documenter des Projets de construction avec Archipad.

Les utilisateurs types incluent :

- Architectes
- Maîtres d'œuvre
- Conducteurs de travaux
- Responsables construction
- Promoteurs
- Représentants du maître d'ouvrage
- Bureaux d'études
- Ingénieurs
- Entreprises responsables d'un ou plusieurs Lots de travaux

Le guide suppose que vous connaissez les Projets de construction et leur vocabulaire. Il se concentre sur l'utilisation d'Archipad plutôt que sur l'explication des processus de construction.

1.2 Organisation d'Archipad

Archipad organise les informations autour des **Projets**.

Tout ce que vous créez — Plans, Lots de travaux, Observations, Remarques, Visites, Rapports et informations du Tableau de bord — appartient à un Projet.

Dans chaque Projet :

- **Les Contacts du projet** identifient les personnes et les organisations impliquées dans le Projet, par exemple le propriétaire, l'architecte, les ingénieurs, les inspecteurs et les bureaux d'études.
- **Les Lots de travaux** définissent les différents périmètres des travaux de construction et les Entreprises responsables de leur réalisation.
- **Les Plans** fournissent les dessins sur lesquels les Observations sont enregistrées.
- **Les Observations** assurent le suivi des travaux liés à une Localisation sur un Plan.
- **Les Remarques** consignent les discussions, décisions et actions qui ne sont pas associées à un Plan.

Comprendre ces concepts facilitera la lecture du reste du guide.

À retenir

Tout dans Archipad appartient à un Projet. Avant de pouvoir créer des Plans, des Observations, des Rapports ou des Visites, vous devez d'abord ouvrir ou créer un Projet.

1.3 Flux de travail type d'un Projet

Bien que chaque Projet soit différent, la plupart suivent un workflow similaire dans Archipad.

1. Créez ou ouvrez un Projet.
2. Ajoutez les Contacts du projet.
3. Définissez les Lots de travaux du Projet.
4. Organisez les Plans et les Zones du Projet.

5. Définissez le Planning du Projet en créant des Tâches, des jalons et des Dépendances.
6. Partagez votre Projet avec les Contacts du projet et les Lots de travaux.
7. Créez des Observations et des Remarques au fur et à mesure de l'avancement des travaux.
8. Générez des Rapports et transmettez-les aux destinataires appropriés.
9. Suivez l'Avancement du Projet à l'aide du Tableau de bord.

Au fil de l'évolution du Projet, les Observations sont mises à jour, les Remarques sont enrichies, les Visites sont documentées et les Rapports sont générés selon les besoins.

L'un des atouts d'Archipad est que ces activités peuvent être réalisées en continu tout au long du Projet. Vous n'avez pas besoin d'organiser votre travail autour des Visites.

1.4 Rôles des utilisateurs

Les personnes contribuent au Projet de différentes manières.

Les Contacts du projet participent au Projet en examinant les études, en prenant des décisions, en coordonnant les activités ou en validant les travaux réalisés.

Les Lots de travaux représentent les travaux de construction réalisés sur chantier. Chaque Lot de travaux est attribué à une Entreprise ou à un sous-traitant responsable de la réalisation de ce périmètre de travaux.

Dans tout ce guide, la responsabilité des Observations est attribuée aux Lots de travaux plutôt que directement aux Entreprises. Si la responsabilité d'un Lot de travaux change, toutes les Observations associées héritent automatiquement de la nouvelle responsabilité.

Selon vos Privilèges, vous pouvez créer, modifier, examiner ou approuver différents types d'informations du Projet.

1.5 Avant de commencer

Avant de travailler avec Archipad, vérifiez que vous disposez de :

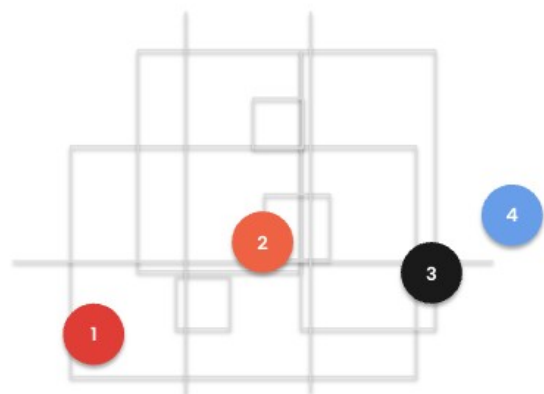
- L'accès au Projet approprié.
- Les Privilèges nécessaires à votre Rôle.
- Les Plans et les informations du Projet nécessaires à votre travail.

Les chapitres suivants expliquent chaque module dans l'ordre selon lequel la plupart des Projets sont organisés. Vous pouvez les lire indépendamment, mais une lecture séquentielle permet de comprendre complètement la circulation des informations dans un Projet.

CHAPITRE

02

Informations du Projet



2. Informations du Projet

Chaque Projet commence par ses Informations du Projet.

Les Informations du Projet identifient le Projet, centralisent les informations partagées et gèrent les Contacts du projet ainsi que les Documents qui s'appliquent au Projet dans son ensemble.

Les Informations du Projet constituent la base commune pour toutes les personnes qui travaillent sur le Projet.

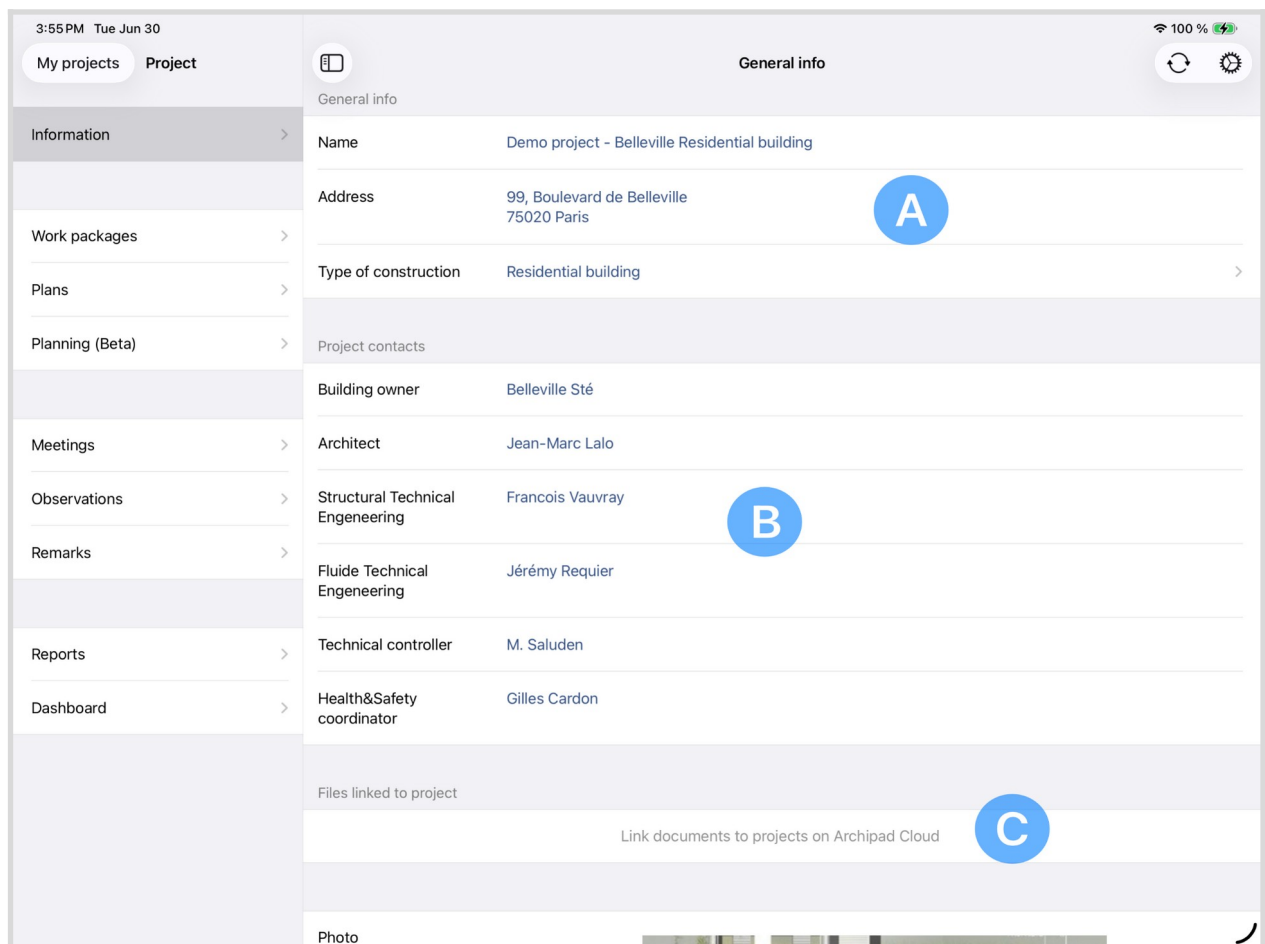
2.1 Détails du Projet

Les Détails du Projet permettent d'identifier le Projet et fournissent les informations partagées par toutes les personnes impliquées.

Selon le Type de Projet, les Informations du Projet peuvent inclure :

- Nom du Projet
- Adresse
- Type construction
- Informations de la Société
- Numéro du Projet
- Date de réception
- Photo du Projet

Les Projets immobiliers peuvent inclure des informations supplémentaires spécifiques au processus de livraison.



3:55 PM Tue Jun 30

My projects Project

General info

Information >

Name Demo project - Belleville Residential building

Address 99, Boulevard de Belleville
75020 Paris

Type of construction Residential building >

Project contacts

Building owner Belleville Sté

Architect Jean-Marc Lalo

Structural Technical Engineering Francois Vauvray

Fluide Technical Engineering Jérémy Requier

Technical controller M. Saluden

Health&Safety coordinator Gilles Cardon

Files linked to project

Link documents to projects on Archipad Cloud

Photo

Figure 2-1. Informations du Projet

A	Identité du Projet	Identifie le Projet et affiche ses principales informations.
B	Contacts du projet	Répertorie les personnes et les organisations impliquées dans le Projet.
C	Fichiers partagés du Projet	Stocke les Documents accessibles à toutes les personnes travaillant sur le Projet.

2.2 Contacts du projet

Les Contacts du projet représentent les personnes et les organisations impliquées dans le Projet.

Les Contacts du projet types incluent :

- Propriétaires
- Architectes
- Ingénieurs
- Bureaux d'études
- Géomètres
- Inspecteurs
- Promoteurs
- Représentants du maître d'ouvrage

Les Contacts du projet sont partagés à l'échelle de tout le Projet et peuvent être sélectionnés dans Archipad chaque fois que des personnes doivent être associées à des Visites, des Remarques, des Rapports ou d'autres informations du Projet.

Important

Les Entreprises et les sous-traitants sont gérés séparément au moyen des **Lots de travaux**.

2.3 Fichiers du Projet

Les Informations du Projet stockent également les Documents qui s'appliquent au Projet dans son ensemble.

Exemples courants :

- Contrats
- Cahiers des charges
- Documents administratifs
- Documents de référence
- Documentation client

Ces fichiers restent disponibles pendant toute la durée du Projet et offrent un emplacement centralisé pour les informations partagées par toutes les personnes travaillant sur le Projet.

2.4 Photo du Projet

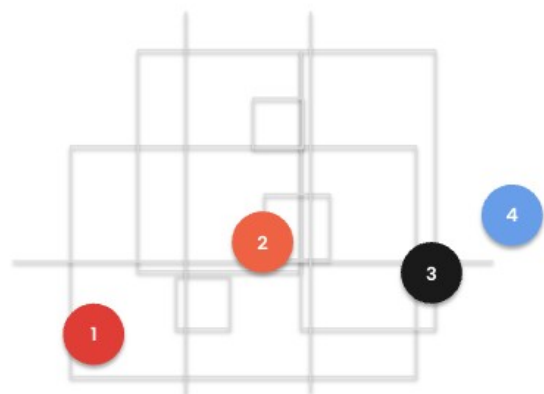
Une Photo du Projet fournit un repère visuel rapide et facilite l'identification des Projets dans Archipad.

Bien qu'elle soit facultative, l'ajout d'une photo représentative est recommandé, notamment lorsque vous gérez plusieurs Projets.

CHAPITRE

03

Les Lots de travaux



3. Lots de travaux

Les Lots de travaux organisent les travaux de construction réalisés dans un Projet.

Chaque Lot de travaux représente un périmètre de travaux précis, comme la maçonnerie, l'électricité, la plomberie ou le CVC. Il identifie l'Entreprise ou le sous-traitant responsable de la réalisation de ces travaux, ainsi que la personne désignée par cette Société comme Contact responsable du Projet.

Dans Archipad, les Lots de travaux constituent la base de l'attribution des responsabilités, de l'organisation des Observations, de la génération des Rapports et du suivi de l'Avancement du Projet.

3.1 Comprendre les Lots de travaux

Créez un Lot de travaux pour chaque périmètre de travaux du Projet.

Exemples courants :

- Maçonnerie
- Gros œuvre
- Couverture
- CVC
- Électricité
- Plomberie
- Peinture

Chaque Lot de travaux reste intégré au Projet pendant tout son cycle de vie, quelle que soit la Société ou la personne responsable de la réalisation des travaux.

À retenir

Un Lot de travaux représente les travaux eux-mêmes. Vous pouvez changer l'Entreprise responsable ou le Contact responsable à tout moment sans réorganiser le Projet.

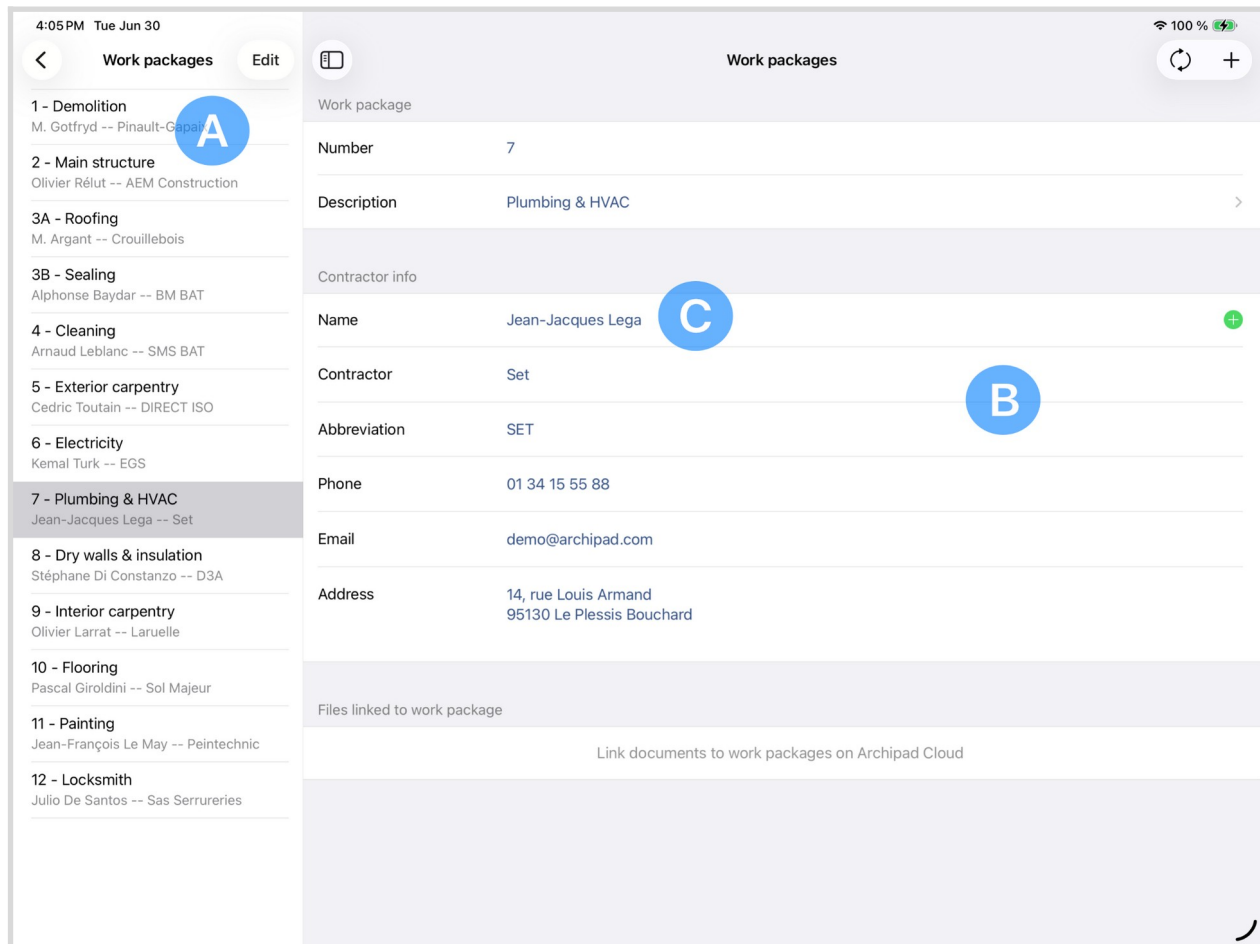


Figure 3-1. Lots de travaux

- A** Liste des Lots de travaux
- B** Entreprise responsable
- C** Contact du Lot de travaux

3.2 Créer des Lots de travaux

Créez un Lot de travaux pour chaque périmètre de travaux du Projet.

Pour chaque Lot de travaux, sélectionnez :

- Un nom qui identifie le périmètre de travaux.
- L'Entreprise ou le sous-traitant responsable de la réalisation de ces travaux.
- Le Contact responsable désigné par cette Société pour le Projet.

Le Contact responsable est la personne avec laquelle vous communiquerez tout au long du Projet au sujet de ce Lot de travaux.

Prenez le temps de définir vos Lots de travaux avant de créer des Observations. Une liste bien organisée de Lots de travaux facilite considérablement l'attribution des responsabilités et la génération des Rapports pendant toute la durée du Projet.

3.3 Définir les responsabilités

Pour chaque Lot de travaux, sélectionnez :

- L'Entreprise ou le sous-traitant responsable de la réalisation des travaux.
- Le Contact responsable désigné par cette Société pour le Projet.

Le Contact responsable constitue le point de contact principal pour ce Lot de travaux pendant tout le Projet.

Si la Société désigne un autre Maître d'œuvre ou conducteur de travaux pendant le Projet, sélectionnez simplement le nouveau Contact responsable. De même, si la responsabilité du Lot de travaux est transférée à une autre Société, vous pouvez mettre à jour l'Entreprise ou le sous-traitant sans modifier l'organisation du Projet.

3.4 Utiliser les Lots de travaux

Les Lots de travaux sont utilisés dans tout Archipad.

Ils vous permettent de :

- Attribuer la responsabilité des Tâches et des Observations.
- Filtrer les informations dans tout le Projet.
- Organiser les Rapports.
- Suivre l'Avancement du Projet.
- Générer des Rapports pour des Lots de travaux individuels.

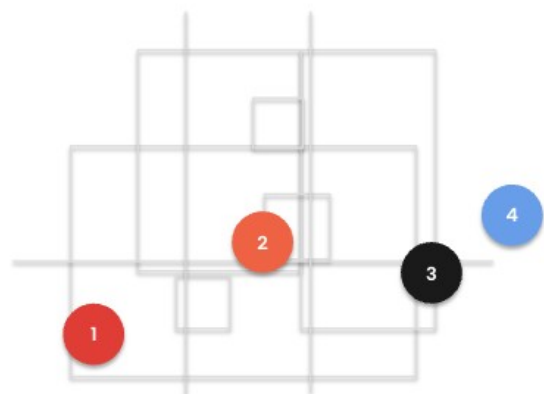
Une utilisation cohérente des Lots de travaux permet de clarifier les responsabilités et de faciliter le suivi des travaux restant à réaliser.

Parce que les Tâches et les Observations sont attribuées aux Lots de travaux plutôt que directement aux Entreprises, les informations du Projet restent organisées même lorsque les responsabilités changent au cours du Projet.

CHAPITRE

04

Plans et Zones



4. Plans et zones

Les Plans sont au cœur de chaque Projet de construction.

Utilisez les Plans pour organiser les dessins du Projet, naviguer dans le bâtiment et fournir la Localisation sur laquelle les Observations sont créées et suivies pendant tout le Projet.

À mesure que les Projets prennent de l'ampleur, les Zones permettent d'organiser les Plans selon une structure qui reflète votre manière de travailler.

4.1 Organiser les Plans

Organisez votre Projet en regroupant les Plans dans des Zones.

Une Zone peut représenter n'importe quelle partie logique du Projet, par exemple :

- Bâtiments
- Étages
- Zones
- Phases de construction
- Disciplines

Les Zones sont entièrement flexibles. Organisez-les de la manière qui correspond le mieux à votre Projet et au workflow de votre équipe.

Dans chaque Zone, ajoutez les Plans correspondant à cette partie du Projet.

Des Plans bien organisés facilitent la navigation, notamment dans les Projets de grande taille ou complexes.

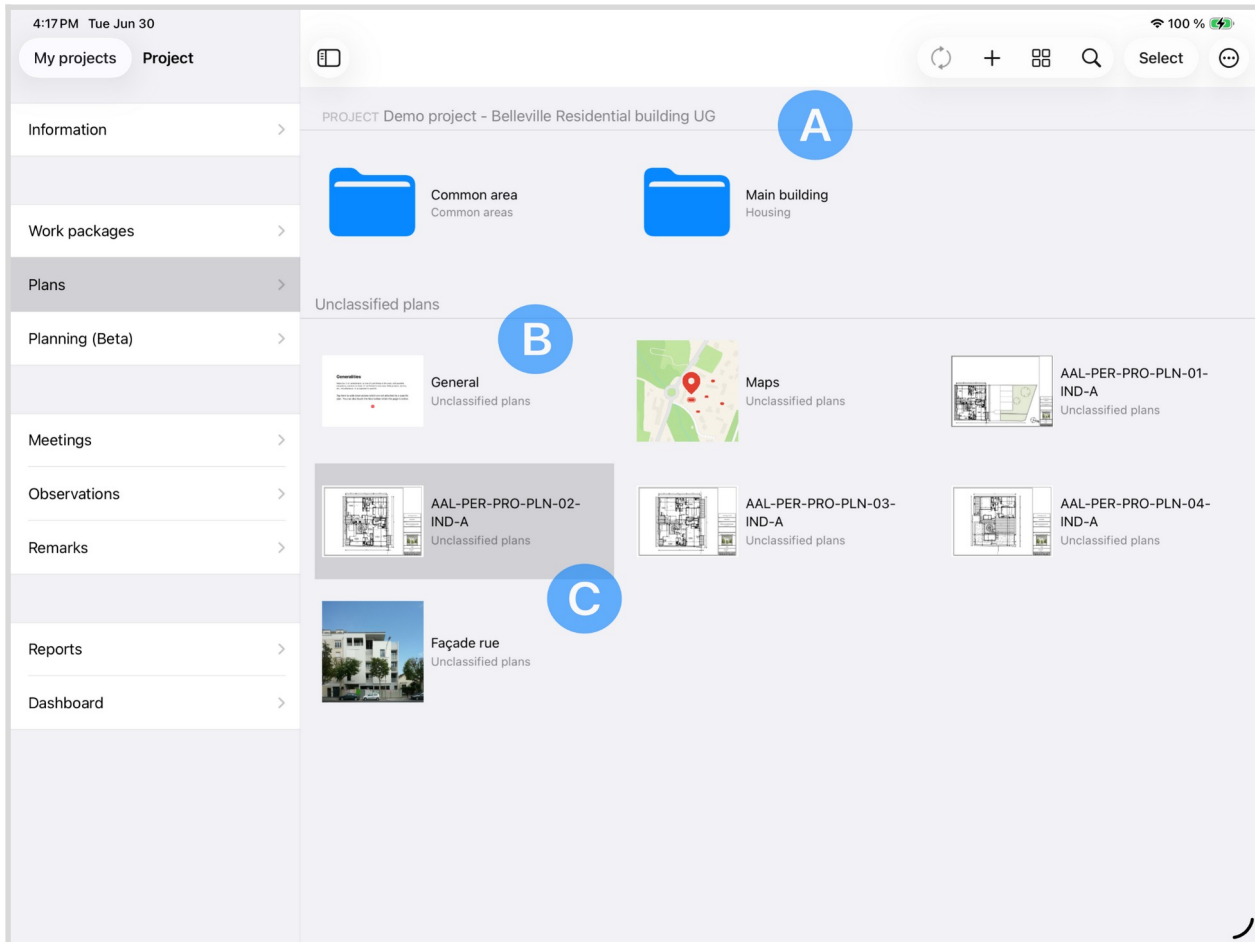


Figure 4-1. Plans et zones

- A** Zones
- B** Plans
- C** Plan sélectionné

4.2 Gérer les Plans

Ajoutez chaque dessin du Projet dans la Zone appropriée.

Au fil de l'évolution du Projet, vous pouvez mettre à jour les Plans en les remplaçant par des révisions plus récentes tout en conservant les Observations et l'organisation du Projet.

Maintenir les Plans à jour garantit que tout le monde travaille à partir des dernières informations disponibles.

4.3 Consulter les Plans

Sélectionnez un Plan pour l'afficher dans l'espace de travail du Plan.

Lorsque vous consultez un Plan, vous pouvez :

- Zoomer et dézoomer.
- Déplacer la vue sur le dessin.
- Vous déplacer rapidement dans les grands Plans.

Le Plan fournit toujours le contexte visuel des travaux réalisés sur chantier.

Les grands Projets contiennent souvent de nombreux Plans. Leur organisation en Zones permet de passer facilement d'une partie du Projet à une autre.

4.4 Travailler sur les Plans

Les Plans sont plus que de simples dessins du Projet : ils constituent l'espace de travail dans lequel s'effectue le suivi de chantier.

Au fur et à mesure de l'avancement des travaux, les Plans deviennent la référence pour enregistrer, examiner et suivre les Observations pendant tout le Projet.

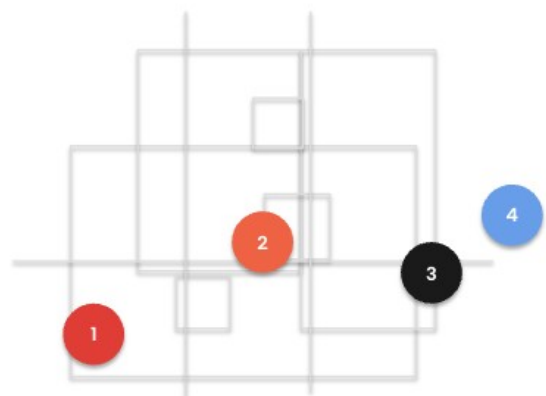
La sélection d'un Plan affiche les informations associées à ce dessin et donne un accès direct aux travaux réalisés dans cette partie du Projet.

Les chapitres suivants expliquent comment Archipad utilise les Plans pendant le Planning, les Visites, les Observations et le suivi du Projet.

CHAPITRE

05

Planning



5. Planning

Le Planning vous aide à organiser et coordonner les travaux nécessaires à la réalisation d'un Projet.

Utilisez le Planning pour définir les Tâches, les jalons et les Dépendances, visualiser le calendrier du Projet et coordonner les travaux entre les différents Lots de travaux.

Le Planning évolue tout au long du Projet à mesure que les Tâches sont terminées, retardées ou replanifiées.

5.1 Créer le Planning du Projet

Commencez par créer les Tâches nécessaires à la réalisation du Projet.

Chaque Tâche représente une tâche ou un jalon du processus de construction.

À mesure que le Planning s'enrichit, organisez les Tâches pour refléter les différentes Phases du Projet et l'ordre dans lequel les travaux seront réalisés.

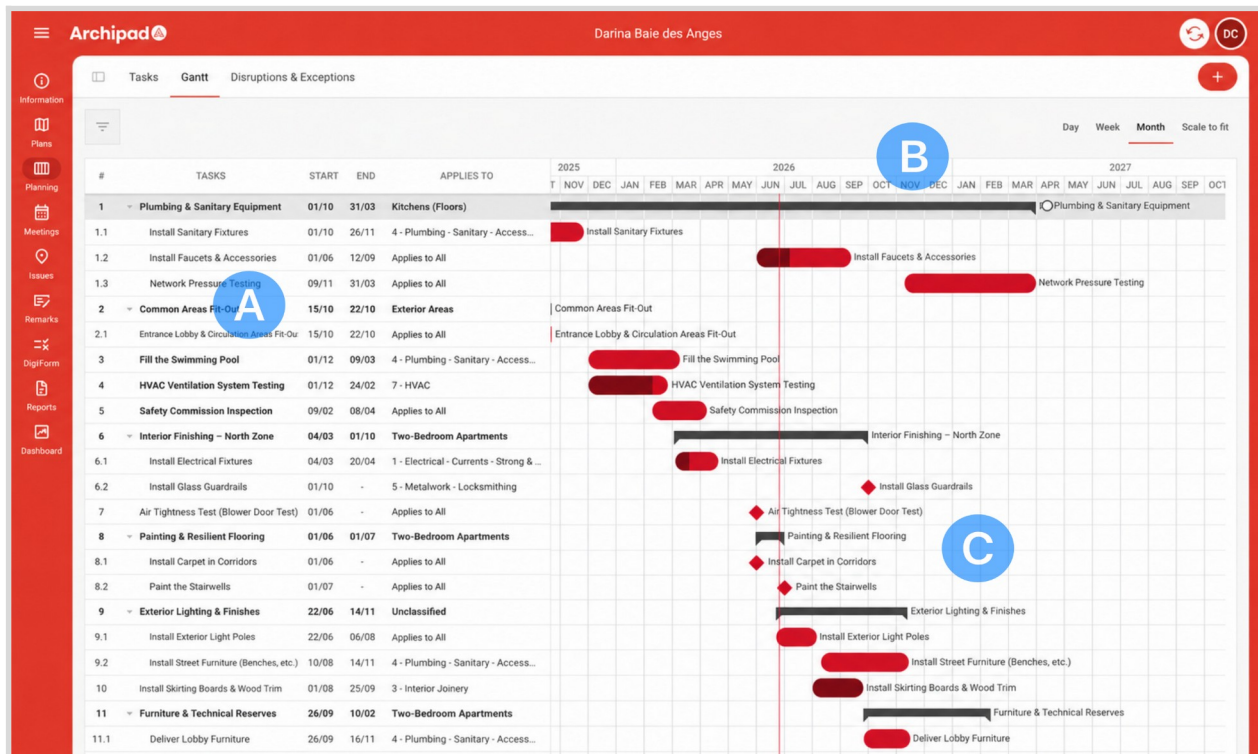


Figure 5-1. Planning du Projet

A

Tâches

B

Calendrier

C

Dépendances

5.2 Organiser les Tâches

Pour chaque Tâche, définissez les informations nécessaires à la planification des travaux.

Les Tâches peuvent inclure :

- Dates de début et de fin
- Durée
- Avancement
- Jalons
- Lots de travaux attribués

Au fur et à mesure de l'avancement de la construction, les Tâches peuvent être mises à jour pour refléter les changements apportés au calendrier du Projet.

Maintenir le Planning à jour permet à tout le monde de travailler selon le même calendrier.

5.3 Gérer les Dépendances

Les Tâches peuvent être reliées entre elles à l'aide de Dépendances.

Les Dépendances garantissent que les Tâches liées restent coordonnées lorsque le Planning évolue.

Le déplacement de la Date de début d'une Tâche met automatiquement à jour toutes les Tâches dépendantes, ce qui facilite le maintien d'un Planning cohérent pendant tout le Projet.

Le Planning ne calcule pas de chemin critique et ne suit pas automatiquement l'Avancement du Projet. Il vise à fournir un Planning flexible et facile à maintenir, qui reflète l'organisation réelle des travaux sur chantier.

5.4 Consulter le Planning

Le Planning est affiché sous la forme d'un diagramme de Gantt interactif.

Utilisez le diagramme de Gantt pour :

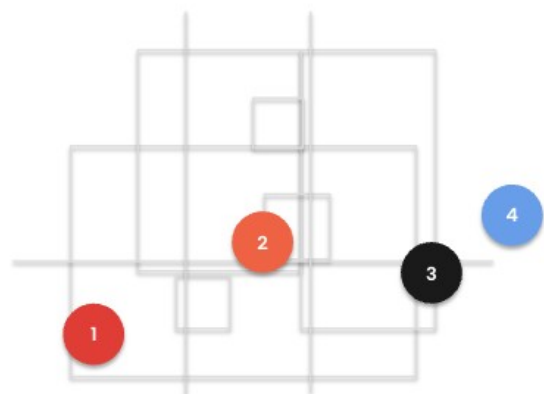
- Consulter le calendrier du Projet.
- Visualiser les jalons.
- Comprendre les Dépendances entre les Tâches.
- Identifier l'impact des changements de planification.

Le Planning étant interactif, vous pouvez ajuster les Tâches directement dans le diagramme de Gantt tout en conservant les relations entre les Tâches dépendantes.

CHAPITRE

06

Visites



6. Visites

Les Visites documentent les visites de chantier, les inspections, les revues de Projet et les livraisons.

Utilisez une Visite pour enregistrer les Participants, documenter les discussions, examiner les Observations et les Remarques et conserver une trace des décisions du Projet.

Note

Les Visites sont facultatives. Vous pouvez créer des Observations et des Remarques à tout moment sans créer de Visite.

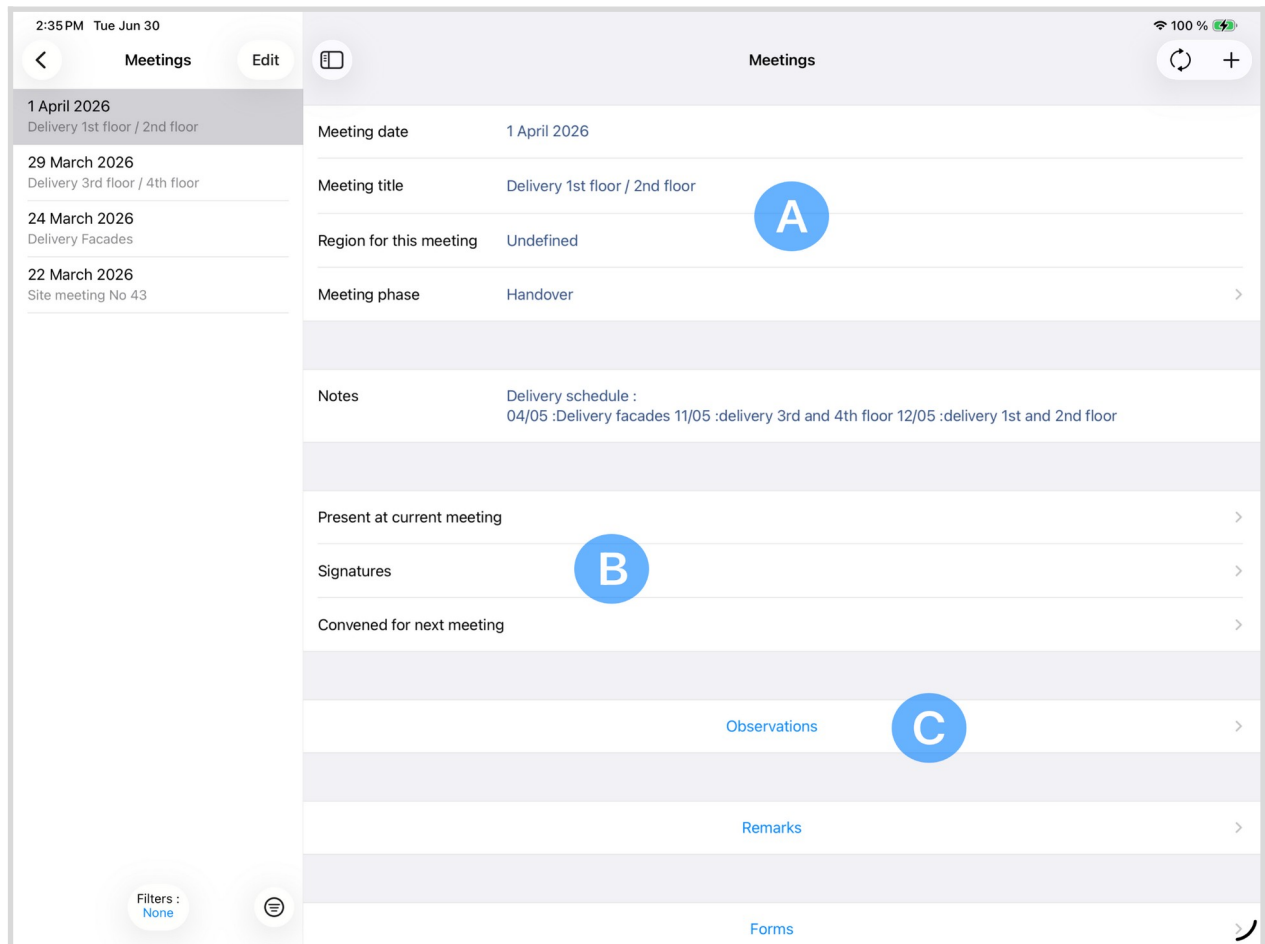
6.1 Comprendre les Visites

Chaque Visite représente un instantané du Projet à un moment donné.

Une Visite regroupe les informations enregistrées pendant une visite de chantier, notamment :

- Participants à la Visite
- Présence
- Signatures
- Notes
- Observations créées ou mises à jour pendant la Visite
- Remarques discutées pendant la Visite

Les Visites offrent un historique structuré de l'Avancement du Projet tout en vous laissant libre de travailler en dehors des Visites formelles lorsque cela est approprié.



2:35 PM Tue Jun 30

Meetings Edit

1 April 2026
Delivery 1st floor / 2nd floor

29 March 2026
Delivery 3rd floor / 4th floor

24 March 2026
Delivery Facades

22 March 2026
Site meeting No 43

Meeting date 1 April 2026

Meeting title Delivery 1st floor / 2nd floor

Region for this meeting Undefined

Meeting phase Handover

Notes Delivery schedule :
04/05 :Delivery facades 11/05 :delivery 3rd and 4th floor 12/05 :delivery 1st and 2nd floor

Present at current meeting

Signatures

Convened for next meeting

Observations

Remarks

Forms

Filters : None

Figure 6-1. Visite

- A Informations de la Visite**
- B Participants et Signatures**
- C Observations associées à la Visite**

6.2 Créer une Visite

Créez une Visite chaque fois que vous souhaitez documenter une visite de chantier, une réunion de coordination ou une revue de Projet.

Pour chaque Visite, définissez :

- Date et Heure
- Titre
- Zone (facultative)
- Phase
- Participants

Une fois créée, la Visite devient la référence pour les informations enregistrées pendant cette visite.

Lors de la création d'une Visite, vous pouvez l'associer facultativement à une Zone.

Cela limite la sélection des Plans à cette Zone et à ses sous-zones pendant toute la durée de la Visite. Cette restriction permet de concentrer la Visite sur la partie pertinente du Projet et réduit le risque de sélectionner des Plans provenant de zones sans rapport.

Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour les grands Projets et les programmes immobiliers. Par exemple, lors de la livraison d'un Logement, limiter la Visite à la Zone de ce Logement garantit que seuls les Plans appartenant à ce bien sont disponibles pendant l'inspection.

6.3 Effectuer une visite de chantier

Pendant une visite de chantier, utilisez les Plans du Projet pour examiner les Observations existantes et en créer de nouvelles si nécessaire.

Les Observations et les Remarques créées ou mises à jour pendant la Visite lui sont automatiquement associées.

Cela fournit un historique complet des travaux examinés pendant la visite tout en permettant au suivi du Projet de se poursuivre indépendamment entre les Visites.

6.4 Enregistrer les présences

Les Visites permettent d'enregistrer la Présence de chaque Participant.

Les Participants peuvent être indiqués comme :

- Présent
- Absent
- Retard
- Excusé

Lorsque cela est nécessaire, les Participants peuvent signer directement la feuille de Présence pendant la Visite.

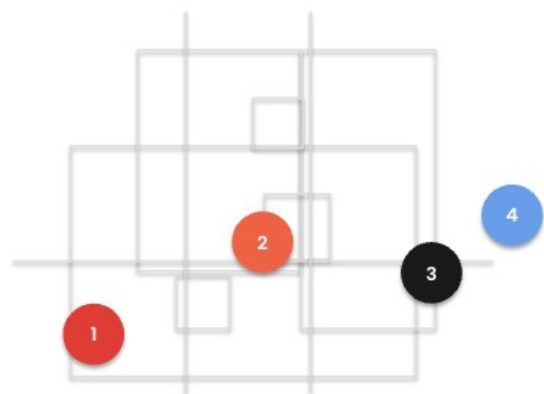
Vous pouvez également inviter des Participants à la prochaine Visite, ce qui permet à Archipad de conserver la trace des personnes convoquées à chaque revue de Projet.

La Présence, les Signatures et les Notes de la Visite peuvent être incluses automatiquement lors de la génération de Rapports basés sur une Visite.

CHAPITRE

07

Observations



7. Observations

Les Observations sont au cœur du suivi du Projet dans Archipad.

Une Observation consigne des travaux qui nécessitent une attention particulière à une Localisation précise sur un Plan. De sa création jusqu'à sa Levée, elle fournit un historique complet des travaux réalisés, des décisions prises et des échanges entre toutes les personnes impliquées dans le Projet.

7.1 Comprendre les Observations

Chaque Observation est rattachée à une Localisation sur un Plan.

Pendant la construction, ces éléments sont appelés Observations. Lors de la livraison, ils sont couramment appelés réserves. Leur gestion est strictement identique ; seule la terminologie utilisée dans les Rapports change.

Une Observation peut contenir :

- Une Localisation sur un Plan
- Un Lot de travaux
- Une description
- Des Photos et des croquis
- Une Date limite
- Un Statut
- Des Commentaires et un Historique

Comme chaque Observation reste rattachée à sa Localisation, les Plans constituent un historique permanent de l'évolution du Projet.

7.2 Deux façons de gérer les Observations

Archipad propose deux espaces de travail complémentaires pour gérer les Observations.

Espace de travail du Plan

L'espace de travail du Plan est l'endroit où les Observations sont créées et où s'effectue la majeure partie du suivi quotidien.

Il combine :

- le Plan,
- la liste des Observations,
- les détails de l'Observation,
- et les pastilles d'Observation affichées sur le dessin.

La sélection d'une Observation depuis le Plan ou la liste des Observations affiche immédiatement ses détails.

Cet espace de travail est idéal pour examiner les travaux dans leur Localisation physique et comprendre le contexte de chaque Observation.

Tableau des Observations

Le Tableau des Observations offre une vue de toutes les Observations du Projet, quel que soit le Plan sur lequel elles ont été créées.

Il est conçu pour examiner, filtrer et modifier les Observations à l'échelle de tout le Projet.

Depuis le tableau, vous pouvez :

- Filtrer les Observations selon plusieurs critères.
- Rechercher des Observations précises.
- Modifier une ou plusieurs Observations.
- Personnaliser les colonnes visibles.
- Trier les informations selon votre workflow.
- Accéder directement au Plan correspondant.

La sélection de l'icône du Plan ouvre le dessin, met en évidence l'Observation et affiche ses détails, ce qui permet de passer facilement de la vue d'ensemble du Projet au Plan lui-même.

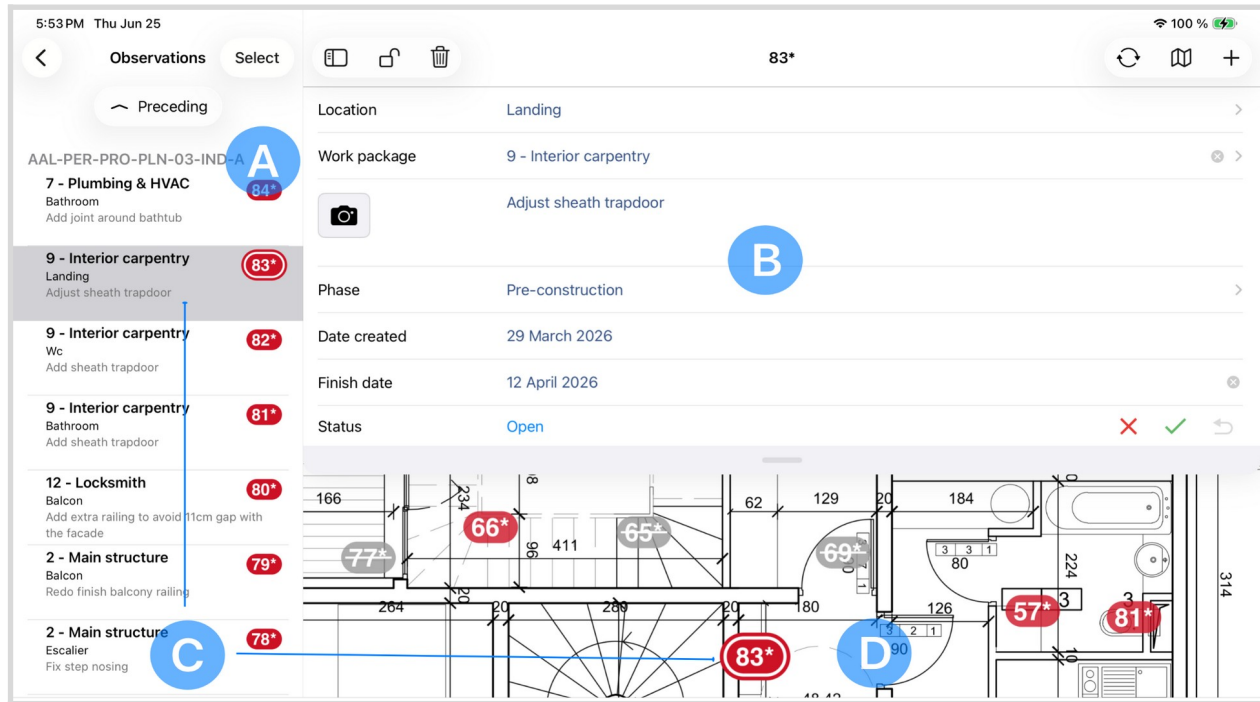
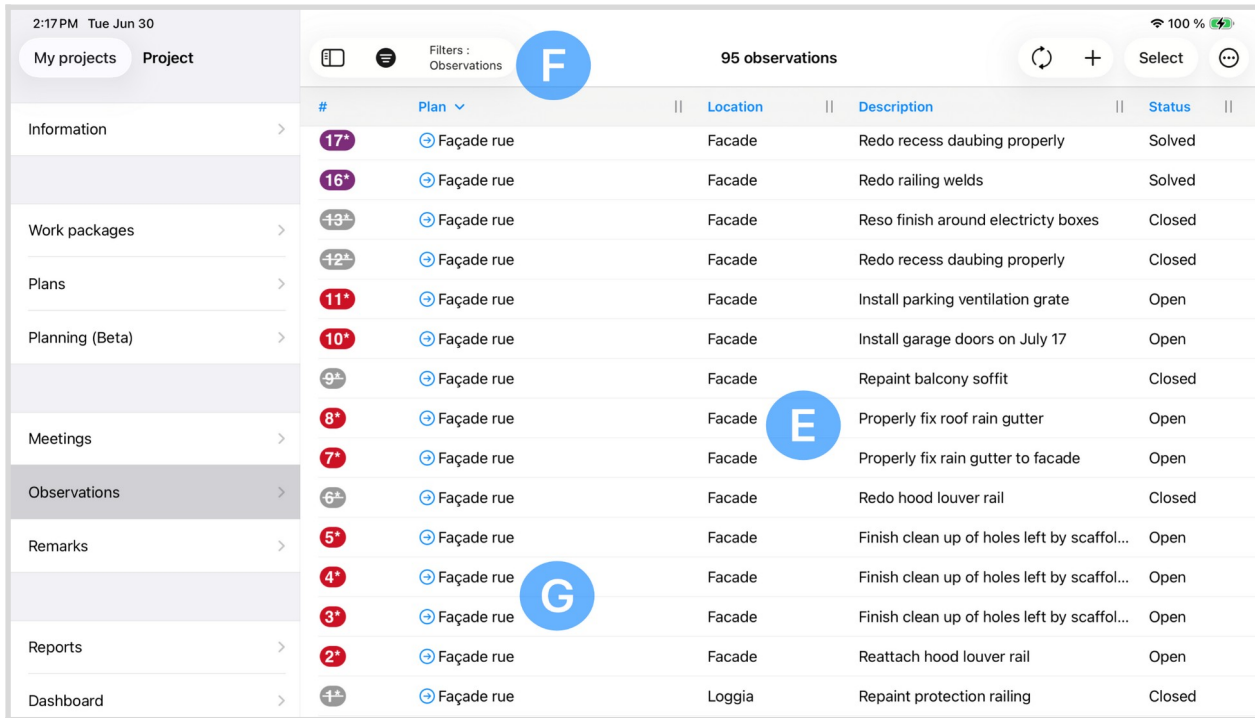


Figure 7-1. Gérer les Observations depuis l'espace de travail du Plan

A	Liste des Observations	Affiche toutes les Observations associées au Plan courant. Utilisez la liste pour examiner les Observations, identifier leur Statut et sélectionner rapidement l'Observation que vous souhaitez inspecter.
B	Éditeur d'Observation	Affiche toutes les informations de l'Observation sélectionnée. Selon vos Privilèges, vous pouvez consulter ou modifier des informations telles que le Lot de travaux, les dates, le Statut, les Photos et les Commentaires.
C	Observation sélectionnée	L'Observation sélectionnée est mise en évidence à la fois dans la liste et sur le Plan. Ce lien visuel facilite l'identification de la Localisation exacte du problème dans le Projet.
D	Plan	Le Plan fournit le contexte spatial des Observations. Les pastilles d'Observation identifient directement sur le dessin la Localisation des problèmes et restent associées à celle-ci pendant tout le cycle de vie de l'Observation.



#	Plan	Location	Description	Status
17*	Façade rue	Facade	Redo recess daubing properly	Solved
16*	Façade rue	Facade	Redo railing welds	Solved
13*	Façade rue	Facade	Redo finish around electricity boxes	Closed
12*	Façade rue	Facade	Redo recess daubing properly	Closed
11*	Façade rue	Facade	Install parking ventilation grate	Open
10*	Façade rue	Facade	Install garage doors on July 17	Open
9*	Façade rue	Facade	Repaint balcony soffit	Closed
8*	Façade rue	Facade	Properly fix roof rain gutter	Open
7*	Façade rue	Facade	Properly fix rain gutter to facade	Open
6*	Façade rue	Facade	Redo hood louver rail	Closed
5*	Façade rue	Facade	Finish clean up of holes left by scaffol...	Open
4*	Façade rue	Facade	Finish clean up of holes left by scaffol...	Open
3*	Façade rue	Facade	Finish clean up of holes left by scaffol...	Open
2*	Façade rue	Facade	Reattach hood louver rail	Open
1*	Façade rue	Loggia	Repaint protection railing	Closed

Figure 7-2. Gérer les Observations depuis le Tableau des Observations

E	Tableau des Observations	Displays all observations associated with the current project.
F	Filtres	Limite les Observations affichées en filtrant par Lot de travaux, Statut, Localisation, etc.
G	Lien vers le Plan	Touchez le lien pour afficher l'Observation directement sur le Plan correspondant.

7.3 Créer des Observations

Créez des Observations directement depuis un Plan en sélectionnant la Localisation où des travaux nécessitent une attention particulière.

Saisissez les informations disponibles au moment de la création. Aucun Champ n'est obligatoire, mais au moins une Valeur doit être saisie avant de quitter le Plan. Les Observations vides sont supprimées automatiquement.

Attribuez chaque Observation au Lot de travaux approprié afin que la responsabilité soit immédiatement établie.

Les nouvelles Observations reçoivent un Numéro temporaire. Une fois synchronisées, Archipad leur attribue automatiquement leur Numéro définitif.

Plusieurs Observations peuvent être créées à la même Localisation lorsque différents Lots de travaux ou différents types de travaux doivent être suivis séparément.

7.4 Mettre à jour les Observations

Les Observations évoluent tout au long du Projet.

Leurs détails sont affichés dans l'éditeur d'Observation, où vous pouvez consulter et mettre à jour :

- Lot de travaux
- Description
- Date limite
- Phase
- Statut
- Photos
- Commentaires
- Historique

À mesure que les travaux avancent, les Observations peuvent être déplacées vers une autre Localisation sur le même Plan lorsque cela est nécessaire.

Pendant les Visites de suivi, les Observations créées précédemment sont automatiquement verrouillées. Cela évite les modifications accidentelles de leur Localisation, de leur description et de leur Lot de travaux, tout en permettant de mettre à jour leur Statut, d'ajouter des Commentaires et de joindre des Photos supplémentaires.

Déverrouillez une Observation lorsque ces Champs protégés doivent être modifiés.

Lorsque plusieurs Observations sont sélectionnées, l'éditeur d'Observation n'affiche une Valeur que si toutes les Observations sélectionnées la partagent. La modification d'un Champ met à jour toutes les Observations sélectionnées, ce qui permet d'attribuer facilement le même Lot de travaux, la même Date limite ou le même Statut à plusieurs Observations en une seule fois.

À retenir

Le Plan reste toujours la référence pour localiser et examiner les Observations, même lorsqu'elles sont modifiées depuis le Tableau des Observations.

7.5 Cycle de vie d'une Observation

Chaque Observation suit le même cycle de vie.

Les nouvelles Observations sont créées avec le Statut **Posée**.

Lorsque l'Entreprise responsable a terminé les travaux, l'Observation est marquée comme **Traitée**.

Après vérification, les travaux sont soit :

- acceptés et l'Observation est marquée **Levée**, soit
- refusés et l'Observation est marquée **Refusée**.

Une Observation Refusée reste dans cet état jusqu'à ce que les travaux aient été corrigés et qu'elle soit de nouveau marquée **Traitée**.

Selon leurs Privilèges :

- Les Entreprises peuvent marquer les Observations comme **Traitées**.
- Les Utilisateurs autorisés peuvent marquer les Observations comme **Refusées** ou **Levées**.

Le Statut des Observations est représenté dans tout Archipad par des couleurs, ce qui permet d'identifier immédiatement sur les Plans, dans le Tableau des Observations et sur le Tableau de bord les travaux En retard ou terminés.

Les couleurs des Observations donnent une indication immédiate de leur Statut :

Légende des couleurs de Statut

	Bleu	Posée et À temps
	Orange	Posée et Date limite proche
	Rouge	Posée et En retard
	Violet	Traitée
	Noir	Refusées
	Gris	Levées

Les Observations Levées sont affichées avec un texte barré. Vous pouvez également choisir d'afficher systématiquement les Observations en rouge ou selon la Couleur des pastilles attribuée à chaque Lot de travaux.

7.6 Photos, croquis et Commentaires

Les Observations fournissent un Historique complet du suivi du Projet.

Des Photos peuvent être ajoutées lors de la création d'une Observation ou à tout moment ultérieur. Des croquis peuvent être dessinés directement sur les Photos ou sur les Plans afin de mettre en évidence des détails précis.

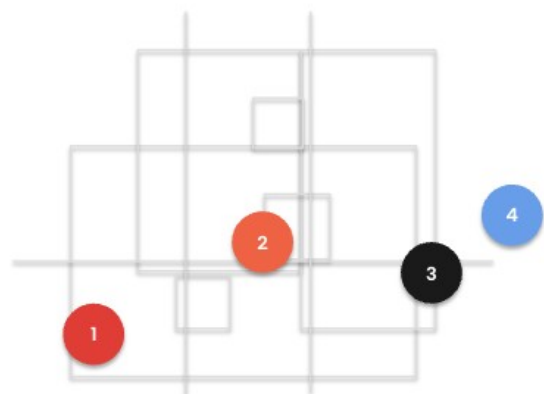
Les Commentaires documentent les discussions, l'Avancement et les décisions. Chaque changement de Statut peut également inclure des Commentaires et des Photos justificatives.

Chaque ajout est enregistré dans l'Historique de l'Observation afin de retracer l'évolution des travaux.

CHAPITRE

08

Remarques



8. Remarques

Les Remarques consignent les informations qui ne sont pas associées à une Localisation précise sur un Plan.

Elles servent généralement à documenter les discussions de Visite, les décisions, le suivi administratif et les actions qui concernent le Projet dans son ensemble plutôt qu'un dessin particulier.

Avec les Observations, les Remarques constituent un historique complet du suivi du Projet tout au long du processus de construction.

8.1 Comprendre les Remarques

Une Remarque consigne une information qui doit être mémorisée, discutée ou suivie.

Exemples courants :

- Demandes administratives
- Suivi contractuel
- Validation des matériaux
- Décisions techniques
- Notes de coordination
- Actions attribuées aux Contacts du projet ou aux Lots de travaux

Contrairement aux Observations, les Remarques ne sont pas rattachées à un Plan. Elles sont organisées en **Chapitres** et **Sous-chapitres**, ce qui vous permet de structurer les Notes de Visite de la manière la plus adaptée à vos Projets.

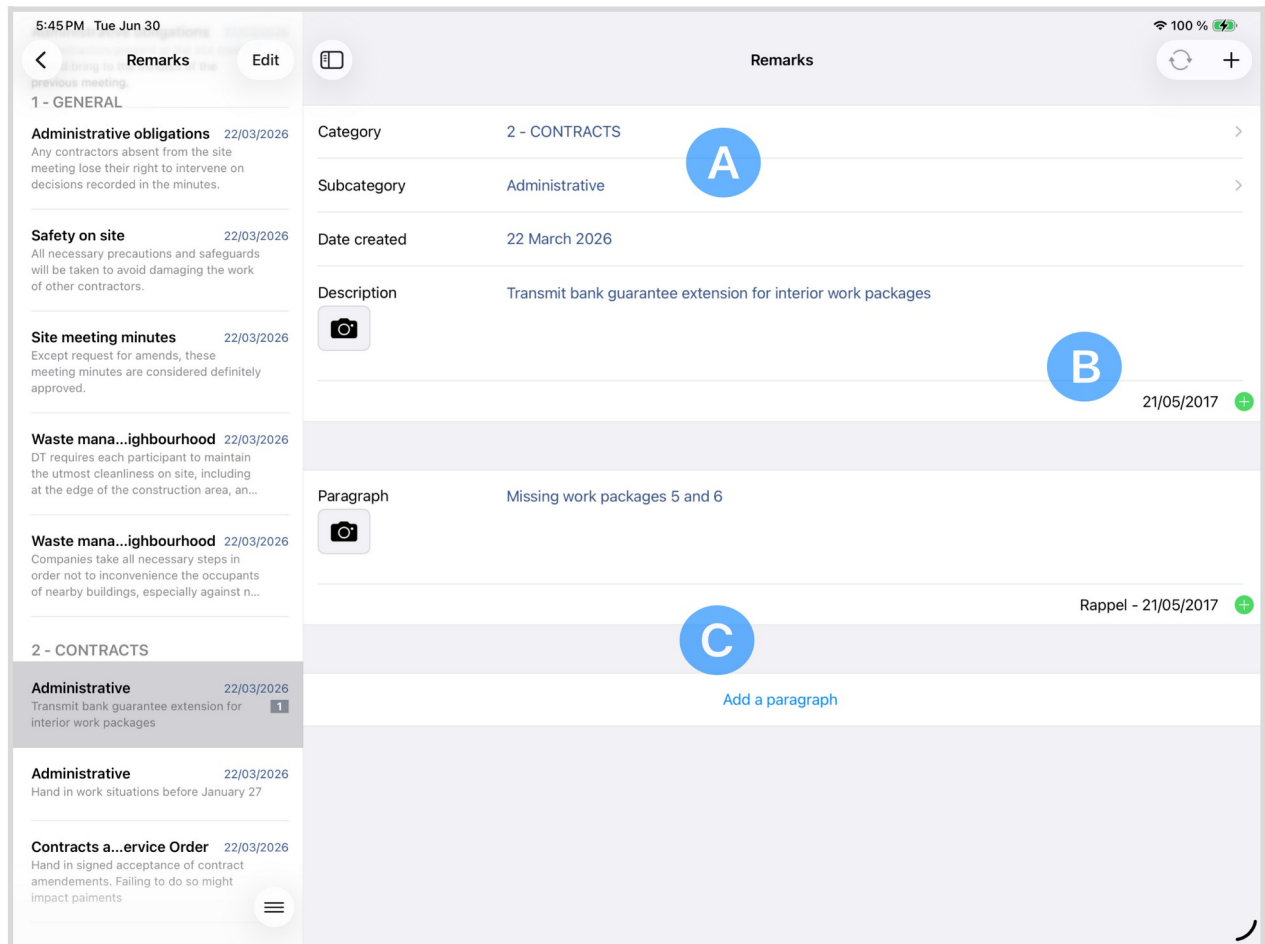


Figure 8-1. Remarques

A	Chapitre et Sous-chapitre
B	Détails de la Remarque
C	Alinéas

8.2 Organiser les Remarques

Les Remarques sont regroupées en Chapitres et Sous-chapitres.

Vous êtes libre de définir la structure la mieux adaptée à vos Projets.

Les Chapitres types incluent :

- Général
- Administratif
- Contrats
- Études
- Travaux

Les Chapitres et Sous-chapitres peuvent être renommés, réordonnés et réorganisés à tout moment.

Comme chaque Projet est différent, Archipad n'impose aucune structure fixe.

8.3 Créer des Remarques

Créez une Remarque chaque fois qu'une information doit être enregistrée sans référence à un Plan.

Une Remarque peut contenir :

- Chapitre et Sous-chapitre
- Description

- Des Photos et des croquis
- Contacts du projet et Lots de travaux concernés
- Date limite
- Statut
- Style d'affichage dans les Rapports

Les Remarques sont accessibles à toutes les personnes disposant des Privilèges nécessaires pour gérer le suivi du Projet.

Les Lots de travaux n'interagissent pas directement avec les Remarques. Ils ne les reçoivent que par l'intermédiaire des Rapports du Projet.

8.4 Assurer le suivi des Remarques

Les Remarques évoluent tout au long du Projet.

Chaque Remarque peut contenir un ou plusieurs **alinéas**.

Les alinéas possèdent exactement les mêmes propriétés que la Remarque parente et servent à consigner les discussions de suivi, les décisions et l'Avancement dans le temps.

Utilisez les alinéas pour consigner l'évolution d'une discussion dans le temps tout en regroupant les informations liées.

Chaque alinéa possède les mêmes propriétés que la Remarque parente, ce qui vous permet d'ajouter des décisions, des actions, des Photos, des croquis et des informations de suivi à mesure que le Projet avance.

La fermeture d'une Remarque ferme automatiquement tous ses alinéas. Fermer chaque alinéa individuellement ne ferme pas la Remarque parente.

Contrairement aux Observations, les Remarques ne sont jamais verrouillées. Elles restent entièrement modifiables pendant toute la durée du Projet.

8.5 Remarques dans les Rapports

Les Remarques sont présentées dans les Rapports exactement selon leur organisation dans Archipad.

Les Rapports regroupent les Remarques par Chapitre et les affichent dans l'ordre que vous avez défini.

Les alinéas apparaissent en retrait sous leur Remarque parente, ce qui rend immédiatement visible la relation entre la discussion initiale et son suivi.

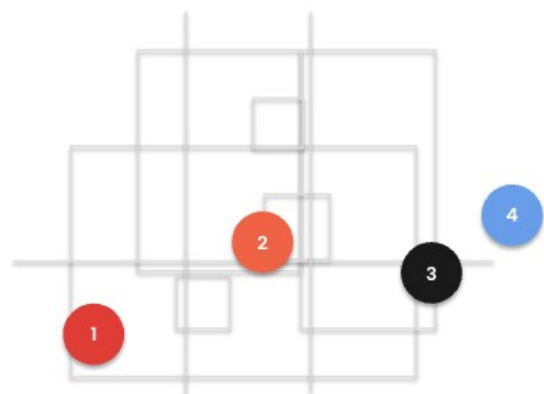
Les Remarques fermées restent visibles dans les Rapports avec un texte barré, afin de préserver l'historique complet des décisions du Projet.

Les Photos et les croquis joints aux Remarques peuvent également être inclus dans les Annexes du Rapport pour apporter un contexte supplémentaire lorsque cela est nécessaire.

CHAPITRE

09

Rapports



9. Rapports

Les Rapports regroupent les informations enregistrées tout au long du Projet et les présentent dans un format pouvant être partagé avec d'autres personnes.

Générez des Rapports chaque fois que vous devez communiquer l'état actuel du Projet. En pratique, les Rapports sont le plus souvent produits après une visite de chantier, une Visite ou une visite de livraison, lorsque les informations enregistrées pendant la revue sont prêtes à être partagées.

9.1 Comprendre les Rapports

Les Rapports sont assemblés à partir des informations déjà enregistrées dans Archipad.

Selon vos besoins, un Rapport peut présenter :

- L'état actuel du Projet.
- Les informations associées à une Visite particulière.
- Les informations de certains Lots de travaux.
- Les informations de certains Plans.
- Les informations correspondant à des filtres précis d'Observations ou de Remarques.

Chaque Rapport est construit à partir de Sections configurables, ce qui permet de générer des Documents adaptés à l'objectif de chaque revue de Projet.

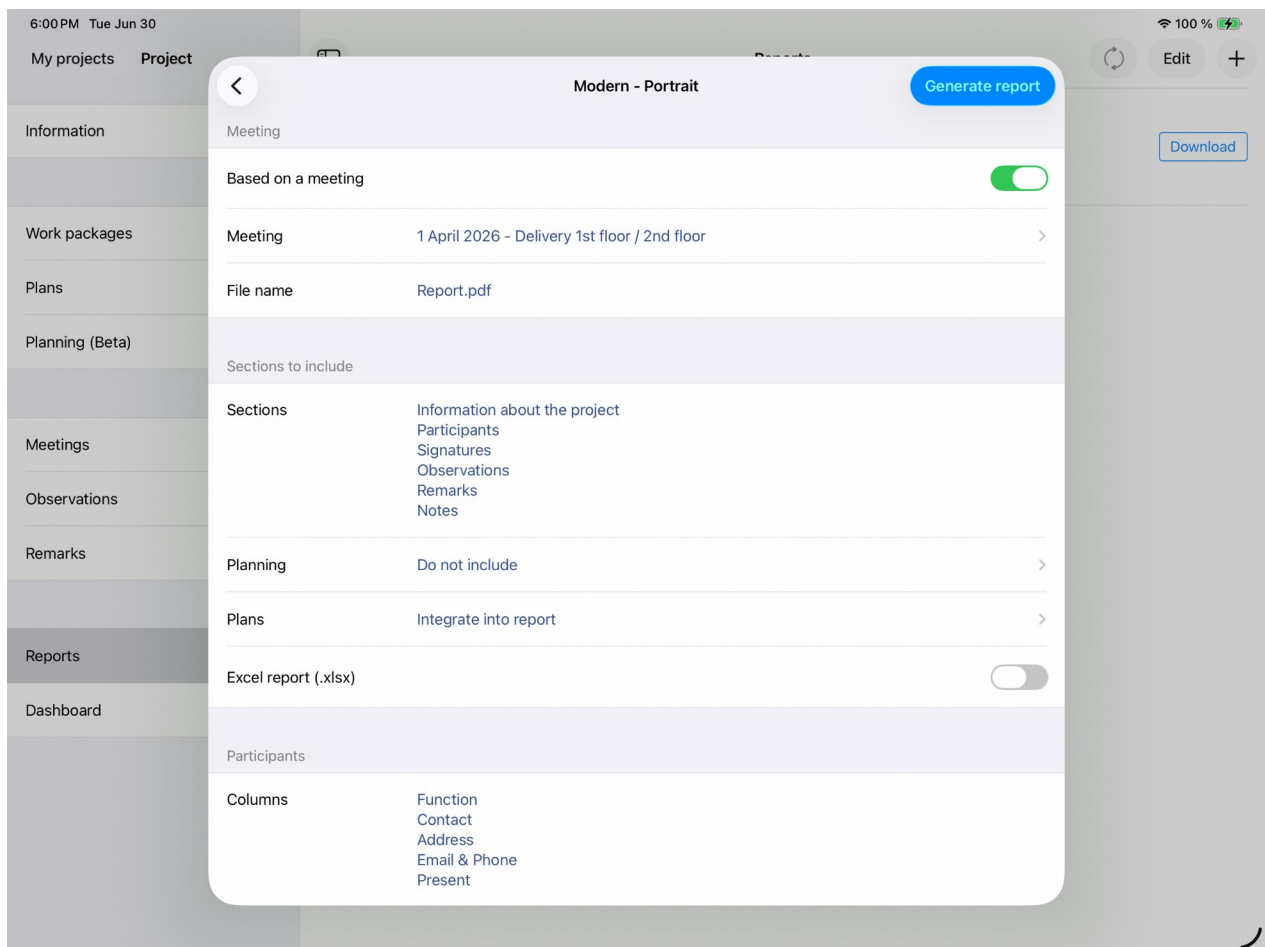


Figure 9-1. Configuration du Rapport

9.2 Générer des Rapports

Générez un Rapport à tout moment.

Les Rapports peuvent être produits sous la forme :

- D'un Document PDF destiné à la communication et à la diffusion.
- D'un classeur Excel destiné à l'analyse, au filtrage ou à l'intégration avec des systèmes externes.

Les Réglages du Rapport sont mémorisés entre deux générations, ce qui facilite la production de Rapports cohérents pendant toute la durée du Projet.

À retenir

Les Rapports reflètent toujours l'état actuel du Projet. Régénérer un Rapport à une date ultérieure inclut les dernières informations du Projet, et non celles qui existaient lors de la génération initiale du Rapport.

9.3 Configurer les Rapports

Chaque Rapport est assemblé à partir de Sections indépendantes.

Les Sections types incluent :

- Informations du Projet
- Participants à la Visite
- Signatures
- Observations
- Remarques
- Notes de Visite
- Annexes

Chaque Section peut être incluse ou exclue indépendamment et dispose de ses propres options de configuration.

Par exemple, les Sections d'Observations peuvent être filtrées par Lot de travaux, Plan, Phase ou Statut, tandis que les Sections de Remarques peuvent afficher toutes les Remarques ou uniquement celles qui restent actives.

Les listes d'Observations peuvent également être personnalisées en choisissant les colonnes affichées, la manière dont les Observations sont regroupées et leur ordre de tri.

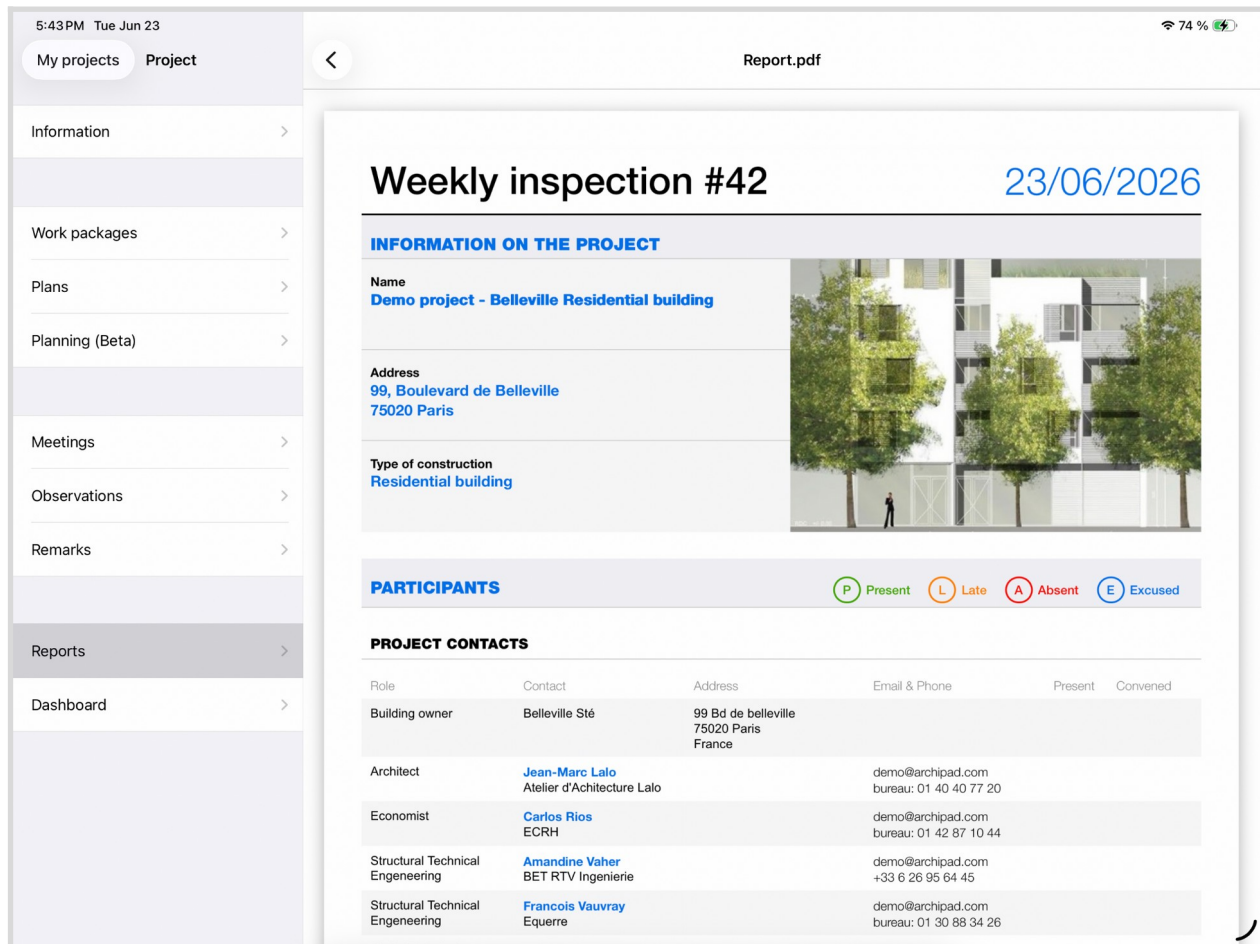
Cette flexibilité permet de présenter les mêmes informations du Projet de différentes manières selon l'objectif du Rapport.

9.4 Conception et diffusion des Rapports

Choisissez l'un des designs de Rapport disponibles et adaptez-le à l'identité visuelle de votre Société.

Les Rapports peuvent inclure un papier à en-tête ou une papeterie de Société, tout en conservant des zones d'en-tête et de pied de page configurables réservées à votre propre identité visuelle.

Une fois générés, les Rapports peuvent être prévisualisés avant leur diffusion.



Depuis iPhone et iPad, les Rapports peuvent être envoyés directement par Email aux destinataires sélectionnés. Si un Rapport est trop volumineux pour être envoyé en pièce jointe, Archipad le télécharge dans le cloud et envoie à la place un lien de téléchargement sécurisé.

Depuis l'application Web, les Rapports générés restent disponibles pour prévisualisation et téléchargement.

Lors de la génération d'un Rapport par Lot de travaux, Archipad distribue automatiquement chaque Rapport au Contact responsable du Lot de travaux correspondant.

9.5 Export Excel

Les exports Excel donnent accès aux données du Projet sous forme de feuille de calcul.

Le classeur contient des feuilles distinctes pour :

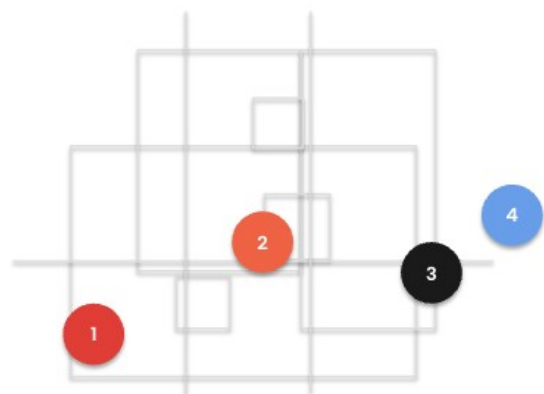
- Les Informations du Projet et les Contacts du projet
- Les Lots de travaux
- Observations
- Remarques

Les exports Excel sont particulièrement utiles pour créer des Rapports personnalisés, réaliser des analyses complémentaires ou transférer les informations du Projet vers d'autres systèmes métier lorsque les API ne sont pas utilisées.

CHAPITRE

10

Tableau de bord



10. Tableau de bord

Le Tableau de bord met en évidence les éléments qui nécessitent votre attention.

Il fournit une vue immédiate du suivi du Projet en synthétisant les Observations selon différents angles, ce qui permet d'identifier facilement les priorités, de suivre les responsabilités et de comprendre l'état actuel du Projet.

10.1 Comprendre le Tableau de bord

Le Tableau de bord présente un instantané du Projet en cours.

Plutôt que de répertorier les Observations une par une, il les synthétise à l'aide de graphiques qui indiquent où des travaux restent à réaliser et comment les Observations sont réparties dans le Projet.

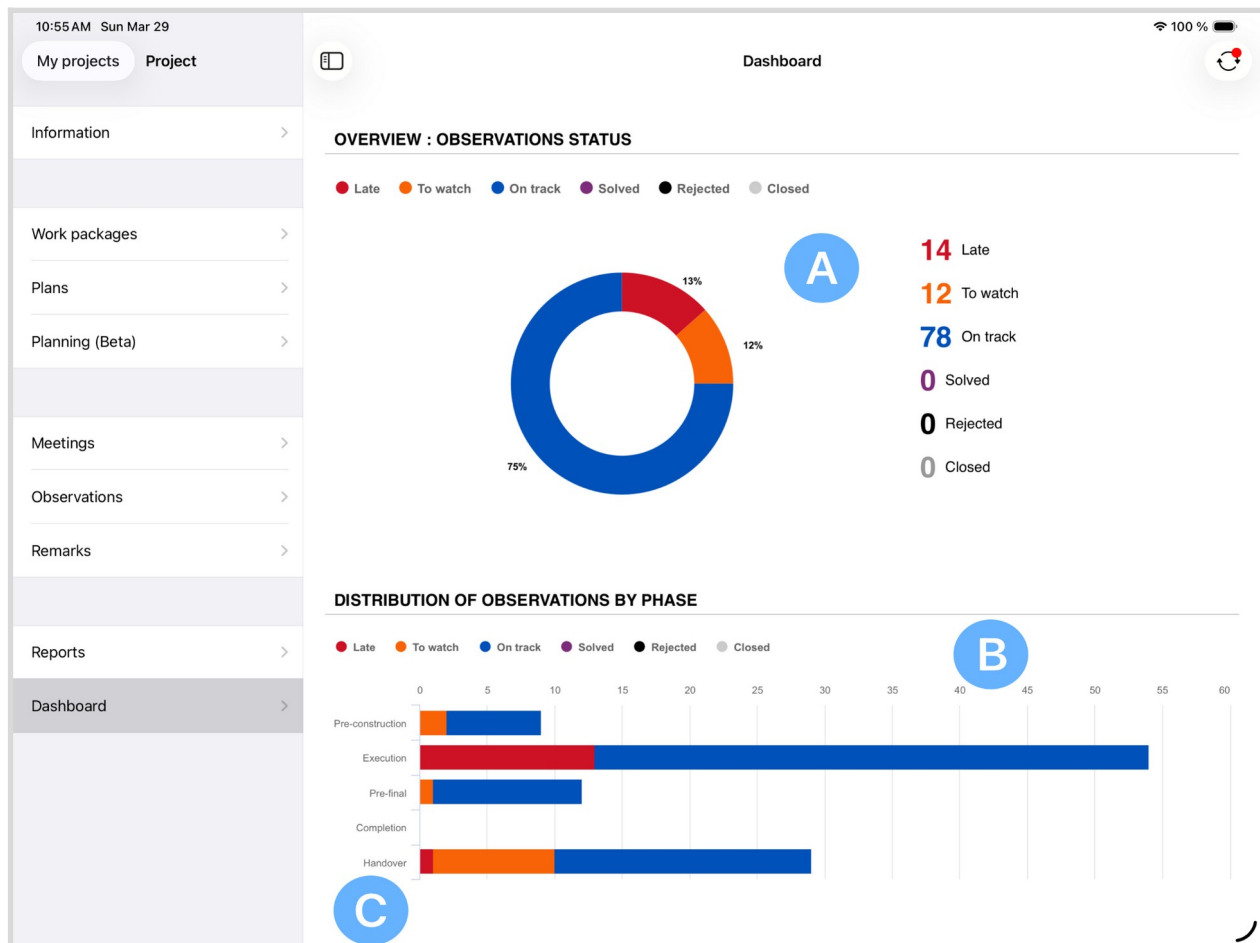


Figure 10-1. Tableau de bord

A Vue d'ensemble des Statuts des Observations

B Graphiques de répartition

C Navigation par exploration

10.2 Examiner le suivi du Projet

Commencez par la vue d'ensemble des Statuts des Observations.

Le graphique circulaire synthétise le nombre d'Observations qui sont :

- À temps
- À surveiller

- En retard
- Traitées
- Refusées
- Levées

Cela permet de comprendre immédiatement l'état actuel du Projet et d'identifier les zones qui nécessitent une attention particulière.

Des graphiques supplémentaires organisent les mêmes informations selon différents angles, notamment :

- Les Lots de travaux
- Zones
- Plans
- Visites
- Phases du Projet

Ensemble, ces vues permettent de comprendre facilement comment les Observations sont réparties dans le Projet.

10.3 Explorer le Projet

Sélectionnez une Section d'un graphique pour vous concentrer sur une partie précise du Projet.

Chaque graphique se met automatiquement à jour pour afficher les informations du sous-ensemble sélectionné, ce qui vous permet d'affiner progressivement votre analyse sans quitter le Tableau de bord.

Par exemple, la sélection du Lot de travaux **CVC** met immédiatement à jour les autres graphiques afin d'afficher uniquement les Observations associées à ce Lot de travaux.

Il devient ainsi facile de passer d'une vue globale à une zone précise nécessitant votre attention.

10.4 Suivre l'Avancement

Le graphique des Visites fournit une vue historique de l'activité du Projet.

Chaque barre représente une semaine calendaire et synthétise les Observations qui ont changé pendant cette période, que ces changements aient été effectués pendant une Visite ou indépendamment.

Les différentes couleurs montrent l'évolution des Observations au cours de la semaine, notamment :

- À temps
- À surveiller
- En retard
- Traitées
- Refusées
- Levées

Cette vue permet de comprendre simplement l'évolution de l'activité du Projet dans le temps tout en conservant un graphique global facile à lire.

10.5 Utiliser le Tableau de bord

Consultez régulièrement le Tableau de bord afin d'identifier les priorités avant une visite sur chantier ou la préparation d'une revue de Projet.

En pratique, la plupart des utilisateurs commencent par vérifier l'état global du Projet, puis approfondissent l'analyse des Lots de travaux, des Zones ou des Plans qui nécessitent une attention particulière.

Le Tableau de bord ne remplace ni l'espace de travail du Plan ni le Tableau des Observations. Il vous aide plutôt à décider où concentrer vos efforts avant de poursuivre le suivi du Projet.