



Acoustat

**Créer un compte-rendu visuel
et présentation de l'interface**

Le wiki – Projets par Acoustat

Créer un compte-rendu visuel et présentation de l'interface



Sur la page d'accueil de votre projet, cliquez sur le bouton « + » (1) au-dessus de la liste des comptes-rendus visuels.

Une nouvelle page s'affiche, vous demandant de renseigner les informations liées au compte-rendu que vous vous apprêtez à écrire.

The screenshot shows the Acoustat project dashboard for 'PROJET TOP SECRET'. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'PRODUITS', 'TÂCHES', 'ÉTAT DEV.', and 'PLANNING'. The main content area is divided into several sections:

- Équipe:** Displays three team members: CDP, Utilisateur 1, and Utilisateur 2.
- Tâches:** A task management section with a legend for 'Terminées Ouvertes', 'Terminées à temps Terminées en retard', and 'Ouvertes à temps Ouvertes en retard'.
- Dernière publication:** Shows a post by Frédéric from 1 month ago, mentioning '2ème présentation des systèmes.pdf'. Below it is a text input field for 'Ajouter un commentaire ...'.
- Comptes rendus:** A table listing visual reports with a '+' button (labeled '1') to add a new one.

Nom	Date	Tâches
Présentation 1er prototype	21.10.2019	0
Troisième présentation CAO / Systèmes	11.10.2019	0
Deuxième présentation CAO / Volume général	30.09.2019	0 €
Première présentation CAO	05.07.2019	0
Brief client	03.05.2019	0

Créer un compte-rendu visuel et présentation de l'interface



Nouveau compte rendu

Général

Nom du compte rendu *

1

Date *

2

Prochain rdv *

3

Objet de la séance *

4

Prochaine étape *

5

Participants

Ajouter un participant...

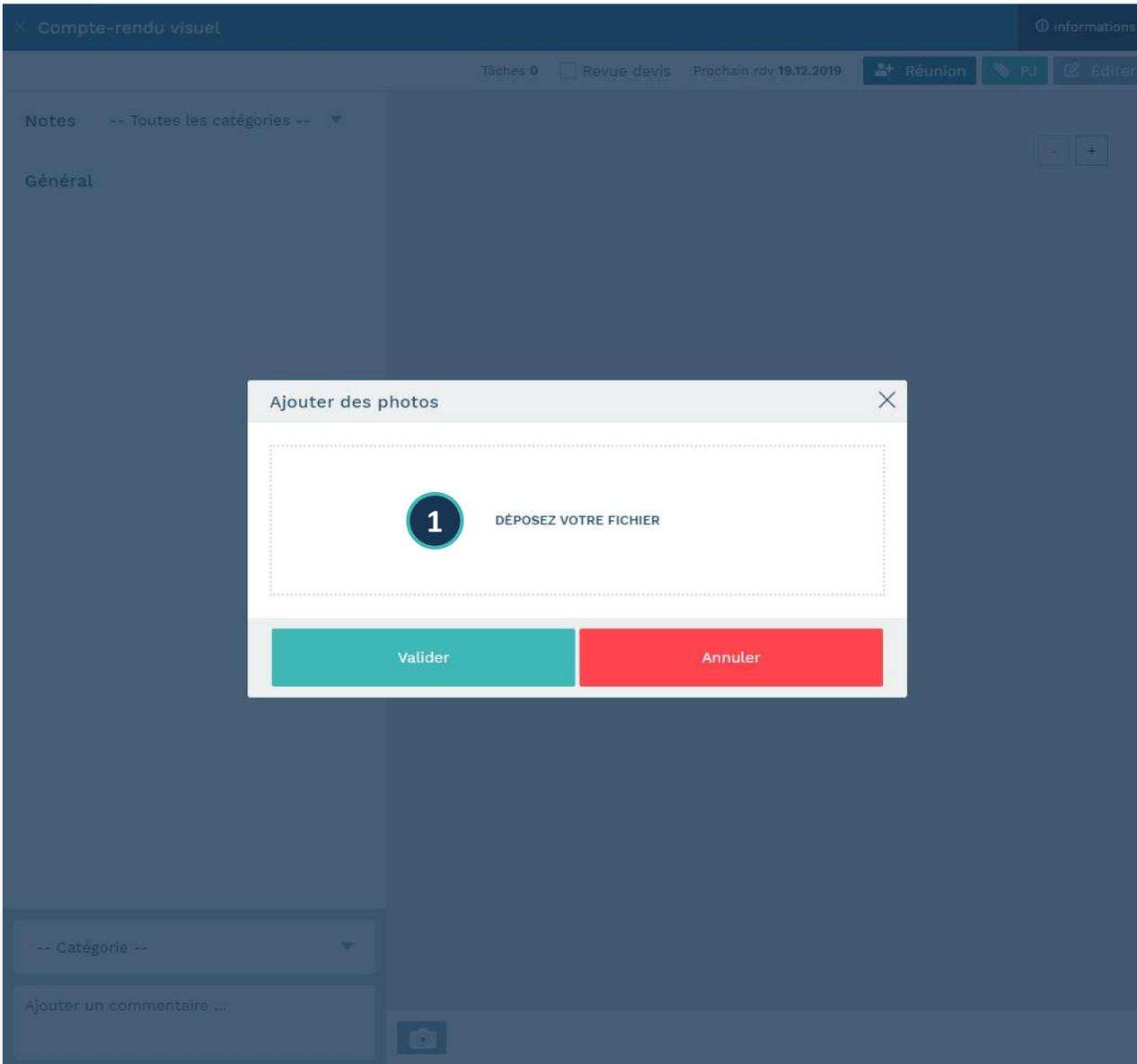
6

7

ENREGISTRER

- (1) Nom du compte-rendu (champ obligatoire)**
Il s'agit du nom de votre séance / réunion projet.
- (2) Date (champ obligatoire)**
Date de la réunion.
- (3) Prochain RDV (champ obligatoire)**
Il s'agit de la date de votre prochaine réunion projet.
- (4) Objet de la séance (champ obligatoire)**
Il s'agit du ou de vos objectifs pour la séance / réunion projet.
- (5) Prochaine étape (champ obligatoire)**
Il s'agit des objectifs de la prochaine séance / prochaine réunion projet, afin de garder le fil conducteur.
- (6) Participants (champ facultatif mais fortement recommandé)**
Renseignez ici les collaborateurs présents à la séance / réunion projet. Pour ce faire, tapez les prénoms et noms des participants à la volée, puis cliquez sur « Entrée » pour valider.
- (7) ENREGISTRER**
Pour valider l'initialisation du compte-rendu, cliquez sur le bouton « ENREGISTRER » en bas de page.

Créer un compte-rendu visuel et présentation de l'interface



Une page s'affiche, vous invitant à ajouter vos visuels pour le compte-rendu.

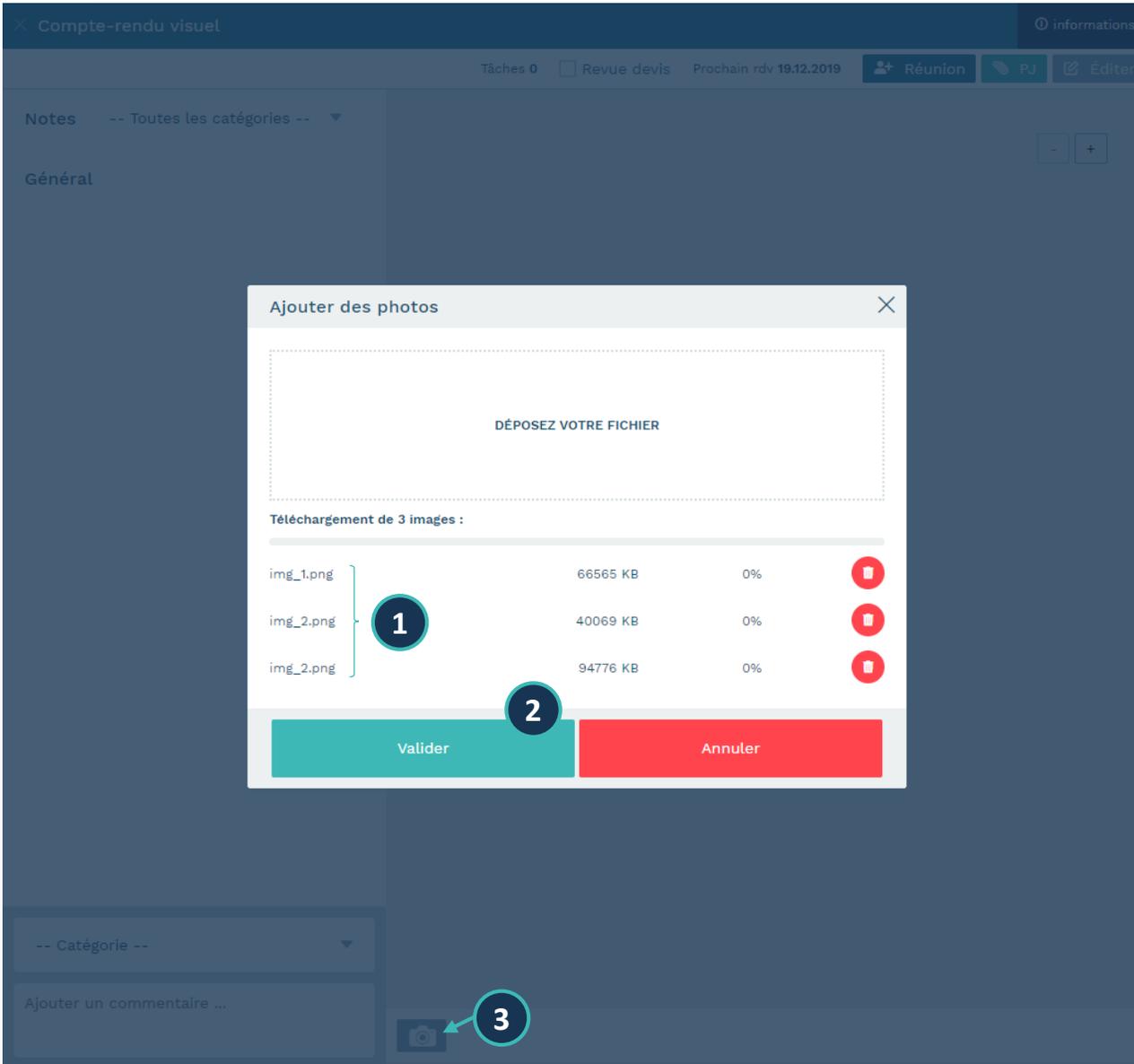
2 options pour ajouter vos visuels :

- 1) Glissez-déposez vos fichiers dans la zone identifiée « Déposez votre fichier » (1).
- 2) Cliquez sur la zone identifiée « Déposez votre fichier » (1) et une fenêtre de navigation classique s'ouvre.

Vous pouvez insérer plusieurs visuels d'un coup au format JPEG ou PNG.

Astuce : prenez vos photos / captures d'écrans avant la séance, et préparez votre compte-rendu avant d'entrer en séance avec vos équipes. Cela vous permettra de gagner du temps et de vous focaliser uniquement sur les commentaires.

Créer un compte-rendu visuel et présentation de l'interface



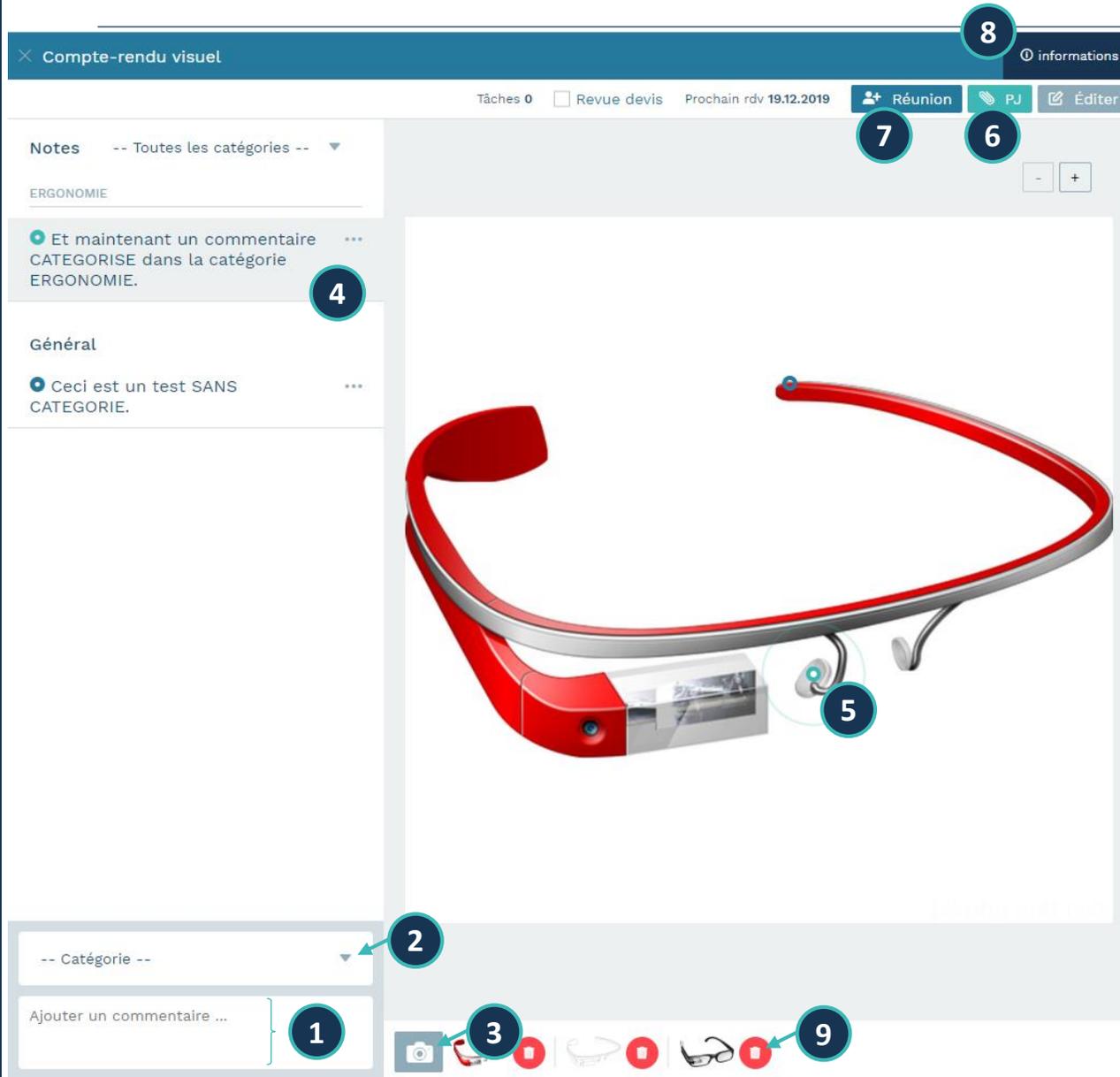
Dans le cas présent, nous importons 3 visuels (1).

Le chargement de ces visuels ne commence qu'au moment où on clique sur « **Valider** » (2).

Pour valider l'import de ces visuels, cliquez donc sur le bouton « **Valider** » (2).

Vous pouvez à tout moment rajouter autant de visuels que vous voulez en cliquant sur l'appareil photo (3).

Créer un compte-rendu visuel et présentation de l'interface



Vos visuels étant chargés, vous pouvez commencer vos annotations / commentaires.

- (1) Rédigez vos commentaires dans la zone « Ajouter un commentaire... » et appuyez sur « Entrée » pour valider le commentaire.
A ce moment précis, vous êtes invité(e) à relier le commentaire sur le visuel. Pour ce faire, cliquez, avec votre souris, à l'endroit où vous voulez que la puce soit sur le visuel.
Si vous ne voulez pas rattacher le commentaire au visuel (données de quantités, de planning ou autres qui ne se rattache pas à l'image), cliquez dans la colonne commentaire même si un sigle rouge apparaît. Le commentaire est maintenant ajouté, sans être relié au visuel.
- (2) Vous pouvez choisir une catégorie spécifique pour le commentaire en choisissant dans la liste déroulante.
Si la catégorie n'existe pas, demandez à votre administrateur de la créer dans l'interface d'administration
- (3) Vous pouvez à tout moment rajouter autant de visuels que vous voulez en cliquant sur l'appareil photo (3).
- (4) En cliquant sur un commentaire dans le panneau de gauche, la puce ronde sur le visuel s'éclaire en bleu clair si le commentaire est rattaché au visuel.
- (5) Également, si on clique sur la puce ronde sur le visuel, celle-ci s'éclaire en bleu clair, et le commentaire associé dans le panneau de gauche est surligné en gris foncé.
- (6) Pièces jointes
Vous pouvez consulter et ajouter des pièces jointes en cliquant sur le bouton « PJ ».
- (7) Vous pouvez voir qui était présent à la séance / réunion projet en cliquant sur le bouton « Réunion ». Vous pouvez aussi rajouter des participants à la volée.
- (8) A tout moment, vous pouvez consulter les informations sur la séance / réunion projet en cliquant sur le bouton « informations ».
- (9) Pour supprimer un visuel (et tous les commentaires associés), cliquez sur le bouton « poubelle ».
ATTENTION : cette action est irréversible.

Créer un compte-rendu visuel et présentation de l'interface



- (1) Vous pouvez modifier votre commentaire en cliquant sur « **Editer** ». Dans ce cas, le contenu de votre commentaire se remet dans la zone « Ajouter un commentaire... » et vous pouvez le modifier.
- (2) Vous pouvez supprimer le commentaire en cliquant sur « **Supprimer** ». **ATTENTION : Cette action est irréversible et supprimer le texte du commentaire ET la puce sur le dessin.**
- (3) Vous pouvez changer la position de la puce sur le dessin et l'outil vous demande de repositionner la note sur votre visuel à l'aide de votre souris.
- (4) Vous pouvez aussi directement créer une tâche depuis le commentaire. L'avantage d'utiliser ce moyen est que le destinataire de la tâche aura directement la référence au compte-rendu, et une partie des informations est déjà renseignée.