

Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, stockée dans un système de recherche ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique, mécanique, photocopie, enregistrement ou autre, sans l'autorisation préalable de Bigsool.1.

Bienvenue dans le guide utilisateur d'Archipad.

Archipad aide les professionnels de la construction à gérer leurs projets, de la planification et des visites de chantier jusqu'à la livraison et au suivi après-vente. Il centralise les informations de projet, les plans, les lots de travaux, les observations, les remarques, les rapports et le suivi de 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 flux de travail que vous utilisez tout au long du cycle de vie d'un projet.

Que vous soyez architecte, chef de projet, conducteur de travaux, maître d'œuvre 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 est destiné à toute personne responsable de la planification, de la coordination, de la supervision ou de la documentation de projets de construction utilisant Archipad.

Les utilisateurs types incluent :

- Architectes
- Chefs de projet
- Conducteurs de travaux
- Responsables de 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 êtes familiarisé avec les projets de construction et leur terminologie. Il se concentre sur l'utilisation d'Archipad plutôt que sur l'explication des processus de construction

1.2 Comment Archipad est organisé

Archipad organise les informations autour de **projets**.

Tout ce que vous créez — y compris les plans, les lots de travaux, les observations, les remarques, les réunions, les rapports et les informations du tableau de bord — appartient à un projet.

Au sein de chaque projet :

- Les **Contacts du projet** identifient les personnes et les organisations impliquées dans le projet, telles que le maître d'ouvrage, l'architecte, les ingénieurs, les inspecteurs et les bureaux d'études.
- Les **Lots de travaux** définissent les différents périmètres de travaux de construction et les entreprises responsables de leur exécution.

- Les **Plans** fournissent les dessins sur lesquels les observations sont enregistrées.
- Les **Observations** assurent le suivi des travaux liés à un emplacement sur un plan.
- Les **Remarques** enregistrent les discussions, les décisions et les actions qui ne sont pas associées à un plan. Comprendre ces concepts rendra le reste du guide plus facile à suivre.

N'oubliez pas : Tout dans Archipad appartient à un projet. Avant de pouvoir créer des plans, des observations, des rapports ou des réunions, 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 flux de travail similaire dans Archipad.

1. Créer ou ouvrir un projet.
2. Ajouter les contacts du projet.
3. Définir les lots de travaux du projet.
4. Organiser les plans et les régions du projet.
5. Définir la planification du projet en créant des tâches, des jalons et des dépendances.
6. Partager votre projet avec les contacts du projet et les lots de travaux.
7. Créer des observations et des remarques au fur et à mesure de l'avancement des travaux.
8. Générer des rapports et les distribuer aux destinataires appropriés.
9. Surveiller l'avancement du projet à l'aide du tableau de bord.

Au fur et à mesure que les projets évoluent, les observations sont mises à jour, les remarques sont enrichies, les réunions sont documentées et les rapports sont générés dès que nécessaire.

L'une des forces d'Archipad est que ces activités peuvent se dérouler en continu tout au long du projet. Vous n'êtes pas obligé d'organiser votre travail autour des réunions.

1.4 Rôles des utilisateurs

Les personnes contribuent au projet de différentes manières.

Les contacts projet participent au projet en examinant les plans, en prenant des décisions, en coordonnant les activités ou en validant les travaux réalisés.

Les lots représentent les travaux de construction réalisés sur le chantier. Chaque lot est attribué à une entreprise ou sous-traitant responsable de la réalisation de ce périmètre de travaux.

Tout au long de ce guide, les responsabilités liées aux observations sont attribuées aux lots plutôt que directement aux entreprises. Si la responsabilité d'un lot change, toutes les observations associées héritent automatiquement de la nouvelle responsabilité.

Selon vos permissions, vous pourrez créer, modifier, consulter ou approuver différents types d'informations du projet.

1.5 Avant de commencer

Avant de travailler avec Archipad, assurez-vous de disposer de :

- L'accès au projet approprié.
- Des permissions nécessaires pour votre rôle.
- Les plans et informations de projet nécessaires à votre travail.

Les chapitres suivants expliquent chaque module dans l'ordre dans lequel la plupart des projets sont organisés. Bien que vous puissiez les lire indépendamment, les lire en séquence offre une compréhension complète de la

manière dont les informations circulent dans un projet.

2. Informations du projet

Chaque projet commence par ses informations de projet.
Les informations du projet identifient le projet, gèrent ses données partagées et gèrent les contacts du projet ainsi que les documents qui s'appliquent à l'ensemble du projet.
Les informations du projet fournissent la base commune à tous ceux qui travaillent sur le projet.

2.1 Détails du projet

Les détails du projet identifient le projet et fournissent les informations partagées par toutes les personnes impliquées.

Selon le type de projet, les informations peuvent inclure :

- Nom du projet
- Adresse
- Type de construction
- Informations sur l'entreprise
- Numéro de projet
- Date de réception
- Photo du projet

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

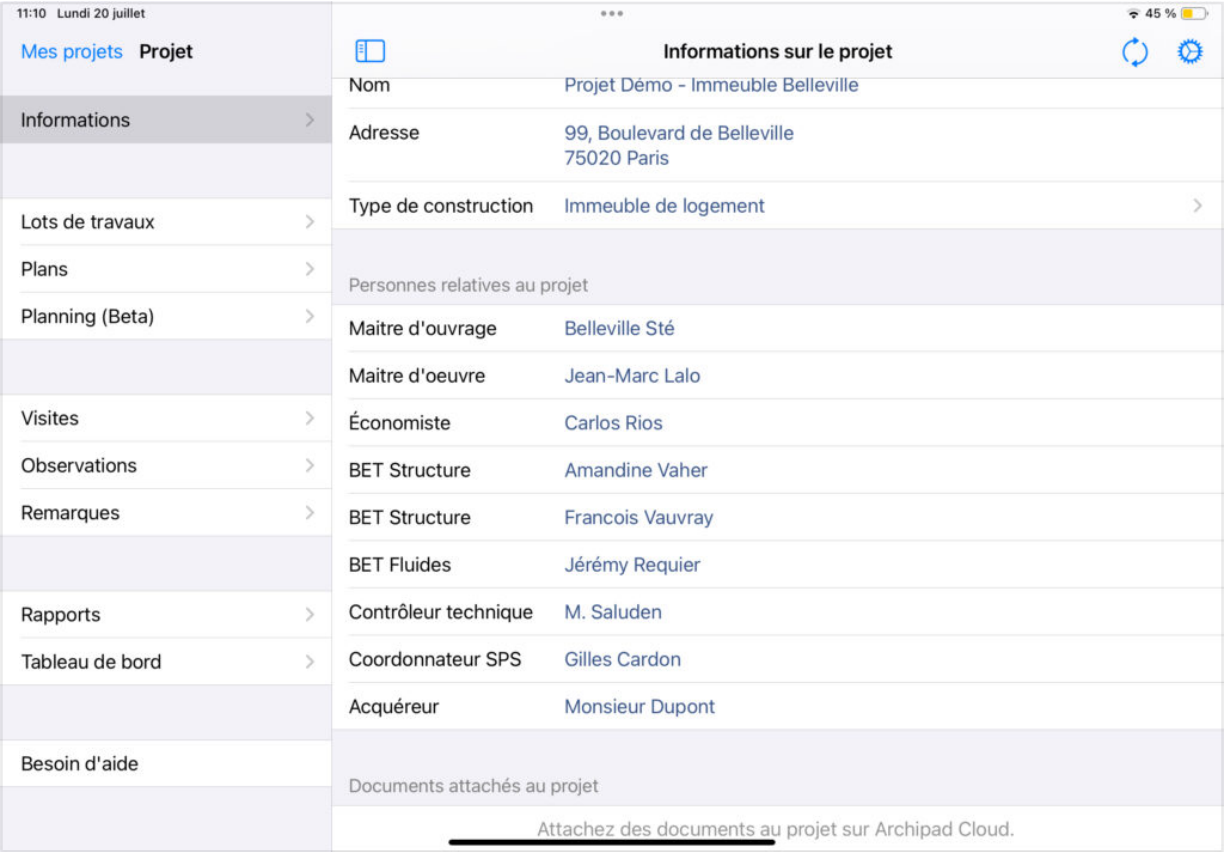


Figure 2-1. Information du projet

A	Information du projet	Identifie le projet et affiche ses principales informations.
B	Contacts projet	Répertorie les personnes et 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 typiques incluent :

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

Les contacts du projet sont partagés sur l'ensemble du projet et peuvent être sélectionnés dans tout Archipad chaque fois que des personnes doivent être associées à des visites, des remarques, des rapports ou d'autres informations de projet.

Important : Les entreprises et sous-traitants sont gérés séparément via les **Lots de travaux**.

2.3 Fichiers du projet

Les informations du projet stockent également les documents qui s'appliquent au projet dans son ensemble.

Les exemples typiques incluent :

- Contrats
- Spécifications
- Documents administratifs
- Documents de référence
- Documentation client

Ces fichiers restent disponibles tout au long du projet et offrent un emplacement central pour les informations partagées par tous les participants.

2.4 Photo du projet

Une photo du projet fournit une référence visuelle rapide et facilite l'identification des projets dans Archipad.

Bien qu'elle soit facultative, l'ajout d'une photo représentative est recommandé, notamment lors de la gestion de plusieurs projets.

3. Lots de travaux

Les lots de travaux organisent les travaux de construction réalisés sur un projet. Chaque lot de travaux représente un périmètre spécifique, tel que 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 entreprise comme contact responsable pour le projet.

Dans tout Archipad, les lots constituent la base permettant d'attribuer les responsabilités, d'organiser les observations, de générer les rapports et de suivre l'avancement du projet.

3.1 Comprendre les lots de travaux

Créez un lot de travaux pour chaque périmètre de travail impliqué dans le projet.

Les exemples typiques incluent :

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

Chaque lot de travaux reste partie intégrante du projet tout au long de son cycle de vie, quelle que soit l'entreprise ou la personne responsable de l'exécution des travaux.

N'oubliez pas : Un lot de travaux représente le travail lui-même. Vous pouvez modifier l'entreprise responsable ou le contact responsable à tout moment sans réorganiser le projet.

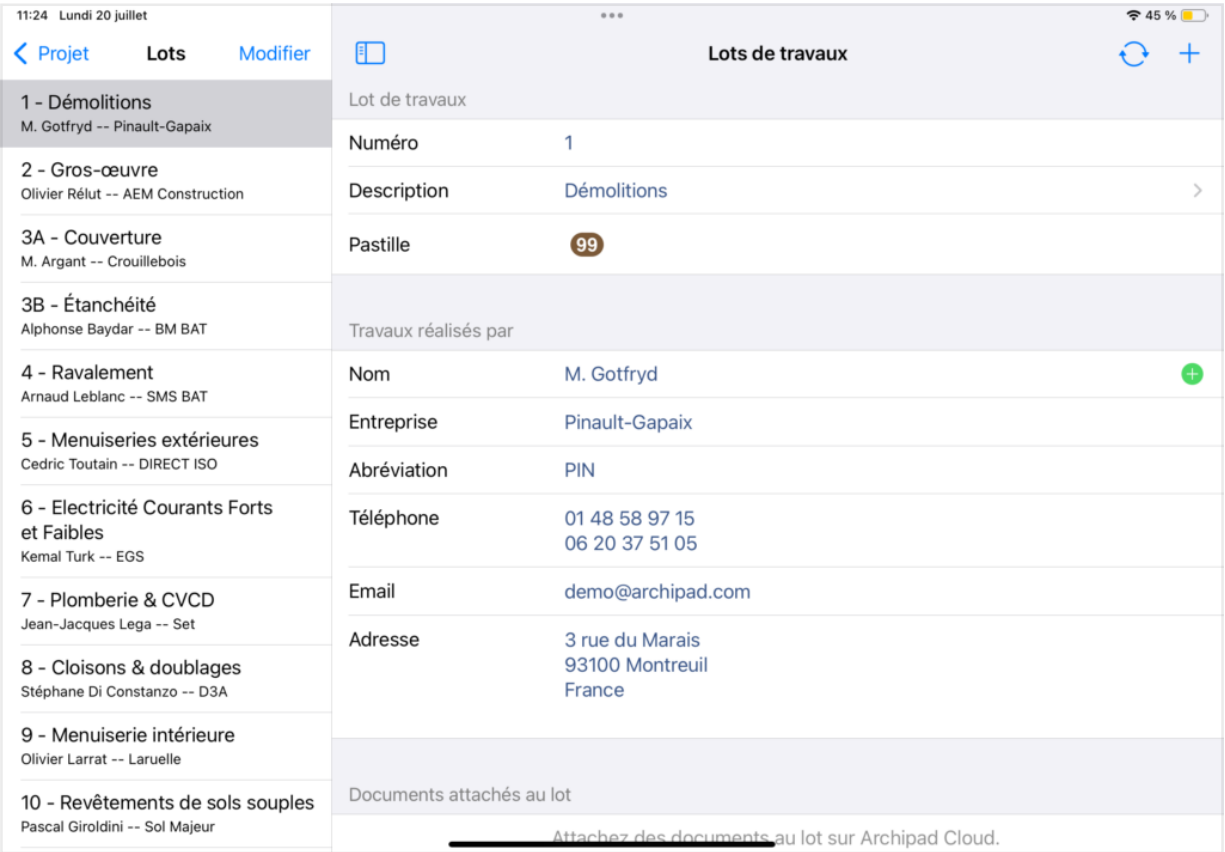


Figure 3-1. Lots de travaux

A	Liste des lots de travaux
B	Entreprise responsable
C	Contact du lot
D	Documents attachés aux lots de travaux

3.2 Création des lots de travaux

Créez un lot de travaux pour chaque périmètre de travail impliqué dans le projet. Pour chaque lot, sélectionnez :

- Un nom qui identifie le périmètre de travail.
- L'entreprise ou le sous-traitant responsable de l'exécution de ces travaux.
- Le contact responsable désigné par cette entreprise pour le projet.

Le contact responsable est la personne avec qui vous communiquerez tout au long du projet concernant ce lot de travaux.

Prenez le temps de définir vos lots de travaux avant de créer des observations. Une liste bien organisée facilite grandement l'attribution des responsabilités et la génération de rapports.

3.3 Définition des responsabilités

Pour chaque lot de travaux, sélectionnez :

- L'entreprise ou le sous-traitant responsable de l'achèvement des travaux.
- Le contact responsable désigné par cette entreprise pour le projet.

Le contact responsable agit comme le point de contact principal pour ce lot de travaux tout au long du projet. Si l'entreprise nomme un autre chef de projet ou conducteur de travaux en cours de route, sélectionnez simplement le nouveau contact responsable. De même, si la responsabilité du lot est transférée à une autre entreprise, vous pouvez mettre à jour l'entreprise sans affecter l'organisation du projet.

3.4 Utilisation des 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 tout au long du projet.
- Organiser les rapports.
- Surveiller l'avancement du projet.
- Générer des rapports pour des lots de travaux spécifiques.

L'utilisation cohérente des lots de travaux permet de clarifier les responsabilités et facilite le suivi des travaux en cours.

Étant donné que les tâches et observations sont attribuées aux lots plutôt que directement aux entreprises, les informations du projet restent organisées même en cas de changement de responsabilités en cours de projet.

4. Plans et zones

Les plans sont au cœur de chaque projet de construction.

Utilisez les plans pour organiser les documents graphiques du projet, naviguer dans le bâtiment et définir l'emplacement sur lequel les observations sont créées et suivies tout au long du projet.

À mesure que les projets prennent de l'ampleur, les zones permettent d'organiser les plans selon une structure reflétant votre méthode de travail.

4.1 Organisation des plans

Organisez votre projet en regroupant les plans dans des zones.

Une zone peut représenter n'importe quelle partie logique du projet, telle que :

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

Les zones sont totalement flexibles. Organisez-les de la manière qui correspond le mieux à votre projet et au flux de travail de votre équipe.

Au sein de chaque zone, ajoutez les plans qui appartiennent à cette partie du projet.

Bien organiser les plans facilite la navigation, particulièrement sur les grands projets complexes.

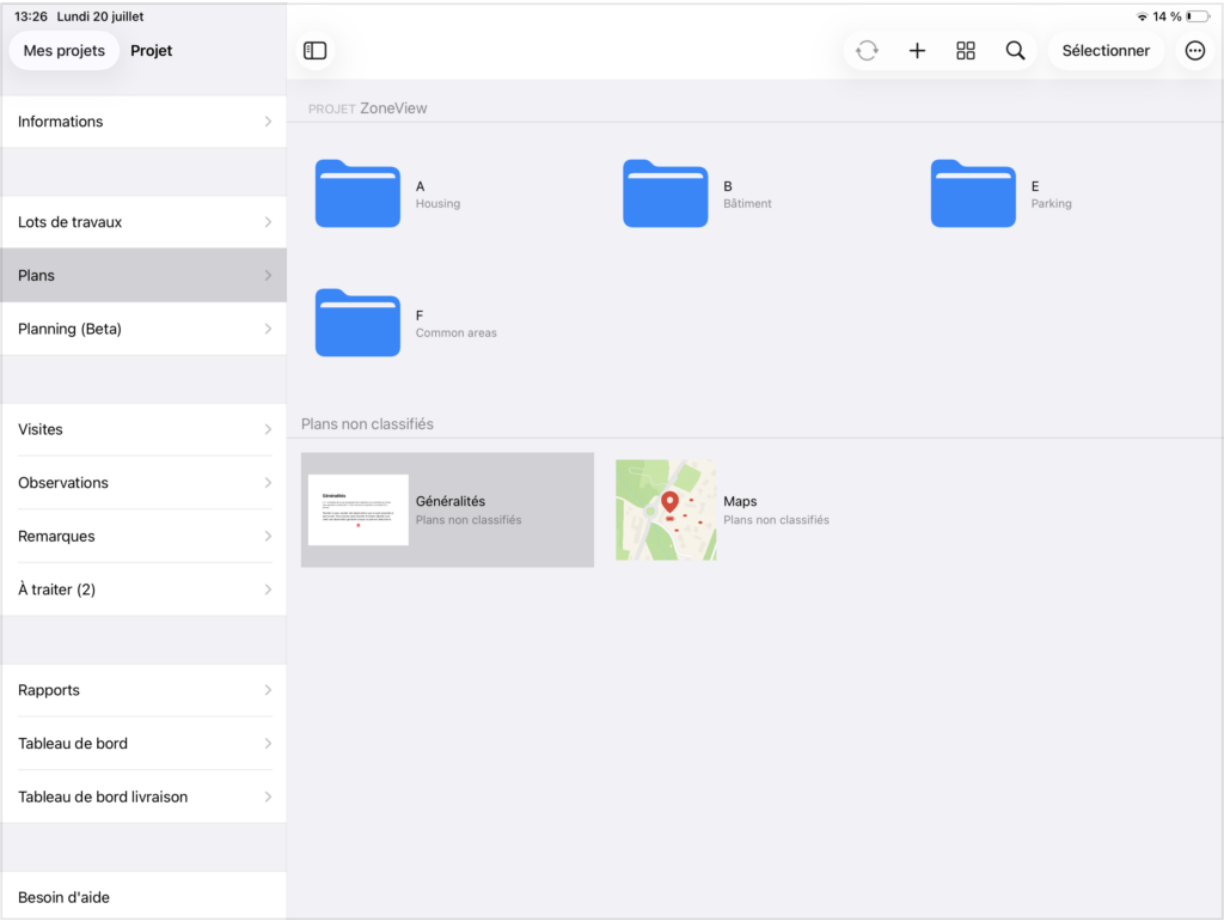


Figure 4-1. Plans et zones

4.2 Gestion des plans

Ajoutez chaque documents graphiques du projet à la zone appropriée.
Au fur et à mesure que le projet évolue, vous pouvez mettre à jour les plans en les remplaçant par de nouvelles versions tout en préservant les observations et l'organisation du projet.
Garder les plans à jour garantit que tout le monde travaille à partir des informations les plus récentes.

4.3 Visualisation des plans

Sélectionnez un plan pour l'afficher dans l'espace de travail Plan.
Lors de la consultation d'un plan, vous pouvez :

- Zoomer et dézoomer.
- Vous déplacer sur le plan.
- Naviguer rapidement dans les plans de grande taille.

Le plan fournit toujours le contexte visuel des travaux réalisés sur le chantier.
Les projets de grande envergure contiennent souvent de nombreux plans. Les organiser en zones facilite la navigation entre les différentes parties du projet.

4.4 Travailler sur les plans

Les plans ne sont pas de simples documents graphiques : ils constituent l'espace de travail où s'effectue le suivi de chantier.
À mesure que les travaux avancent, les plans deviennent la référence pour enregistrer, consulter et suivre les observations tout au long du projet.
Sélectionner un plan affiche les informations associées à ce document et donne un accès direct aux travaux réalisés dans cette zone du projet.
Les chapitres suivants expliquent comment Archipad utilise les plans lors de la planification, des réunions, des observations et du suivi de projet.

5. Planning

Le planning permet d'organiser et de coordonner les travaux nécessaires à la réalisation d'un projet.

Utilisez le planning pour définir les activités, les jalons et les dépendances, visualiser le calendrier du projet et coordonner les travaux entre les différents lots. Le planning évolue tout au long du projet à mesure que les activités sont terminées, retardées ou reprogrammées.

5.1 Créer le planning du projet

Commencez par créer les activités nécessaires à la réalisation du projet. Chaque activité représente une tâche ou un jalon dans le processus de construction. À mesure que le planning se développe, organisez les activités de manière à refléter les différentes phases du projet et l'ordre dans lequel les travaux seront réalisés.

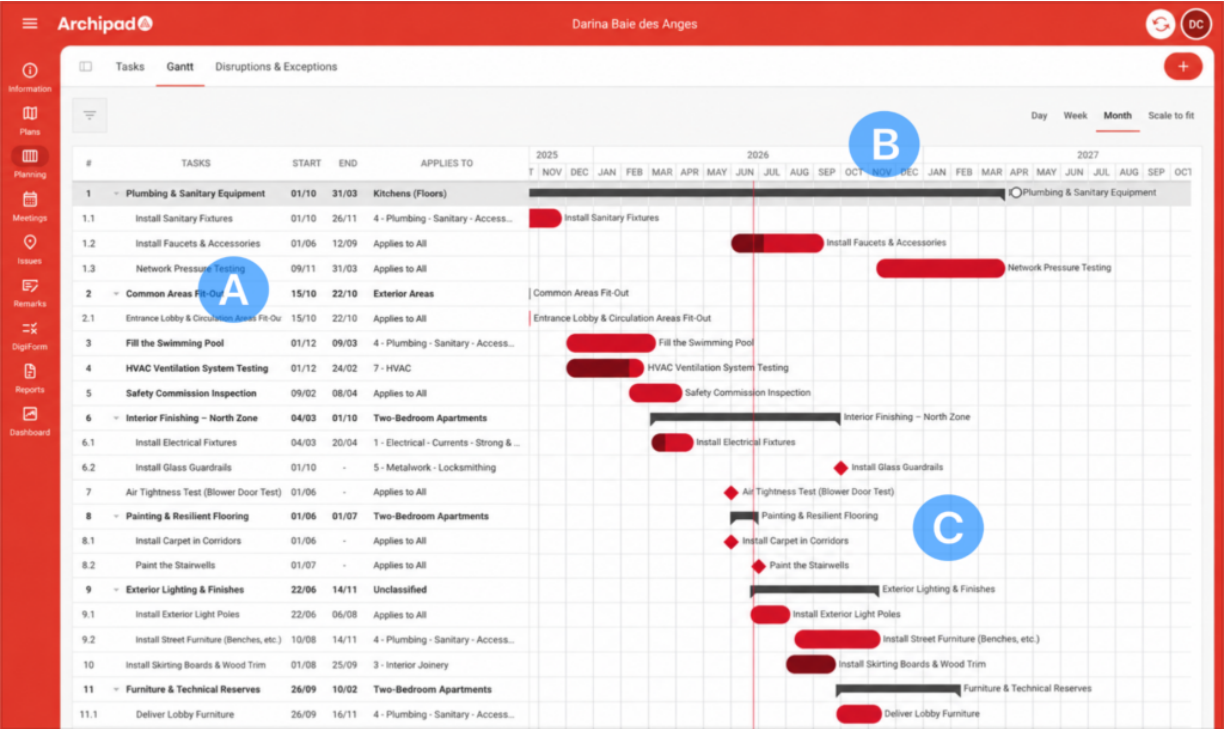


Figure 5-1. Planning du projet

A	Activités
B	Chronologie
C	Dépendances

5.2 Organisation des activités

Pour chaque activité, définissez les informations nécessaires pour planifier le travail.

Les activités peuvent inclure :

- Dates de début et de fin
- Durée
- Jalons
- Lots de travaux attribués
- % d'avancements

À mesure que la construction progresse, les activités peuvent être mises à jour pour refléter les changements du calendrier.

Maintenir la planification à jour aide tout le monde à travailler avec le même calendrier.

5.3 Gestion des dépendances

Les activités peuvent être reliées entre elles à l'aide de dépendances. Les dépendances garantissent que les activités liées restent coordonnées lorsque le planning change.

Déplacer la date de début d'une activité met automatiquement à jour toutes les activités dépendantes, ce qui facilite le maintien d'un planning cohérent tout au

long du 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, reflétant la manière dont les travaux sont organisés sur le chantier.

5.4 Consulter le planning

Le planning s'affiche 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 activités.
- Identifier l'impact des changements de planification.

Le planning étant interactif, vous pouvez ajuster les activités directement dans le diagramme de Gantt tout en préservant les relations entre les activités dépendantes.

6. Visites

Les visites permettent de documenter les visites de chantier, les inspections, les revues de projet et les réceptions.

Utilisez une visite pour enregistrer les participants, documenter les échanges, examiner les observations et 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 précis.

Une visite rassemble les informations enregistrées lors d'une visite de chantier, notamment :

- Les participants à la réunion
- La présence
- Les signatures
- Les notes
- Les observations créées ou mises à jour pendant la réunion
- Les remarques discutées pendant la réunion

Les visites offrent un enregistrement structuré de l'avancement du projet, tout en vous laissant libre de travailler en dehors des visites formelles lorsque cela est pertinent.

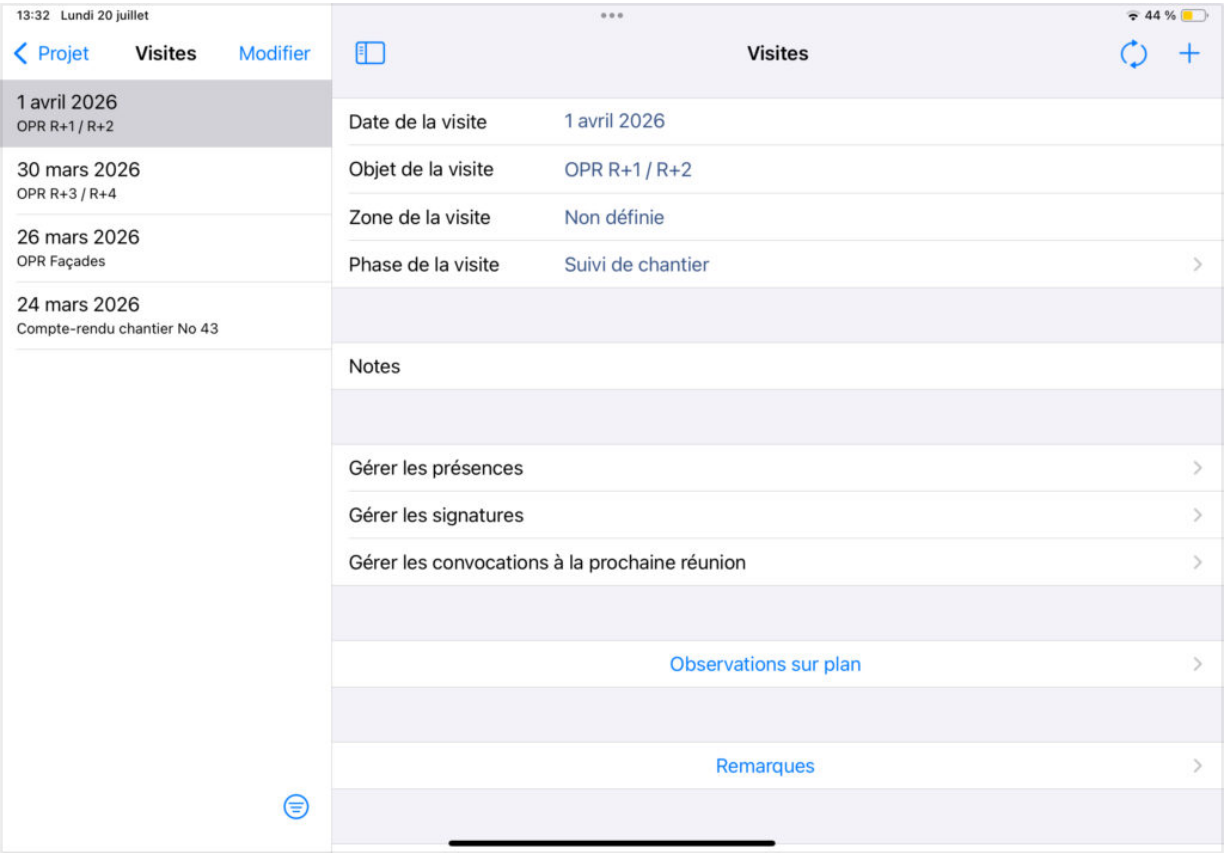


Figure 6-1. Visites

A	Information de la visite
B	Participants and signatures
C	Observations associées à la visite

6.2 Création d'une visite

Créez une visite chaque fois que vous souhaitez documenter une inspection de chantier, une réunion de coordination ou une revue de projet.
Pour chaque visite, définissez :

- La date et l'heure
- Le titre
- La zone (facultatif)
- La phase
- Les participants

Une fois créée, la visite devient la référence pour les informations enregistrées lors de cette visite.

Lors de la création d'une visite, vous pouvez éventuellement l'associer à une zone. Cela limite la sélection des plans à cette zone et à ses éventuelles sous-zones pendant toute la durée de la réunion. Cela permet de garder la réunion centrée 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 réalisation de la réception d'un appartement, restreindre la réunion à la zone correspondant à cet appartement garantit que seuls les plans appartenant à ce bien sont disponibles pendant l'inspection.

6.3 Conduite d'une visite de chantier

Lors d'une visite de chantier, utilisez les plans du projet pour examiner les observations existantes et en créer de nouvelles si nécessaire.
Les observations et remarques créées ou mises à jour pendant la visite y sont automatiquement associées.
Cela permet d'obtenir un enregistrement complet des travaux examinés lors de la visite, tout en permettant au suivi de projet de se poursuivre indépendamment entre les visites.

6.4 Enregistrement des présences

Les visites vous permettent d'enregistrer la présence de chaque participant.

Les participants peuvent être marqués comme :

- Présents
- Absents
- En retard
- Excusés

Lorsque cela est requis, les participants peuvent signer la feuille de présence directement pendant la réunion.

Vous pouvez également inviter des participants à la prochaine réunion, ce qui permet à Archipad de garder une trace des personnes convoquées pour chaque revue de projet.

La présence, les signatures et les notes de rvisite peuvent être incluses automatiquement lors de la génération de rapports basés sur une visite.

7. Observations

Les observations sont la base du suivi de projet dans Archipad.

Une observation enregistre les travaux nécessitant une attention à un emplacement spécifique sur un plan. Depuis sa création jusqu'à sa clôture, elle fournit un historique complet du travail effectué, des décisions prises et des échanges.

7.1 Comprendre les observations

Chaque observation est rattachée à un emplacement sur un plan.

Pendant la construction, ces éléments sont appelés observations. Lors de la réception, on parle généralement de réserves. Elles sont gérées exactement de la même manière. Seule la terminologie utilisée dans les rapports change.

Une observation peut contenir :

- Un emplacement sur un plan
- Un lot
- Une description
- Des photos et croquis
- Une date d'échéance
- Un statut
- Des commentaires et un historique

Chaque observation restant rattachée à son emplacement, les plans deviennent un enregistrement permanent de l'évolution du projet.

7.2 Deux manières de gérer les observations

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

Espace de travail Plan

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

Il regroupe :

- le plan,
- la liste des observations,
- les détails de l'observation,
- et les repères d'observation affichés sur le document graphique.

Sélectionner une observation, que ce soit depuis le plan ou depuis la liste des observations, affiche immédiatement ses détails.

Cet espace de travail est idéal pour examiner le travail sur son emplacement réel et comprendre le contexte de chaque observation.

Tableau des observations

Le tableau des observations offre une vue d'ensemble du projet regroupant toutes les observations, quel que soit le plan sur lequel elles ont été créées. Il est conçu pour examiner, filtrer et modifier les observations sur l'ensemble du projet.

Depuis le tableau, vous pouvez :

- Filtrer les observations selon plusieurs critères.
- Rechercher des observations spécifiques.
- Modifier une ou plusieurs observations.
- Personnaliser les colonnes visibles.
- Trier les informations selon votre méthode de travail.

En sélectionnant l'icône du plan, vous ouvrez le plan, l'observation correspondante est mise en évidence et ses détails s'affichent, facilitant ainsi le passage entre la vue d'ensemble du projet et le plan lui-même.

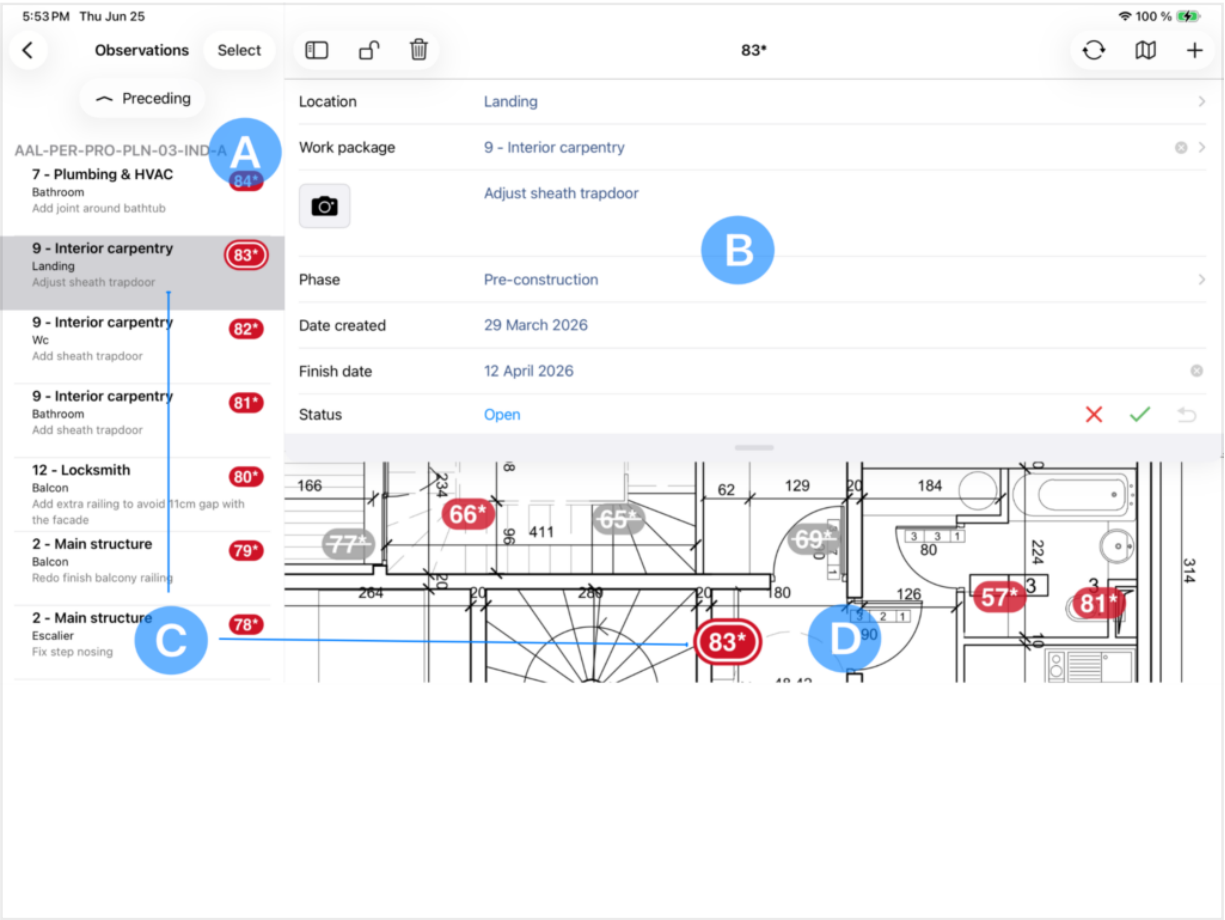


Figure 7-1.Gérer les observations depuis l'espace de travail Plan

A	Liste des observations	Affiche toutes les observations associées au plan actuel. Utilisez la liste pour consulter les observations, identifier leur statut et sélectionner rapidement l'observation que vous souhaitez examiner.
---	------------------------	---

B	Modifier des observations	Affiche l'ensemble des informations de l'observation sélectionnée. Selon vos permissions, vous pouvez consulter ou modifier des informations telles que le lot, les dates, le statut, les photos et les commentaires.
C	Sélectionner une observation	L'observation sélectionnée est mise en évidence à la fois dans la liste et sur le plan. Ce lien visuel permet d'identifier facilement l'emplacement exact du problème au sein du projet.
D	Plan	Le plan fournit le contexte spatial des observations. Les repères d'observation identifient l'emplacement des problèmes directement sur le document graphique et restent associés à cet emplacement tout au long du cycle de vie de l'observation.

13:52 Lundi 20 juillet	Filtres : Observations					95 observations	+	Sélectionner	⋮
Mes projets	Projet	#	Plan	Zone	Localisation	Phase			
Informations		84	⊕ AAL-PER-PRO-...	-	Salle de bain	Suivi de chantier			
		83	⊕ AAL-PER-PRO-...	-	Palier étage	Suivi de chantier			
Lots de travaux		82	⊕ AAL-PER-PRO-...	-	Wc	Suivi de chantier			
Plans		81	⊕ AAL-PER-PRO-...	-	Salle de bain	Suivi de chantier			
Planning (Beta)		80	⊕ AAL-PER-PRO-...	-	Balcon	Suivi de chantier			
		79	⊕ AAL-PER-PRO-...	-	Balcon	Suivi de chantier			
Visites		78	⊕ AAL-PER-PRO-...	-	Escalier	Suivi de chantier			
Observations		76	⊕ AAL-PER-PRO-...	-	Cuisine	Suivi de chantier			
Remarques		75	⊕ AAL-PER-PRO-...	-	Cuisine	Suivi de chantier			
		74	⊕ AAL-PER-PRO-...	-	Cuisine	Suivi de chantier			
Rapports		72	⊕ AAL-PER-PRO-...	-	Chambre	Suivi de chantier			
Tableau de bord		71	⊕ AAL-PER-PRO-...	-	Chambre	Suivi de chantier			
		70	⊕ AAL-PER-PRO-...	-	Chambre	Suivi de chantier			
Besoin d'aide		67	⊕ AAL-PER-PRO-...	-	Séjour	Suivi de chantier			
		66	⊕ AAL-PER-PRO-...	-	Séjour	Suivi de chantier			
		61	⊕ AAL-PER-PRO-...	-	F4/Séjour/Chambre	Suivi de chantier			

Figure 7-2. Gérer les observations depuis le tableau des observations

Tableau des observations	Affiche toutes les observations associées au projet actuel.
Filtres	Limitier les observations affichées en filtrant par lot, statut, emplacement, etc.
Lien vers le plan	Appuyez sur le lien pour afficher l'observation directement sur le plan correspondant.

7.3 Création des observations

Créez des observations directement depuis un plan en sélectionnant l'emplacement nécessitant une intervention.

Renseignez 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 automatiquement supprimées.

Attribuez chaque observation au lot concerné afin que la responsabilité soit immédiatement établie.

Les nouvelles observations reçoivent un numéro temporaire. Une fois la synchronisation effectuée, Archipad leur attribue automatiquement leur numéro définitif.

Plusieurs observations peuvent être créées au même emplacement lorsque différents lots ou différents types de travaux doivent être suivis indépendamment.

7.4 Mise à jour des observations

Les observations évoluent tout au long du projet.

Leurs détails s'affichent dans l'éditeur d'observation, où vous pouvez consulter et modifier :

- Le lot
- La description
- La date d'échéance
- Le statut
- Les photos
- Les phases
- Les commentaires

- L'historique

À mesure que les travaux avancent, les observations peuvent être déplacées vers un autre emplacement sur le même plan si nécessaire.

Lors des réunions de suivi, les observations créées précédemment sont automatiquement verrouillées. Cela empêche toute modification accidentelle de leur emplacement, de leur description et de leur lot, tout en permettant la mise à jour de leur statut, l'ajout de commentaires et l'ajout de 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. Modifier un champ met à jour toutes les observations sélectionnées, ce qui permet d'attribuer facilement le même lot, la même date d'échéance ou le même statut à plusieurs observations à la fois.

À retenir

Le plan reste toujours la référence pour localiser et consulter les observations, même lorsqu'elles sont modifiées depuis le tableau des observations.

7.5 Cycle de vie de l'observation

Chaque observation suit le même cycle de vie.

Les nouvelles observations sont créées avec le statut **Posée**.

Une fois les travaux terminés par l'entreprise responsable, l'observation est marquée **Traité**.

Après vérification, le travail est soit accepté et marqué **Levé**, soit rejeté et marqué **Refusé**.

Une observation refusée conserve ce statut jusqu'à ce que les travaux aient été corrigés et qu'elle soit à nouveau marquée comme Traitée.

Selon leurs permissions :

- Les entreprises peuvent marquer les observations comme Traitées.
- Les utilisateurs autorisés peuvent marquer les observations comme "Refusées" ou "Levées".

Les observations suivent un cycle de vie simple :

Posée



Résolue



Refusé Levé

Le statut d'une observation est représenté dans tout Archipad par des couleurs, rendant immédiatement visibles les travaux en retard ou terminés sur les plans, dans le tableau des observations et sur le tableau de bord.

Les couleurs des observations permettent une indication immédiate du statut :

Couleur	Signification
Bleu	Posée et dans les temps
Orange	Posée et échéance proche
Rouge	Posée et en retard
Violet	Résolue
Noir	Refusé
Grise	Levée

Les observations levées sont affichées avec un texte barré. Vous pouvez également choisir d'afficher systématiquement les observations en rouge, ou selon la couleur que vous avez attribuée à chaque lot.

7.6 Photos, croquis et commentaires

Les observations offrent un historique complet du suivi de projet.

Des photos peuvent être ajoutées à la création d'une observation ou à tout moment ultérieur. Des croquis peuvent être dessinés directement sur les photos ou sur les plans pour mettre en évidence des détails spécifiques. Les commentaires documentent les échanges, l'avancement et les décisions. Chaque changement de statut peut également être accompagné de commentaires et de photos. Chaque ajout est enregistré dans l'historique de l'observation, permettant à toutes les personnes impliquées dans le projet de suivre l'évolution des travaux dans le temps.

8.Remarques

Les remarques enregistrent des informations qui ne sont pas associées à un emplacement spécifique sur un plan. Elles sont généralement utilisées pour documenter les échanges lors des réunions, les décisions, le suivi administratif et les actions concernant l'ensemble du projet plutôt qu'un plan en particulier. Avec les observations, les remarques constituent un enregistrement complet du suivi de projet tout au long de la phase de construction.

8.1 Comprendre les remarques

Une remarque enregistre une information qui doit être mémorisée, discutée ou suivie. Voici quelques exemples typiques :

- Demandes administratives
- Suivi contractuel
- Validations de matériaux
- Décisions techniques
- Notes de coordination
- Actions attribuées à des contacts projet ou à des lots

Contrairement aux observations, les remarques ne sont pas rattachées à un plan. Elles sont organisées en **chapitres** et **sous-chapitres**, ce qui permet de structurer les comptes rendus de réunion selon les besoins propres à chaque projet.

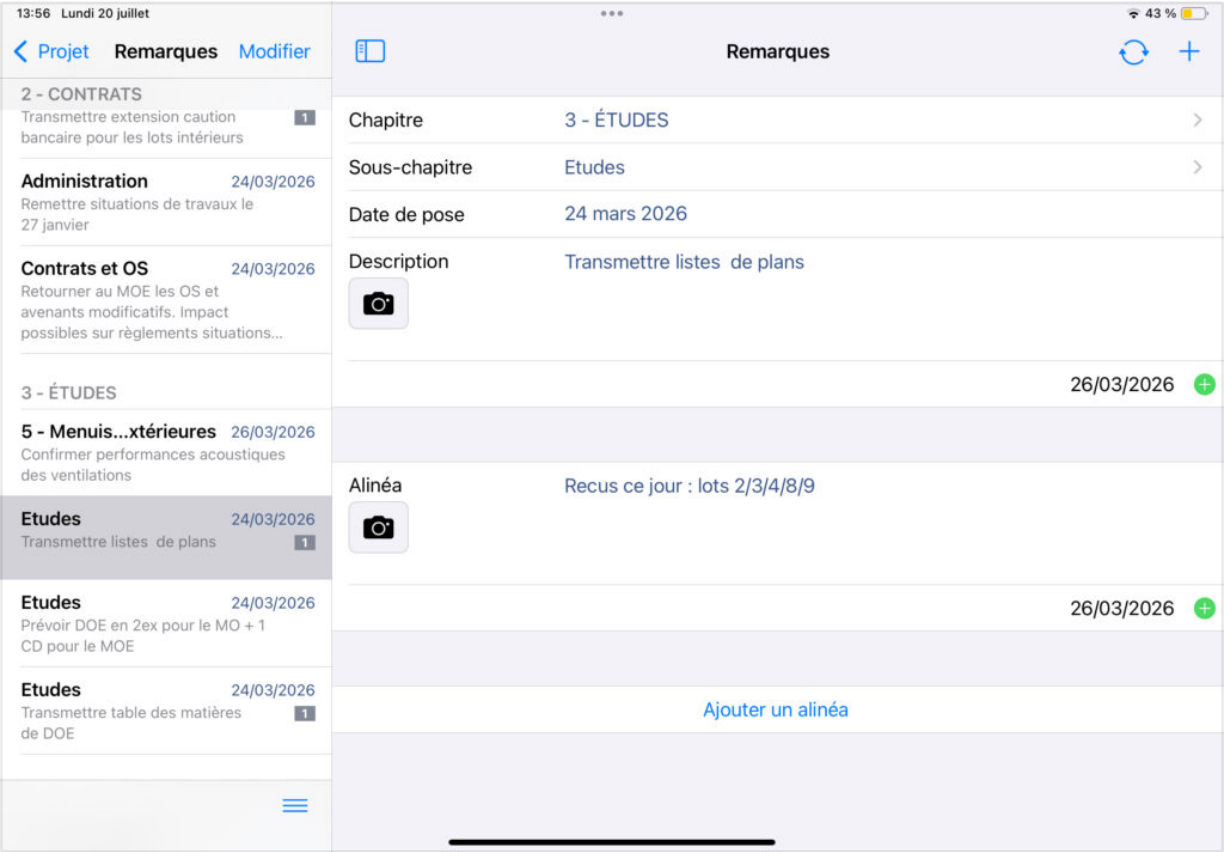


Figure 8-1. Remarques

A	Chapitre et sous-chapitre	
B	Détails de la remarque	
C	Alinéas	

8.2 Organisation des remarques

Les remarques sont regroupées en chapitres et sous-chapitres.
Vous êtes libre de définir la structure la mieux adaptée à vos projets.
Voici quelques chapitres typiques :

- Général
- Administratif
- Contrats
- Études
- Travaux

Les chapitres et sous-chapitres peuvent être renommés, réorganisés et déplacés à tout moment.
Chaque projet étant différent, Archipad n'impose pas de structure fixe.

8.3 Création de remarque

Créez une remarque chaque fois qu'une information doit être enregistrée sans faire référence à un plan.
Une remarque peut contenir :

- Chapitre et sous-chapitre
- Description
- Photos et croquis
- Contacts projet et lots concernés
- Date d'échéance
- Statut
- Style d'affichage pour les rapports

Les remarques sont accessibles à toute personne disposant des permissions nécessaires pour gérer le suivi du projet.
Les lots n'interagissent pas directement avec les remarques. Ils y accèdent uniquement par le biais des rapports de projet.

8.4 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 échanges de suivi, les décisions et l'avancement dans le temps.
Utilisez les alinéas pour enregistrer l'évolution d'une discussion dans le temps tout en conservant les informations liées ensemble.
Chaque alinéa possède les mêmes propriétés que la remarque parente, ce qui permet d'ajouter des décisions, des actions, des photos, des croquis et des informations de suivi au fil de l'avancement du projet.
Clôturer une remarque clôture automatiquement tous ses alinéas. Clôturer individuellement chaque alinéa ne clôture pas la remarque parente.
Contrairement aux observations, les remarques ne sont jamais verrouillées. Elles restent entièrement modifiables tout au long du projet.

8.5 Les remarques dans les rapports

Les remarques sont présentées dans les rapports exactement comme elles sont organisées 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 le lien entre la discussion initiale et son suivi.
Les remarques clôturées restent visibles dans les rapports avec une mise en forme barrée, préservant ainsi l'historique complet des décisions du projet.
Les photos et croquis joints aux remarques peuvent également être inclu[s]

9. Rapports

Les rapports rassemblent 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 réunion ou une livraison, lorsque les informations recueillies lors du contrôle 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 réunion spécifique.
- Les informations pour des lots sélectionnés.
- Les informations pour des plans sélectionnés.
- Les informations correspondant à des filtres spécifiques d'observations ou de remarques.

Chaque rapport est constitué de sections configurables, permettant de générer des rapports adaptés à l'objectif de chaque contrôle de projet.

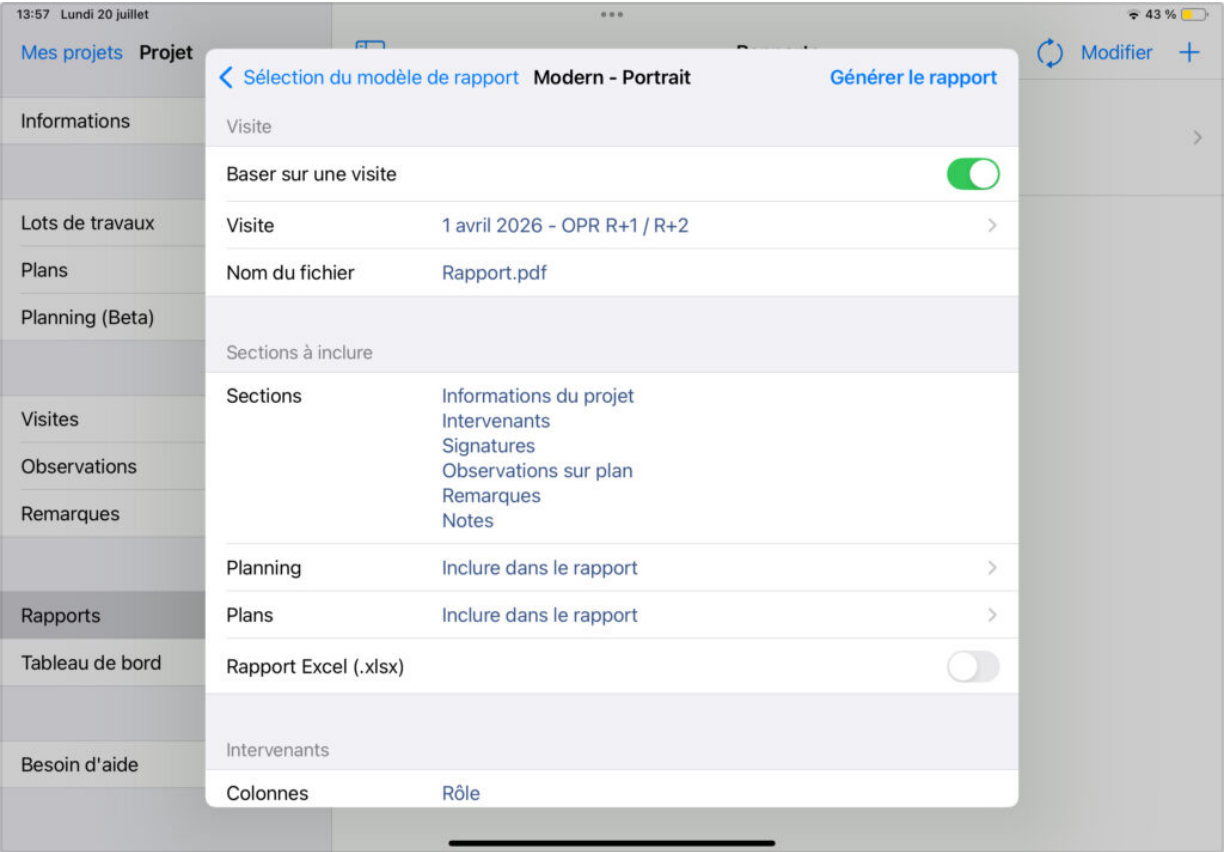


Figure 9-1. Report Configuration

9.2 Génération de rapports

Générez un rapport à tout moment.
Les rapports peuvent être produits sous forme de :

- Document PDF pour la communication et la diffusion.
- Fichier Excel pour l'analyse, le filtrage ou l'intégration avec des systèmes externes.

Les paramètres du rapport sont conservés d'une génération à l'autre, ce qui

facilite la production de rapports cohérents tout au long du projet.

À retenir

Les rapports reflètent toujours l'état actuel du projet. Régénérer un rapport ultérieurement inclut les informations les plus récentes du projet, et non celles qui existaient au moment de sa génération initiale.

9.3 Configuration des rapports

Chaque rapport est constitué de sections indépendantes.

Voici les sections typiques :

- Informations sur le projet
- Participants à la réunion
- Signatures
- Observations
- Remarques
- Notes de réunion
- Annexes

Chaque section peut être incluse ou omise indépendamment et propose ses propres options de configuration.

Par exemple, les sections d'observations peuvent être filtrées par lot, plan, phase ou statut, tandis que les sections de remarques peuvent afficher l'ensemble des remarques ou uniquement celles qui restent actives.

Les listes d'observations peuvent également être personnalisées en choisissant les colonnes affichées, le mode de regroupement des observations et leur ordre de tri.

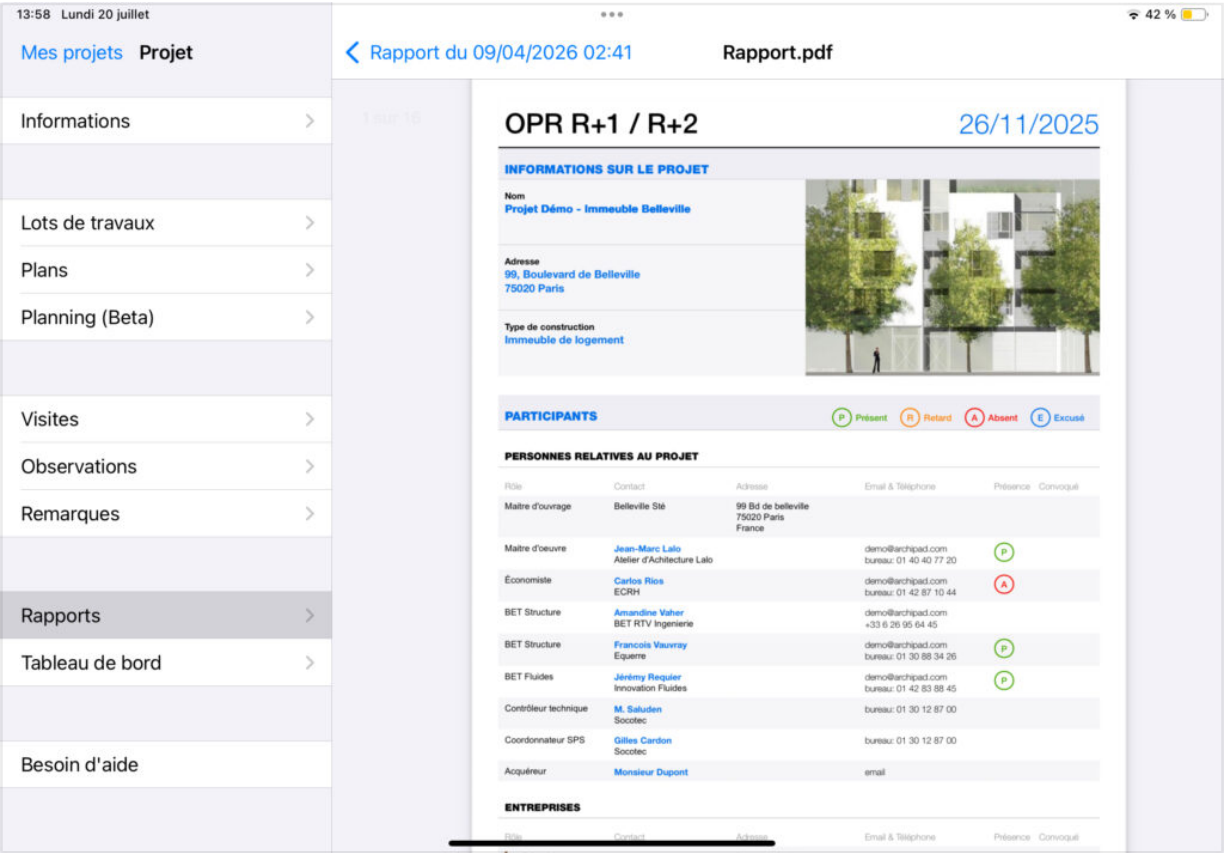
Cette flexibilité permet de présenter les mêmes informations du projet de différentes manières selon l'objectif du rapport.

9.4 Design et distribution

Choisissez l'un des modèles de rapport disponibles et adaptez-le à l'identité visuelle de votre entreprise.

Les rapports peuvent inclure un papier à en-tête ou une papeterie d'entreprise, tout en conservant des zones d'en-tête et de pied de page configurables réservées à votre propre image de marque.

Une fois générés, les rapports peuvent être prévisualisés avant d'être diffusés.



Depuis iPhone et iPad, les rapports peuvent être envoyés directement aux destinataires sélectionnés par e-mail. Si un rapport est trop volumineux pour être envoyé en pièce jointe, Archipad le télécharge sur 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, Archipad distribue automatiquement chaque rapport au contact responsable du lot correspondant.

9.5 Export Excel

Les exports Excel permettent d'accéder aux données du projet au format tableau. Le classeur contient des feuilles distinctes pour :

- Les informations du projet et les contacts projet
- Les lots de travaux
- Les observations
- Les remarques

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

10. Tableau de bord

Le tableau de bord met en évidence les points nécessitant votre attention. Il offre une vue d'ensemble immédiate du suivi de projet en résumant les observations selon différentes perspectives, ce qui facilite l'identification des priorités, le suivi des responsabilités et la compréhension de l'état actuel du projet.

10.1 Comprendre le tableau de bord

Le tableau de bord présente un instantané de l'état actuel du projet. Plutôt que de lister les observations individuellement, il les synthétise à l'aide de graphiques qui révèlent où les travaux restent à réaliser et comment les observations se répartissent au sein du projet.

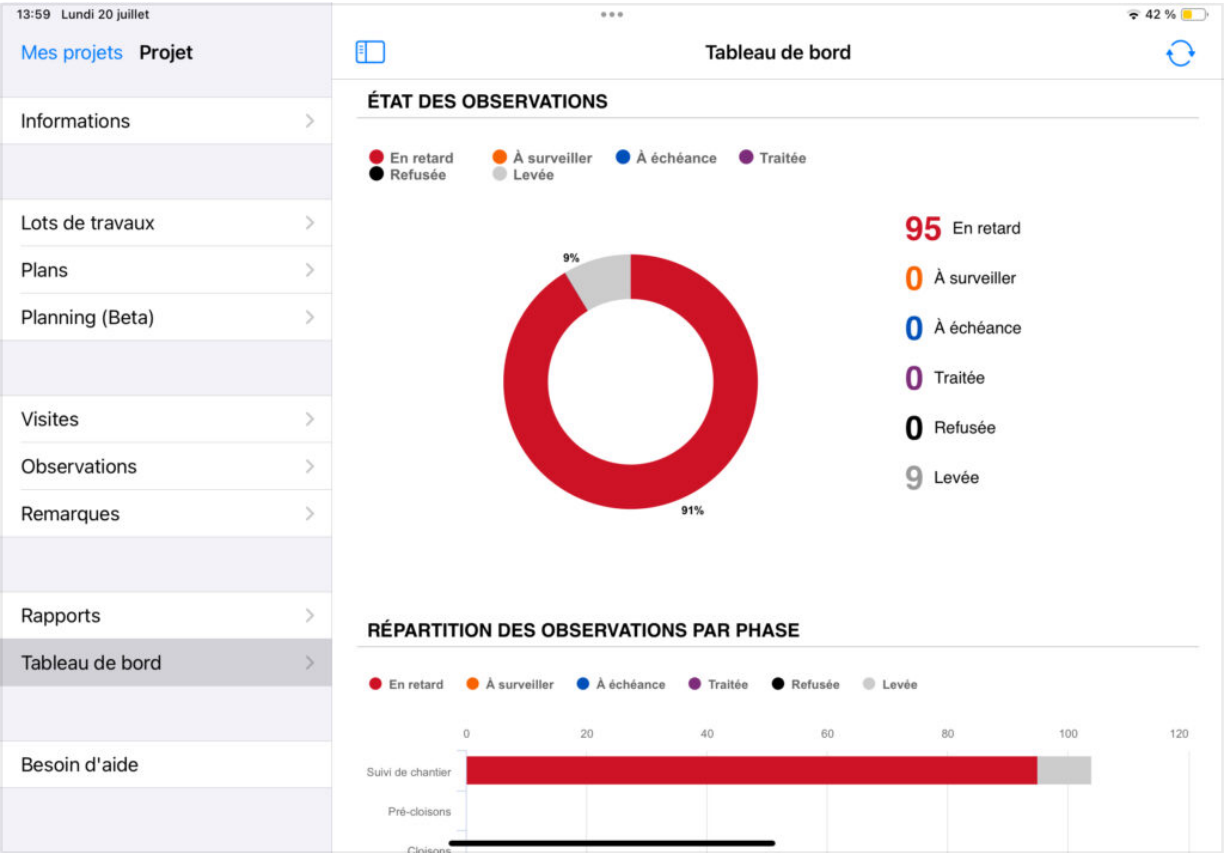


Figure 10-1. Dashboard

Vue d'ensemble des statuts d'observations	
Graphiques de répartition	
Navigation par exploration	

10.2 Révision du suivi de projet

Commencez par la vue d'ensemble du statut des observations.
Le graphique circulaire résume le nombre d'observations qui sont :

- En cours
- A surveiller
- En retard
- Traitées
- Refusées
- Levées

Cela permet de comprendre immédiatement l'état actuel du projet et d'identifier où l'attention est nécessaire.

Des graphiques complémentaires organisent les mêmes informations selon différentes perspectives, notamment :

- Les lots de travaux
- Les zones
- Les plans
- Les visites
- Les phases du projet

Ensemble, ces vues permettent de comprendre facilement la répartition des observations au sein du projet.

10.3 Exploration du projet

Sélectionnez n'importe quelle section d'un graphique pour vous concentrer sur une partie précise du projet.

Tous les graphiques se mettent à jour automatiquement pour afficher les informations correspondant au sous-ensemble sélectionné, ce qui permet d'affiner progressivement votre analyse sans quitter le tableau de bord.
Par exemple, sélectionner le lot CVC met immédiatement à jour les autres graphiques pour n'afficher que les observations liées à ce lot.

Il devient ainsi facile de passer d'une vue d'ensemble globale à un point précis nécessitant une attention particulière.

10.4 Surveillance de l'avancement

Le graphique des visites offre une vue historique de l'activité du projet.

Chaque barre représente une semaine calendaire et résume les observations ayant évolué durant cette période, que les modifications aient été effectuées lors d'une visite ou de manière indépendante.

Les différentes couleurs indiquent l'évolution des observations tout au long de la semaine, notamment :

- En cours
- A surveiller
- En retard
- Traitées
- Refusées
- Levées

Cette vue offre un moyen simple de comprendre l'évolution de l'activité du projet dans le temps, tout en conservant un graphique facile à lire.

10.5 Utilisation du tableau de bord

Consultez régulièrement le tableau de bord pour identifier les priorités avant de vous rendre sur le chantier ou de préparer un contrôle de projet.

En pratique, la plupart des utilisateurs commencent par vérifier le statut global du projet, puis approfondissent leur analyse au niveau des lots, zones ou plans nécessitant une attention particulière.

Le tableau de bord ne remplace pas l'espace de travail Plan ni le tableau des observations. Il vous aide plutôt à déterminer où concentrer vos efforts avant de poursuivre le suivi de votre projet.