ARCH Management – Documentation du module GESTION

MICRO CONSTRUCT SERVICES scrl 5650 WALCOURT rue des Quairelles, 19

Tél. +32(0)71 47 21 88 Email <u>info@microconstruct.be</u> Site : www.microconstruct.be



Table des matières

ARCH v.3

ARCH_G.exe - Module de GESTION

Accès au module de gestion Les sous-modules du module de gestion La gestion des ADRESSES La liste des adresses Le détail de l'adresse sélectionnée Variables Texte relatives aux adresses Ajouter une adresse Catégorie d'adresse Contacts Entêtes La gestion des PROJETS Ajouter un nouveau projet La gestion des TACHES Affichage de la liste des tâches encodées Ajouter une nouvelle tâche et des périodes horaires Impression de toutes les tâches Filtrer les tâches à imprimer Quel état d'impression choisir ? Quelle Mise en Page choisir ?

Accès au module de gestion



Dans la fenêtre MENU (module ARCH_M.exe), le bouton

Adresses, contacts, ... Liste des projets Gestion des Tâches Gestion des Honoraires Gestion des Intervenants Courrier général

Sélectionnez directement le sous-module que vous souhaitez afficher.

Attention : si la fenêtre principale du module de Gestion est déjà ouverte :

- Elle est réaffichée au premier plan
- Le sous-module actif n'est pas modifié automatiquement ; vous devez le sélectionner vous-même.

Les sous-modules du module de gestion

Les sous-modules de Gestion sont :

Adresses, contacts

Gestion de la liste de toutes les adresses, des contacts (tél., email, ...) et des entêtes de courrier.

Liste des projets

Liste de tous les projets déclarés, actifs ou non (inactifs = anciens projets archivés). Comprend essentiellement :

- Les coordonnées du maître de l'ouvrage
- L'adresse du chantier
- L'adresse de facturation (pour les travaux et les notes d'honoraires)
- Le numéro du projet
- L'intitulé du PROJET
- L'emplacement du **dossier** de ce projet
- Divers paramètres.

Les données en gras sont les trois seules données qui doivent impérativement être encodées pour permettre la création du projet et son ajout dans la liste des projets.

ouvre le menu contextuel suivant :

Gestion des tâches et moyens

Permet d'encoder les différentes prestations du bureau faites lors de l'étude de ce projet. Objectif : connaître

- Le prix de revient d'un projet
- Les heures prestées pour une tâche (et leur coût)
- Les heures prestées par un collaborateur (et leur coût)
- Nombreuses fonctions de tri et de filtre pour l'impression des résultats.

Les tâches sont regroupées dans une base de données multi-projets située dans le dossier ARCH_COMMUNS\Gestion.

La suppression d'un PROJET dans la liste des projets n'est possible qu'à la condition d'accepter la suppression des heures qui lui ont été affectées. Si pas OK, le PROJET n'est pas supprimé.

Le fait que le dossier soit actif ou non actif n'entre pas en ligne de compte pour les tâches (sauf demande d'un filtre dans l'affichage dans la gestion des tâches).

Gestion des honoraires

Permet l'encodage des factures d'honoraires, par projet. Objectifs :

- Etablir les factures et traiter leur paiement
- Dresser un bilan factures / coût du projet (tâches et moyens ci-dessus)

Gestion des intervenants

Permet d'encoder le montant de travaux réalisés par chaque intervenant (entrepreneur). Objectif :

- Etablir le montant des travaux réalisés sur une période donnée
- Connaître le montant total des travaux déjà réalisés avec une entreprise

- ...

Courrier général

Module de courrier permettant d'établir et de classer le courrier dit « général », c'est-à-dire non relié directement à un projet.

Exemple : le courrier du bureau (commande fournitures, ...).

Ce courrier :

- Peut être établi sur base de lettres type
- Peut faire l'objet de mailing (fusion) avec toutes les données du fichier des adresses.

La liste des ADRESSES

La gestion des adresses est classique.

Elle comprend :

- En partie haute de la fenêtre : la liste des adresses : en affichage / lecture seule.
- En partie basse : le détail de l'adresse sélectionnée dans la liste : en écriture/modification.

La liste des adresses

		428 m 21						
Gestion des adresse	s, contacts et ent	êtes:						
Code	Cathforie	t var	Nort	Need	he	A Page	100	Sect
ANDRE (CONTACT A.B.)	QUENTS PRIVES	BRURELES	Mansheur APCRE		Arenue Hervi Liebrecht, 1	Brigipue	1.0%	BRU
ANDRE JEAN POL	CLENTS PRIVES	IL OREFYE	Monsleur Jean Pol ANDRE		Rue de Robersart, 108	Belgique	3.15	RO
ANDRE MARCEL ET FILS SPIR.	MDH. EXTEREURES	CHARLERON	ANDRE MARCEL ET FILS SPRL		Rue Pulssant, 197	Belgipue	0.04	3,044
ANBATISSE SPRI,	OWNERSE_SAMEARE	CHAPTLLE LEZ-HERLAIN	ANRATISE NOT		rue d'Anderlues, 21	Selpior.	.7.16	CHM
ANS COMPUTER	ABORDS					Relgiour	.0	
ANSIAUX CARL	QUENTS PRIVES	COUMN	M. et Mine C. ANSIAUX - LENOIR		Rue des Monts, 14	Belgique	3 667	PETP
ANTONE JULES	TO/TURE	BEAUMONT	Monsteur Jules AVTONE		Rue le Tombois 33	Belgique.	N 50K	THE
APWAA SPRL	SANITARES	WALCOURT	APINA SPRI		Rue Quartier de Tavles, 71	Belgique	3 657	OW

Cette liste est en « lecture seule » : cela signifie que vous ne pouvez pas modifier les données directement dans la liste.

- Pour trier les adresses selon une colonne : cliquer sur l'entête de colonne
- Pour rechercher une adresse :
 - Cliquer sur la loupe dans l'entête de colonne choisie et introduisez le début du critère recherché.

MICRO	ļ	* Catégorie	Q	\$
MICRO APPLICATION		INFORMATIQUE		
MICRO CONSTRUCT SERVICES		ARCH_PRG_NEW	·	WA
MICROSOFT LIVE-ID		INFORMATIQUE		

- o Automatiquement les adresses sont classées selon cette colonne.
- Le positionnement dans la liste se fait au fur et à mesure de l'encodage du critère de recherche.
- Dès qu'une adresse est sélectionnée : les détails des données de ce contact s'affichent dans la partie basse.

Le détail de l'adresse sélectionnée

La zone de détail comprend :

- Les données de base de l'adresse (rue, ville ...)
- Une boîte à trois onglets



Contacts : liste des contacts reliés à cette adresse.

Numéros : données complémentaires (n° de TVA, n° de compte en banque, ...)

Entêtes : une ou plusieurs entêtes de lettre à utiliser lorsqu'un courrier est adressé à cette adresse.

• Le nom de l'entête formera la troisième ligne de l'adresse [DEST_NOM3]

 La formule d'entête sera utilisée en entête de courrier et dans la formule de politesse par la Variable_Texte [DEST_ENTETE] (= entête du destinataire du courrier).

Variables Texte

Toutes les données de la fiche d'adresse pourront être insérées dans divers documents par le biais des Variables_Texte.

Revoir la liste de ces variables dans la documentation du module MENU (ARCH_M_Documentation.pdf).

Par exemple

- [MO_NOM1] Nom 1 de l'adresse lorsqu'il s'agit du maître de l'ouvrage (MO), par exemple dans le texte d'un cahier des charges.
- [DEST_VILLE] Nom de la ville de l'adresse si cette adresse est sélectionnée comme destinataire d'un courrier.

Ajouter une adresse

- 1. Cliquer sur le bouton
- 2. Dans la fenêtre de saisie qui s'ouvre, introduire le CODE de l'adresse

Gestion des adress	es X
?	Entrez le CODE de la nouvelle adresse (100 caract. max)
	OK Annuler

Le CODE de l'adresse

Le CODE de l'adresse est le terme par lequel l'adresse sera classée et donc recherchée. Ne pas confondre le CODE et le NOM1

Par exemple :

- CODE : DUPOND Jean
- NOM1 : Monsieur Jean DUPOND

(moyen de classement et recherche) (tel qu'imprimé dans un courrier)

Le CODE est automatiquement mis en LETTRES MAJUSCULES.

Le CODE doit impérativement débuter par une LETTRE suivie de lettres ou de chiffres. Evitez d'utiliser des caractères tels que « , ;! » qui peuvent poser problème lors du placement de filtre ou de tri.

Dès que le code est validé, l'adresse est créée et ajoutée dans la liste.

Cette liste se positionne automatiquement sur la nouvelle adresse créée.

Il suffit alors d'introduire le DETAIL de cette adresse, en commençant par la CATEGORIE.

Lorsque tous les détails souhaités sont encodés, cliquer sur le bouton



Catégorie de l'adresse

La catégorie dans laquelle ranger une adresse ne peut qu'être sélectionnée dans la liste des catégories encodées dans les paramètres de l'application (revoir Documentation du module MENU, bouton Outils, Toutes les listes).

Rappel : il n'est pas permis de supprimer une catégorie dans la liste des catégories tant qu'une adresse est encore classée dans cette catégorie.

<u>Contacts</u>

Vous pouvez encoder autant de contacts que nécessaire pour chaque adresse.

Par exemple, pour une administration communale, vous pouvez introduire des contacts distincts pour les différents services :

Nom du contact 🎾	Téléphone	Fax 🔎	Gsm 🏓	E-Mail P
NAKAUX Albert			+32	a.navaux@assobec.be
Clermont_POSTOL Jean	+32 71 53 41 21			
Urbanisme	+32 71 61 06 15	+32 71 61 06 35		
Urbanisme, Natalie PIERSON				natalie.pierson@walcourt.be
Service Urbanisme, Mme Michèl	+32 71 61 06 15	+32 71 61 06 35		michele.lebeau@walcourt.be
Salle Laneffe HAYON Manuella	•32 71 65 02 66		+32	
Vincent BEDORET				vincent.bedoret@skynet.be
Serge GOFFIN				sergegoffin@gmail.com
RBULTOT			+32 497 41 38 56	bultot.philippe@skynet.be
DEFLANDRE Maryline	-32 71 61 06 25			maryline.deflandre@pwalcou
Syhie ROUGE	+32 71 61 06 27	+32 71 61 06 35		sylvie.rouge@walcourt.be
Véronique MANTEAU	+32 71 61 02 77			

Pour chaque contact il est possible d'encoder :

- Un n° de téléphone
- Un n° de fax
- Un n° de Gsm
- Une adresse email
- Une adresse de site Internet
- Un renseignement « divers ».

<u>Entêtes</u>

Lorsque vous écrirez un courrier à destination d'une « adresse » vous serez amené à sélectionner une des entêtes de courrier encodées pour cette adresse.

Les entêtes comprennent deux données :

- Le NOM3 de l'adresse (3è ligne) = le Nom de l'entête
- La formule d'entête et de politesse à utiliser avec cet entête.

Contacts Numéros Entêtes	
* Nom de l'entête (= Nom 3 de l'adresse)	ب Formule d'entête (Cher Monsieur,)
M. Albert NAVAUX, Echevin des travaux	Monsieur Navaux,
Madame LOCATELLI	Madame Locatelli,
Madame DELOZE	Madame Deloze,
Ir Marie-Agnès LEBLANC	Madame Leblanc,
Monsieur Léon REVERS	Monsieur Revers,
Service TRAVAUX	Jean-Marie, Sylvie,
Urbanisme, Ame Nathalie PIRSON	Madame Pirson,

La liste des PROJETS

La liste des PROJETS est l'élément central des données. La plupart des données seront en relation avec l'un ou l'autre projet. Certaines données pourront être en relation avec plusieurs projets :

Exemple :

- Une même entreprise intervenant dans divers projets.
- Un même maître de l'ouvrage relié à plusieurs projets.

D'autres données seront propres à un et un seul projet. Elles peuvent être réparties en deux catégories :

- 1. Les données qui seront enregistrées dans le dossier du projet
 - Les paramètres du projet
 - Les cahiers des charges établis pour un projet
 - Les analyses de soumission, suivis de chantier, rapports de chantier
 - Les décomptes globaux réalisés pour ce projet.
 - Les documents en relation avec un projet
 - Le courrier du projet ...
- 2. Les données propres à un projet mais globalisées dans des bases de données communes à tous les projets
 - Les tâches encodées pour un projet
 - Les honoraires du projet
 - Les intervenants du projet

La liste des projets se présente aussi sous la forme d'une « TABLE en LECTURE SEULE ». C'est-à-dire que les données ne peuvent pas y être modifiées directement.

and they be	Gett														The sub-
Liste	des projets et	leurs principaux param	ètr	es											*
-	in a large		-	Marrier HOUT	Barren Perce	10-107-D01	Second	(mare	(m.	2 m	- Arrest	nan in an	here being - 1	and a	Arrest (
211-108	THE COURT, BOURGARDINE	10H20 - Complexe pripularii		IS AN UR A VERY SUMMACION OF THE WARK OF			billiphics has see the	4. Chartter	Ariginat	VALUE OF T	SOBUT BURGES	-	(118-78H		
14	powitwy traity Lie	Construction along habitation	0	MMIRA-QUICERT, HINSDURTH										- 1	
4-101	TRUCLINE IN INSULTION	Statement de retrierection de bânster		MMDR/Hunstellune_bleve, Network Trans. PTM			Coleman Balancia ad attained		Antipiper	194(10)81					
101	WECOURT, BOURGHESTRE	Reviseration de la basilique		SERVER Representation COURT Reading and					Anterior	WEDDURF					
1.64	Preparent	South community its Mouths - Economics of replaced		SERVER.ProprieTHEFTCALLEcole, Name			Constitute Barry scatterers		Ariginan	PHERMONIA	SCRUTT BURDAN		10-06-308	- 1	
i Mil	A 7037	m(3, Sec	0											- 1	1.
init i	WECOUST, BOURGARSTRE	ULBROAT - Intraction for a Facilitat	0	SERVER, Roge to Hill, COLUMN Frontierd, Cleveland										- 1	
40	FOR MANUR LONGED	Antropresent de 2 legemente à Philippedie	8	SERVER In case ICH, Namer ICH, Polyamilari										- 8	NAME OF T
-101	PHERICALI	figher de Jassagne	6	SCHOLIN-Generative PREPENDENCE (Interpret			Distance, administration		Subject.	manninud	SOBLET BUREAU	Owtofier LOBLET	1010-300		1.11111
eiń 🗌	WALCOURP_ROUNDANES/INC	TARCOME - Antropyment do Intere product	2	12 No. 4 Avenue 10 Hill, COMP & Long, Tarconner											
100	A4 1903.2	Linutes		SERVER AuguST CLARENE TREVEL Extension.					Interior.	OWNERD					1000
144	RECEIVERTIN	Sillerett pour la persion communal de la coirie.		SERVER Project PRODOMPELE Server, Transm			Renaut is writed	4 Overfiler	Subject.	HODOWHEET					-Anglian
1954	insurrow11	Scote communate de 20803	0	SINGLAND AND ALL AND A											
188	PODG, PARPYVELL	Collaise or Normanne - Mounted Industries of Incondis-		IERORA-periodos de PROPORTI.					Sugar.	PHERMONAL	GOBUT BURDAD	Outstan 108.27		- 2	
18	DOM, NAMES	Construction in burnaus & Pullpointie		IIINOR/PublicOR										- 1	
tell.	DEBROUN P	Hiddlatters & Taccience		MINTUR-InvestmiLIDIES, MINTS Delevant.			Highston	A Deather	Selection 1	WALCOURT	SOBLET RUPORD	Ovinter 50837		- 1	
inde i	PRISON DEBANKE	Antropyment d'une habitation		MINTER-Production Processing And			Transformation Individual		Belghant.	washinger?	LOBUT BURGAD	Chelodian GOBLET	0.008	_	
1492	INTRALIDON GAMMANI.	Antisgement durs habitation		SERVER A GARNEL MERCONINGSON										- 1	
111	Perspective	Construction dues conche pour 14 sedami.		INTER- AND THE PARTY OF AN			Replaced administrativ	4. Drantier	Antipart	IN A PRIVALE			41-11-100	- 1	
194	AUGCIPHENT ENVIRE	Tautionator das pasar so fatilation		DEPUTATION PROFESSION PROFESSION NEW YORK			Transferring the ball advect		Suppose .	enuction (GOBLET BUREAU	Outsider SOBUT	10-04-308	_	
1.80	RESERVED FRETE PARKY	Residence Robre Huger / Letterstate det, brower		ADMINISTRATION PROLIMINE, MILLON			Bétheant de pontras	X. Cittare	Buigingost.	1006-02047	SCREET BURGAU	Outstan SORIET	10-10-300	- 1	
142	PETROLPHUMPLANE	Construction d'une Indotection	0	MINUR PLANED BY'S PRODUCED INC.											
100	WELCOURT, BOURGHESTRE	REMARK/REPORT AN HALL DO SPORT OF LAMPTY		SERVER A GENERAL COURT LANOTE SPORT.			infrastructure sporting	2. Franker	Arigina'	wantion?	LOBALT BUREAU	SOBLET Ovtober	0100.024	- 1	
1 mile	DEUNIST RECOGNIZE VALUES	Challe parameteria de ONICTRES	0	INVERTIGATION OF A CONTRACTOR LAN					1992					- 1	
1.00	Statution operation	a design of the second second	14	transformers - a company administration of them											

Pour modifier les données de base d'un projet (paramètres), cliquer sur le bouton Modifier.

Pour accéder à un projet :

- Soit cliquer sur le bouton

pour ouvrir le projet sélectionné dans la liste des projets

- Soit demander l'ouverture d'un projet depuis le bouton

de la fenêtre MENU.

Les boutons suivants sont disponibles sur la droite de la liste :

Fermer 🚫	Fermeture du sous-module 'Liste des PROJETS'
Nouveau 🕒	Ajout d'un nouveau PROJET
Modifier N	Modification des paramètres d'un projet existant
Supprimer 😑	Suppression d'un projet de la liste des projets
Imprimer 📇	Imprimer une fiche récapitulative des paramètres du projet
BILAN (S)	Afficher (et imprimer) le bilan d'un ou plusieurs projets
Dates réceptions	Afficher la liste de toutes les dates de réception provisoire et de réception définitive de tous les projets de la liste (pour autant que ces données aient été encodées).

Ouverture du projet sélectionné (se fera généralement via le bouton PROJET de la fenêtre MENU).

AJOUT D'UN NOUVEAU PROJET

Cliquer sur le bouton

OUVRIR



La fenêtre des paramètres du projet s'affiche.

Introduire tous les paramètres (voir ci-dessous) et cliquer sur **Valider** pour enregistrer l'ensemble et revenir à la liste des projets.

Cliquer sur pour abandonner les encodages faits depuis l'ouverture de la fiche projet. Cela ne supprime pas le projet s'il a déjà été déclaré précédemment. Pour cela, utiliser le bouton *Supprimer* de la liste des projets.

Cliquer sur pour imprimer une fiche signalétique du projet. Un seul état est disponible : *Etat_PROJET_FicheComplete.wde*

Sélectionnez une Mise page (si souhaité)



Modification de la police à utiliser dans cet état.

Modification de la Mise en Page (revoir documentation module MENU)



Lance une prévisualisation à l'écran, à partir de laquelle vous pourrez imprimer la fiche signalétique.

Paramètres du projet : Haut de la fenêtre

r ar anne u	es de bioles				The second
Numéro du PROJET	2016-01	🖸 Projet Actif			Quitter
Adresse liée	MICRO CONSTRUCT SERVICES		0		Imprimer
Intitulé du projet	Aménagement de bure				
DOSSIER du PROJET	:SERVEUR:Projets\MCS_Bureaux\			0.	

Données indispensables à la création d'un PROJET

Le haut de fenêtre comprend toutes les données indispensables à la création d'un PROJET :

- 1. Le numéro du projet : donnée alphanumérique de 20 caractères maximum.
- 2. L'intitulé du projet : donnée alphanumérique de 100 caractères maximum.
- 3. Le dossier du projet : ce dossier doit être <u>sélectionné</u> ; son nom ne peut pas être écrit par l'utilisateur (moins de risque d'erreur).
- 4. [L'adresse liée est facultative] mais pratique pour reprendre directement les coordonnées du maître de l'ouvrage qui aurait déjà été en codé dans la liste des adresses.

Où doit se situer le dossier du projet ?

Il est fortement conseillé d'installer le programme de telle sorte que toutes les données du projet (utilisées par ARCH Management) se trouvent à l'intérieur du dossier d'installation dénommé :SERVEUR:

Ce dossier maître du programme est celui qui a été déterminé lors de l'installation comme étant le « chemin des données ».

Dans un réseau multiposte, ce dossier se trouve sur le serveur de données (qui peut parfois être aussi un poste de travail).

Partons du principe que vous disposez déjà d'un classement de vos projets dans un dossier spécifique à chaque projet.

Par exemple sur le poste appelé 'Poste_Principal', sur le disque C:\ et dans le dossier principal ARCHITECTURE.

<Poste_Principal>

C:\

ARCHITECTURE Projet 1 (avec, par exemple, un classement interne du genre ...) 01-Adminsitration 02-Cahiers des charges 03-Soumissions 04-Suivi de chantier 05-Plans 06-Photos ... Projet 2 01-Administration ... Projet 3 ... Deux options se rencontrent dans la plupart des bureaux utilisant ARCH :

Soit vous souhaitez placer les données d'ARCH dans votre dossier de projet

Dans ce cas, je vous conseille de créer, dans chaque dossier de projet, un sous-dossier appelé ARCH Par exemple

Projet 1

01-Adminsitration 02-Cahiers des charges 03-Soumissions 04-Suivi de chantier 05-Plans 06-Photos **10-ARCH**

Le sous-dossier 10-ARCH sera créé et sélectionné comme dossier du PROJET dans ARCH Management.

ARCH créera dans ce dossier tous les sous-dossiers nécessaires à la gestion des données 'ARCH' du projet. Voir contenu du dossier projet ci-dessous.

Cette solution est la plus fréquemment utilisée car elle facilite l'archivage des données globales d'un projet.

<mark>Soit vous souhaitez placer les données ARCH séparément et seulement recopier dans vos dossiers de projet les</mark> <mark>éléments finaux issus d'ARCH Management</mark> (souvent des fichiers PDF)

Dans ce cas, je conseille de créer un dossier \ARCH_Management soit dans le dossier \ARCHTECTURE soit sur le même niveau que ce dossier.

Supposons :

C:\

ARCHITECTURE	
Projet 1	
01-Adminsitration	
Projet 2	
01-Administration	
Projet 3	
ARCH_Management	
Projet 1	
(Contenant uniquement toutes les données relatives à ARCH Management)	
Projet 2	
Projet 3	

A chaque création d'un nouveau projet dans ARCH, vous devrez créer un sous-dossier dans \ARCH_Management. C'est ce dossier qui sera sélectionné comme dossier du projet.

Généralement vous donnerez à ces dossiers les mêmes noms que ceux donnés dans votre propre dossier de classement principal dénommé ci-dessus C:\ARCHITECTURE.

Simplement les deux ensembles de données seront distincts et vous ne recopierez dans vos divers dossiers projet que le résultat des études faites avec ARCH Management, le plus souvent sous la forme de fichiers .PDF (cahiers des charges, tableaux des soumissions, ...) ou .XLS (estimations, bordereaux, ...).

Que contient le dossier d'un projet ARCH ?

A la première ouverture d'un projet, ARCH créera l'ensemble de la structure de sous-dossiers nécessaires à l'ensemble des modules d'ARCH.

Par exemple, dans un dossier de projet intitulé '2016-23 DUPOND-Habitation' :

C:\

\ARCHITECTURE

\2016-23 DUPOND-Habitation
01-Administration

•••	
10-ARCH	(= dossier de projet d'ARCH Management)
Archivage	archivages automatiques de sécurité
CCHs	ensemble des cahiers des charges
Décomptes	gestion de décomptes globaux
Documents	documents en relation avec le projet
RAPPORTs	rapports de chantier
SOUMs	analyse des soumissions
SUIVIs	suivis de chantier (états avancement, suivi financier)

Paramètres du projet : Bas de la fenêtre

En partie inférieure se trouvent tous les paramètres du PROJET. Ils peuvent être modifiés à tout moment.

Ils se répartissent en deux zones :

1. Un champ avec 4 onglets

Adresse du Maître de l'ouvrage	Adresse du Chantier	Dates, Indices et divers	Facturation du chantier	Bureau
--------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------------	--------

Cliquer successivement sur chaque onglet pour encoder les paramètres du PROJET. Notez que tous ces paramètres peuvent être incorporés dans les textes par les Variables_Texte de type [CH_NOM1], [CH_VILLE] ... (revoir documentation du module MENU : ARCH_M Documentation.pdf).

Adresse du maître de l'ouvrage

Si vous avez relié le projet à une adresse existante dans le fichier des adresses, toutes les données encodées sont automatiquement reprises lors du choix de l'adresse liée.

Vous pouvez librement encoder toutes ces données, indépendamment de celles de l'adresse liée.

Adresse du chantier

S'il s'agit d'une transformation, cliquez sur le bouton *Reprendre l'adresse du M.O.* pour éviter de ré encoder les mêmes données.

Dates et indices divers

Entrez librement tous ces paramètres.

Indices de prix du projet

Constatez que les indices de prix du jour sont automatiquement affectés aux valeurs des indices de prix du projet. Vous pouvez les modifier manuellement ou par sélection dans la liste des indices.

- Attention : l'estimation du projet est directement liée aux indices de prix puisque :
 - Le prix de chaque poste est conservé à l'indice 100 (prix de base)
 - Le prix réel du poste est ce prix de base * indice de prix <u>du projet</u>.

Modifier les indices du projet est donc aussi modifier l'estimation de tous les cahiers des charges de ce projet.

Facturation du projet

Nom et adresse à utiliser lors de l'édition de factures d'honoraires et/ou frais pour ce projet. Comme ce seront très souvent les mêmes données que celles du M.O., cliquez sur le bouton « *Reprendre l'adresse du M.O.* » pour les recopier automatiquement. <u>Honoraires</u>

Honoraires ...



Bureau

Coordonnées du bureau, auteur des études de ce projet.

Dès la création du projet, ces paramètres sont automatiquement recopiés depuis les paramètres globaux (revoir documentation du module MENU).

<u>Si ces données doivent être différentes pour un projet</u>, vous pouvez les modifier librement dans cet onglet : cela ne modifiera pas les paramètres globaux qui seront repris tels qu'ils sont pour les autres projets.

Reprendre les paramètres globaux

Permet de mettre à jour les paramètres du projet sur base des paramètres généraux (par exemple si les paramètres généraux ont été modifiés depuis la création du projet).

Recopier dans les paramètres globaux

Permet de mettre à jour les paramètres globaux sur base des paramètres de ce projet (par exemple si vous constatez une erreur dans les paramètres globaux et que vous souhaitez les rendre conformes à ce que vous indiquez pour le projet en cours).

2. A droite, des paramètres divers

L'image du projet : image qui sera affichée dans la page d'accueil du projet.

La vignette du projet : logo qui sera affiché dans le bouton de la barre des tâches lors de l'ouverture du projet.

La gestion des TACHES

Pour afficher la gestion des tâches, vous devez d'abord cliquer sur *Modules de GESTION* dans le menu en haut de la fenêtre du module Gestion.

Cliquer ensuite sur le bouton

La table de la liste des tâches encodées s'ouvrira, par exemple :

Tâches

stion des tâche	s et moyens	des	PROJETS	Choix d'une date	Gestion de la base de données												*	ferm
iborateur Tous les or	Raborateurs		Ce jour 16	11-2016 Analyse du dossier de la ligne active	Modifier Colits / Marges													Imprim
veau O Rafraichir Supprimer Micher Ins Liches ciöturées	Tri Colad. Tri Dossie Tri Dossie Tri Dossie Tri Dossie Distanter au	/Dossier /Colats /Tikche x dossie	r/Täche /Täche /Colab. Goo rs actifs Affi	Du lu 07 novembre 2016 au di 27 novembre Semalines 45 à 47 her pour limiter au dossier de la ligne active cher la calonse Commentaires	2016													
ré Collaborateur	W [*] de dossier	ACTIF	Adresse bée	Intitual du Docsier	Tiche		Total	tu 07	ma m 08 0	e je 6 10	¥0 11	14 đ 12 11	N 14	118 15	ne 15	je 17	re 58 18 19	5 22 22
Rece	01107		FINANCE HOUSE	Animapreent de l'agements à 505000 (Préponder)	2000 Excerner 1		1.00											
Aluce	05102	10	FLW NAMUR LONG	Aménagement de 5 logements à SURICE (Philippeville)	3011 Formulaires urbanisme		11:00	1 1			1	10					1	1
Aluce	05102		FUW NAMUR LONG	Aménagement de 5 logements à SURICE (Philippeville)	3013 3D urbanisme		1.00											
Aluce	123	0	QUINET BUSSICHO	Transformation dune habitation	1000 Contacts M.O.		40.00											
Aluce	123	0	QUINET BUSSCHO	Transformation d'une habitation	2010 Esquésse 1		30.00											
Aluce	2010-101		WALCOURT BOURS	REHABILITATION du HALL DE SPORT DE LANEFFE	2010 Esquisse 1		5.00											
Alyce	2010-101		WALCOURT BOUR	REHABILITATION du HALL DE SPORT DE LANEFFE	4020 Plans détail		6.00											
Alyce	2010-101	0	WALCOURT_BOUR	REHABILITATION du HALL DE SPORT DE LANEFFE	7000 Charitier		16.00											
Archi	114	0	MARTINESSE GERAL	Construction d'une véranda	2010 Esquisse 1		0.00											
Antele	2011-02	0	DEMO_ARCH	3. Présentation Analyse des soumissions	2010 Esquisse 1		59:30											
Aurette	2011-02	0	DEMO AROH	1. Presentation Analyse des soumissions	2020 Exquisse 2		26:30											
Aurele	2011-02	0	DEMO ARCH	3. Présentation Analyse des soumissions	3010 Plans urbanisme		52.00											
harele	2011-02	0	DEMO ARCH	1. Présentation Analyse des soumissions	3011 Formulaires urbanisme		2:30											
Aurelie	2011-02	0	DEMO ARCH	3. Présentation Analyse des soumissions	3013 3D urbanisme		4:30											
BILM	152		FORRET JEAN PIER	Extension d'une habitation	1011 Convention Architecte		6:50											
Bilal	152	0	FORRET JEAN PIER	Extension d'une habitation	2013 Esquisse 1 - 3D et présentation		9.00											
Christian	2011-02	0	DEMO ARCH	3. Présentation Analyse des soumissions	2020 Esquisse 2		23.00	64:00 0	06:00 08:	00								
Christian	2013-04		ECOLE LIBRE DE VO	TRAVAUX PRIORITAIRES 2013	1000 Contacts M.O.		7:30											
Christian	2013-04		ECOLE LIBRE DE W	TRAVAUX PRIORITAIRES 2013	3010 Plans urbanisme		4:30	03:50										
Ouristian	2013-04	stratchi		Coût et marge	3010 Plans urbaniume		4:30	63:30 ¢										Inp
les moyens					1					14								1
Date CoEsborate	fur in de dousse	1	or the Million of Control of Cont	Intitule du dossier		Noyen					Quantitie		Con	mentaire	110		-	-
Autoral Charles	2004 000	1000	CH AND DO		on the reaction of the						10.00	and at						
W/2011 Unitsban	2000-101	Lgase Amin	oe Janagrie	har	0. Photocopie A3 N/E						30,00	a ex.	pant re	pants				
erzent mes	2012-97	nites	regement des douc		W. Photocopie AJ N/B						30,0							
ACCEVIT LANSON	2012/77	Anth	agestent des douc	int i	Chatestale M N/B						130,00		a there					
Arzyri Tres	2009-103	Egrose East	de Janagne		10. Photocopie A4 Couleur						0,00	persp.	de ch	Marri				
	1 (TANK (1995)	10000	THE COMPANY'S		cu, rrais de deplacement /	23 C					8,03	: with the	oc char	DELT				

PRINCIPES

Une « tâche encodée » est un ensemble formé par :

- 1. Le dossier (ou PROJET) auquel elle s'applique
- 2. La tâche de base (à sélectionner dans la *Liste des tâches*)
- 3. Le collaborateur concerné (à choisir dans la liste des Collaborateurs)
- 4. Les données financières relatives à ce collaborateur
 - Ces données ne sont visibles que si vous en avez le droit (Revoir documentation du module de lancement).
 - Coût horaire du collaborateur.
 Ce coût pourra varier dans le temps et chaque tranche horaire encodée pour une tâche sera affectée du prix du jour de sa création. Elle pourra faire l'objet d'une correction rétroactive si nécessaire.
 - Marge souhaitée par le bureau
 Permettra de calculer un coût du projet hors marge ou marge comprise.
- 5. La notion de *Tâche clôturée* : permet de réduire la liste des tâches encodées aux seules éléments encore actifs.

Pour chaque Tâche encodée plusieurs Périodes horaires peuvent être progressivement définies.

Affichage de la liste des tâches encodées

Gestion de	es tâches e	t moyens des PRO.	JETS	(Choix d'une date		Gestion de la base de données
Collaborateur	Tous les collabo	orateurs 👻	Ce jour 16	-11-2016 📆	Analyse du dossier de la ligne a	ctive 🚠	Modifier Coûts / Marges 🔪
Nouveau 🕒	Rafraichir 🗲	O Tri Collab./Dossier/Tâche	• •	Du lu 07 nov	rembre 2016 au di 27 nov	embre 2016	
Modifier N	Supprimer 😑	 Tri Dossier/Colab./Tâche Tri Dossier/Tâche/Colab. 	< >	Semaines 45	à 47		
			Coc	her pour limiter as	i dossier de la ligne active		
Afficher les tâ	ches clôturées	Limiter aux dossiers actifs	Affic	cher la colonne Co	nmentaires		

Les heures encodées (partie droite) affichent trois semaines

A l'ouverture, ces semaines sont la semaine du jour + celle qui précède et celle qui suit.

lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di
07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
no	по	no	no	no	по	по	no	по	no	no	no	no	по	no	по	no	no	no	по	по

Vous pouvez déplacer ces périodes à l'aide des flèches gauche ou droite :

∢	Du lu 07 novembre 2016 au di 27 novembre 2016	En haut : reculer ou avancer d'une semaine
4	Semaines 45 à 47	En bas : reculer ou avancer de trois semaines

Collaborateur (combo de sélection)

Permet de limiter l'affichage aux seules tâches réalisées par le collaborateur sélectionné.

Ce jour 16-11-2016 📆

Réaffiche la plage des jours comme à l'ouverture : la semaine en cours au centre du tableau.

- O Tri Collab./Dossier/Tâche
- Tri Dossier/Collab./Tâche
- Tri Dossier/Tâche/Collab.

Sélectionner le TRI souhaité pour l'affichage de la liste des tâches.

Afficher les tâches clôturées

Permet d'afficher ou non (par défaut) les tâches clôturées.

Limiter aux dossiers actifs

Permet d'afficher (par défaut) ou pas les dossiers inactifs (anciens projets).

Afficher la colonne Commentaires

Affiche ou pas (par défaut) la colonne avec le commentaire de chaque tâche encodée.

Cocher pour limiter au dossier de la ligne active

Permet de limiter momentanément la liste aux tâches encodées pour le projet sur lequel on est positionné dans la liste.

Analyse du dossier de la ligne active

Se positionner sur une tâche du dossier à analyser.

Cliquer sur ce bouton pour ouvrir une fenêtre ne présentant que les tâches encodées pour ce dossier (possibilité de tri et d'impression).

Modifier Coûts / Marges 💦

Permet d'afficher la liste des *Périodes horaires* encodées dans le but de vérifier et/ou modifier :

- Le coût horaire pris en compte pour cette période.
- Ainsi que la marge du bureau.

Choix d'une date



Permet de se déplacer rapidement dans les périodes horaires :

- 1. Encoder (ou sélectionner dans le mini-calendrier) la date voulue
- 2. Cliquer sur le bouton 🔍 pour afficher cette période dans la table.

Nouveau 🔂

Permet d'AJOUTER une nouvelle Tâche encodée

Ne pas confondre avec l'ajout d'une *Période horaire* prestée qui se fait directement dans la table de la liste des tâches.

Il s'agit bien d'encoder une <u>nouvelle</u> *Tâche encodée* qui n'existe pas encore dans la table, soit un ensemble formé de (PROJET+COLLABORATEUR+TACHE) nouveau.

Voir ci-après : Ajout d'une Tâche encodée.

Modifier 丫

Permet de MODIFIER une Tâche encodée

Ne pas confondre avec la modification d'une *Période horaire* prestée qui se fait directement dans la table de la liste des tâches.

Il s'agit bien de modifier l'un des trois éléments majeurs d'une *Tâche encodée*, à savoir : le PROJET, le COLLABORATEUR ou la TACHE.

Aucun contrôle n'est fait pour savoir si ce nouveau trinôme n'existe pas déjà dans la liste de *Tâches encodées*. Mais la présence de doublons ne pose aucun problème.

Supprimer 😑

Permet de SUPPRIMER une *Tâche encodée* <u>ainsi que toutes les *Périodes horaires* liées à cette tâche</u>. Le nombre total d'heures encodées est affiché dans la demande de confirmation de la suppression.

Rafraichir 🗲

Permet de relire les données dans les bases de données et d'ainsi tenir compte, éventuellement, d'encodages faits sur d'autres postes.

AJOUT D'UNE NOUVELLE TACHE

Après clic sur le bouton Nouveau 👀 cette fenêtre s'ouvre :

Descript	tif d'une tâche	Valider 🥑
DOSSIER	2011-02 🔾 🗋 Tâche clôturée	Annuler 🗙
	3. Présentation Analyse des soumissions	
Tâche		0
Collaborateur	Christian	_ Q
Commentaire		1
	Affichage Valider Ø données financières Coût horaire Coût horaire 52,00 € Marge 15,00 %	

Le dossier concerné par la tâche sélectionnée dans la liste est automatiquement proposé.

Vous pouvez bien entendu le modifier en cliquant sur la loupe de recherche

Le champ :

- DOSSIER (=PROJET) est en lecture seule : vous devez le sélectionner dans la liste.
- Libellé du dossier est en lecture seule ; il sera automatiquement rempli à la sélection du dossier.

La tâche sera sélectionnée au moyen du bouton dans la liste des tâches paramétrées (revoir documentation du module MENU).

Le collaborateur sera sélectionné au moyen du bouton dans la liste des collaborateurs paramétrés (revoir documentation du module MENU).

Le commentaire est librement introduit.

Affichage

Pour afficher les données financières (coût horaire et marge) : cocher la case 🔲 données financières

Si cette case est grisée (donc non modifiable) c'est que votre LOGIN n'a pas l'autorisation d'accéder à la Gestion des honoraires.

Revoir l'aide du module de lancement, Gestion des utilisateurs et des mots de passe

Gestion des honoraires

🗹 Gestion des tâches de tous les utilisateurs

Si *Gestion des honoraires* n'est pas coché : l'utilisateur n'a pas le droit de voir les données financières du bureau, soit la gestion des honoraires, le coût des utilisateurs encodés.

Si *Gestion des tâches de tous les utilisateurs* n'est pas coché, l'utilisateur ne peut pas entrer du tout dans ce sousmodule Gestion – Gestion des tâches.

Impression de toutes les tâches

Après clic sur le bouton IMPRIMER, la fenêtre d'impression suivante est ouverte :

Impression de to	ites les TACHE	2			FERMER 🚫			
(Aucun filtre)								
Param. d	impression tit	🗹 Voir les don	nées financières	RECAPITULATIF	VISUALISER			
FILTRER	LES TACHES	COPIER le tex	te du filtre 📄	RECAP SEUL	IMPRIMER 📑			
Nom de l'état : Etat_Toute	s_Taches_AvecCouts.wde				0			
Mise en Page Bureau_A4		•	N° première page	1 Date: 16/11/20	16			
Texte de début Image: Sector of the secto								
Texte de fin Image: Texte de fin	ISEUL] (E]							
Param. d'impression	Donne accès Donne accès Voir ci-desso	s au paramétr s aux paramèt ous : <u>Filtrer le</u>	age de l'impri tres de filtrage s tâches à imp	mante à utiliser. des tâches à retenir p <u>rimer</u> .	our l'impression			
COPIER le texte du filtre	Copie dans l des tâches. (e presse-papi Cette donnée	er Windows u pourra être 'c	n texte expliquant le(s ollée' par ex. dans le t) filtre(s) mis sur la liste exte de début.			
🖌 Voir les données financières	Cette case D d'impressior	Cette case DOIT être cochée si vous voulez avoir le droit de choisir un état d'impression dans lequel les coûts sont imprimés.						
RECAPITULATIF	SI cette case	est cochée, u	un récapitulati	f des tâches est imprir	né à la fin de la liste.			
RECAP SEUL	Si cette case <u>Attention</u>	Si cette case est cochée, seul le récapitulatif est imprimé. <mark>Attention</mark>						
	Ces deux cas 4 – Dossier -	ses ne sont ac - Tâche/Colla	tives que si le b./Date dans l	TRI de l'impression es a fenêtre de filtrage (c	t positionné sur l'option f. ci-dessous).			
VISUALISER	Prévisualisat	tion du docun	nent, à l'écran					
IMPRIMER	Impression o	directe du doo	cument (évent	uellement dans un ficl	nier PDF).			

Filtr	er les tâches à imprimer
Un clic sur le bouton	ouvre la fenêtre de filtrage suivante :
Impression de toutes les TACI	HES
FILTRE a appliquer lors de l'impression d	les tâches des dossiers
🔲 Limité à un dossier	
Choix du DOSSIER	
Libellé Libellé	
Libellé	
Limité à une tâche	
Choix de la tâche	
Opérateur Est égal	V
🔲 Limité à un collaborateur	
Choix du collaborateur	*
Limité dans le temps	Ordre des colonnes
Depuis le	Tri Date/Collab./Dossier - Tâche
Jusqu'au	Tri Collab./Date/Dossier - Tâche
	Tri Dossier - Tâche/Collab./Date
1	
🔲 Limité à un dorrier	
Seules seront imprimees les taches é	encodees pour le dossier selectionne.
Limitá à una tâcha	
Seules seront imprimées les tâches e	encodees repondant au critere retenu :
M Limité à une tâche	
Choix de la tâche 2010 Esq	uisse 1
Opératour Est égal	
1. Selectionner une tache.	Nue notit Dive grand
2. Selectionner un operateur (Egal, F	Plus petit, Plus grand).
🗌 Limité à un collaborateur	
Seules seront imprimées les tâches é	encodées pour le collaborateur sélectionné
🖉 Limité dans le temps	
Depuis le 01/01/2015	
Jusqu'au 31/12/2015	
Seules seront imprimées les Plages	<i>horaires</i> encodées durant cette période.
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Ordre des colonnes		
Tri Date/Collab./Dossier	- Tâche	
Tri Collab./Date/Dossier	- Tâche	
Tri Collab./Dossier - Tâc	he/Date	
O Tri Dossier - Tâche/Colla	ab./Date	
L'ordre des colonnes imprimée.	s (sur la largeur du docun	nent) correspond également au critère de TRI de la liste
Si le choix est « <i>Tri D</i>)ossier – Tâche/Collab./D	ate » : il est possible de demander un tableau récapitulatif en
fin de la liste imprim complète). Revoir ci-	iée, voire de n'imprimer (-dessus : <u>Récapitulatif / F</u>	QUE ce seul récapitulatif (souvent plus utile que la liste Récapitulatif seul
Pour les autres tris (1, 2 et 3) ces fonctions no	e sont pas disponibles.
Cliquer sur	pour revenir à l'	écran d'impression.
	Qual átat d'	improssion choisir 2
	Querelatu	

Cliquer sur le bouton de recherche à droite du champ Nom de l'état La liste des états disponibles s'ouvre :

	Etat_	Toutes_	Taches_	AvecCouts.wde
--	-------	---------	---------	---------------

Etat_Toutes_Taches_AvecCoutsHorsMarge.wde

Etat_Toutes_Taches_AvecCoutsMargeComprise.wde

Etat_Toutes_Taches_SansCouts.wde

Etat_Toutes_Taches_SansCouts_Detail_Util.wde

Sélectionner l'état voulu.

Tester une visualisation écran pour voir les différences.

En résumé :

Etat_Toutes_Taches_AvecCouts.wde

Les colonnes affichées sont :									
Dossier	Intitulé	Tâche	Heures	Hors marge	Avec marge				
Etat_Toute	es_Taches_AvecCoutsHorsMarge.v es affichées sont :	wde							
Dossier	Intitulé	Tâche		Heures	Avec marge				
Etat_Toute	es_Taches_SanscCouts.wde								
Les colonne	es affichées sont :								

Dossier Intitulé Tâche	Heures
------------------------	--------

Etat_Toutes_Taches_SanscCouts_Detail_Util.wde

Les colonnes affichées sont les mêmes que ci-dessus.

Un détail par utilisateur est imprimé pour toutes les tâches identiques réalisées par différents utilisateurs.

Dossier	Intitulé	Tâche		Heures
05 1 02	Aménagement de 5 logements à SURICE (Philippeville)			
		1000 Contacts M.O.		14 h 00
		Testeur	14 h 00	
		1011 Convention Architecte	on Architecte	
		Alyce	15 h 00	
		1015 Convention C.S.S.		30 h 20
		Alyce	30 h 20	
		1020 Relevés		4 h 30
		Testeur	4 h 30	
		1021 Relevé - bâtiment		23 h 50
		Alyce	23 h 50	

RAPPEL Il n'est pas possible d'utiliser les états dont le nom comprend les termes 'Avec coût' Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les données financières.

Quelle Mise en Page choisir ?

Cliquer pour ouvrir le combo de la Mise en Page :

Wise en Page

Bureau_A4	-
Banque_A3	^
Banque_A4	
Banque_A4-Logo	
Bureau_A3	

Pour tous les états '**avec coût**' : sélectionner une Mise en Page en largeur A4 paysage Par défaut, sélectionnez la Mise en Page : Bureau A3 En effet la largeur d'un A4 paysage est égale à la largeur d'un A3 portrait.

Pour tous les états '**sans coût**' : sélectionner une Mise en Page en largeur A4 portrait Par défaut, sélectionnez la Mise en Page : Bureau A4



Le bouton **Marcon** donne accès à la modification des Mises en Page. Revoir aussi la documentation du module MENU -> bouton Outils -> Mises en Page

N° première page 1

Indiquer le n° de la première page. Peut être différent de 1 pour fusionner plusieurs documents.

Date: 16/11/2016

Indiquer la date du document = Variable_Texte [**DD**_JJ-MM-AAAA] dans les Mises en Page et dans les textes de début ou de fin de document.

Introduisez librement les textes de début et de fin de document (titre, date, commentaires personnels, signature).

