

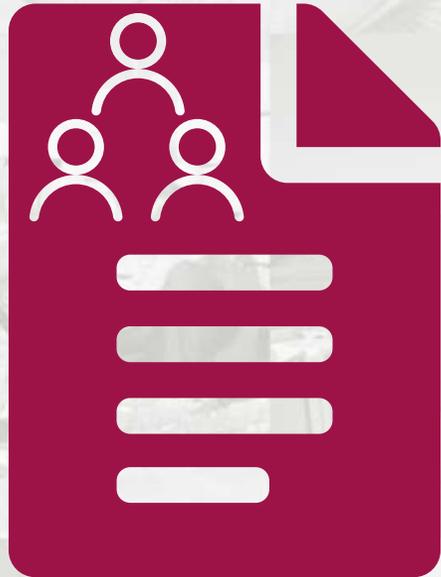


# BATISCRIP

POUR UNE LIVRAISON RÉUSSIE

Guide utilisateur

## Partie 4 – Comptes rendus de chantier



# Changement de version module de compte rendu



Le compte-rendu de chantier de **BatiScript** évolue à partir de la 1.27

The screenshot shows the 'Compte-rendu de réunion n°1 - L'Oguste' interface. A modal dialog box is displayed in the center with the following content:

**La nouvelle version du module "Compte rendu" est disponible !**

Nouveautés :

- Rédigez vos comptes rendus sur iOS et Android
- Travaillez à plusieurs sur un même compte rendu

Souhaitez-vous passer à la nouvelle version ?

Buttons:  Oui,  Non

The background interface shows fields for 'Réunion du jour', 'Procès verbal n° 1', 'Date 01/01/2015', 'Prochaine réunion', 'Date', 'Heure', 'Lieu', 'Délaï d'acceptation', and 'Délaï 8 jours'. A bottom navigation bar contains 'Valider', 'Aperçu', 'Mode Édition', and a help icon.

En passant à la nouvelle version, veuillez à synchroniser.



1. Si vous travaillez à plusieurs sur un même compte-rendu, veuillez à ce que tous les utilisateurs synchronisent leurs données.
2. Le dernier utilisateur à synchroniser pourra alors passer à la nouvelle version.
3. Synchronisez ensuite pour diffuser le nouveau compte rendu



# Ergonomie de l'interface de saisie des comptes rendus

Le compte-rendu de chantier de **BatiScript** permet de dématérialiser vos réunions d'avancement par chantier.



Bénéficiez de l'appareil photo de la tablette et du stylet pour saisir directement vos observations sur le terrain.



Envoyez votre compte-rendu à tous les intervenants dès la fin de la réunion.

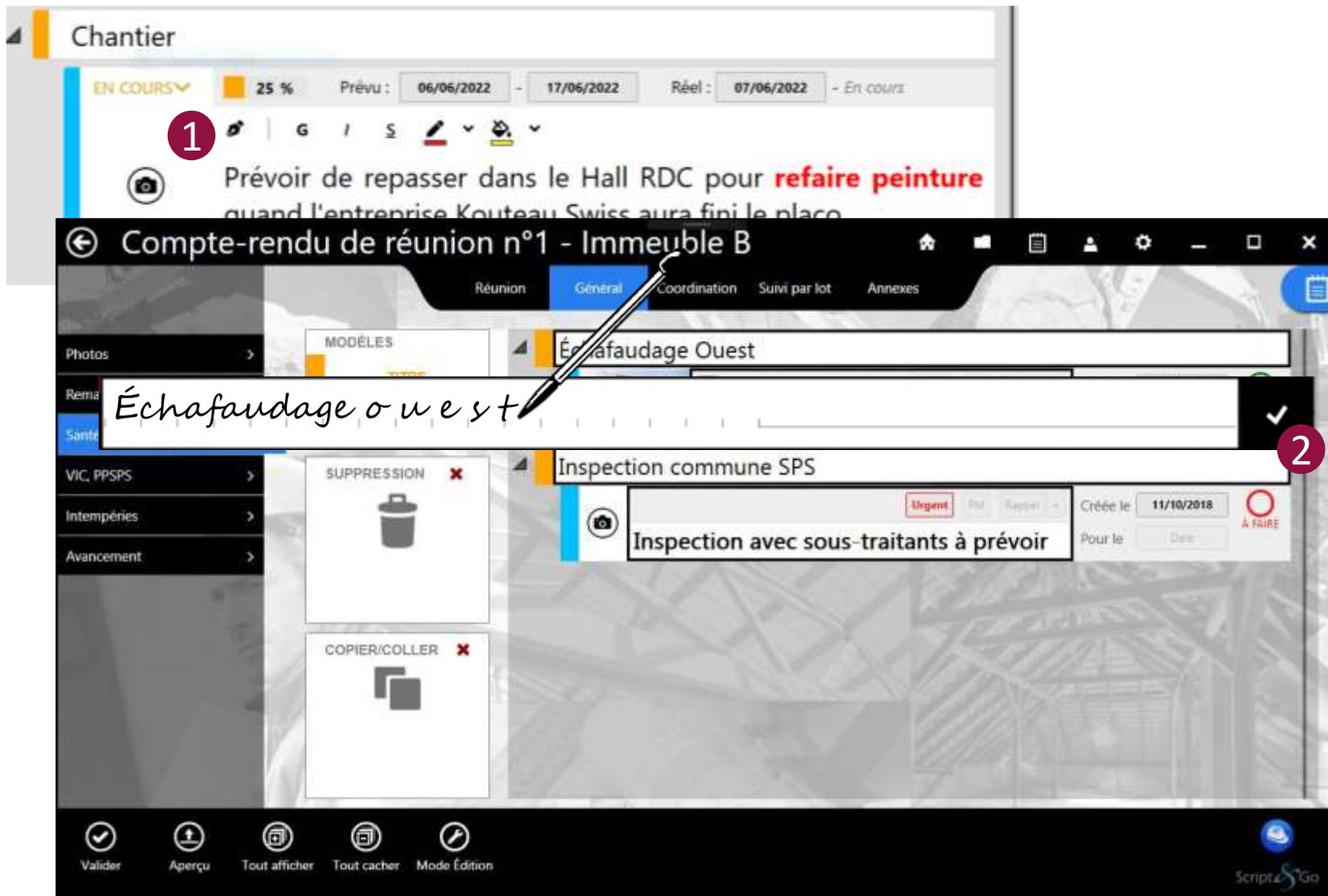


Démarrez la réunion suivante à partir des dernières notes saisies.

The screenshot displays the 'Demo n°1 - L'Oguste' interface. At the top, there are main tabs: 'Réunion', 'Général', 'Coordination', 'Suivi par lot', and 'Annexes'. A red box labeled '1 Onglets principaux' highlights these tabs. On the left, there is a sidebar with sub-tabs: 'Informations', 'Présences - Coordination', and 'Présences - Lots'. A red box labeled '2 Sous-onglets' highlights this sidebar. The main content area shows meeting details: 'Réunion du jour', 'Numéro de CR' (1), 'Date' (28/01/2022), 'Prochaine réunion' (Date: 04/02/2022, Heure: 08:00, Lieu: Sur le chantier, Ordre du jour: [empty]), and 'Délai d'acceptation' (8 jours). A red box labeled '3 Zone de saisie' highlights the input fields for the next meeting. At the top right, there is a 'Notes Libres' button with a magnifying glass icon, highlighted by a red box labeled '4'. At the bottom, there are three buttons: 'Valider', 'Aperçu', and 'Mode Édition', along with the 'Script & Go' logo.

- 1 Les onglets principaux du compte-rendu permettent de passer d'une partie de la réunion d'avancement à la suivante de manière simple.
- 2 Les sous-onglets sont dynamiques et liés à l'onglet actif de la partie 1. Ils permettent de diviser le compte-rendu pour une lecture plus claire.
- 3 La zone de saisie permet de renseigner les différentes informations selon l'onglet et le sous-onglet sélectionnés.
- 4 Le bouton « [Notes Libres](#) » permet d'accéder aux notes saisies dans l'interface de prise de notes afin de les glisser/déposer dans le compte-rendu ou de les affecter aux différents intervenants et prestataires.

Cet outil ne sera bientôt plus disponible. Il est remplacé par l'application Android et iOS « Notes Libres », qui permet d'effectuer de la prise de notes sur le terrain et de les importer dans BatiScript par la suite.



Le composant de prise de notes est un outil ergonomique directement intégré dans le compte-rendu.

Il permet à l'utilisateur de mettre en forme très rapidement ses observations en venant cliquer-glisser les trois modèles à sa disposition: les titres, les tâches et les notes.

Le résultat obtenu est un rapport au format Word ou PDF reprenant les différents paragraphes saisis et respectant la hiérarchisation des informations (titre/note).

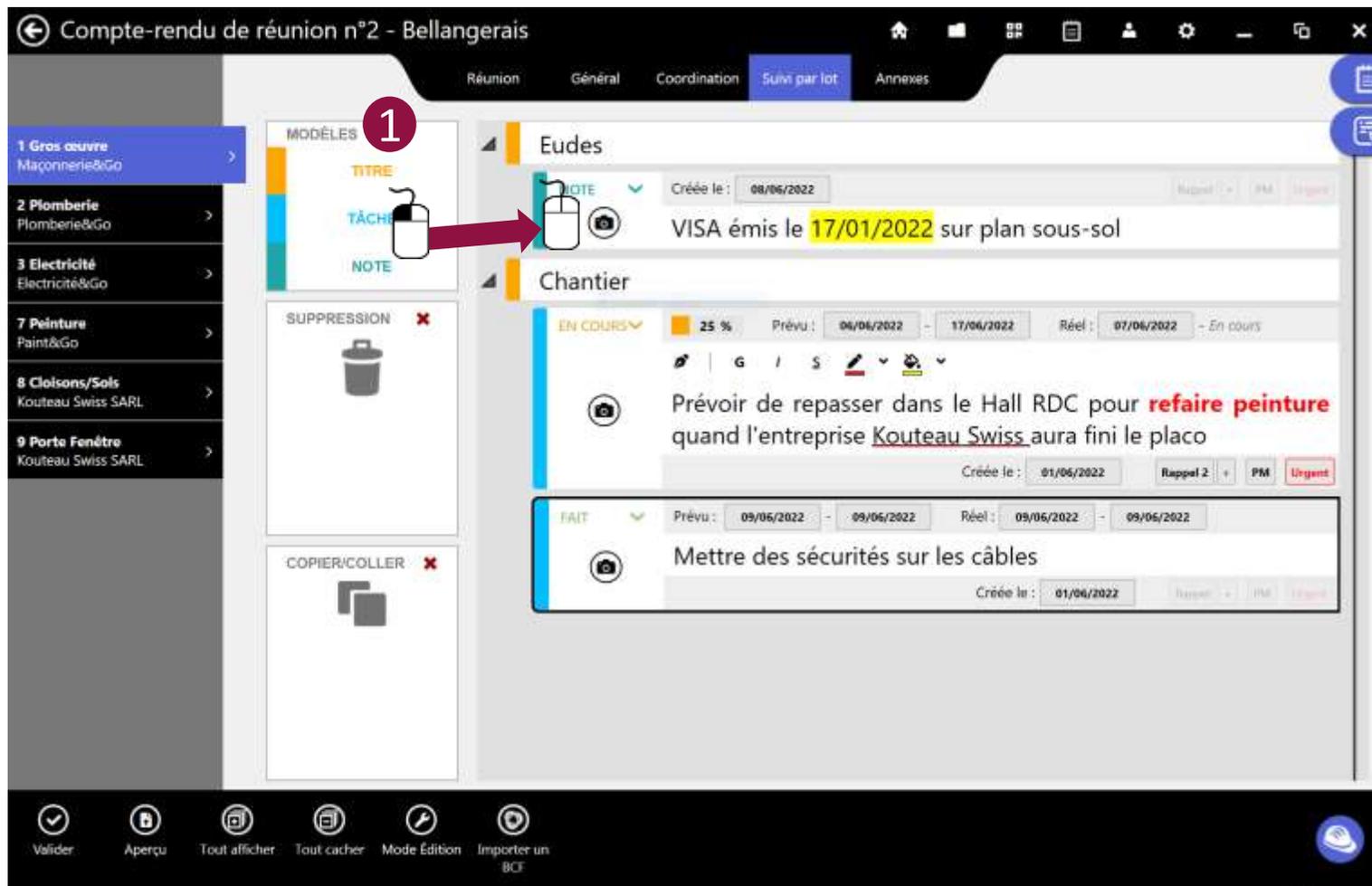
- 1 Passer un champ en mode saisie au stylet en cliquant sur l'icône de stylet.



Un champ de saisie plus large s'affiche tandis que l'application apparaît grisée, en mode « buvard », vous permettant de prendre appui sur la tablette pour écrire plus aisément.

- 2 Vérifier la saisie instantanément grâce à la reconnaissance de caractères à la volée puis valider.

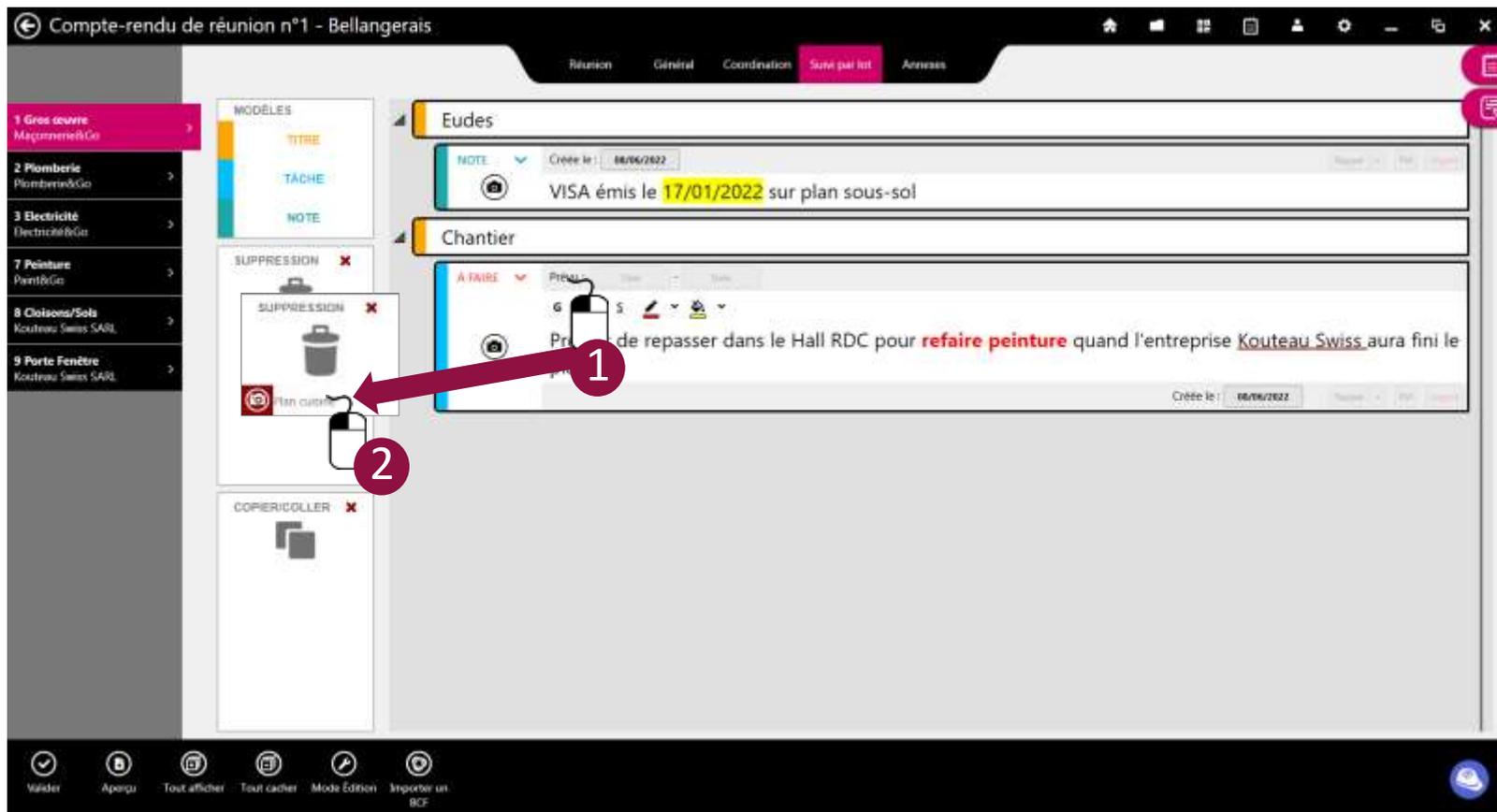
# Ajout d'un élément



1 Cliquer sur un des deux éléments (Titre, Tâche, Note) de la partie « Modèles », le glisser dans la zone de saisie puis relâcher.

 Notons qu'un titre peut contenir les deux éléments. Cela permet de créer facilement des paragraphes. Un élément Titre dans un autre devient alors un sous-titre.

# Suppression d'un élément



1 Cliquer sur l'élément à supprimer et le faire glisser dans la corbeille.

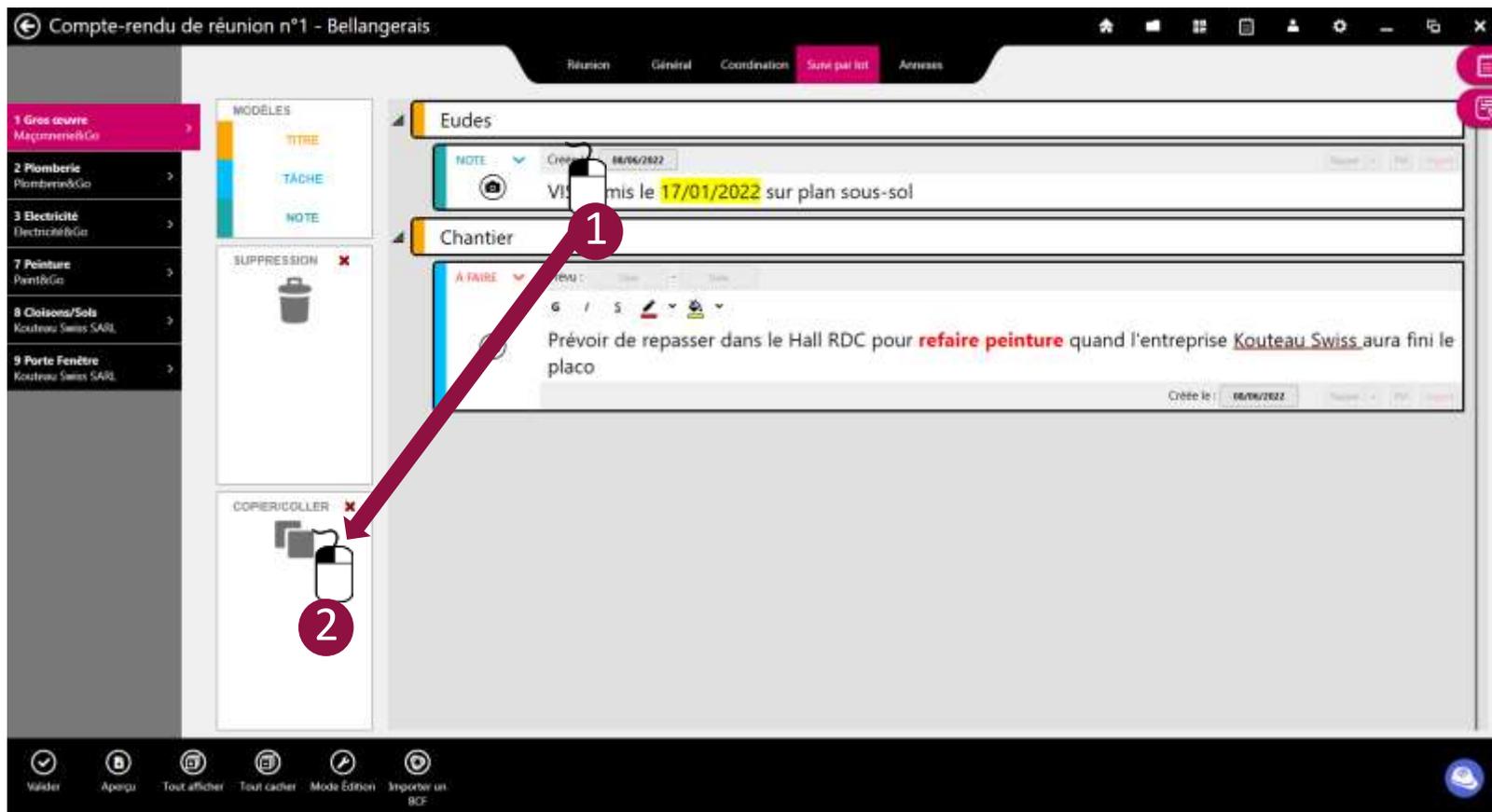
2 L'élément supprimé apparait dans la corbeille.

 L'élément supprimé demeure visible dans la corbeille tant que celle-ci n'est pas vidée et peut ainsi être rétabli dans la zone de saisie.

Pour ce faire, cliquer sur l'élément dans la corbeille et le glisser dans la zone de saisie à l'emplacement souhaité.

Pour vider la corbeille, cliquer sur la croix rouge à droite de l'indication « Suppression » de la corbeille.

# Copie d'un élément



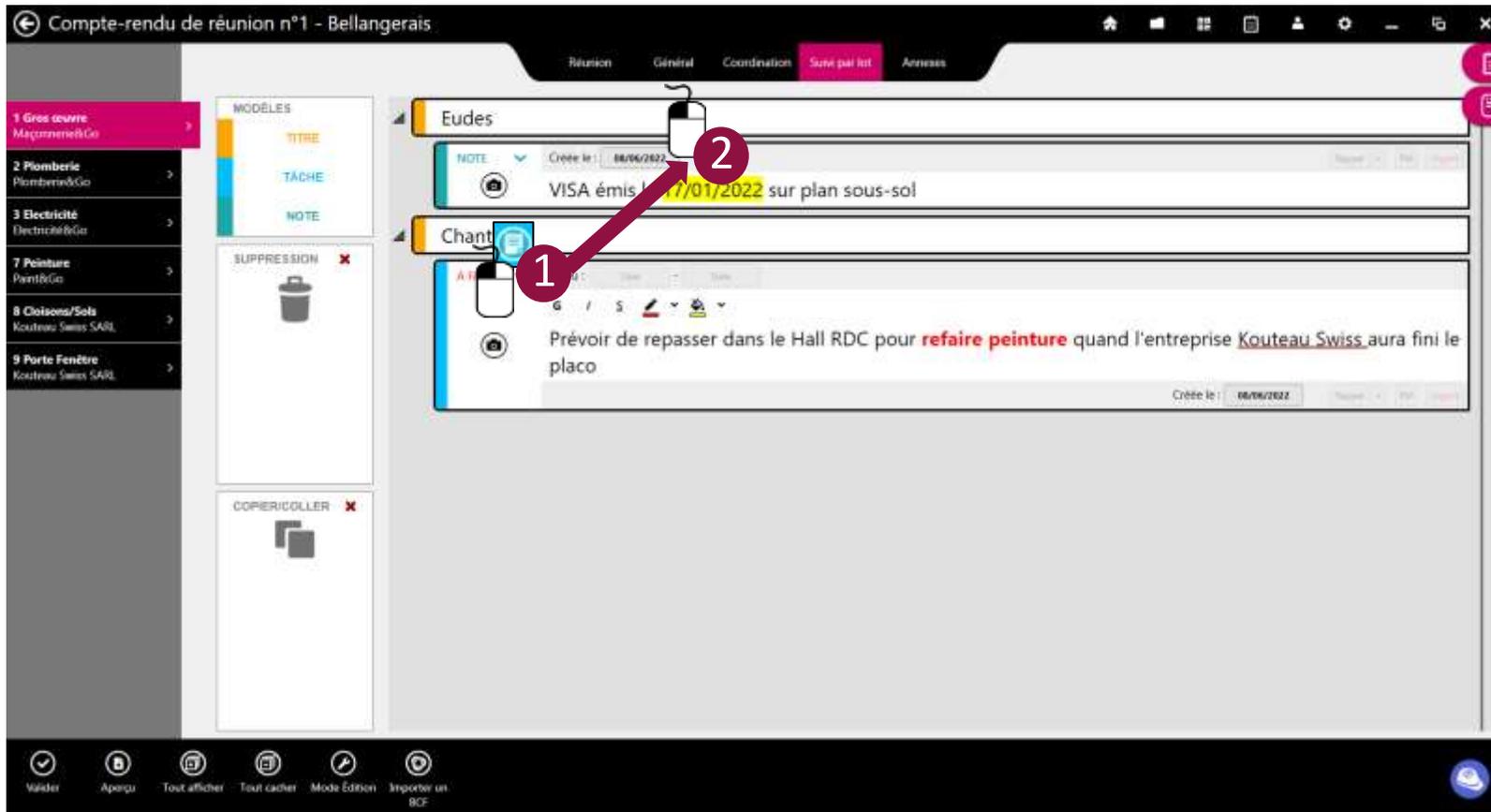
1 Cliquer sur l'élément à copier et le faire glisser dans la zone « Copier/Coller ».

2 L'élément à copier apparaît dans la zone « copier/coller ».

 L'élément à copier demeure visible dans la zone «Copier/Coller » tant que celle-ci n'est pas vidée et peut ainsi être collé dans la zone de saisie de multiples fois.

Pour ce faire, cliquer sur l'élément dans la zone « Copier/Coller » et le glisser dans la zone de saisie à l'emplacement souhaité.

Pour vider la zone « Copier/Coller », cliquer sur la croix rouge à droite de l'indication « Copier/Coller » de la corbeille.



1 Pour intégrer une note dans un dossier « Titre », il faut glisser-déposer la note sur la zone de Titre.



Cette manipulation permet de facilement hiérarchiser les informations du compte-rendu. Cette hiérarchisation sera maintenue dans le compte-rendu au format PDF.

2 Un clic sur les flèches  et  permettent respectivement d'ouvrir ou de réduire un dossier « Titre ».



Compte-rendu de réunion n°1 - Bellangerais

Reunion Général Coordination **Suivi par list** Annexes

1 Gros œuvre  
Maginerie&Go

2 Plomberie  
Plomberie&Go

3 Electricité  
Electrone&Go

7 Peinture  
Paint&Go

8 Cloisons/Sols  
Kouteau Swiss SARL

9 Porte Fenêtre  
Kouteau Swiss SARL

MODELES

TITRE

TÂCHE

NOTE

SUPPRESSION

COPIER/COLLER

Eudes

NOTE Créé le : 08/06/2022

VISA émis le 17/01/2022 sur plan sous-sol

Chantier

EN COURS 25% Prévu : 06/06/2022 - 17/06/2022 Reel : 07/06/2022 - en cours

Prévoir de repasser dans le Hall RDC pour **refaire peinture** quand l'entreprise Kouteau Swiss aura fini le placo

Créé le : 01/06/2022 Rappel 2 - PM Urgent

1 2 3 4 5 6

Valider Aperçu Tout afficher Tout cacher Mode Edition Importer un BCF

Les nouvelles notes rédigées apparaissent avec une **bordure noire** tandis que les anciennes notes ont une bordure classique. **Les nouvelles notes apparaîtront avec un fond grisé dans le rapport exporté.**

## Enrichissement des notes :

- 1 Date de saisie de la note (recliquer pour annuler)
- 2 Ajouter la date à laquelle l'action doit démarrer ou la date de clôture de l'action (recliquer pour annuler).
- 3 Ajouter un rappel à une action n'ayant pas encore été effectuée (recliquer pour annuler).



*En cliquant sur + vous pouvez numéroter le rappel et évaluer ainsi son degré de retard et de lancer les procédures de pénalités.*

- 4 La case PM « Pour Mémoire » indique un élément communiqué à titre d'information dans le compte rendu (recliquer pour annuler). Quand une tâche est créée elle apparaît avec une barre rouge à l'export. Avec le bouton « PM », ce n'est pas le cas car il s'agit simplement d'un Pour Mémoire ».

- 5 Renseigner l'état de l'action à savoir « A faire », « Fait » ou « En cours ». Ou une « note ». S'il s'agit d'une simple note, choisir l'état « Note ».



*Une action notée « Fait » pourra être automatiquement supprimée des comptes rendus suivants.*



*Une action « En cours » permet d'ajouter un pourcentage d'avancement (manuellement). Et une date de début réelle*

- 6 « Urgent » permet de faire apparaître la note en gras et en rouge dans le rapport exporté.

# Modification du style des notes

Pour modifier le style d'un texte, il faut le sélectionner puis cliquer sur le style souhaité.  
Le style choisi sera respecté dans le compte-rendu exporté.

- 1 Passer le texte en gras
- 2 Passer le texte en italique
- 3 Souligner le texte
- 4 Modifier la couleur du texte
- 5 Surligner le texte

The screenshot shows a note titled "Chantier" with a status of "EN COURS". The note content is "Prévoir de repasser dans le Hall RDC pour **refaire peinture** quand l'entreprise Kouteau Swiss aura fini le placo". The text "refaire peinture" is bold and red, and "Kouteau Swiss" is underlined. The note is scheduled for 07/06/2022 and is marked as "Urgent".

Chantier

EN COURS

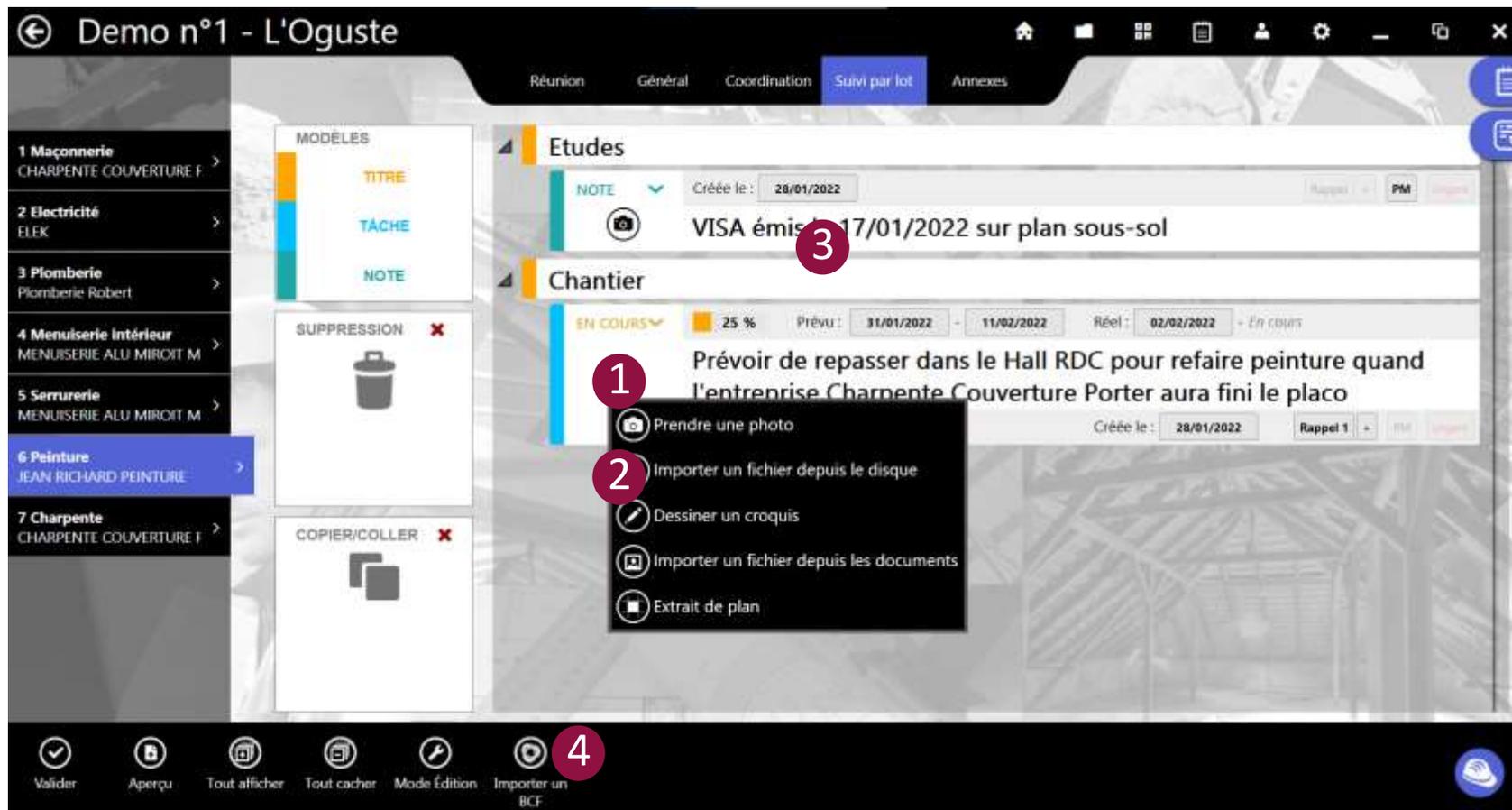
1 2 3 4 5 6/2022 - 17/06/2022 Réel : 07/06/2022 - En cours

G I S [color picker] [highlighter]

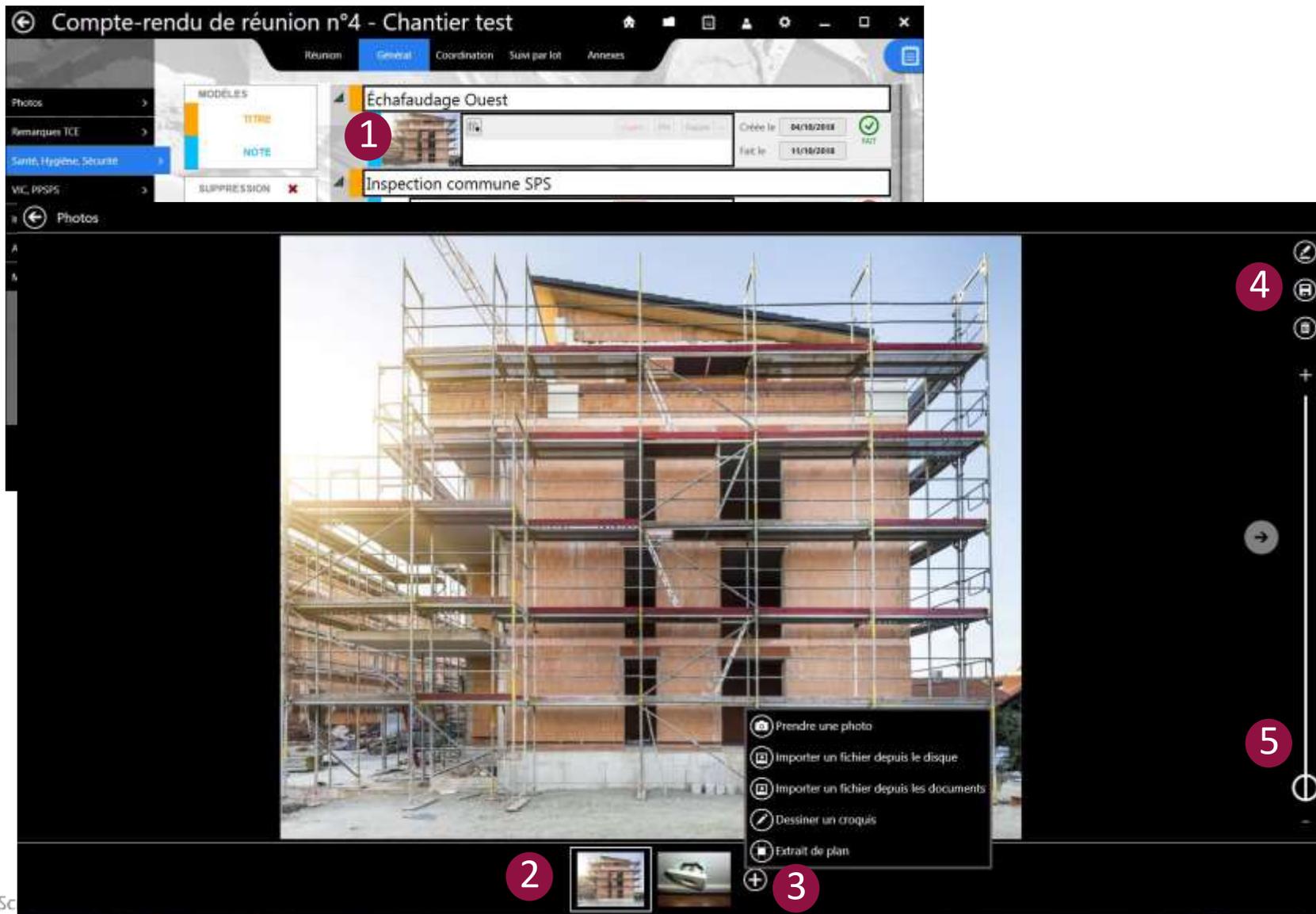
Prévoir de repasser dans le Hall RDC pour **refaire peinture** quand l'entreprise Kouteau Swiss aura fini le placo

Créée le : 01/06/2022 Rappel 2 + PM Urgent

# Ajout de photos



- 1 Ajouter des images en cliquant sur l'icône photo du modèle « Note » :
  - Prendre une photo
  - Importer un fichier : possibilité d'importer une image ou la première page d'un document PDF, Excel ou Word.
    - Depuis le disque
    - Depuis la GED
  - Dessiner un croquis
  - Extrait de plan
- 2 Ajouter des images et profiter des options de l'appareil photo (rognage, annotation manuscrite, horodatage...).
- 3 Définir la taille d'affichage des images de la note dans le rapport imprimé : Miniature, Moyen ou Grand format (idéal pour un plan détaillé ou une capture d'écran d'un tableur par exemple).
- 4 Possibilité d'importer un fichier BCF (issu du BIM) qui sera converti en note.



La galerie de photos permet de visualiser et d'éditer les photos d'une note.

- 1 Cliquer sur l'une des photos d'une note pour ouvrir la galerie.
- 2 Les photos de la note sont affichées sous forme d'une liste de miniatures.
- 3 Possibilité d'ajouter des photos depuis la liste.
- 4 Possibilité d'annoter, de sauvegarder ou de supprimer la photo visualisée.
- 5 Possibilité de zoomer la photo visualisée.

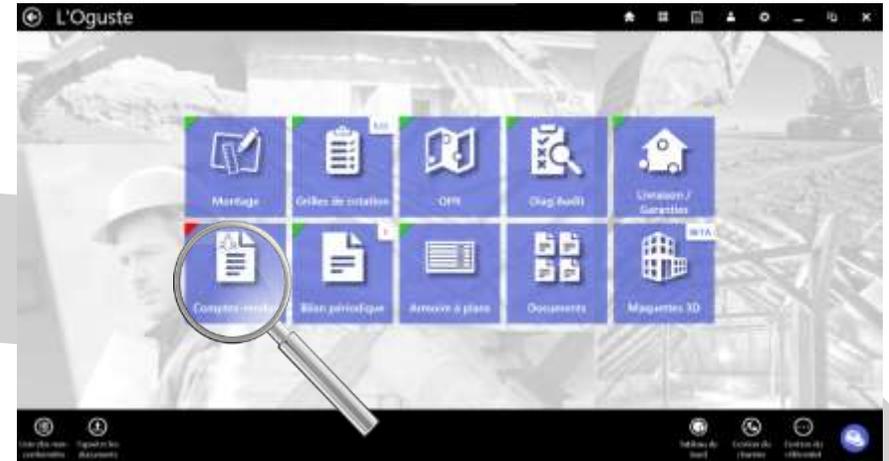


# Saisie des comptes rendus

# Accéder au module « Comptes-rendus »



**1** Cliquer sur le chantier à gérer



**2** Les tuiles permettant d'accéder aux différentes fonctionnalités apparaissent.  
Cliquer sur « Comptes-rendus ».



**3** Les différents comptes-rendus créés apparaissent.  
Cliquer sur un compte-rendu existant pour l'éditer ou sur « Ajouter un compte-rendu » pour en créer un nouveau.



1 Cliquez sur « Ajouter un compte-rendu » pour ajouter un nouveau compte-rendu :

2 Remplir le nom du nouveau compte-rendu lors de la création d'un compte-rendu vierge OU choisir votre modèle de compte-rendu parmi ceux créés.

3 Les comptes rendus créés sont disponibles sur cette interface. Vous retrouverez vos comptes rendus mais aussi ceux créés par d'autres intervenants ayant accès aux mêmes chantiers. Vous pouvez éditer leurs comptes rendus.

1 Cliquez sur « Ajouter un compte-rendu » pour ajouter un nouveau compte-rendu :

- « Vierge » : pour ajouter un nouveau compte-rendu totalement vierge
- « A partir d'un modèle » : pour ajouter un compte-rendu depuis un modèle créé préalablement.



Pour créer un modèle de compte-rendu, voir [création modèle de compte-rendu](#)

2 Remplir le nom du nouveau compte-rendu lors de la création d'un compte-rendu vierge OU choisir votre modèle de compte-rendu parmi ceux créés.

3 Les comptes rendus créés sont disponibles sur cette interface. Vous retrouverez vos comptes rendus mais aussi ceux créés par d'autres intervenants ayant accès aux mêmes chantiers. Vous pouvez éditer leurs comptes rendus.



Le message suivant apparaîtra si vous éditez un compte-rendu qui a été modifié par un autre intervenant et que vous n'avez pas synchronisé :

Un autre utilisateur a édité le compte-rendu du chantier. Si vous ne souhaitez pas impacter ses modifications, veuillez synchroniser avant de l'éditer à votre tour. Souhaitez-vous quand même éditer le compte-rendu ?

✓ Oui    ✗ Non



Les comptes rendus ainsi que les modèles peuvent être renommés. Sélectionner le compte-rendu ou le modèle à renommer et cliquer sur l'icône « Renommer le compte-rendu ».



**Demo n°1 - L'Oguste**

Réunion | Général | Coordination | Suivi par lot | Annexes

Informations > Réunion du jour

Présences - Coordination >

Présences - Lots >

Numéro de CR  1

Date  1

Prochaine réunion 2

Date  À définir

Heure

Lieu

Ordre du jour

Délai d'acceptation

Délai  jours 3

Valider Aperçu Mode Édition

Formation  
43 Square de la Mettrie  
35700

Compte-rendu de réunion n°1 du 28/02/2017

Opération : **Formation**  
N° Affaire : ABC123  
Client : Script&Go  
Adresse du chantier : 43 Square de la Mettrie  
35700  
Téléphone du chantier : 02.39.95.20.60

**Compte-rendu de réunion n° 1 du 28/02/2017 - S 9**

Prochain rendez-vous le 07/03/2017 à 08:00, sur le chantier.

- 1 Renseigner les informations de la réunion du jour (n° de PV, date)
  - 2 Programmer la prochaine réunion (date, heure, lieu et ordre du jour)
  - 3 Programmer le délai d'acceptation.
-  Lorsque vous créez une nouvelle réunion, la date de celle-ci est automatiquement fixée à J+7 de la réunion précédente. La date de la nouvelle réunion peut-être modifiée en cliquant sur le calendrier à droite de la mention « Date ».
-  Lorsque vous choisissez l'heure de votre prochaine réunion, la date de convocation de vos intervenants et prestataires sera automatiquement modifiée en conséquence. Vous pouvez choisir de ne pas indiquer la date de la prochaine réunion en cliquant sur « À définir ».
-  Par défaut, le délai est fixé à 8 jours. Ce délai est modifiable.

**Les informations générales se retrouvent en deuxième page du compte-rendu PDF.**

 Les logos de l'entreprise et du programme sont paramétrables depuis les informations générales du gestionnaire de chantier.



1 Cliquer sur « Présences – Coordination »

- 2 Les cases à cocher permettent :
- de valider la présence de personnes convoquées (présent/excuse/absents)
  - de les convoquer à la prochaine réunion
  - de placer une pénalité au contact
  - de choisir à qui diffuser le compte-rendu
  - de mettre un effectif au niveau de l'entreprise
  - de placer une pénalité au niveau de son entreprise

Vous pouvez choisir de tout cocher/décocher pour les absences/présences/convocations/diffusion.

L'heure de convocation affichée correspond à l'heure de votre prochaine réunion indiquée dans l'onglet « Informations ». Lorsque vous modifiez l'horaire de convocation d'un des participants, cet horaire apparaît dans un encadrement de la couleur du thème.

3 Les intervenants assignés au chantier se retrouvent en deuxième page du compte-rendu PDF.

N°	RÔLE	ENTREPRISE	ADRESSE	REPRÉSENTANT	TEL/FAX/M	Cn	P/A/E	Cn+1	✉	Pen	Pen	Eff
	MOA	Script&Go	59 Bd d'Armorique 35000 RENNES	M. Albus Dumbledore Professeur albus@gmail.com	Tél. : 0706080404		P	C 08:00	X			2
				M. Gilderoy Lockhart Prof gil@email.fr	Tél. : 0102010201 Port. : 0605050505		E		X			
	MOE	Monster inc		Pas de contact associé			P	C 08:00				1

# Réunion – Présence Entreprises



- 1 Cliquer sur « Présences – Lots »
- 2 Les cases à cocher permettent :
  - de valider la présence de personnes convoquées (présent/excusé/absents)
  - de les convoquer à la prochaine réunion
  - de placer une pénalité au contact
  - de choisir à qui diffuser le compte-rendu
  - de mettre un effectif au niveau de l'entreprise
  - de placer une pénalité au niveau de son entreprise

Vous pouvez choisir de tout cocher/décocher pour les absences/présences.

L'heure de convocation affichée correspond à l'heure de votre prochaine réunion indiquée dans l'onglet «Informations». Lorsque vous modifiez l'horaire de convocation d'un des participants, cet horaire apparait dans un encadrement de la couleur du thème.

4	LOT	ENTREPRISE	ADRESSE	REPRÉSENTANT	TEL/FAX/M	Cn	P/A/E	Cn+1	✉	Pen	Pen	Eff
1	Maçonnerie	Maçonnerie&Go	20 avenue Jean Jaurès 56100 Lorient	M. Louis Paul Caillete Gérant			P	C 08:00	X			
2	Electricité	Electricité&Go	75000 Paris	M. Louis Lumière			E	C 09:00				
3	Plomberie	Plomberie&Go	72100 Le Mans	M. Jean Robinet jean.robinet@eau.com	Port. : 7 89 87 52 14		A	C 08:00	X			
4	Menuiserie	Kouteau Swiss SARL	75000 Paris	Pas de contact associé			P	C 08:00	X			

- 3 Afficher l'email ou le téléphone des contacts ou de l'entreprise,
- 4 Les entreprises assignées au chantier se retrouvent en deuxième page du compte-rendu PDF.



1

Demo n°1 - L'Oguste

Réunion Général Coordination Suivi par lot Annexes

MODÈLES

- TITRE
- TÂCHE
- NOTE

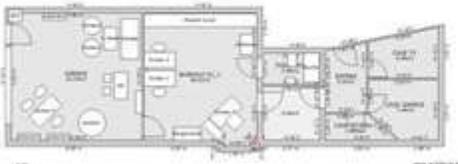
SUPPRESSION ✖

COPIER/COLLER ✖

Validé Aperçu Tout afficher

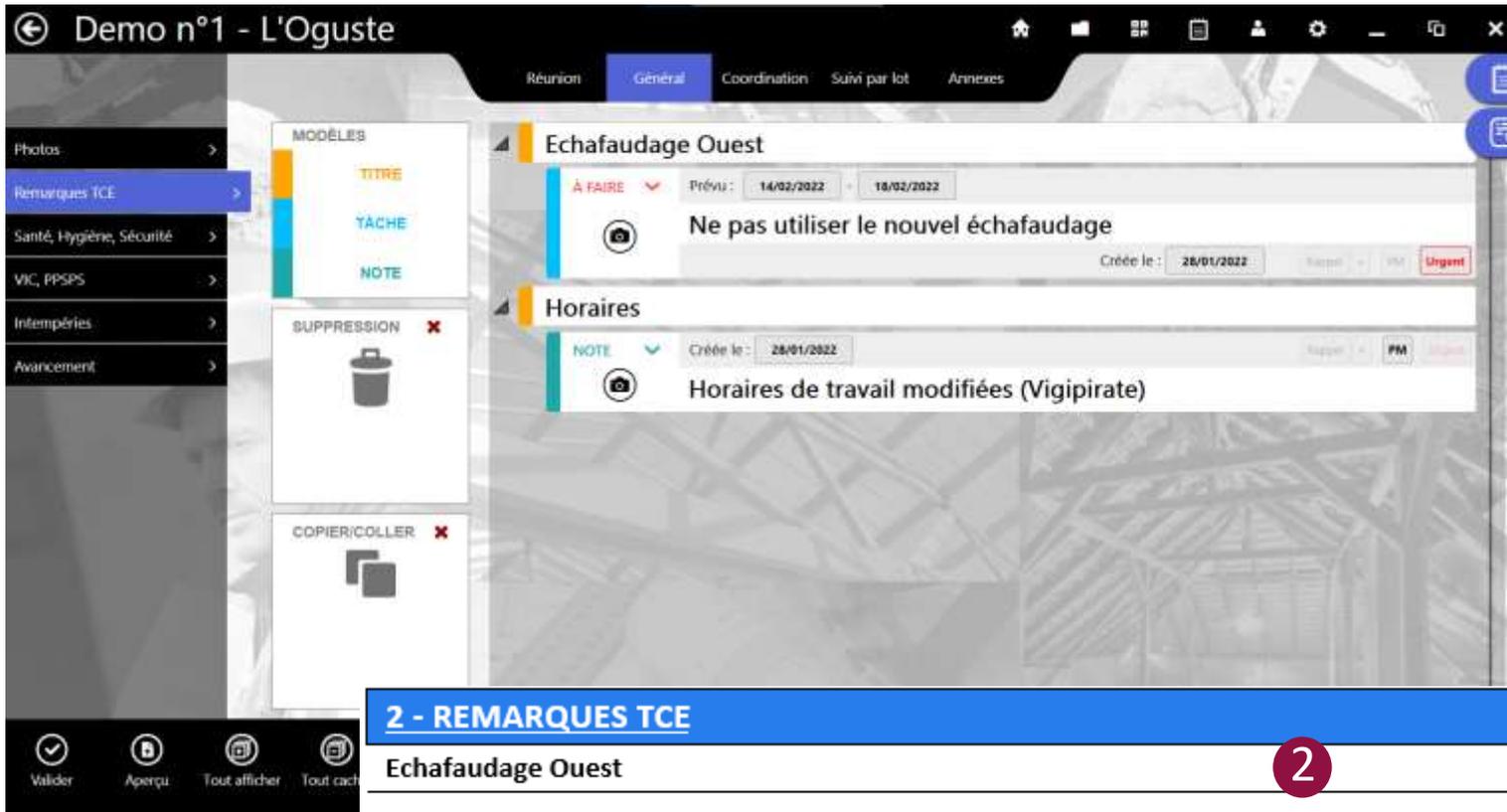
1 Cette section du compte-rendu permet de prendre des photos d'avancement du chantier chaque semaine.

2 Ces photos se retrouvent dans la section « Photos » du compte-rendu PDF.

1 - PHOTOS	DATES PRÉVUES	STATUT 2
Bâtiment 1		
 <p>Plan RDC</p>		



1



- 1 Cette section du compte-rendu permet de saisir des observations « tous corps d'état »
- 2 Ces notes se retrouvent dans la section « Remarques TCE » du compte-rendu PDF.

2 - REMARQUES TCE	DATES PRÉVUES	STATUT
Echafaudage Ouest		
28/01/2022 - Ne pas utiliser le nouvel échafaudage	Début : 14/02/2022 Fin : 18/02/2022	À FAIRE URGENT
Horaires		
28/01/2022 - Horaires de travail modifiées (Vigipirate)		PM

2



	DATES PRÉVUES	STATUT
28/01/2022 -Mettre des sécurité sur les câbles se situant sur le passage	Début : 07/02/2022 Fin : 11/02/2022	EN COURS Début : 07/02/2022 90%
28/01/2022 -Inspection prévu le 12/02/2022		PM

- 1 Cette section du compte-rendu permet de saisir des observations concernant la santé, l'hygiène et la sécurité.
- 2 Ces notes se retrouvent dans la section « Santé, Hygiène, Sécurité » du compte-rendu PDF.



**1**

**1** Cette section du compte-rendu permet au coordinateur du chantier de dater la remise des documents de sécurité (VIC, PPSPS) par les différentes entreprises.

**2** Ces informations se retrouvent dans la section « VIC,PPSPS » du compte-rendu PDF.

 Les entreprises affectées au chantier lors de l'ajout des intervenants apparaissent par défaut dans la zone de saisie. Notons qu'en effectuant un glisser-déposer de l'élément « entreprise », on peut ajouter une nouvelle entreprise à la liste ou insérer une entreprise sous-traitante en glissant l'élément sur une entreprise déjà créée.

4 VIC, PPSPS		
Entreprise	VIC	PPSPS
BTP Sols - Cloisons/Sols	02/03/2017	
Electric - Electricité	22/03/2017	
LaVerte - Menuiserie Extérieure		
LaVerte - Menuiserie Intérieure		
Mopier - Plomberie		
Peintres&Co - Peinture		
TUYAU - Plomberie		

\* **VIC** : Visite d'inspection commune  
**PPSPS** : Plan particulier de sécurité et de protection de la santé



1

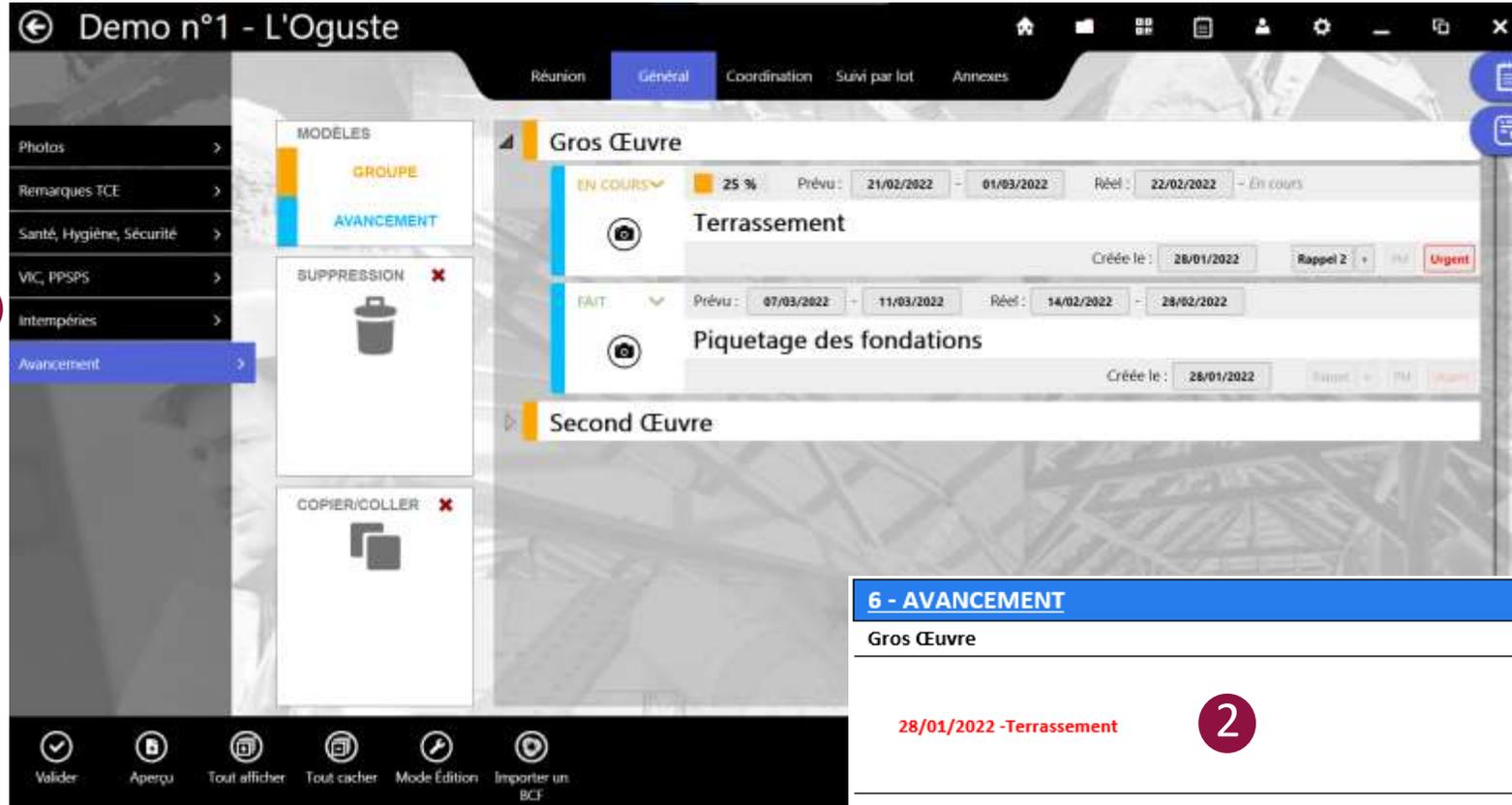
- 1 Cette section du compte-rendu permet de saisir des observations concernant les intempéries.
- 2 Il est possible de directement renseigner les dates de début et de fin de l'événement.
- 2 Ces notes se retrouvent dans la section « Intempéries » du compte-rendu PDF.

5 - INTEMPÉRIES	DÉBUT	FIN
 Averses constantes empêchant d'avancer le lot Charpente couverture	31/01/2022	02/02/2022

2



1



1 Cette section du compte-rendu permet de saisir les dates prévisionnelles et réelles de réception des avancements du chantier, ainsi que le pourcentage d'avancement.

2 Ces notes se retrouvent dans la section « Avancement » du compte-rendu PDF.



L'élément « Groupe » permet de nommer la zone en travaux et les éléments « Avancement » permettent de saisir les différentes étapes se succédant lors de la construction de cette zone.

2

6 - AVANCEMENT	DATES PRÉVUES	STATUT
Gros Œuvre		
28/01/2022 -Terrassement	Début : 21/02/2022 Fin : 01/03/2022	EN COURS URGENT Début : 22/02/2022 25% Rappel 2
28/01/2022 -Piquetage des fondations	Début : 07/03/2022 Fin : 11/03/2022	FAIT Début : 14/02/2022 Fin : 28/02/2022

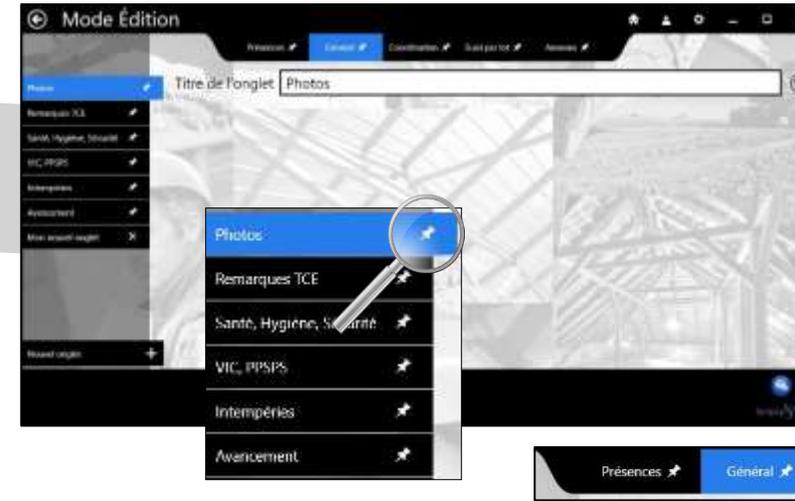
# Mode édition – ajout d'un nouvel onglet



Le mode édition permet aux profils autorisant le « Mode édition » de créer un ou plusieurs onglets personnalisés. **La création de nouveaux onglets n'est possible que pour la section « Général » du compte-rendu.**



1 Cliquer sur « Mode édition »



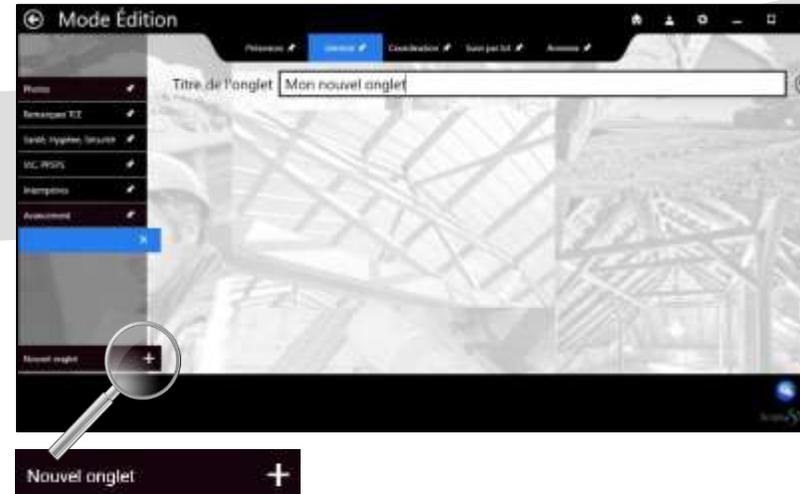
2 L'icône ★ indique que les onglets seront affichés dans l'interface de compte-rendu. Au clic, l'icône ✕ apparaît. Elle indique que l'onglet est masqué et n'apparaîtra pas dans l'interface.

Vous pouvez aussi cacher les sections principales exemple : cacher la section « Général »)



4 Le nouvel onglet apparaît à gauche de l'écran.

⚠ Un onglet personnalisé peut être supprimé, cependant cela entraînera la suppression définitive de toutes les notes qui lui sont associées.

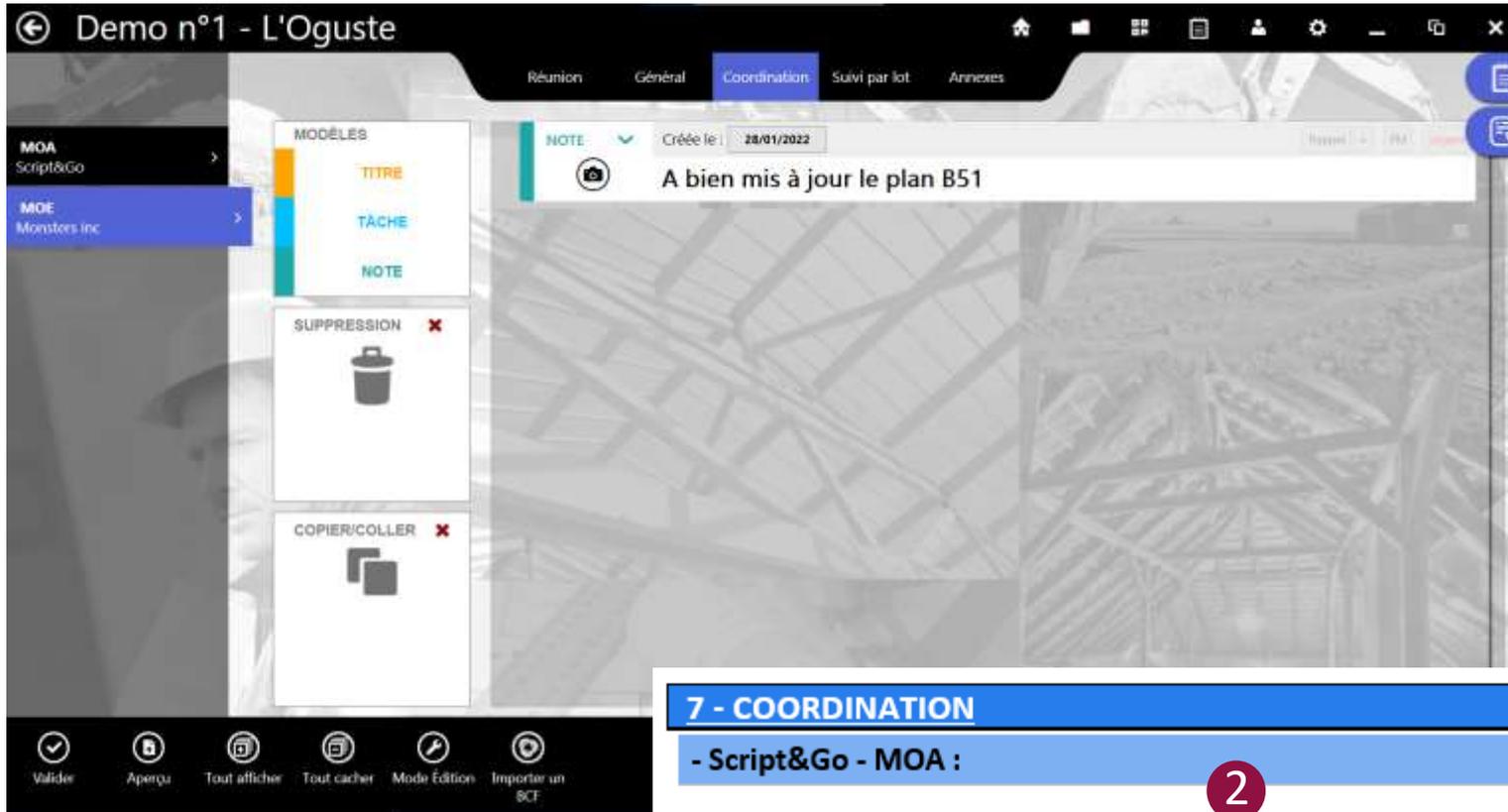


3 Cliquer sur « Nouvel Onglet »  
Renseigner le nom du nouvel onglet.

💡 L'ordre d'affichage des onglets peut être modifié par simple glisser / déposer.

Cliquer sur ↻ pour quitter le mode édition

1



1 Cette section du compte-rendu est divisée en autant de sous-onglets qu'il y a d'intervenants auxquels ont été affectés des rôles.

2 Ces notes se retrouvent dans la section « Coordination » du compte-rendu PDF, par intervenant.

Une note « A faire » inclut dans le fichier exporté une barre rouge indiquant que la tâche est à faire à l'entreprise. En cliquant sur « PM », la barre rouge n'apparaîtra pas.

7 - COORDINATION	DATES PRÉVUES	STATUT
- Script&Go - MOA :		
- Monsters inc - MOE :		
28/01/2022 -A bien mis à jour le plan B51		



1

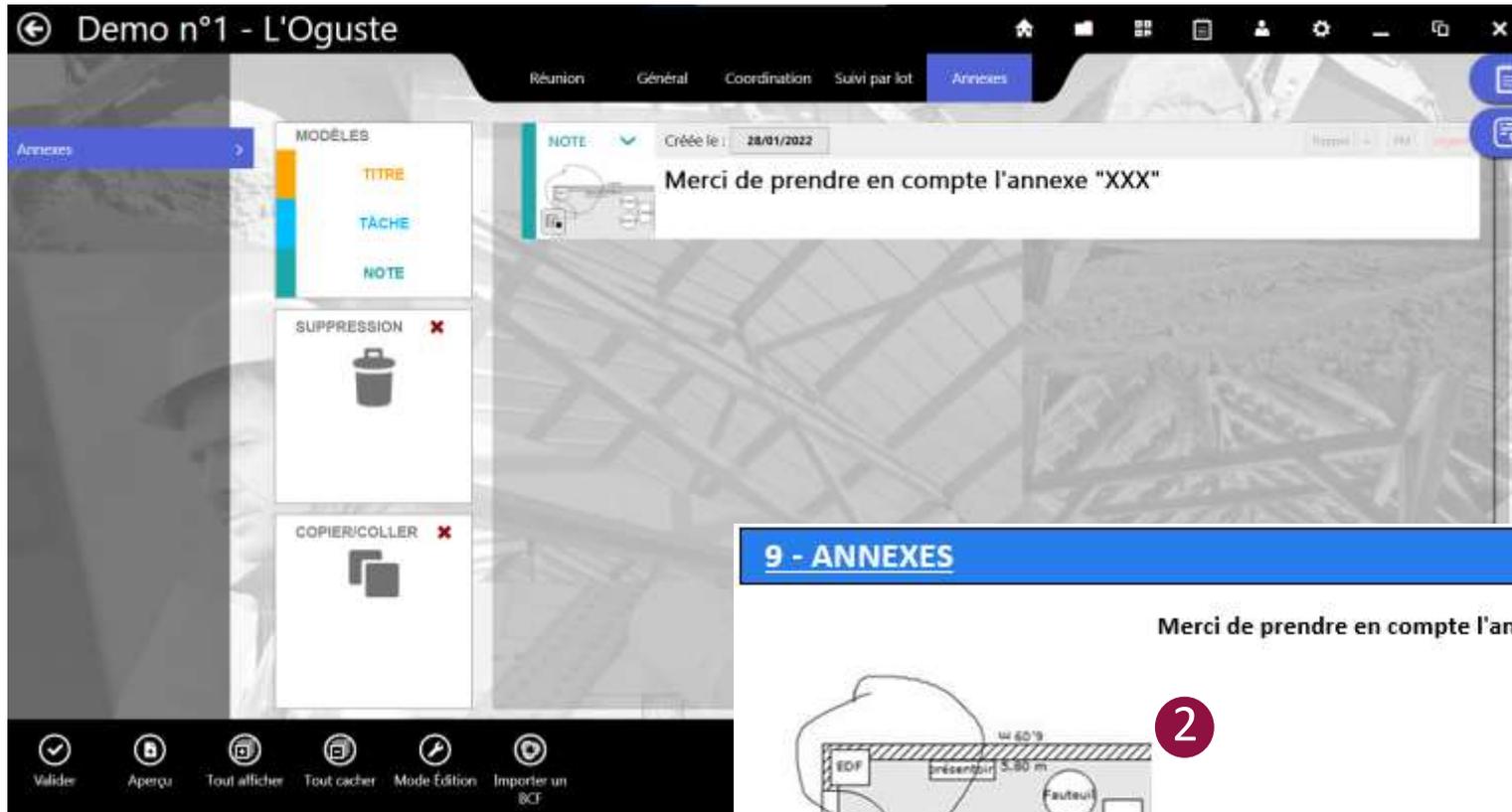
- 1 Cette section du compte-rendu est divisée en autant de sous-onglets qu'il y a de prestataires auxquels ont été affectés des lots.
- 2 Ces notes se retrouvent dans la section « Suivi par lot » du compte-rendu PDF, par entreprise.

## 6 - JEAN RICHARD PEINTURE - Peinture :

6 - JEAN RICHARD PEINTURE - Peinture :		
Etudes		
28/01/2022 -VISA émis le 17/01/2022 plan sous-sol		PM
Chantier		
28/01/2022 -Prévoir de repasser dans le Hall RDC pour refaire peinture quand l'entreprise Charpente Couverture Porter aura fini le placo	Début : 31/01/2022 Fin : 11/02/2022	EN COURS Début : 02/02/2022 25% Rappel 1

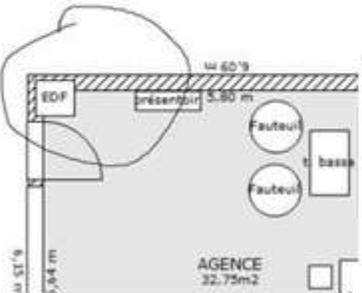


1



1 Cette section du compte-rendu permet d'insérer des annexes au format image ou PDF à l'aide de l'élément « Photo ». Ces annexes peuvent également être groupées en utilisant l'élément « Titre ».

2 Ces annexes se retrouvent dans la section « Annexes » du compte-rendu PDF.

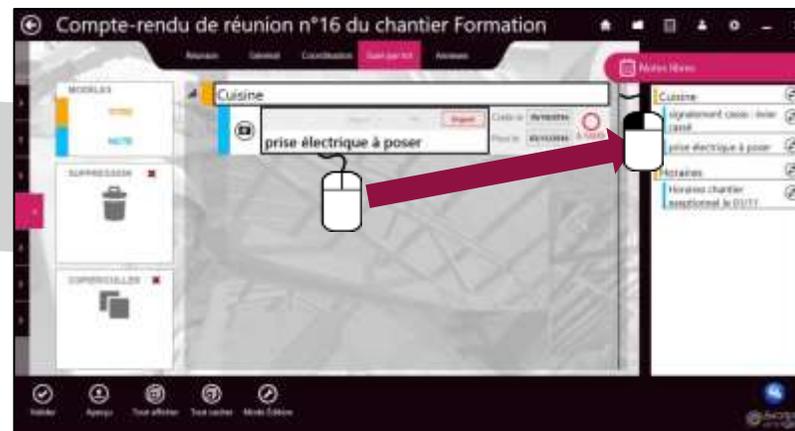
9 - ANNEXES	DATES PRÉVUES	STATUT
<p>Merci de prendre en compte l'annexe "XXX"</p> 		

Le module « Notes libres » permet de saisir toutes vos notes rapidement au sein d'une même section et de les affecter ensuite, à l'issue des échanges, aux intervenants/prestataires cibles. **Les notes libres sont applicables dans tous les modules liés à la gestion des non-conformités (gestion des non-conformités, livraison, compte-rendu et grille de cotation).**



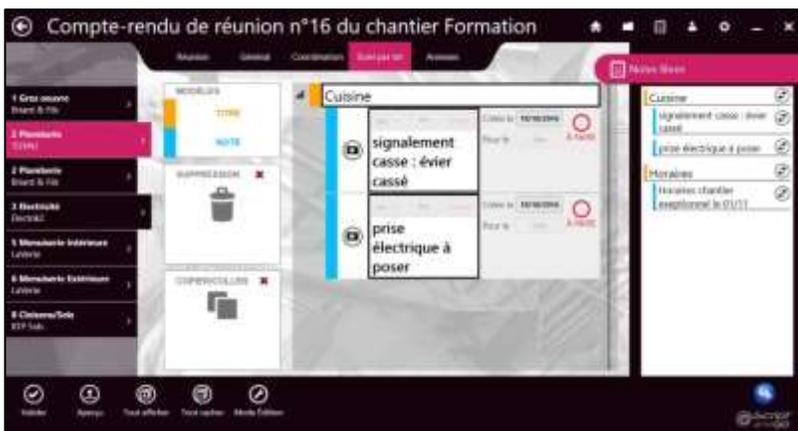
**1** Cliquer sur l'icône « Notes libres ».

L'interface « Notes libres » vous permet de saisir rapidement toutes vos notes.



**2** Retrouver les notes saisies dans l'onglet latéral de l'application nommé « Notes libres ».

**Glisser/déposer la note dans le compte-rendu.**



**4** La note est envoyée dans l'espace correspondant à l'intervenant/prestataire choisi.

**Les notes libres sont automatiquement envoyées en bas de page, après les notes existantes dans l'espace correspondant à l'intervenant/prestataire choisi. Vous pouvez les déplacer et réorganiser vos notes par simple glisser-déposer.**



Les nouvelles notes apparaissent en gras dans le compte-rendu tandis que les notes urgentes apparaissent en rouge.



**3** Cliquer sur l'icône « Flèche » à droite des notes saisies pour accéder à l'interface d'affectation des notes aux intervenants/prestataires cibles.

Cliquer sur l'intervenant ou le prestataire à qui attribuer la note puis cliquer sur « Envoyer et supprimer la note libre »



**Votre note sera automatiquement supprimée du module « Notes libres ».**

# Importer une note Dans le compte-rendu – Requier une connexion internet

Compte-rendu de réunion n°1 - Altrais

Réunion Général Coordination **Suivi par lot** Annexes

MODÈLES

TITRE

NOTE

SUPPRESSION

COPIER/COLLER

Points d'attention

Points d'attention

Créé le 20/10/2021

Pour le 28/10/2021

À FAIRE

Notes libres

Annuler Tout

Les gravats ne pas bien positionnés sur la porte ouest

Les gravats ne pas bien positionnés sur la porte ouest

Créé le 13/10/2021

Pour le

À FAIRE

Valider Aperçu Tout afficher Tout cacher Mode Édition Importer un BCF

1 Cliquez sur **Notes libres** en haut à droite de l'écran

2 La vue Web apparaît

Sélectionnez le contenu souhaité et cliquez sur la coche

Une fenêtre s'affiche et vous permet d'intégrer la note dans l'onglet "Suivi par lot" ou "Coordination"

L'ensemble du texte choisi et la / les photos sont importés

Quand vous faites l'import depuis l'onglet « Général », la note s'intégrera automatiquement en bas de la page de notes de la section dans laquelle vous vous trouvez (Exemple : Sections « Photos », ou « Remarques TCE »)



← Demo n°1 - L'Oguste

Réunion Général Coordination Suivi par lot Annexes

Informations > Réunion du jour

Présences - Coordination > Numéro de CR 1

Présences - Lots > Date 28/01/2022

Prochaine réunion

Date 04/02/2022 À définir

Heure 08:00

Lieu Sur le chantier

Ordre du jour

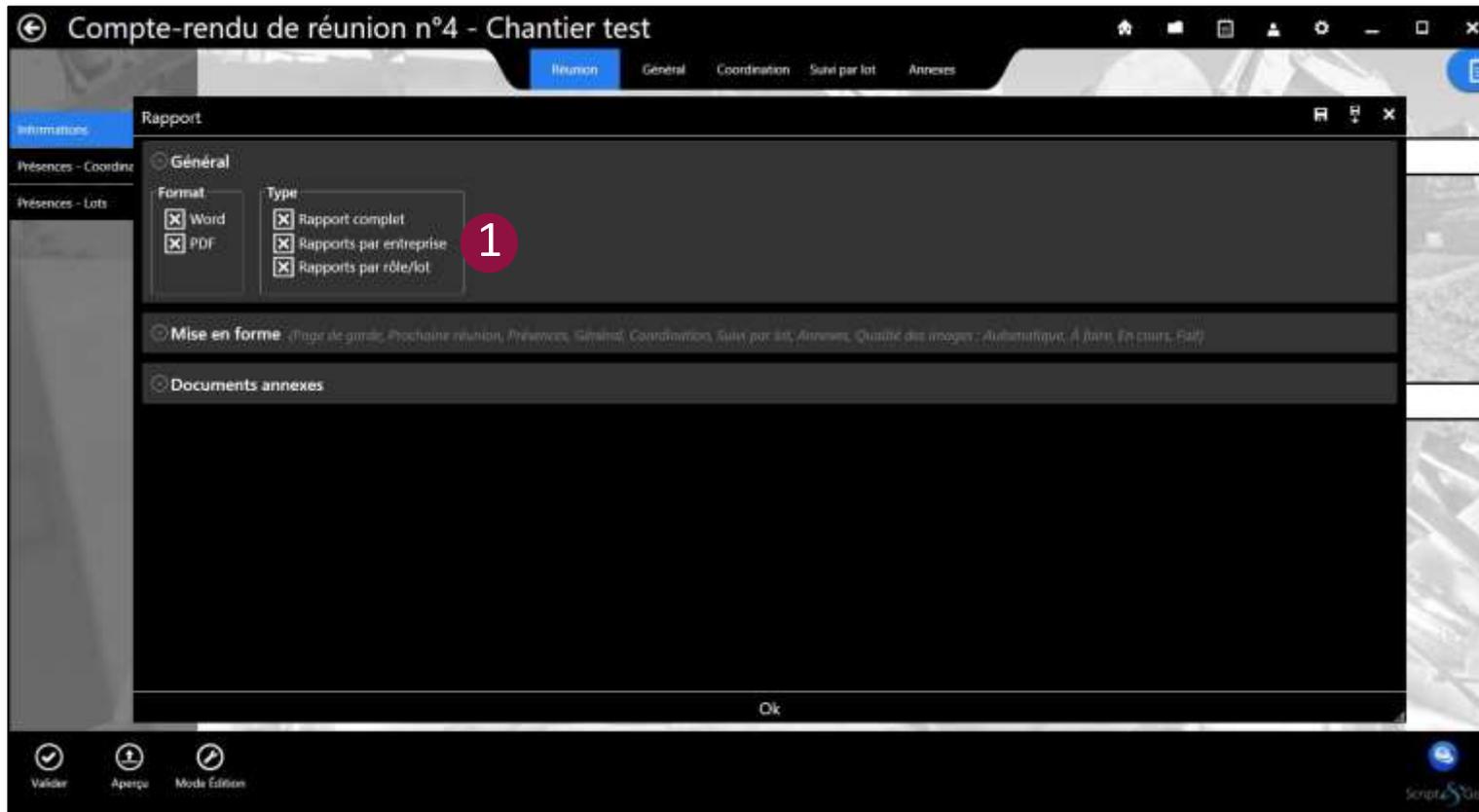
Délai d'acceptation

Délai 8 jours

1 Valider Aperçu Mode Édition

1 Cliquer sur « Valider »

 Dans la section « réunion », la date de la prochaine réunion devient la date de la réunion du jour, le numéro du procès verbal est incrémenté et les indicateurs de convocation sont mis à jour.



1 La première partie de la fenêtre de paramétrage des rapports de non-conformités permet de sélectionner :



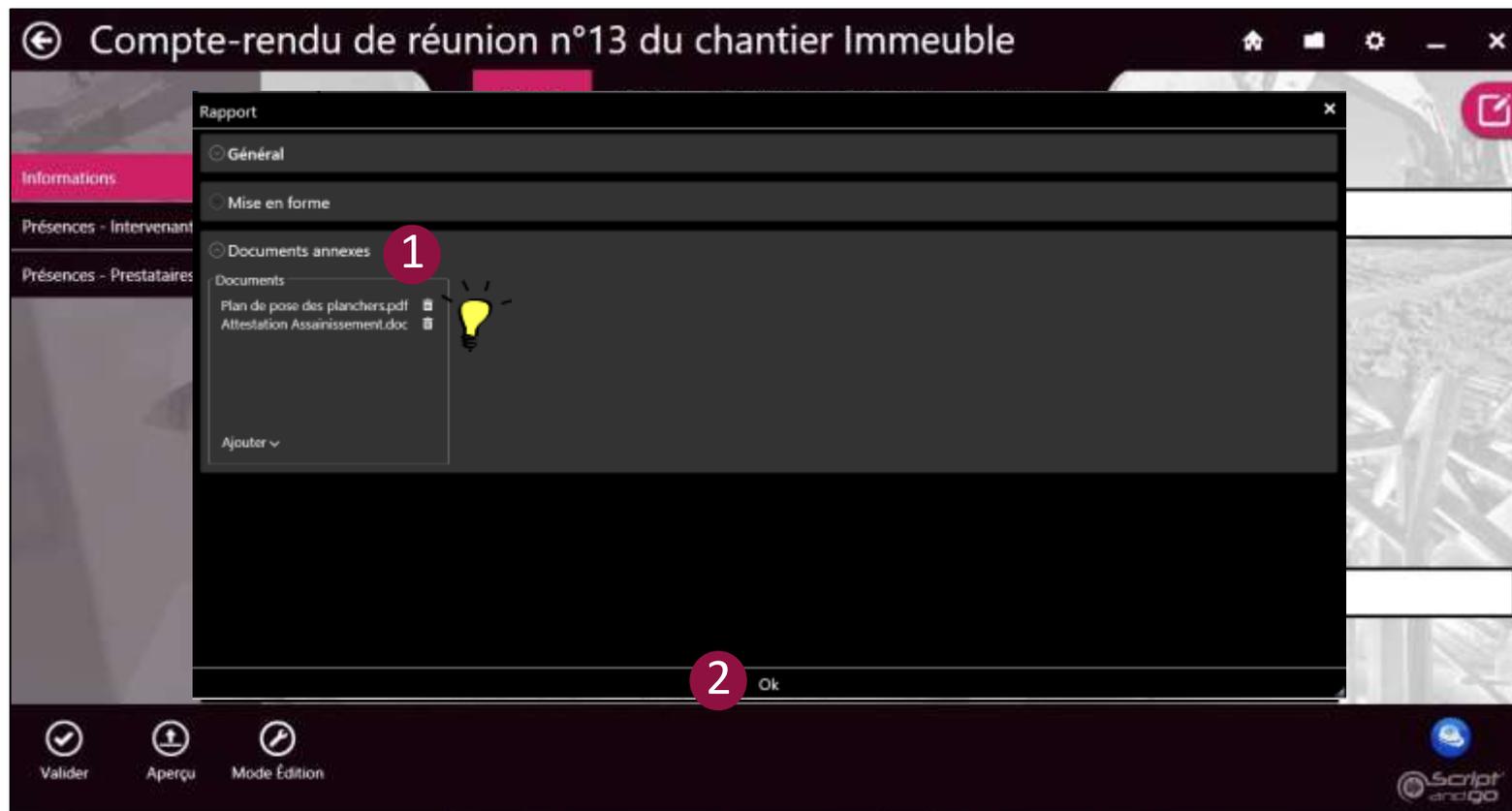
- Le format → Word, PDF
- Le type → Complet et/ou par entreprise et/ou par rôle/lot

Quand une partie de la fenêtre de paramétrage est fermée, un résumé des choix est affiché à l'utilisateur



La deuxième partie de la fenêtre de paramétrage des rapports permet de sélectionner :

- 1 • **Mise en page** : sauts de page entre les entreprises et les sections
- 2 • **Sections** : permet d'exporter ou non certaines sections du compte-rendu (page de garde, intervenants, onglet « général », onglet « coordination », onglet « suivi par lot » ou onglet « annexes »)
- 3 • **Qualité des images** : ce paramètre permet de contrôler la qualité des images dans le rapport pour permettre de réduire les temps d'export et la taille des fichiers :
  - **Originale** : les images sont exportées dans leur qualité originale
  - **Automatique** : les images sont redimensionnées pour correspondre à leur taille dans le rapport
  - **Faible** : les images sont redimensionnées pour correspondre à leur taille dans le rapport et compressées
- 4 • **Statut des tâches et notes** : permet de filtrer les notes et tâches à exporter en fonction de leur statut
- 5 • **Colonnes** : permet de paramétrer les colonnes exportées des différentes sections



**1** L'onglet « Documents Annexes » permet d'annexer des fichiers depuis votre disque ou depuis le module de GED.



Si vous disposez de Microsoft Project, il vous sera possible (en plus des annexes PDF du disque de la GED) d'annexer un fichier Microsoft Project (.mpp), Excel et Word. Vous pouvez également réordonner les annexes en effectuant un glisser/déposer.

**2** Cliquer sur ok



Une fois la génération du compte-rendu terminée, un message « La génération des rapports est terminée » s'affiche.

Des cases à cocher proposent :

- d'envoyer le rapport par email
- d'ajouter les documents dans la partie « Documents » du chantier
- d'ouvrir les fichiers générés



Demo n°1 - L'Oguste

Réunion Général Coordination Suivi par lot Annexes

Informations

Réunion du jour

Numéro de CR 1

Date 28/01/2022

Prochaine réunion

Date 04/02/2022

Heure 08:00

Lieu Sur le chantier

Ordre du jour

Délai d'acceptation

Délai 8 jours

1

Êtes-vous sûr de vouloir commencer le rapport suivant ?

Conserver les notes faites

Supprimer les notes faites

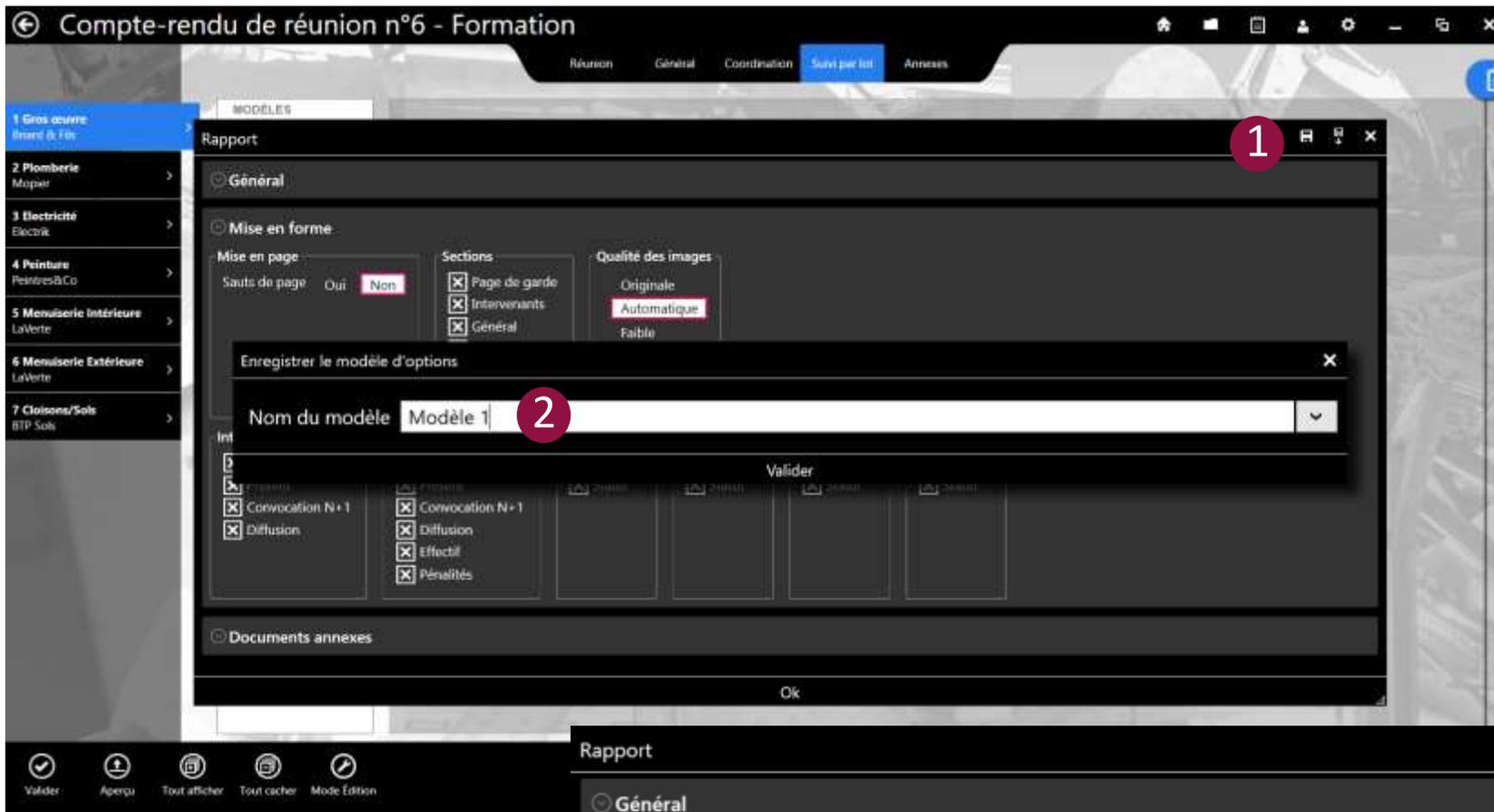
✓ Oui ✗ Non

Valider Aperçu Mode Édition

1 Une fois l'export terminé, le message « Êtes-vous sûr de vouloir commencer le rapport suivant ? » apparaît.

 Si vous ne cochez pas « Conserver les notes faites », les données du rapport ayant été notées  sont supprimées définitivement de l'application. Pour retrouver ces notes, seuls les comptes rendus PDF font foi. Par sécurité, lors du passage à une nouvelle réunion, un rapport PDF est directement généré et est sauvegardé à l'adresse de votre dossier d'export (Paramètres/Général/Dossier d'export).

# Export du compte-rendu – Sauvegarde des paramètres



- 1 L'option sauvegarde permet d'enregistrer les paramètres du compte-rendu comme modèle d'options. Cette option permet d'éviter de devoir paramétrer les options d'export à chaque nouveau compte-rendu.
- 2 Saisie du nom du modèle d'options.
- 3 Pour charger un modèle d'options, cliquer sur l'icône correspondante. Les différents modèles apparaissent. Cliquer sur le nom du modèle pour que celui-ci soit appliqué.





Skyscraper  
Quai de Serbie  
69006 Lyon

Compte-rendu de réunion n°3  
22/06/2022

Prochaine réunion le mercredi 29/06/2022  
à 08:00



Skyscraper  
Quai de Serbie  
69006 Lyon

Compte-rendu de réunion n°3 du 22/06/2022

Opération: Skyscraper  
N° affaire: 6227628  
Client: Victor Hugo  
Adresse du chantier: Quai de Serbie  
69006 Lyon  
Téléphone du chantier: 0102030405

Compte-rendu de réunion n°3 du 22/06/2022 - S25

Date de la prochaine réunion: le mercredi 29/06/2022 à 08:00, sur le chantier  
Objet de la prochaine réunion: Avancée du chantier

Présence démontrée suivant le tableau ci-dessous.

N°	RÔLE	ENTREPRISE	ADRESSE	REPRÉSENTANT	TEL/FAX/M	Ch	P	A	E	ES	ES	ES	ES	ES
	MOA	Scopix	28 Bd d'Annonay 69006 ROYALS	M. Alexis Duménil Praticien 04 78 00 00 00 M. Sébastien Luchant Prof 06 00 00 00 00	Tel: 07 80 00 00 00	C		C		C				
	MOE	Membre Inc				C		C		C				

N°	LOT	ENTREPRISE	ADRESSE	REPRÉSENTANT	TEL/FAX/M	Ch	P	A	E	ES	ES	ES	ES	ES
1	Majeurité	Majeurité SAS	20 avenue Jean Jaurès 92000 Nanterre	M. Louis Paul Carlier Gérant		C		C		C				
2	Electricité	Electricité SAS	75000 Paris	M. Louis Lumière		C		C		C				
3	Plomberie	Plomberie SAS	72000 Le Mans	M. Jean Pascal Prof. 06 00 00 00 00	Tel: 06 00 00 00 00	C		C		C				
4	Ménagerie	Ménagerie SAS	75000 Paris	Tel: 06 00 00 00 00		C		C		C				

Légende: Ch: État consacré à la réunion - C+: Conseillé à la prochaine réunion - P: Présent - A: Absent - E: Excusé - ES: Diffusion - ES: Effectif de la semaine - Pn 24: Pénalité contact - Pn 24: Pénalité entreprise

Le présent compte-rendu est transmis par e-mail à l'ensemble des entreprises.  
Le non-réception des communications émanant de vous ne préjuge pas de la validité de ce compte-rendu. Ce document est communiqué en vertu de l'article 10 de la loi n° 2004-575 du 29 juin 2004 relative à l'accès à l'information.  
Rédigé par: Membre Inc

5/8

Skyscraper  
Quai de Serbie  
69006 Lyon

Compte-rendu de réunion n°3 du 22/06/2022

1 - PHOTOS

exemple de photo ajoutée

CR N°1 (08/06/2022) - Ceci est une note

CR N°1 (01/06/2022) - tâche à faire

CR N°5 (21/06/2022) - Une nouvelle note ajoutée dans le CR n°3

CR N°1 (01/06/2022) - tâche en cours

CR N°1 (01/06/2022) - tâche faite

CR N°2 (15/06/2022) - Note ajoutée dans le CR n°2

Autres photos

CR N°1 (08/06/2022) - Une autre tâche à faire

CR N°2 (15/06/2022) - Une nouvelle tâche ajoutée dans le CR n°2

CR N°5 (21/06/2022) - Une nouvelle tâche (ajout en CR n°3)

CR N°1 (08/06/2022) - [Image]

2 - REMARQUES TCE

titre

CR N°2 (15/06/2022) - note

CR N°2 (15/06/2022) - tâche

3 - SANTÉ, HYGIÈNE, SÉCURITÉ

titre

CR N°2 (15/06/2022) - note

CR N°2 (15/06/2022) - tâche

4 - VIG, PPS

Entreprise

VIG

PPS

5 - ENTREPRISES

ENTREPRISE

STATUT

Rédigé par: Membre Inc

5/8



# Création d'un modèle de compte-rendu

# Création d'un modèle de compte-rendu 1/2



1

2

- 1 Dans le gestionnaire du référentiel, cliquer sur « Modèles de compte-rendu » pour créer un nouveau modèle
- 2 Cliquer sur « Ajouter un modèle » et remplir le nom du nouveau modèle



1 Sélectionner l'onglet à modifier

2 Glisser/déposer un élément pour l'ajouter à votre modèle

✨ Pour éditer et personnaliser les onglets à afficher, se reporter à la partie [« Mode édition »](#)

Il est possible de n'autoriser que certains utilisateurs à pouvoir modifier les modèles de compte-rendu. Seul le ou les administrateurs ont accès à cette fonctionnalité



- 1 Sélectionner le modèle pour appliquer la restriction d'accès
- 2 Cliquez sur le bouton « restreindre l'accès »
- 3 Sélectionnez les seuls utilisateurs (hors administrateurs) autorisés à modifier ces modèles. Utilisez la barre de recherche si vous disposez de beaucoup d'utilisateurs.
- 4 Une fois la restriction apportée au modèle de compte-rendu, un cadenas sera affiché dessus pour signifier qu'il dispose d'une restriction d'accès.



# Imaginons ensemble vos solutions de mobilité sur tablette

**Script&Go**

43 Square de la Mettrie – 35700 Rennes

02 30 96 20 60

[batiscript@scriptandgo.com](mailto:batiscript@scriptandgo.com)

[www.batiscript.com](http://www.batiscript.com)

Rejoignez-nous !

