ARCH Management – Documentation du module MENU

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_M – Module MENU

Première ouverture de ARCH Management

Mise à jour ARCH New vers ARCH v.3

Adaptation des données

Emplacement des données après adaptation à ARCH v.3

Les différentes fonctions

Le bouton Outils

Gestion des paramètres

Gestion des Mises en Page

Y a-t'il une Mise à Jour ?

Recherche NOM ou N° de téléphone

Gestion du programme

Réparation des tables

Poursuivre l'adaptation depuis ARCH_New

Le bouton Gestion

Le bouton Banque

Le bouton Projet

Les boutons annexes

La liste des Variables_Texte [B_NOM1] ... [MO_NOM1] ... [DEST_NOM] etc ...

Editeur de texte interne

Editeur interne ou externe?

Traitement des puces

Insérer une image dans le texte de prescription du cahier des charges

Encadrement de parties de texte

La barre d'outils du traitement de texte interne

Les raccourcis clavier dans l'éditeur de texte interne

Préparation d'une image en vue de son insertion dans le texte

Largeur des textes lors de l'impression

Première ouverture

Lors de la première ouverture, trois cas peuvent se présenter :

1. Première ouverture d'une nouvelle installation

- Les bases de données (adresses, contacts, ...) sont celles qui existent dans les données installées.
- Les anciens dossiers de ARCH New ne sont pas recherchés dans le dossier :SERVEUR:

Dans ce cas, un message est affiché vous demandant si vous souhaitez introduire directement les paramètres du bureau.

Répondez **OUI** car ces paramètres seront recopiés dans tous les projets créés.

Voir aussi Les paramètres

2. Première ouverture après une mise à jour de ARCH New

- Aucune base de données d'adresses et contacts n'a été installée lors de la mise à jour.
- Les anciens dossiers de ARCH New ont été détectés dans le dossier :SERVEUR:
- Cette mise à jour n'a pas encore été faite.

Au vu de ces éléments, le programme considère que l'on est à la première ouverture depuis l'installation de la mise à jour.

Dans ce cas, un message est affiché vous demandant si vous souhaitez récupérer les données de la version ARCH New.

<u>^</u>	PREMIERE OUVERTURE Cette version de ARCH est probablement ouverte pour la première fois. Certaines données doivent être transférées dans les nouvelles structures (voir documentation). Cette opération va être lancée dès la fermeture de cette fenêtre.
	OK ? Oui Non

Sauf cas très particulier, répondez **OUI**. En cas de doute, prenez contact avec la hotline.

Voir aussi : Mise à jour ARCH New --> ARCH v.3

3. Première ouverture après une mise à jour de ARCH v.2

Il n'y a aucune différence dans l'organisation des données et des programmes.

Les légères adaptations de structure entre ARCH v.2 et ARCH v.3 seront faite automatiquement au moment de leur première utilisation par le programme.

Mise à jour de ARCH New vers ARCH v.3

NB : l'appellation ARCH New a été abandonnée au profit de ARCH v.2, ARCH v.3 ... ARCH New peut être considéré comme étant la version ARCH v.1

Une fois répondu « OUI » à la demande de récupération des données, une confirmation vous est demandée

Transfert des données o	le ARCH Management New à ARC	H v.2
Vous avez installé une Mis	e à Jour de ARCH New vers ARCH v.	2
Les fichiers doivent être	repositionnés et adaptés à la nouve	elle version.
Vous pouvez aussi démarr	er sans récupérer les données (déc	onseillé)
1.ADAPTER	2.Ne rien récupérer	3.QUITTER
		-0
1 ADADLED CONVERTS 13 TOOL	etre gerant le transfert des donne	20
1. ADAFTER . OUVITI IA TETR	tere Berancie cransiere des donnet	
2.Ne rien récupérer : Utili	ser ARCH v.2 sans récupérer les do	nnées de ARCH New v.1

Adaptation des données

S'ouvre alors la fenêtre de transfert des données :

Tout Ne <u>Rien</u> Sélectionner	LANCER LE TRANSFERT
Les points cochés sont supposés déjà réali	is.
lls ne seront plus traités.	
Backup des dossiers Gestion et Param vers :SEF	EUR:\ARCH_Anciens\
backup du dossier :SERVEUR:Gestion	
Backup et copie des fichiers : Paramètres_(baux, Mise_En_Page et Suivi_Indices
Ouverture des anciens fichiers (backup)	
Recopie des adresses et données liées vers :SI	VEUR:ARCH_Communs\Gestion\
🗍 Adrossos Contrata Entítica Catégorias	2. 7
Liens	
Produits	
Reconie de dossiers de \Communs\ vers :SEI	FIIR: ARCH Communs)
	Eorganeti_commany.
U (Lettres_Type()." U (Paramo."	
Recopie des listes vers :SERVEUR:ARCH_Comm	s\Gestion\
Toutes listes de paramètres ou configuration	
Formats, Intitulés de Lots, Etats de projet,	éf. de prix,
Types de projet et d'Intervenants, Moyens	Tâches, Etc
Recopie des données générales et de la liste d	PROJETS
Importer Taches, Moyens, Factures, Interv	nants, Courrier et documents genéraux
Importer la liste des DDO IETS + Fléments	

Au début, aucune des fonctions de récupération n'est cochée.

C'est normal ! Les fonctions cochées sont supposées déjà faites et ne seront plus exécutées.

But : pourvoir reprendre l'adaptation des données là où elle aurait été stoppée malencontreusement.



Cliquer sur le bouton

pour débuter la procédure.

PRINCIPE DE L'ADAPTATION

Le but est de pouvoir momentanément encore terminer certaines tâches avec l'ancienne version, même après adaptation des données.

Comme les structures des fichiers ont été modifiées et comme les emplacements ont été changés, l'adaptation se fait par :

1. Backup des fichiers à adapter

2. Génération des nouvelles données à partir des backups, sans intervention sur les fichiers ARCH_New.

Fichiers concernés

En résumé :

TOUT est concerné par cette adaptation

Essentiellement :

- Adresses, Contacts, Entêtes
- Liens, Produits,
- Lettres_Type
- Paramètres généraux
- Toutes les listes de paramètres ou de configuration
- Données générales des projets regroupées dans le module de Gestion (Tâches, Moyens, Factures, Intervenants, Courrier généraux)
- LISTE DES PROJETS avec les paramètres de projet.

SAUF les données des projets sauvegardées dans les dossiers des projets.

- Cahiers des charges
- Analyses des soumissions
- Suivi de chantier
- Rapports de chantier
- Courriers propres au projet

NB : les données de gestion ne sont pas enregistrées dans le dossier de chaque projet mais globalisées dans des fichiers du module de Gestion. Elles sont donc directement adaptées.

Les données propres à chaque projet ne seront adaptées que lors de la première ouverture de ce projet dans la nouvelle version.

Travail dans un ancien projet

Tant qu'un PROJET n'a pas été ouvert dans la nouvelle version, il peut toujours être utilisé dans l'ancienne version. La proposition d'adaptation des données du PROJET sera faite au moment de sa première ouverture. Après adaptation, ce projet ne pourra plus être traité avec ARCH_New.

Information - Eléments témoins de l'adaptation des données

La partie droite de la fenêtre trace le déroulement de l'adaptation des données.

Lorsqu'un set de bases de données :SERVEUR: a été adapté à ARCH v.3, au moins deux fichiers sont présents dans :SERVEUR:ARCH_Communs\

Ce sont :

1. ARCH_Adapt.ini

Ce fichier contient uniquement la date de la dernière adaptation.

ſ	ARCH	l_Adapt.ir	ni - Bloc-n	otes	
	Fichier	Edition	Format	Affichage	?
	[ARCH] Adaptati	ion=01-07	-2013		

Par exemple :

Si ce fichier est présent, cela signifie qu'une précédente adaptation a déjà eu lieu et a pu se terminer normalement.

En conséquence : le programme ne vous proposera plus l'adaptation des données lors de la prochaine ouverture.

Recommencer l'adaptation ? ... il suffit de supprimer ce fichier et de relancer ARCH. Attention l'adaptation sera reprise depuis les données d'ARCH_New.

2. ARCH_Adapt_AAAA-MM-JJ_xxh xxm.txt

Les termes AAAA-MM-JJ_xxh xxm sont à remplacer par la date et l'heure. Par exemple : ARCH_Adapt_2013-07-01_14h 25m.txt Ce fichier contient l'ensemble des adaptations réalisées et le résultat. Il s'agit des données inscrites dans la fenêtre de trace (partie droite de l'écran). Vous pouvez ainsi connaître avec précisions quelles données ont été récupérées et adaptées.

Emplacement des données après adaptation à ARCH v.3

Données communes

TOUTES LES DONNES – hormis celles ces PROJETS – se trouvent dans le dossier :SERVEUR:ARCH_Communs Il s'agit bien des données communes à tous les utilisateurs et à tous les projets.



Les anciens dossiers :SERVEUR:Communs, Gestion et Param ne seront plus utilisés. Vous pourrez les supprimer lorsque vous serez certain de ne plus ouvrir la version ARCH_New. ATTENTION : avant suppression, voyez si vous n'avez pas des données personnelles dans ces dossier.

Données de chaque PROJET

Contenu d'un dossier de PROJET après adaptation

	Archivage	Dossier pour archivage dans	:PROJET:		
	CCHs CCHs	Dossier devant recevoir l'ensemble des cahiers des charges			
	Décomptes	Dossier devant recevoir le fichier DECOMPTE_GLOBAL.FIC			
	Documents	Dossier devant recevoir les	fichiers COURRIER.FIC et DOCUMENTS.FIC		
	RAPPORTs	Dossier devant recevoir l'en	semble des rapports de chantier		
	SOUMs	Dossier devant recevoir l'ensemble des analyses de soumission			
	SUIVIs	Dossier devant recevoir l'en	semble des suivis de chantier		
1	ARCH_Adapt_2013-04-29	à 07h44m31s.txt			
8	ARCH_ADAPT_v2.ini	2 fichiers témoins de l'adapt	tation ARCH_New -> ARCH v.2		
	Etat_CCH_ListeAvecTexte	s_01.wde .WDE	: copie des états utilisés (ne sera plus utilisé par ARCH v.2)		
	Etat_CCH_ListeAvecTexte	s_03.wde			
	Etat_CCH_ListeAvecTexte	s_07.wde			
	Format_CCH_Avenant.Ar	chFIC	ArchFIC (FIC = Format Impression CahierCharges)		
	Format_CCH_Bon de con	nmande.ArchFIC	= liste des formats propres au projet		
Format_CCH_Bordereau Avenant PAC.ArchFIC		Avenant PAC.ArchFIC	IIS peuvent :		
	Format_CCH_Bordereau.ArchFIC		 - être créés dans ARCH v.2 		
	Format_CCH_Comparatif	de soumission.ArchFIC			
	Format_CCH_Estimation	des abords avec métré détaillé.Ar	chFIC		
	Format_CCH_Estimation	des abords.ArchFIC			
	Format_CCH_Estimation	par lot.ArchFIC			
	Format_CCH_Estimation	récap des soumissions.ArchFIC	Paramètres Projet		
-	Paramètres_Projet.FIC		Ce fichier ne sera plus utilisé dans ARCH v.2		
	Paramètres_Projet.NDX		Lorsque l'adaptation des données ets définitive, il peut être supprimé.		
-	PROJET_LOGIN.FIC	PROJET_LOGIN	which assess to asses ADCUL 12		
	PROJET LOGIN.ndx Est utilisé pour conpaître les utilisateurs travaillant dans ce projet				

Les différentes fonctions

Les différentes fonctions du module MENU peuvent se résumer dans ce diagramme :



En outre, sur la droite se trouvent 4 petits boutons :



Utilité des 4 boutons latéraux

- 1. AIDE, demande d'assistance et A propos
- 2. Lancement de la téléassistance
- Changement de LOGIN ou encodage des tâches du login actif
- 4. Fermeture du programme (tous les modules doivent être refermés).

ARCH_M Le bouton OUTILS



Faire un clic droit sur le bouton OUTILS

pour obtenir la liste des fonctions.



Gestion des PARAMETRES



La gestion des paramètres comporte les volets suivants :

Coordonnées du bureau Paramètres locaux (pour le poste de travail) Paramètres globaux (pour tous les postes) Liste des unités Listes des configurations de cahiers des charges (Lots) Gestion des indices de prix Toutes les listes de paramètres (Codes postaux, Tâches, Moyens, Utilisateurs, ...) Gestion des textes par défaut (CCH) Traductions

Coordonnées du bureau



Encodez ici tous les paramètres du bureau, répartis sur trois onglets

Coo	rdo	nn	ées

Contacts (Tél, Fax, Mail)

Ordre

Toutes ces données pourront être automatiquement insérées dans les textes à l'aide des Variables_Texte de type

[B_ ...] (B pour Bureau)

Ex: [B_NOM1]

[B_VILLE] etc ... Voir la liste des Variables Texte utilisables.

Paramètres locaux 🔀



Il s'agit de paramètres propres à chaque poste de travail car ils dépendent des logiciels (et version) installés sur chacun des postes.

Ces paramètres sont répartis sur 7 onglets :

Clé et Login

Ces informations sont en lecture uniquement (non modifiables). C'est un aperçu des paramètres introduits dans le premier écran, à l'ouverture du programme.

Licence

Indiquez :

- Soit les coordonnées du titulaire de la licence.
- Soit les coordonnées de l'utilisateur sur ce poste.

Objectif : que l'assistance de MCS sache de qui provient la demande par email ainsi que à qeulle adresse adresser la réponse.

Programmes

Cet onglet est fort important car il va renseigner ARCH sur les logiciels à utiliser pour différentes fonctions.

Lecture des fichiers PDF	Par ex. Acrobat AcroRd32.exe
Edition des textes RTF	Par exemple WINWORD.exe
Edition avec WordPad	Paramétrage automatique car ce programme est toujours au même emplacement.

Durée maximale pour l'ouverture de l'éditeur externe : indiquez un minimum de 3 s. Ce délai min permet de ne pas bloquer le programme en cas de défaillance dans l'ouverture du programme externe.

Images : ces trois éditeurs sero	nt repris dans le menu contextuel des champs image
Editeur de base	Indiquez ici votre logiciel préféré pour l'édition des fichiers bitmap
XnView	Petit utilitaire à télécharger sur Internet et à référencer ici.
MS Paint	Généralement : C:\Windows\System32\mspaint.exe

Adresse de la Hotline : <u>hotline@microconstruct.be</u>

Cette adresse ne doit être modifiée que dans des cas exceptionnels où la messagerie d'un poste de travail transite par un serveur centralisé. Contactez votre informaticien si vous êtes dans le cas.

Banque / CCH

Tout aussi important que le précédent, ces paramètres vont guider le programme lors de la réalisation des cahiers des charges.

Emplacement des principaux dossiers

Dossier des banques de données	SERVEUR:ARCH_COMMUNS/Banques/	0
Dossier de la banque par défaut	SERVEUR:ARCH_COMMUNS\Banques\CCT-B2022\	0
Dossier archivage des BANQUE	BANQUE:	0
Dossier archivage des PROJETS	PROJET:	0
Dossier archivage GENERAL	SERVEUR:Archives	0
Dossier des fichiers temporaires	C:\ARCH2_TEMP\	0
	Supprimer les fichiers temporaires en guittant ARCH v.2	

Sélectionnez les dossiers à l'aide du bouton ${ extsf{Q}}$

Remarquez que tous les dossiers sélectionnés à l'intérieur du chemin de connexion (voir aide sur l'installation) sont référencés par :SERVEUR: suivi du chemin réel se trouvant à l'intérieur de ce dossier principal. En cas de changement d'emplacement du dossier principal :SERVEUR: aucun paramètre ne devra être modifié.

Dossiers d'archivage : les termes :BANQUE: et :PROJET: signifient qu'un dossier d'archivage sera créé à l'intérieur de chaque dossier de BANQUE ou de PROJET et conservera tous les archivages relatifs à cette banque ou ce projet. Plus facile pour retrouver un élément archivé ainsi que pour mettre de l'ordre dans vos dossiers et les archiver en externe.

Dossier des fichiers temporaires :

- 1. Choisissez toujours un dossier local (pas sur le serveur)
- 2. Ce dossier doit être unique par utilisateur du programme. Dans le cas contraire il pourrait y avoir des mélanges de données entre les deux utilisateurs.

Supprimer les fichiers temporaires en quittant ARCH : vivement conseillé pour éviter de remplir le disque avec des fichiers temporaires devenus obsolètes.

Périodicité du rafraîchissement des données

- Si vous travaillez seul dans une banque ou un cahier des charges, indiquez 0 minutes.
- Si vous travaillez à plusieurs en même temps dans les mêmes données (Banque ou CCH) : indiquez le timing du rafraîchissement souhaité (généralement de l'ordre de 30 minutes).

Bon à savoir :

- L'arbre hiérarchique des éléments n'est pas tenu à jour au fur et à mesure des modifications faites sur un autre poste depuis l'ouverture. Le rafraîchissement des données entraîne une relecture complète des données et donc une mise à jour complète de l'arbre hiérarchique.
- Mais lorsqu'un utilisateur sélectionne un élément dans l'arbre hiérarchique : l'élément en question est automatiquement 'rafraîchi' c'est-à-dire mis à jour avec les valeurs telles qu'elles existent dans le fichier. Si un autre utilisateur a modifié certaines données de cet élément, elles apparaîtront directement à l'écran.

Périodicité de l'archivage automatique des données

Lorsque vous travaillez dans une BANQUE ou un CCH, il est possible de demander un archivage automatique des données (sécurité).

Généralement le timing est de 30 minutes.

Bon à savoir :

- L'archivage d'un CCH est fait dans un fichier .ZIP et comprend les fichiers du CCH et du METRE ainsi que toute autre donnée que vous auriez vous-même copiée dans le dossier de ce cahier des charges.
- Le nom du fichier ZIP est composé de :
 <Dossier_du_CCH> <Nom_du_CCH> <Nom_du_Jour>.zip
 Exemple :

CCH_SOUM - Dossier de soumission_Jeudi.ZIP

Le nom du jour ajouté à la fin du nom du fichier ZIP permet de conserver un archivage journalier durant une semaine avant son remplacement par le prochain archivage un même jour de la semaine.

 Il est également possible de demander un archivage 'daté' dont le nom sera par exemple CCH_SOUM - Dossier de soumission_Lundi_24-10-2016_17-45-23.ZIP
 Cette archive ne sera jamais remplacée puisque cette date /heure est unique.

<u>Paramètres globaux</u>

(Pour tous les postes)

Ligne de commande pour l'impression des fichiers.PRN

Ce paramètre est utilisé dans le module COURRIER, lorsque vous référencez des documents externes. Un fichier .PRN est un fichier que l'on peut envoyer directement vers une imprimante (ou plotter). Un clic droit sur ce type de fichier permet d'en lancer l'impression directement sur le matériel précisé dans la commande/



Par exemple :

La temporisation est le délai d'attente entre deux envois (si multi copie) afin que l'envoi précédent soit entièrement terminé.

Mise en page par défaut

La mise en page par défaut est appliquée dans tous les modules, sauf CCH, lorsqu'aucune mise en page n'est déterminée dans les paramètres d'impression.

A choisir dans la liste des Mises en Page, tant pour les documents en A4 portrait que A4 paysage.

Mise en page par défaut		
Mise en Page A4 portrait	Bureau_A4	-
Mise en Page A4 paysage	Bureau_A3	-

Paramètres pour la facturation (Gestion des honoraires)

- Taux de TVA par défaut pour une FACTURE D'HONORAIRES (peut être modifié dans les paramètres de chaque projet).
- Type de ligne de facture par défaut : de quel type doit être une ligne ajoutée dans une facture :
 - Calcul de frais (Nombre * Prix unitaire)
 - \circ $\;$ Somme forfaitaire : juste indiquer une somme en fin de ligne
 - Calcul d'honoraires : de type % et montant de base. Ex. : 6% sur 1.000.000,00
 - Commentaire : ligne sans aucune valeur ajoutée à la facture.
- Format du n° de facture
 - Format : 2016/\$: le caractère \$ est remplacé par le n° de la facture.
 - Prochain numéro : n° donné à la prochaine facture
 - Nb de caractères : 3 = Nb de caractères donné au n° de la facture.

Exemple

- Format : 2016/\$
- Prochain n° : 17
- Nb de caractères : 3
- Le n° de la facture sera 2016/17 (un blanc est inséré avant le 17).

Dans la mesure où le n° de la facture est alphanumérique, il est important de prévoir les espaces blancs avant le n° afin de conserver un classement optimal.

En effet sans les espaces en alphanumérique on obtiendrait le classement :

- 2013/1
- 2013/10
- 2013/11
- 2013/2
- ...
- 2013/9

Avec les espaces blancs on aura : (les espaces sont matérialisés ici par le caractère ·

- 2013/··1
- 2013/··2
- ...
- 2013/··9
- 2013/·10
- 2013/·11

Si vous utilisez une numérotation continue d'année en année et si vous risquez de dépasser le n° 999, alors demandez une numérotation sur 5 caractères.

Les numéros iront de 2016/…1 à 2022/.123 à 2022/.1235

Adapter le nombre de caractères blancs avant le n° de la facture

Cette fonction permet d'ajuster à postériori le nb de caractères demandés. Par exemple, si vous avez prévu 3 caractères et que vous arrivez à la facture 999

Vous auriez :

2016/999

2016/1000 qui irait se classer juste après la facture 2016/100

Demandez de passer à 4 caractères et vous aurez

2016/·999

2016/1000 etc.

Taux de TVA habituel sur le montant des travaux

Taux de TVA habituel.

Ce taux sera appliqué par défaut à tout nouveau projet.

Il peut être modifié dans les paramètres de chaque projet.

<u>Liste des unité</u>s 🗾



Il s'agit des unités qui seront données aux éléments des cahiers des charges.

Les unités sont capitales !

Pratiquement, ce sont les paramètres des unités qui vont guider le comportement du logiciel.

Les paramètres de chaque unité déterminent si les éléments qui portent cette unité peuvent ou non avoir un prix, une quantité (éventuellement forfaitaire, donc 1), du métré détaillé et avec combien de facteurs (Par ex. Mct : X, M2 : X-Y ou M3 : X-Y-Z).

Chaque élément est un enregistrement de la base de données CCH.

Chaque enregistrement possède la même structure et a donc la capacité de contenir toutes ces données. Mais cette faculté peut être limitée par le programme.

Par exemple : un élément dont l'unité est Titre (Ti) ou Pour Mémoire (PM) ne pourra pas contenir de prix ni de quantité : ces deux données de l'enregistrement seront donc vides.

Le nombre d'unités est limité à 30.

Vous pouvez ajouter une unité à la fin de la liste des unités existantes, sans laisser de trou.

Pour ajouter une unité : cliquer sur le bouton

Automatiquement le premier n° libre sera attribué et non modifiable.

Réglez les paramètres des unités en fonction du comportement souhaité du programme :

	110
Nom de l'unité	Mètre cub
Abréviation	m3

Nom : peut être inséré dans le texte du CCH par la Variable Texte [UNITE] Abréviation : peut être insérée dans le texte du CCH par la Variable_Texte [UN]

Quantité ?
Sans Quantité
Avec Quantité Forfaitaire (1)
O Avec Quantité indéterminée

Sans quantité : par exemple Titre, Pour Mémoire, CCH : tous les éléments ayant ces unités ne peuvent pas avoir de quantité, ni de prix unitaire.

Avec Quantité forfaitaire : le programme forcera la quantité à 1, même si vous faites un métré détaillé dont le total sera contrôlé à la sortie de l'encodage de ce métré.

Avec quantité indéterminée : vous déterminerez librement la quantité de chaque élément.

Métré ?	
Sans métré détaillé	
O Avec métré détaillé	

Les unités sans quantité ne pourront pas avoir de métré détaillé. Toutes les autres unités peuvent avoir du métré détaillé.

Nbre de facteurs de calcul	3	T
Nbre décimales Qté partielles	3	-
Nbre décimales Qtés totales	3	-

Nb de facteurs dans le calcul, en plus du nombre.

Par exemple :

Unité **m3** : 3 facteurs : le calcul sera du type : Nb * X * Y * Z

Nbre	de lig	gnes	: 11									
نا [¢]		[‡] Gr.	[‡] Réf.⁰	🕈 Commentaire 🕫	🗘 Nb.	÷	X	* Ү	* Z	ŧ	Résultat	Ъ
1		1		Bâtiment			19,630	11,300	2,500)	554,548	*
2		1		(y compris le mur de support de la passerelle)			1,660	8,810	2,500)	36,562	
3		1			0,50	00	5,740	5,740	2,500)	41,185	

Unité **m2** : 2 facteurs : le calcul sera du type : Nb * X * Y

NK	ore	ae iigr	ies	: (
¢	Li	\$	Gr.	[‡] Réf.⁰	Commentaire	्	Nb.	ŧ	Х	ŧ	Y	ŧ	Résultat	1
	1		1		Zone de pavage devant le bâtiment				34,000	1	7,500		255,000	*
	2		1						1,670	1	2,200		3,670	
	3		1				-1,000		8,120	(0,800		-6,500	

Unité **mct** : 1 facteur : le calcul sera du type : Nb * X

Nbre de lignes : 2

[‡] ⊔i	[‡] Gr.	. [≑] Réf.⁰	🕈 Commentaire 🔍	\$ Nb.	ŧ	Х	ŧ	Résultat	٦
1	1		Sur la propriété du M.O.			19,000		19,000	*
2	1		Jusqu'au raccordement existant			65,000		65,000	

Nombre de décimales Quantité partielle = arrondi du calcul en fin de chaque ligne du métré détaillé. Nombre de décimales Quantités totales = arrondi de la quantité totale de l'élément du CCH.

Après avoir encodé tous les paramètres de l'unité :

- Cliquer sur le bouton pour enregistrer.
- Ou sur K pour annuler l'ajout de l'unité.

Ces deux boutons permettent aussi de Valider ou Annuler les modifications introduites dans les paramètres d'une unité existante.

<mark>Bon à savoir</mark>

Cette liste d'unités est celle qui sera importée automatiquement dans chaque cahier des charges créé. Si vous modifiez cette liste, cela ne modifiera pas automatiquement la liste des unités des cahiers des charges déjà ouverts.

Vous pouvez modifier de la même manière la liste des unités d'un CCH ou y importer à nouveau la liste des unités par défaut après leur modification.

Ajout d'une unité

Vous pouvez ajouter des unités, à concurrence de 30 maximum.

Remplissez tous les paramètres en fonction du comportement attendu du programme pour les éléments qui porteront cette unité.

Exception : l'unité Euro (€)

L'unité EURO est particulière en ce sens qu'elle sera TOUJOURS CONSIDEREE COMME UNE SOMME A JUSTIFIER Si votre installation n'est pas récente (ARCH v.3) cette unité n'existe pas par défaut. Ajoutez-la avec les paramètres suivants :

Nom de l'unité :Euro (ou EURO)Abréviation :€Quantité :Avecv quantité indéterminéeMétré ?Avec métré détailléNb de facteurs :1Nb de décimales Qté partielle et totale : 2Titre colonne :Coût (ou ... ?)

Le principe d'utilisation est le suivant :

Soit vous indiquez une quantité de 1 avec un prix unitaire de 2.000 : la somme à justifier sera de 2.000,00 € Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'encoder un métré détaillé.

Soit vous établissez un métré permettant de détailler la somme à justifier de 2.000,00 €.

_		
Dar	ovomnlo	•
гаг	evenible	•

Main d'oeuvre manoeuvre	12	35,50	426,00
Main d'oeuvre qualifiée	12	45,75	549,00
Fourniture matériaux	1	1.025,00	1.025,00

Dans tous les cas :

Dans une estimation, comme dans un bordereau de demande de prix :

L'unité sera	€
Le type de marché sera	SAJ
La quantité ne sera pas imprime	ée
Le prix unitaire ne sera pas imp	rimé
Le coût total du poste	2.000,00 € (dans l'exemple ci-dessus).

La quantité et le prix unitaire ne servent qu'au calcul de la somme à justifier mais ils ne sont jamais imprimés. Si l'impression du métré détaillé est demandée, ce métré justificatif le sera.

Listes des configurations de cahiers des charges (Lots)

Les éléments de chaque cahier des charges (CCH) peuvent être répartis dans plusieurs lots.

Il s'agit bien de la notion administrative de LOT, au sens du marché public, soit un ensemble d'éléments du CCH pour lesquels il y aura aura une gestion distincte (estimation, analyse des soumissions, bon de commande, états d'avancement, ...).

A ne pas confondre avec les notions de tome, chapitre, section ou autre qui peuvent n'être que des subdivisions d'un seul et même lot.

Un CCH peut être établi en « entreprise générale ».

Supprimer

Dans ce cas, tous les éléments seront placés dans le lot unique n° 1.

Pour vous éviter de recopier des structures de lots dans chaque CCH alors qu'elles sont souvent répétitives, vous pouvez en conserver différents modèles ici, sachant qu''un de ces modèles pourra être importé dans le CCH en cours.

Ajouter une configuration

Il suffit de cliquer sur la première ligne vide de la table et d'écrire le nom de la configuration.

Après avoir rempli la table de droite (liste des lots), cliquer sur le bouton 💾 pour valider.

Supprimer une configuration

Cliquer sur le bouton

Une confirmation est demandée.

Cela ne change en rien les définitions des lots déjà introduites dans les divers CCH.

Gestion des indices de prix



Objectif des indices de prix

Permettre :

- Une évolution automatique de tous les prix d'une Banque de Données en fonction de l'évolution globale des prix que <u>vous</u> ressentirez au fur et à mesure des années.
- Que tous les prix d'une Banque de Données soient homogènes en ancienneté.

Moyens mis en œuvre :

- L'indice des prix peut évoluer au fil du temps.

Par exemple, tous les 6 ou 12 mois, entrer dans ces paramètres, indiquez la date et la valeur du ou des nouveaux indices.

Gestion	des	Indices	de	Prix	
---------	-----	---------	----	------	--

Date	Indice 1	Indice 2	Indice 3	Þ
01/01/2004	100,00	100,00	100,00	^
01/01/2005	103,00	105,00	107,00	
01/01/2006	106,00	109,00	110,00	
01/01/2007	110,00	112,00	115,00	
01/01/2008	115,00	117,00	120,00	

- Les prix de tous les éléments n'évoluent pas forcément de la même manière.
 Par exemple : les travaux de gros œuvre et les travaux de voirie.
 C'est pourquoi vous pouvez déterminer jusqu'à trois listes d'évolution des prix.
 Mais une seule peut suffire : indice 1 auquel seront rattachés tous les éléments.
- Dans les Banques de Données :
 - Tous les prix sont toujours enregistrés à l'indice 100.
 - Le prix affiché est toujours : Prix de Base * Indice de prix du jour.
 - L'indice du jour est toujours repris (en principe, le dernier de la liste).
- Dans les PROJETS (CCH)
 - Chaque nouveau PROJET reçoit les indices de prix valides au jour de sa création.
 - L'indice de prix d'un projet n'évolue jamais automatiquement mais uniquement sur demande de l'utilisateur (paramètres du projet).
 - Le prix affiché est toujours : Prix de Base * Indice Projet.

PAR EXEMPLE

Quelle que soit leur date de modification, tous les prix sont toujours enregistrés à l'indice 100. De la sorte leur 'ancienneté' est nivelée et vous évitez les incohérences de dates entre des prix reçus ou mis à jour en 2010 ... 2011 ... 2012 ... etc.

Au 1er Valeur de Poste 01 Poste 02 Poste 03 janvier ... l'indice **2015** <mark>125,00</mark> 250 **250** <mark>250</mark> Prix lus en 2015 240 2014 120,00 Prix introduit en 2014 2013 115,00 230 Prix introduit en 2013 2012 110,00 220 Prix introduit en 2012 2011 105,00 Prix de base, enregistré à 2010 100,00 200 200 200 l'indice 100

Regardez cet exemple :

En 2012, vous indiquez un **prix du jour** de 220 € pour le poste 01.

- L'indice du jour est de 110,00
- Le prix de base enregistré est donc de 220 / 110% soit 200 €

En 2013, vous indiquez un **prix du jour** de 230 € pour le poste 02.

- L'indice du jour est de 115,00
- Le prix de base enregistré est donc de 230 / 115% soit 200 €
- En réalité, ce poste a exactement le même prix que le poste 01 puisque en 2013, le prix du poste 01 sera aussi de 200 € * 115% soit 230 €.

Vous avez introduit des prix différents en 2012 et en 2013 mais compte tenu de l'évolution des prix ces deux postes sont exactement au même prix ! Il est donc normal que le programme les enregistre tous les deux avec le prix de base de 200 €, identique pour les deux postes.

Faites de même pour le poste 03 :

- Vous indiquez un prix du jour de 240 €
- L'indice du jour est de 120,00
- Le prix de base enregistré est donc de 240 / 120% soit 200.

Vous avez introduit des prix différents : 220, 230 et 240 € ...

à des dates différentes, donc avec des indices de prix différents.

Ces prix sont tous ramenés à une base fictive de 100, appelée prix de base.

En 2015, si l'indice est passé à *125,00*, tous ces postes vaudront 250 €.

Sans la gestion des indices de prix, en 2015 vous auriez obtenu des prix différents, tels qu'indiqués à chacune des dates d'encodage, soit 220, 230 et 240 €.

Avec la gestion des indices, vous avez une prise en compte automatique de l'évolution des prix de tous les postes des banques de données.



Catégories d'adresses



Permet de classer les adresses dans différentes catégories pour favoriser les recherches.

La sélection d'une catégorie dans la liste permet de voir combien d'adresses sont classées dans cette catégorie :

19	ENTREPRISE GENERALE				
73	ETUDIANTE ARCHITECTE	30 adresses:			
80	EXPERT ASSURANCE	AGC CONSTRUCT S.A BAIX SPRI			
13	FERRONNIER	CO.FE.MAC SA			
43	FORAGE SOUS VOIRIE	CONSTRUCTION ARTISANALE			
24	FOUDNIESEUD				

Par exemple : 21 FOURNISSEUR

Une catégorie ne peut pas être supprimée si elle contient encore une ou plusieurs adresses.

Collaborateurs

Ajouter 🚯 N	Kodifier N Supprimer 🤤
* Nom 🔎	Code de l'adress
Alyce	-
Archi	MICRO CONSTRUCT SERVICES
Aurélie	GRIMARD AURELIE
Bilal	
Christian	GOBLET BUREAU
Samuel	DETILLEUX SAMUEL
Testeur	MICRO CONSTRUCT SERVICES

Vous pouvez librement AJOUTER un collaborateur dans la liste. Un collaborateur déjà utilisé dans la Gestion des Tâches ne peut pas être supprimé.

<mark>Bon à savoir</mark>

Pour permettre l'encodage des tâches personnelles d'un utilisateur, il faut que son nom de LOGIN soit également celui repris pour lui dans la liste des collaborateurs.

<u>Tâches</u>

Cette liste, ainsi que celles des collaborateurs et des moyens, est utilisée dans l'encodage des prestations effectuées par le bureau.

Objectif : déterminer le prix de revient d'un projet ou d'une partie de projet.

Il est conseillé de ne pas trop détailler les tâches d'un projet : plus il y aura de tâches distinctes, plus vous aurez d'encodage à faire pour obtenir un résultat probant.

Liste des tâches habituelles	
00-Appel d'offre	^
01-Relevé	
02-Mise au net	
03-Esquisse	
04-Avant-projet	
05-Autorisations	=
07-Adjudication	
08-Chantier	
09-Clôture	
11-Coordination	
12-PEB	
13-Expertise	
14-Energie	
15-Organisation & Qualité	
17-Prospection	v
Supprimer 🕒 Insérer 😌 Fermer 🔇	3

Bon à savoir

Ajout d'une tâche :

- Soit bouton *Insérer* pour l'insérer à la ligne active de la liste.
- Soit introduire directement dans la liste, après la dernière ligne.

Suppression d'une tâche :

- Cliquer sur le bouton Supprimer
- <u>Attention</u>

Si la tâche est déjà utilisée dans les encodages, toutes les heures de cette tâche devront être fusionnées avec celles d'une autre tâche. Sans cela, la suppression est impossible.

Gestion des textes par défaut (CCH)

Les différents textes

Dans les Banques et les Cahiers des Charges, chaque élément peut contenir jusqu'à 9 textes :

- 3 dans chacune des 3 langues définies par l'utilisateur.
 - Dans la plupart des bureaux, seule la langue 1 est utilisée.
- Les 3 textes sont :
 - L'intitulé long (IL), utilisé diversement selon les bureaux :
 - Complément de description de l'intitulé du poste (appelé Intitulé court).
 - Notes personnelles, non écrites dans le cahier spécial des charges
 - Etc. ...
 - Le Texte Court (TC)
 - En général, il s'agit du texte à imprimer dans le cahier spécial des charges.
 - Le Texte Long (TL)
 - En général il s'agit de la prescription complète du poste telle qu'elle figure dans la banque de données officielle comme CCT-2009, CCT-B2022, etc.
 - Le Texte Court est souvent rédigé par rapport à ce Texte Long soit par de simples réponses à des alternatives laissées dans le TL, soit par recopie du TL dans le TC et édition de ce TC.

<mark>Conseil</mark>

Dans le cahier des charges, le Texte Long se retrouve tel qu'il est dans votre banque de données.

Laissez-le inchangé et ne modifiez que le Texte Court.

De la sorte, si vous importez certains éléments de ce CCH dans un autre CCH, vous retrouverez encore intact le Texte Long de la prescription officielle.

Les textes par défaut

Lorsque vous débuterez l'édition d'un texte, vous aurez régulièrement envie de retrouver le même canevas de rédaction. Il est possible d'éditer ce canevas distinctement pour chacun des types de textes, dans les 3 langues.

Cette base de texte est appelée 'texte par défaut'.

Avec une particularité si votre CCH est au format CCT-B2022 : le texte par défaut peut être défini différemment selon que vous serez sur une généralité (niveaux 1 à 5) ou sur un poste utile (à partir du 6è niveau).

Modification des textes par défaut

Il suffit de cliquer sur un de ces boutons pour charger ce texte dans <u>l'éditeur externe</u> configuré par ailleurs. Pour information, ces textes sont enregistrés dans le dossier

:SERVEUR: ARCH_Communs\Param\Fichiers

Sous les noms de

- CCH_IntLong1.rtf
- CCH_TexteCourt1.rtf
- CCH_TexteCourt1_CCT.rtf
- CCH_TexteCourt1_CCT_G.rtf
- CCH_TexteLong1.rtf
- CCH_TexteLong1_CCT.rtf
- CCH_TexteLong1_CCT_G.rtf

Le chiffre 1 correspond à la langue 1. Idem pour les 2 autres langues.

Gestion des insertions	dans le texte	court (C	CT-B2022)		
Toutes les modifications sor Ces paramètres sont donc c	nt automatiquen ommuns à tous	nent enreg Ies utilisat	istrées dans les paramètres globaux. eurs et pour tous les cahiers des charges.		
Texte de précision	(Alt+P)	Texte	Précisé comme suit :	Soutigné	🖉 Retour à la ligne
Texte de complément	(Alt+C)	Texte	Complété comme suit :	Souligné	🖉 Retour à la ligne
Texte de dérogation	(Alt+D)	Texte	Dérogé comme suit :	Soutigné	🖉 Retour à la ligne
Texte de rappel	(Alt+R)	Texte	Rappelé comme suit :	Soutigné	🛛 Retour à la ligne

Dans le texte du cahier spécial des charges au format CCT-B2022 il est demandé d'insérer des textes sous forme de « Précision », « Complément », « Dérogation » ou « Rappel ».

Ces textes peuvent être automatisés par des commandes reprises dans le menu contextuel (clic droit) du traitement de texte interne de ARCH. Ces textes sont aussi appelables via les raccourcis clavier décrits ci-dessus.

Complétez les données, le soulignement et le retour à la ligne en fonction de vos envies.

<u>Traductions</u>



Dans les états d'impression, certains termes sont écrits et ne dépendent pas des données de l'utilisateur. Ces termes « fixes » doivent être traduits pour correspondre à la langue demandée pour cette impression. Le fichier des traductions permet de compléter et/ou modifier ces traductions.

Ces termes fixes sont écrits en français dans les états.

La traduction adéquate sera utilisée en fonction de la langue choisie par l'utilisateur.

NB : même la langue française est considérée comme traduction de la donnée de base ; vous pouvez donc modifier aussi cette donnée de base en langue française.

BASE	P Français	Flamand	Allemand	Anglais	10
HTVA	HTVA				~
Hors délai	Hors délai				
Indice I à l'ouverture des offres	Indice I à l'ouverture des offres	I index bij de opening van de offertes	I Index bei der Öffnung der Angebote		
Indice I à utiliser	Indice I à utiliser	I index te gebruiken	I Index zu bedienen	I index to use	- 84
Indice S à l'ouverture des offres	Indice S à l'ouverture des offres	S index bij de opening van de offertes	S Index bei der Öffnung der Angebote		
Indice S à utiliser	Indice S à utiliser	S index te gebruiken	S Index zu bedienen	S index to use	- 10
Info :	Info :				
Intempérie	Intempérie	slecht Weer	schlechtes Wetter	Inclemency	-
Intitulé	Intitulé	Opschrift	Titel	Title	-

Gestion des Mises en Page

DEFINITION

Une Mise en Page correspond au Haut de Page et au Bas de Page à utiliser dans les différents documents imprimés.

L'impression de données issues d'une base de données se fait à partir d'un ETAT d'impression.

Un état d'impression comprend différentes zones, étant essentiellement :

Début de document	//Généralement imprimé après le Haut de Page
Haut de Page	
Corps	
Bas de Page	//Généralement imprimé aussi après la Fin du document
Fin du document	

Dans tous les états d'ARCH Management, Les zones des Haut de Page et Bas de Page comprennent toutes les mêmes données, à savoir :

- 1. Une ligne
- 2. Trois textes
- 3. Un logo

Chacune de ces données peut :

- Etre visible ou invisible (= non imprimée).
- Etre positionnée en X et Y par rapport à l'angle supérieur gauche du Haut ou Bas de page.
- Etre dimensionnée en Largeur et en Hauteur. (Toutes les valeurs sont en mm)

Exemple

Sélectionner la Mise en Page dénommée CCH_A4 dans la liste des Mises en Page



Le détail du Haut de Page pourrait s'afficher comme ceci :

Haut de page Bas de page		
	[LOT_N] [LOT_NOM] [PG] , le [DD_JJ-MM-AAAA]	
Cogo Logo		
O Texte 1		
Texte 2	Position en X : 25,0 🗶 Largeur : 60,5 💽	
Texte 3	en Y : 1.0 A Hauteur : 11.0	
Ligne		
🎽 🐳 🖌 🖹 🖌 Arial	▼ 10 ▼ B I S B ≡ ≡ ≡ ■ Noir ▼	
[B_NOMSEUL] [B_TITRE]		

On constate ici :

- Visibles : les éléments Texte 1 (actif), Texte 2, Ligne, Logo
- Invisible : l'élément Texte 3.

Notez que :

- Les textes peuvent être écrit directement dans la partie basse de l'écran.
- L'image est sélectionnée par le bouton 🔍 lorsque l'élément Logo est sélectionné.

Nom du fichier du logo :	:SERVEUR:ARCH_COMMUNS\Images\ARCHIT.bmp
--------------------------	---

Important

Pour s'adapter automatiquement aux données des différents projets, les textes des Mises en Page font régulièrement appel aux Variables_Texte comme [MO_NOM1], etc ...

Voir la liste des <u>Variables_Texte</u> utilisables.

Cela permet de conserver la même Mise en Page pour l'impression de quasiment tous les projets.

Boutons de la Gestion des Mises en Page



Outre les classiques boutons d'enregistrement, d'annulation ou de suppression :

- Ajout d'une nouvelle Mise en Page vierge.
- Dédoublement de la Mise en Page affichée (un * est ajouté au nom ; modifiez-le à votre convenance). Cela sera souvent beaucoup plus rapide pour créer une nouvelle Mise en Page similaire à une existante.
- Exporte la Mise en Page dans un fichier au format XML (pour importation sur un autre site d'ARCH).
 Le fichier est enregistré dans le dossier :SERVEUR:ARCH_Communs\Gestion\Mises_En_Page\
 Par exemple : CCH_A4.XML
- Importe une Mise en Page au format XML se trouvant dans le dossier indiqué ci-dessus.

Y a-t'il une Mise à Jour ?

Ouverture de la fenêtre des Mises à Jour, similaire à celle qui est ouverte en cas de mise à jour lors du lancement du programme. A revoir dans l'aide ARCH de base.

Les éléments non à jour sont automatiquement cochés. Pour les programmes, les n° de version (disponible et installée) sont clairement indiqués. Vous pouvez librement cocher certains éléments pour lesquels vous souhaitez forcer la mise à jour.

IMPORTANT : demandée depuis la fenêtre-menu, la mise à jour des programmes est interdite. Par contre, cela permet de mettre à jour des éléments annexes (états d'impression notamment) sans qu'il soit nécessaire de refermer le programme sur tous les postes.

Recherche NOM ou N° de téléphone

Cet utilitaire permet de :

- Rechercher un nom sur base d'un n° d'appel (Tél, Gsm ou Fax)
 Par exemple : de retour au bureau vous voyez un appel en absence.
 Si ce n° figure dans votre fichier d'adresses vous retrouverez aisément la personne qui vous a appelé.
- Rechercher un n° de contact sur base du nom.

		O Télépho	ne	FERMER	8
N° ou partie de n° recherct	né : 47 21	de type Gsm		> Recherche	N*
CODE	P NOM	به * TEL. *	° GSM 🔎	* FAX	p i
GOBLET BUREAU		+32 71 47 21 88	+32 476 46 29 07	+32 71 47 21 39	-
UCL_ADMIN_ARCH_CLIMAT	Geoffrey VanMoeseke	+32 10 47 21 38		+32 10 47 21 50	
UCL_ADMIN_ARCH_CLIMAT	Général	+32 10 47 21 70		+32 10 47 21 50	
UCL_ADMIN_ARCH_CLIMAT	Mme GRACIA	+32 10 47 21 42			
UCL_ADMIN_ARCH_CLIMAT	Monsieur Claude CRABBE	+32 10 47 21 38			
ATEST	Petit	+32 71 47 21 88			

Sélectionnez la colonne dans laquelle la recherche doit être faite :

0	Téléphone
	Gsm
	Fax

Pour rechercher un numéro (recherche inversée), cliquer sur

Gestion du programme

--> Recherche N*

Info sur la clé utilisée

Affiche les caractéristiques de la clé utilisée par ARCH

1

	Caractéristique	s de la clé utilisée:
	Clé n*:	9-10058186
-	Emplacement:	Local
	Port:	USB
-	Code firme:	250980
	Code progr.:	200600
	Date/validité:	30/12/2017
	ОК	0

Sessions en cours

Affiche la liste des postes installés ainsi que les sessions ouvertes sur les postes du réseau.

Nom du	poste 🔎	· ·	Dossier Local	p	N	om du Ra	ccourci	p
ASUS-WIN8		C:\ARCH2_PRG	_ASUSWIN8\		ARCH2			
ASUSWIN10		D:\PARTAGE_XF	ARCH2_PRG_ASUSWIN	10\ /	ARCH2			
Liste des po	ostes en cou	ırs d'utilisat	tion					
Liste des po	ostes en cou Nom du poste	ırs d'utilisat	* EnCours	<i>q</i>	*	Info		
Liste des po	ostes en cou Nom du poste	irs d'utilisat م	EnCours Occupé (poste de l'uti	P	*	Info date/	/heure	
Liste des po asuswin10 ASUSWIN7	Nom du poste	ırs d'utilisat مر	 EnCours Occupé (poste de l'util Non démarré 	р 1531	*	Info date/	'heure	
ASUSWIN10 ASUSWIN7 ASUS-WIN8	Nom du poste	ırs d'utilisat م	EnCours Cocupé (poste de l'util Non démarré Non démarré	р 1111	÷	Info date/ Date	/heure	016
ASUSWIN10 ASUSWIN7 ASUS-WIN8 PortableP4	Nom du poste	ırs d'utilisat م	EnCours EnCours Occupé (poste de l'uti Non démarré Non démarré Non démarré	<u>م</u> 1911	¥	Info date/ Date	/heure	016

Réparation des tables

Bases de données relationnelles et indexées

ARCH Management utilise des bases de données relationnelles et indexées.

- Relationnelle : certains éléments d'une table peuvent être « en relation » avec des éléments d'une autre table. Par exemple :
 - Les lignes de métré ... en relation avec un poste du cahier des charges.
 - o Les numéros de téléphone ... en relation avec l'adresse à laquelle ils correspondent.
- Indexées

Afin d'accélérer les recherches et le positionnement dans de gros fichiers, des tables d'index sont automatiquement tenues à jour.

Par exemple, pour le fichier des adresses : recherche sur Nom, Ville, Code postal, ...

Pour ce type de table, la cohérence des données est donc capitale.

Si une modification est faite dans une table :

- Elle doit parfois être propagée dans d'autres pour maintenir ces liens relationnels.
- Elle génère parfois une modification des index de recherche.

Si un incident survient au cours de l'enregistrement de cette modification (microcoupure du réseau ou autres), il est possible que les relations ou les index ne soient plus corrects et que la table doive être « réparée ».

Transactions

D'autre part, ARCH Management fait aussi appel au principe des transactions.

Une transaction est un groupe d'actions qui doivent être faites ensemble ... ou annulées complètement. Par exemple : une ligne de métré est modifiée (fichier METRE) ... donc la quantité du poste doit être adaptée (fichier CCH). L'ensemble de l'opération forme un tout. Pour ce faire, les enregistrements dits « en transaction » sont bloqués dans l'attente de la validation complète de la transaction.

Si un incident survient alors qu'une transaction est en cours, l'ouverture des tables peut être problèmatique.

WDOptimiseur.exe

Il est alors nécessaire de recourir au programme WDOptimiseur de PC_SOFT. Ce programme peut être lancé par l'item *Réparation des tables* du bouton *Outils*.

Un avertissement est affiché :



ATTENTION Les fichiers à traiter ne peuvent être ouverts par aucun utilisateur

S'ouvre alors la fenêtre intitulée « Centre de maintenance HFSQL ». (HFSQL est le nom donné par PC-SOFT aux bases de données utilisées en standard par WinDev)

A la première ouverture, un « assistant » s'ouvrira : refermez-le après avoir coché dans le bas de l'écran « Ne plus ouvrir au lancement ... ». Vous avez alors cette fenêtre :

ptir	miser les index 😻	Propriétés du fichier	Editer un fichier ".REP"	 Annuler u 	ne transaction			
٩.	¢ Table ج	~	Chemin complet		p Mot	de passe	° Nb Enr.	1
~	METRE	D:\PARTAGE_XP\ARCH_D	EMO\Projets\MICRO CONSTRUC	T.DWETRE.FI	c		617	372
\checkmark	CCH_LOGIN	D:\PARTAGE_XP\ARCH_D	EMO\Projets\MICRO CONSTR	CCH_LOGIN.FI			3	5
V	ССН	D:\PARTAGE_XP\ARCH_D	EMO\Projets\MICRO CONSTRUC	T\DE\CCH.FIG			448	9
<								>
<	Ajouter un fichier	Ajouter un dossier	🔀 Enlever les fichiers sélect	ionnés Opt	imiser les index d	es fichiers sélec	tionnés	> >
< Ma	Ajouter un fichier ode avancé réindexation Supprimer les enregistr Supprimer les enregistr Réindexer sans bloquer	Ajouter un dossier n ements inactifs (supprime ements endommagés les postes clients	Enlever les fichiers sélect Options és ou rayés) Zessa	ionnés Opt de compressio server les enreg yer de récupér	imiser les index d n des mémos — istrements rayés er les données du	es fichiers sélec mémo s'il est en	tionnés dommagé	> >

Si des fichiers traités auparavant figurent encore dans la liste, supprimez-les de la liste au moyen du bouton
 Enlever les fichiers sélectionnés

Cliquer sur Ajouter un dossier pour ajouter tous les fichiers se trouvant dans un dossier.
 Il vaut toujours mieux sélectionner tout un dossier qu'un seul fichier pour traiter l'ensemble des fichiers relevant d'une fonction.

Par exemple, pour un cahier des charges, sélectionnez le dossier du CCH (qui est un sous dossier de CCHs\). Vous aurez trois fichiers :

- CCH Toutes les données du CCH sauf les lignes du métré détaillé.
- METRE Toutes les lignes de métré détaillé.
- CCH_LOGIN Liste des utilisateurs accédant à ce cahier des charges.

3. Cliquer sur Optimiser les index... ≫



Pour un simple contrôle, vous pouvez sélectionner l'option 1 – Vérifier les index. Pour une réparation, sélectionnez directement l'**option 5** – *Réviser et compresser les index et les mémos*.

Il n'y a pas de mot de passe dans les bases de données ARCH Management. RAPPEL : aucun de ces fichiers ne peut être ouvert sur aucun poste de travail.

4. Une sauvegarde vous est proposée :

?	Désirez	z-vous effectu	ier une sauveg	arde (conseillé) ?
		Oui	Non	

Sauf si vous êtes certain de disposer d'un backup récent, répondez Oui.

- 5. Si les fichiers ne se trouvent pas sur le poste de travail (mais sur un autre poste, sur le serveur, ...) vous pouvez répondre « Traiter les fichiers dans leur dossier d'origine ».
- Vous obtiendrez un bilan du traitement.
 Refermez le centre de maintenance et voyez si le problème est réglé.

ANNULATION D'UNE TRANSACTION

Cliquer sur le bouton Si vous avez un problèm	 Annuler une transaction ne de fichier bloqué « en transaction 	», c'est que ARCH n'a pas I	pu annuler les opérations en	
transaction.				
Sélectionner alors	s Libérer tous les enregistrements en transaction.			
	Sélectionnez le répertoire contenant les fichiers HFS	2L à traiter :		
Sélectionner le dossier				
La liste des fichiers est a	affichée ; il n'y a pas de mot de passe		_	
Cliquer sur	Libérer tous les enregistrements en transaction	et ensuite sur		

Si vous avez un doute ou si un problème subsiste, faites appel à la hotline !

Poursuivre l'adaptation depuis ARCH_New

Cette fonction n'apparait que sur les postes où une mise à jour depuis ARCH New a été faite.

Elle permet de reprendre le transfert des données là où il aurait été stoppé.

Voyez le fichier d'aide général pour plus d'infos.

ARCH_M Le bouton GESTION



Le bouton du module de GESTION

Ouverture unique

Ce module ne peut être ouvert qu'une seule fois sur un poste de travail.

Si la fenêtre est iconisée ou mise à l'arrière-plan (cachée par d'autres fenêtres), un clic sur ce bouton la réaffiche en avant et la rend active.

Différents items du menu

La fenêtre principale du module de gestion peut ouvrir différentes fenêtres-filles correspondant à autant de sous-modules :

- 1. Adresses, Contacts, ...
- 2. Liste des projets
- 3. Gestion des tâches
- 4. Gestion des honoraires
- 5. Gestion des intervenants
- 6. Courrier général (non attaché à un projet).

Si la fenêtre de gestion n'est pas encore ouverte :

- Le module est ouvert et la fenêtre est placée en avant et active.
- La fenêtre-fille du sous-module sélectionné est automatiquement ouverte.

Si la fenêtre de gestion est déjà ouverte :

- Au besoin, elle est réactivée.
- Elle conserve le sous-module déjà actif
- Vous pouvez sélectionner le nouveau sous-module dans lequel vous souhaitez travailler. Avant cela, regardez si vous n'avez pas une donnée non enregistrée dans le sous-module actif.

Le module de gestion permet d'éditer des données globales, indépendamment d'un ou l'autre projet.

Ces données sont rassemblées dans le dossier :

:SERVEUR:Gestion\...

Elles sont, bien entendu, communes à tous les utilisateurs et à tous les projets.

Ces données peuvent être éditées indépendamment de l'ouverture de l'un ou l'autre projet.

Cependant, certaines de ces données sont malgré tout 'liées' à un projet même si elles ne sont pas enregistrées dans le dossier de ces projets.

C'est le cas pour :

- 1. Les honoraires
- 2. Les tâches et moyens
- 3. Les intervenants.

Ces données peuvent être gérées :

- Globalement, dans le module de gestion
- Projet par projet, dans le module projet.

Plus d'infos ? Voir l'aide sur le module de GESTION.

ARCH_M Le bouton BANQUE



Le bouton BANQUE

permet d'ouvrir le module de gestion des banques de données.

Ouvertures multiples

Ce module peut être ouvert plusieurs fois, avec des banques de données différentes. Veillez toutefois :

- 1. A ne pas saturer la mémoire de votre ordinateur en ouvrant trop de modules.
- A ne pas laisser inutilement ouvert un module dont vous n'avez plus besoin. Pensez que la base de données restée ouverte pourrait être abîmée par une coupure du réseau ou un arrêt brusque de l'ordinateur. Une ré indexation des données serait alors nécessaire (programme WDOPTIMISEUR.exe).

Banque déjà ouverte

Si vous demandez l'ouverture d'une banque de données qui est déjà ouverte, la fenêtre de cette banque de donnée est réaffichée à l'avant plan et activée.

Fichier en modification

La modification des fichiers de la banque ouverte doit être autorisée :

- 2. L'utilisateur doit en avoir le droit
 - Vis-à-vis de Windows
 - Vis-à-vis du login de ARCH (Autorisations : revoir dans ARCH_Documentation)
- 3. Le support doit le permettre

N'ouvrez pas une banque de données sur un CD-ROM : elle ne pourra être ouverte qu'en mode 'lecture seule' et cela provoquera une erreur.

Enregistrez-la d'abord sur le disque dur.

Clic sur le bouton BANQUE

Le menu contextuel qui s'ouvre lors du clic sur le bouton BANQUE affiche :

- 1. La liste des dossiers découverts dans le *Dossier des banques*.
- 2. La commande 'Sélectionner une banque' qui permet d'ouvrir une banque située n'importe où sur l'ordinateur.

Le "dossier des banques" qui est listé dans ce menu est celui qui est déclaré comme étant le

Dossier des banques de données :SERVEUR:ARCH_COMMUNS\Banques\

Voir la documentation

Ce champ est accessible par le bouton

Outils ... Gestion des Paramètres ... Locaux ...

Banque/CCH

Nouvelle banque de données

- 1. Cliquer sur le bouton *Banque* et choisir *Sélectionner une banque*
- 2. Créer un nouveau dossier dans le Dossier des banques
- 3. Les fichiers seront automatiquement créés après confirmation de votre part.

ARCH_M Le bouton PROJET



Un clic sur le bouton PROJET

ouvre le menu contextuel présenté ci-dessous.

Projets récents
Choisir dans la liste de tous les projets
Sélectionner un projet (Explorer)
Gestion de la liste des projets

Projets récents ...

Ouvre une fenêtre listant les derniers projets ouverts sur ce poste.

Nº J	* M.O.	P Dossier P		
2006-103	PHILIPPEVILLE	:SERVEUR: Projets PhiliPPEVILLE Egise_Jamagnes		
2013-04	ECOLE LIBRE DE WALCOURT	:SERVEUR:Projets\Ecole_Libre_Walcourt\Travaux-Priori\		
2011-04	FROIDCHAPELLE	:SERVEUR:Projets\FROIDCHAPELLE\HALL_SPORT\		
2016-99	TEST-BSOL	:SERVEUR:Projets\test_bsol\		
2005-101	MICRO CONSTRUCT SERVICES	:SERVEUR:Projets/WICRO CONSTRUCT/DEMO-02\		
2008-103	MICRO CONSTRUCT SERVICES	:SERVEUR:Projets/MICRO CONSTRUCT/DEMO-01/		
×00058	MICRO CONSTRUCT SERVICES	:SERVEUR:Projets\MCS_Test\		
005-101 PHILIPPEVILLE		:SERVEUR:Projets/PHILIPPEVILLE\Ecole_Neuville\		
	Vider	la liste des projets récents		

La liste des projets récents est mise à jour au fur et à mesure de l'ouverture des projets. Cette liste peut contenir 30 projets au maximum.

Elle contient :

- 1. Le numéro du projet
- 2. Le nom du **dossier** de ce projet, depuis le chemin :SERVEUR:

Veillez à donner un nom explicite au dossier du projet. Cela vous facilitera la sélection dans cette liste.

ABANDON

Abandonne la sélection

LISTE COMPLETE

Referme cette liste et affiche la liste complète des projets (voir ci-dessous)

OUVRIR (ou double clic)

Ouvre le projet sélectionné.

Choisir dans la liste de tous les projets

Ouvre une fenêtre listant l'ensemble des projets déclarés. Ces données sont en 'lecture seule', donc non modifiables à cet endroit.

Numéro	Adresse indicative	p [*] Intitulé p	*
2001-101	WALCOURT_BOURGMESTRE	Aménagement et extension de l'école de LANEFFE	C:\PARTAGE_XP\AF
2001-108	GOBLET CHRISTIAN	Construction d'un garage	:SERVEUR:Projets\
2003-102	WALCOURT_BOURGMESTRE	SOMZEE - Complexe polyvalent	:SERVEUR:Projets\
2004	DUMTHY THIRY LM	Construction d'une habitation	:SERVEUR:Projets\
2004-101	ECOLE LIBRE DE WALCOURT	Travaux de rénovation de l'école	:SERVEUR:Projets\
2004-107	WALCOURT_BOURGMESTRE	Restauration de la basilique	:SERVEUR:Projets\
005-101	PHILIPPEVILLE	Ecole communale de Neuville - Extension et restaura	:SERVEUR:Projets\
2005-119	A TEST	MCS_Test	
2006-101	WALCOURT_BOURGMESTRE	CLERMONT - Infrastructure Football	:SERVEUR:Projets\
2006-102	FLW NAMUR LONGREE	Aménagement de 3 logements à Philippeville	:SERVEUR:Projets\
006-103	PHILIPPEVILLE	Eglise de Jamagne	:SERVEUR:Projets\
006-105	WALCOURT_BOURGMESTRE	TARCIENNE - Aménagement des locaux scolaires	:SERVEUR:Projets\
007-101	ME TREFLE	Extension	:SERVEUR:Projets\
2007-103	FROIDCHAPELLE	Bâtiments pour le service communal de la voirie.	:SERVEUR:Projets\
1007.104	DUILIDDENILLE	Faala aannaala da CUDIEF	CEMITUD Dustan

Cliquer sur une entête de colonne pour trier sur cette colonne.

Utiliser les loupes dans les entêtes de colonne pour rechercher le projet, au choix sur base :

- Du numéro de projet
- De l'adresse indicative (en principe, le maître de l'ouvrage)
- De l'intitulé du projet
- De l'emplacement du projet

Cliquer sur OUVRIR ou ABANDONNER

Sélectionner un projet (Explorer)

Permet de sélectionner un projet via l'explorateur de fichiers de Windows. <u>Attention</u>

<u>Cette fonction ne dispense pas le projet d'être déjà déclaré dans la liste des projets</u>. Si ce n'est pas le cas, entrez dans la liste des projets pour l'y déclarer.

Gestion de la liste des projets

Il s'agit de la même commande que celle du bouton GESTION ... Liste des projets. Elle est reprise ici pour permettre un accès rapide.

ARCH_M Les boutons annexes

AIDE

Ce bouton ouvre le menu contextuel :

Aide générale :	ouvre le fichier ARCH_Documentation.pdf
Aide du module MENU :	ouvre le fichier ARCH_M_Documentation.pdf (le présent fichier)
Aide du module GESTION :	ouvre le fichier ARCH_G_Documentation.pdf
Aide du module BANQUE :	ouvre le fichier ARCH_B_Documentation.pdf
Aide du module PROJET :	ouvre le fichier ARCH_P_Documentation.pdf

Ces fichiers d'aide se trouvent en :

:SERVEUR: ARCH_Communs\ARCH_INSTALL\AIDE\... Vous pouvez aussi les ouvrir en cliquant simplement dessus dans l'explorateur de fichiers de Windows.

Adresser une demande d'assistance

Ouvre la fenêtre d'envoi d'une demande d'assistance :

	pate syst.	09-11-2016	ARCH_2	n.c.
	Clé n°	Licence spéciale	ARCH_M	3.3.11.0
	Validité	Trim. 2016-4	ARCH_G	3.3.10.1
	Windows	10	ARCH_8	3.3.6.1
	WinDev	21.0.317.0	ARCH_P	3.3.28.1
Nom :	ARCHI 3P			
Tel :	02 255 55 5	02 255 55 55		
eMail pour réponse :	info@archi3p.eu			
Les champs sont tou Certains de ces char Vous pouvez modifie	s obligatoires. nps sont déja re r ces informatio	enseignés à partir du Ins si elles ne corresp	fichier ARCH2 ondent plus à	.ini. la réalité.
Certains de ces char Vous pouvez modifie	nps sont déja re r ces informatio	enseignés à partir du Ins si elles ne corresp	fichier ARCH2 ondent plus à	.ini. la réalité.

Remplissez correctement les infos de nom, tél. et adresse email afin que le demandeur de cette assistance soit connu.

A la première utilisation, cliquer sur le bouton pour introduire les paramètres d'envoi des emails.

ARC	v.3 Hotline	
	<u> </u>	Introduisez les paramètres en fonction de votre installation :
	Envoi des mails O/N : 📴 💌	Nom du serveur SMTP
		Exemple : smtp.skynet.be (pour PROXIMUS)
Nom du serveur :	smtp.skynet.be	Adresse de l'expéditeur
N° de port : 25	Mode Asynchrone Sécurisé Time Out : 25	= <u>votre</u> adresse email
Mot de passe :		Adresse d'envoi pour test
Adresse de l'expéditeur: Message :	og@microconstruct be	= <u>votre adresse email</u> si vous souhaitez voir le test.
Signature :	pr M.C.S., Chr. GOBLET	Les autres paramètres (port, mode,) ne doivent être remplis qu'avec le technicien gérant votre système informatique.
Pour tester	Adresse d'envoi pour tests Gg@microconstruct.be	Bien souvent ils sont inutiles.
Abandon 111	VALIDER 🗸	Cliquer sur VALIDER pour confirmer ces paramètres.

Cliquer sur le bouton *Suivant* pour passer à l'étape suivante. Si le paramétrage est déjà fait, passer directement à cette étape.

Remplissez les deux champs :

Résumé de la question \rightarrow sera repris dans le SUJET de l'email Détail de la question \rightarrow sera repris dans le CORPS de l'email.

Cliquer sur Suivant

Le texte complet de l'email est formaté et est prêt à l'envoi. Outre votre question, il comprend également :

- Vos références (pour pouvoir vous répondre)
- Les versions de Windows et ARCH installées

Cliquer sur **ENVOI** pour envoyer l'email. Une copie est conservée dans le dossier :SERVEUR: ARCH_Communs\Hotline\... Sous un nom de type : *Requête du 2015-07-29 à 11h21m04s.txt* En cas d'erreur d'envoi, vous pouvez directement adresser ce fichier à <u>hotline@microconstruct.be</u>

A propos

Ouvre la fenêtre « A propos » donnant diverses informations sur l'installation du programme ARCH

ARCH Manag Copyright : 1 Société : Mic Description : en bâtiment (architectes	ement 995-2013 ro Construct Services scri Logiciel intégré pour études et travaux publics , ingénieurs, géomètres, etc.) otline@microconstruct.be	Date syst. 09-11-2016 Clé n* Licence Validité Trim. 2016-4 Windows 10 WinDev 21.0.317.0 ARCH2 3.3.7.0 ARCH_M 3.3.11.0 ARCH_G 3.3.10.1 ARCH_B 3.3.6.1 ARCH_P 3.3.28.1		Date du système, n° de clé, versions Windows et AR
SERVEUR:	D:\PARTAGE_XP\ARCH_DATA_NewS\			Emplacement des données (lancement de ARCH)
Dossier Temp	C:\ARCH2_TEMP\			Dossier des fichiers temporaires
Dossier INI	D:\PARTAGE XP\ARCH2 PRG ASUSWIN10\			Dossier du fichier INI (= dossier local du programme



TELEASSISTANCE

Ce bouton permet de lancer la téléassistance lors d'une intervention de M.C.S. sur votre propre poste. Si les paramètres de sécurité de Windows, sur votre poste, empêchent le lancement du programme par ARCH Management, vous pouvez l'ouvrir en cliquant sur le fichier dans l'explorateur de Windows :

:SERVEUR:ARCH_Communs\ARCH_INSTALL\MCS_HotlinePlus.exe

Il s'agit d'un module de connexion secondaire de TeamViewer (pas une version full).



LOGIN et ENCODAGE DES TACHES DU LOGIN

Ce bouton offre deux options :

Changer de LOGIN

Permet de changer de LOGIN sans devoir refermer complètement le logiciel. Attention : seule la fenêtre MENU peut être ouverte, pas les modules de Gestion, Banque ou Projet.

Utilité : par exemple :

Si vous voulez modifier des formats d'impression généraux alors que votre login n'en n'a pas le droit, vous pouvez changer de login pour un autre avec plus de droits (... si vous en avez la possibilité).

Encoder les tâches du LOGIN ACTIF

RAPPEL

Cet accès permet d'encoder des heures au nom de l'utilisateur dont le nom est identique au LOGIN

L'encodage est similaire à celui figurant dans le module de GESTION. Voir *ARCH_G_Documentation.pdf* pour plus d'infos.

Différences :

- 1. Encodage des tâches du LOGIN uniquement
- 2. Des champs totalisent :
 - le nombre d'heures encodées pour une journée
 - le nombre d'heures encodées pour la semaine

Une coloration jaune, voire rouge, informe l'utilisateur d'un nombre [trop] important d'heures encodées.



Liste des Variables_Texte

Références du PROJET. Coordonnées du maître de l'ouvrage Coordonnées du chantier Coordonnées du bureau Coordonnées de facturation du bureau Coordonnées du conseil de l'ordre dont dépend le bureau Dans les textes de cahier des charges Dans les mises en page du cahier des charges Dans les mises en page et le titre du cahier des charges Dans le titre d'un cahier des charges Dans le texte RTF une page de garde Dates sous différents formats Dans les rapports de chantier uniquement Dans la gestion des tâches uniquement Dans le courrier uniquement

Références du PROJET

[PROJET_REPCOMPLET]

Le nom complet du dossier du projet. Ex: M:\Data\Architecture\Projets\PJ_2014-12

[PROJET_REP]

Le nom du dossier du projet. Ex: PJ_2014-12

[PROJET_NOM]

L'intitulé du projet

[PROJET_N] ou [PROJET_NUM]

N° du projet (seulement le n°, alphanumérique ex: 2006-BA2)

[CH_NUM] ou [CH_N]

N° du projet, ancienne version conservée pour compatibilité mais encore utilisable Mieux vaut remplacer par [PROJET_N] ou [PROJET_NUM]

[CH_INTITULE]

L'intitulé du projet, ancienne version mais encore utilisable Mieux vaut remplacer par [PROJET_NOM]

Coordonnées du maître de l'ouvrage

[MO_CODE]	Code de l'adresse liée au projet
[MO_NOM1]	Nom1
[MO_NOM2]	Nom2
[MO_NOM3]	Nom3
[MO_ENTETE]	Entête et formule de politesse (Courrier)
[MO_RUE]	Rue
[MO_PAYS]	Pays (nom complet)
[MO_P]	Pays (abréviation)

[MO_CP]	
[MO_SECTION	
[MO_VILLE]	
[MO_ENTETE]	
[MO_TEL]	
[MO_GSM]	
[MO_FAX]	
[MO_MAIL]	

Code postal etc ...

Coordonnées du chantier

[CH_RUE] [CH_PAYS] [CH_P] [CH_CP] [CH_SECTION]	Rue Pays (nom complet) Pays (abréviation) Code postal etc
[CH_VILLE]	
[CH_LOT_NOM]	
[CH_LOT_NUM] [FACT_NOM1]	Coordonnées de facturation (pour module Gestion / Factures)
[FACT_NOM2]	
[FACT_RUE] [FACT_PAYS]	
[FACT_P]	
[FACT_CP]	
[FACT_SECTION]	
[FACT_VILLE]	Accuiatti Qui/Non
[FACI_IVA_O/N] [FACT_TVA_TYPF]	Assujetti Ournon Type de TVA (BE ou Co-contractant ou Intra)
[FACT_TVA_NUM]	N° de TVA

Coordonnées du bureau

Dans un document attaché à un projet :

Les coordonnées du bureau telles que définies dans les paramètres du projet.

Dans un document général (module de gestion) :

Les coordonnées du bureau telles que définies dans les paramètres globaux.

[B_NOM1]	Nom1 des paramètres du bureau
[B_NOM2]	etc
[B_NOM3]	
[B_RUE]	
[B_PAYS]	
[B_P]	
[B_CP]	
[B_SECTION]	
[B_VILLE]	
[B_NOMSEUL]	
[B_TITRE]	
[B_TEL1]	
[B_TEL2]	

[B_TEL3] [B_TEL4] [B_TEL5] [B_FAX1] [B_FAX2] [B_MAIL1] [B_MAIL2] [B_MAIL3] [B_MAIL3] [B_MAIL5] [B_WEB1] [B_WEB2]

Coordonnées de facturation du bureau

[B_FACT_NOM1] Nom1 du bureau, à reprendre sur les factures [B_FACT_NOM2] Etc ... [B_FACT_NOM3] [B_FACT_RUE] [B_FACT_PAYS] [B_FACT_P] [B_FACT_CP] [B_FACT_SECTION] [B_FACT_VILLE] [B_TVA_NUM] [B_RC_NUM] [B_BANQUE_1] (= [B_IBAN_1]) $[B_BANQUE_2] (= [B_IBAN_2])$ [B_BANQUE_3] (= [B_IBAN_3]) [B_IBAN_1] [B_IBAN_2] [B_IBAN_3] $[B_BIC_1]$ [B_BIC_2] [B_BIC_3]

Coordonnées du conseil de l'ordre dont dépend le bureau

[B_ORDRE_NOM1] [B_ORDRE_NOM2] [B_ORDRE_RUE] [B_ORDRE_PAYS] [B_ORDRE_P] [B_ORDRE_CP] [B_ORDRE_VILLE] [B_ORDRE_VILLE] [B_ORDRE_PROVINCE] [B_ORDRE_ENTETE] [B_ORDRE_REFERENCE] [B_ORDRE_TEL] [B_ORDRE_FAX] [B_ORDRE_MAIL] Pour reprise éventuelle dans courrier.

Nettement moins utilisé maintenant que les formulaires du permis de bâtir sont demandés via ArchiOnWeb

Dans les textes de cahier des charges

[REF1]	Champ Référence 1
[REF2]	Champ Référence 2
[REF3]	Champ Référence 3
[REF4]	Champ Référence 4 (appelé Code dans la version précédente)
[NUMPOSTE]	Numéro selon l'arbre hiérarchique (pas le n° séquentiel)
[UN]	Unité - abréviation
[UNITE]	Unité - nom complet
[TM]	Type de marché - abréviation (PG, QF ou QP)
[TYPE MARCHE]	Type de marché - nom complet

Dans les mises en page du cahier des charges

[BRANCHE_1]	N° et branche de niveau 1 dont dépend l'élément en cours d'impression.
	Ex: 01 - Terrassements
[BRANCHE_2]	N° et branche de niveau 2.
	Ex: 01-02 - Terrassements mécaniques
[BRANCHE_2-]	Branche seule, sans le n°.
	Ex: Terrassements mécaniques
[BRANCHE_3]	N° et branche de niveau 3
[BRANCHE_3-]	Branche seule, sans le n°
[DOCUMENT_TITRE]	Rappel du titre du document (suppression des retours à la ligne)

Dans les mises en page et le titre du document du cahier des charges

Si un filtre est mis sur un et un seul lot

[LOT_N]	Le n° du lot, seul. Ex: 02
[LOT_NUM]	Lot n° + le n° du lot. Ex: Lot n° 02
[LOT_NOM]	L'intitulé du lot. Ex: Gros oeuvre et parachèvements.

Dans le titre d'un cahier des charges

Si le prix choisi est celui d'un soumissionnaire (tableau de soumission simplifié, type privé)

[SOUM_N]	Le n° du soumissionnaire
[SOUM_NOM]	Le nom du soumissionnaire

Dans le texte RTF d'une page de garde

[DOCUMENT_TITRE] Rappel du titre du document.

DATES sous différents formats (dans tous les documents)

[DJ_JJ-MM-AA]	12-10-16	DJ = Date du Jour
[DJ_JJ-MM-AAAA]	12-10-2016	DD = Date du document (paramètres d'impression)
[DJ_JJ/MM/AA]	12/10/16	
[DJ_JJ/MM/AAAA]	12/10/2016	
[DJ_JJ MOIS AA]	12 octobre 16	
[DJ JJ MOIS AAAA]	12 octobre 2016	

Remplacer **DJ**_ par **DD**_ pour avoir la date du document (au lieu de la date du jour) Remplacer **DJ**_ ou **DD**_ par

DJ_+nn_	pour avoir la date du jour + nn jours
DD_+nn_	pour avoir la date du document + nn jours
DJnn_	pour avoir la date du jour - nn jours
DDnn_	pour avoir la date du document - nn jours

Dans les RAPPORTS DE CHANTIER uniquement

[RAP_LOTS_CONCERNES]	Liste des lots concernés par le rapport
[RAP_LISTE_PRESENCES]	Tableau de la liste des présences et envoi PV
[RAP_NUM]	Numéro du rapport de chantier
[RAP_DATE] [DR_JJ-MM-AA] [DR_JJ-MM-AAAA] [DR_JJ/MM/AA] [DR_JJ/MM/AAAA] [DR_JJ MOIS AA] [DR_JJ MOIS AAAA]	Date du rapport sous le format classique JJ-MM-AAAA date du rapport sous différents formats (voir ci-dessus)

Remplacer DR_ par DV_ pour avoir la date de la visite du chantier (au lieu de la date du rapport)

pour avoir la date du jour + nn jours
pour avoir la date du document + nn jours
pour avoir la date du jour - nn jours
pour avoir la date du document - nn jours

Dans la gestion des tâches uniquement

Pour autant que dans les paramètres des utilisateurs, un CODE d'adresse soit lié à l'utilisateur

[UTIL_NOM]	Nom1 repris dans l'adresse liée
[UTIL_NOM2]	Nom2
[UTIL_RUE]	Etc
[UTIL_CP]	
[UTIL_VILLE]	
[UTIL_SECTION]	
[UTIL_TVA_NUM]	
[UTIL_BANQUE1]	
[UTIL_BANQUE2]	
[UTIL_BANQUE2]	

Dans le courrier uniquement

Liste des destinataires du courrier sous différents formats :

[CO_LISTE_ADRESSES_1] Ex :	Uniquement les CODES des adresses, séparés par un ; DUBOIS_JEAN ; DUPOND_DURAND ; GEANGEAN ALBERT	
[CO_LISTE_ADRESSES_2] Ex :	Uniquement les CODES des adresses, séparés par un retour à la ligne DUBOIS_JEAN DUPOND_DURAND GEANGEAN ALBERT	
[CO_LISTE_ADRESSES_3] Ex : = Monsieur Jean D [CO_LISTE_ADRESSES_4] Ex :	Uniquement les NOM1 des adresses, séparés par un ; UBOIS ; Monsieur et Madame DUPOND-DURAND ; Monsieur Albert GEANGEAN Uniquement les NOM1 des adresses, séparés par un retour à la ligne Monsieur Jean DUBOIS Monsieur et Madame DUPOND-DURAND Monsieur Albert GEANGEAN	
[CO_LISTE_ADRESSES_5]	NOM1, NOM2 et NOM3 des adresses, séparés par un retour à la ligne	
[CO_LISTE_ADRESSES_6]	NOM1, NOM2 et NOM3 des adresses, + adresse (Pays, CP, Ville, rue) séparés par un retour à la ligne	
Liste des annexes sous différe	nts formats :	
[CO_LISTE_ANNEXES_1] Ex:	Liste des annexes : nom du fichier (sans extension) En annexe : - Document de référence - Photo_Une	
[CO_LISTE_ANNEXES_2] (le + souvent utilisé)	Liste des annexes : nom du fichier avec l'extension	
Ex:	En annexe : - Document de référence.docx - Photo_Une.jpg	
[CO_LISTE_ANNEXES_3] Ex:	Liste des annexes : nom du dossier, du fichier avec l'extension En annexe : - C:\Mes documents\Mon Projet\Document de référence.docx - C:\Mes documents\Mon Projet\Photo_Une.jpg	

Editeur de texte interne

Editeur interne ou externe ?

Jusqu'à ARCH v.2, un texte édité sous WINWORD était dégradé lorsqu'il était ensuite édité dans l'éditeur interne de WinDev (donc, ARCH).

Dorénavant, dans ARCH v.3 sous WinDev 21 la compatibilité est respectée. Il n'est donc plus nécessaire d'autoriser ou pas l'édition en interne puisque dans tous les cas le texte est bien conservé.

Suppression de paramètres

Les paramètres autorisant ou pas l'éditeur interne dans les différents modules du programme ont donc été supprimés.

- Ils n'apparaissent plus dans la gestion des PARAMETRES (fenêtre 'Menu', bouton OUTILS)
- La case à cocher 'Editeur interne' n'apparaît plus dans la palette d'outils du traitement de texte de ARCH.
- L'édition des textes peut librement aller de l'éditeur interne à l'éditeur externe.

Compatibilité

Le formatage des textes est bien conservé (gras, italique, souligné, biffé, alignements, couleur et couleur de fond). Les tableaux sont bien respectés et imprimés mais attention aux grands tableaux : cf. TABLEAUX ci-dessous. Les images sont ± bien respectées et imprimées mais attention : cf. IMAGES ci-dessous.

Non compatibilité

Les PUCES sont ± bien conservées en édition mais **ne sont pas imprimées correctement** : cf. PUCES ci-dessous. A EVITER

Dans le futur ... proche

La version 22 de WinDev attendue début 2017 garantit une totale compatibilité avec le format .DOCX Espérons que cette promesse sera suivie d'effet !

Traitement des puces

Les puces n'ont jamais été bien éditées ni imprimées dans les textes sous WinDev.

Jusqu'à la version WinDev 18 (ARCH v.2) le problème était géré par la dégradation du texte :

- les puces n'en étaient plus vraiment.

- mais l'impression était ± sauve, l'apparence des puces étant conservées.

Depuis la version WinDev 20 (ARCH v.3) la situation est la suivante :

- Les puces sont ± respectées dans l'éditeur de WinDev.
- Vous pouvez faire des allers/retours d'édition en mixant l'éditeur interne et externe.
- Toutes les caractéristiques des puces sont conservées.

Malheureusement il n'en va pas de même pour l'impression.

- Des puces sur un seul niveau sont ± bien imprimées tant que le texte ne dépasse pas une ligne
- Les retraits de paragraphe ne sont pas respectés.
- Des puces sur deux niveaux rendent l'impression totalement incontrôlable.

Dans la mesure où ARCH n'a pas la main lors de l'impression du texte, il lui est impossible de pallier cette difficulté.

CONCLUSION : EVITEZ D'UTILISER LES PUCES DE WORD OU WORDPAD

J'espère que PC-SOFT parviendra rapidement à régler ce problème de compatibilité (promis pour début 2017).

Insérer une image dans le texte de prescription du cahier des charges

Les images sont généralement bien incorporées et imprimées. Il existe cependant des limitations et certaines incompatibilités.

1. Le poids et les dimensions de l'image

Attention à ne pas insérer des images trop grandes car :

- D'une part cela alourdi énormément le fichier du cahier des charges.
- D'autre part : une image trop grande (en largeur ou en hauteur) ne s'imprimera pas dans le champ de l'état d'impression et risque de perturber complètement l'impression.

2. Eventuellement, préparer une image en vue de son insertion

Cliquer sur le bouton 'Image' pour préparer une image en vue de son insertion dans le texte. Cf. bouton ci-dessous "<u>Préparation d'une image</u>"

3. Format de l'image conservée dans le texte ?

Il peut y avoir un problème de compatibilité entre différents postes sur un même réseau si vous éditez le texte comprenant une image.

Motif : sous Windows 10 et Microsoft Office 2016 l'image est compressée, ce qui n'est pas le cas dans les versions précédentes.

En cas de problème, contactez la hotline pour plus d'infos selon votre configuration.

Encadrement de parties de texte

Il faut faire la différence entre l'encadrement d'un texte lors de l'impression et les cadres de texte. Pour les cadres de texte, cf. le bouton **TABLEAUX** ci-dessous.

Encadrement d'un texte lors de l'impression

Il s'agit d'un texte normal, pourvu d'une signalétique qui forcera son encadrement <u>lors de l'impression</u>. Ces textes sont bien imprimés quelle que soit leur longueur (césure correcte en bas de page).

Sous ARCH v.2 : le texte était écrit en MAGENTA Sous ARCH v.3 les balises [CADRE] ... (texte) ... [FIN_CADRE] sont insérées dans le texte.

Les balises sont traitées beaucoup plus rapidement que la couleur magenta.

Utilisez de préférence cette solution.

Dans ARCH v.3 la couleur magenta est toujours gérée par compatibilité avec ARCH v.2.

Mais SI UN TEXTE CONTIENT UNE SEULE BALISE [CADRE] le programme ne gère plus la couleur magenta pour ce texte.

Seuls les textes situés entre les balises seront encadrés.

Ces textes sont bien imprimés :

- Quelle que soit leur longueur (césure en bas de page).
- Quelle que soit leur largeur (en fonction du champ dans l'état d'impression utilisé).

Raccourcis pour l'insertion des balises et des textes par défaut

Le traitement de texte interne comprenait déjà un menu et des raccourcis clavier permettant l'insertion automatique des textes de type 'Précisé, Complété, Dérogé ou Rappelé ... comme suit'

Dans ARCH v.3, pour les textes devant être encadrés, l'insertion se fera comme suit :

[CADRE] Complété comme suit : [votre texte à écrire] [FIN_CADRE]

Idem pour Dérogé comme suit.

Le texte sera édité en noir ou tout autre couleur. Les textes situés entre les balises [CADRE] et [FIN_CADRE] seront encadrés à l'impression.

Le menu comprend aussi les commandes [CADRE] et [FIN_CADRE] sans texte complémentaire. Enfin, vous pouvez aussi écrire librement ces deux balises. Si un texte commence par [CADRE], il sera entièrement encadré si aucune balise [FIN_CADRE] n'est rencontrée.

Menu contextuel du traitement de texte dans le module CCH :

Complété comme suit : Alt+C Dérogé comme suit : Alt+D Rappelé comme suit : Alt+R Début de texte encadré [CADRE] Fin de texte encadré [FIN_CADRE]	Précisé comme suit :	Alt+P
Dérogé comme suit : Alt+D Rappelé comme suit : Alt+R Début de texte encadré [CADRE] Fin de texte encadré [FIN_CADRE]	Complété comme suit :	Alt+C
Rappelé comme suit : Alt+R Début de texte encadré [CADRE] Fin de texte encadré [FIN_CADRE]	Dérogé comme suit :	Alt+D
Début de texte encadré [CADRE] Fin de texte encadré [FIN_CADRE]	Rappelé comme suit :	Alt+R
	Début de texte encadré [CADRE] Fin de texte encadré [FIN_CADRE]	

Placer un tableau dans le texte

Les fonctionnalités du traitement de texte de WinDev ayant quelque peu évolué, ARCH Management vous propose aussi quelques améliorations reprises dans la barre d'outils de formatage du texte, dont les cadres avec texte.

Il faut faire la différence entre l'encadrement d'un texte lors de l'impression et les cadres de texte placés lors de l'édition du texte.

Encadrement d'un texte lors de l'impression

Il s'agit d'un texte normal, pourvu d'une signalétique qui forcera son encadrement <u>lors de l'impression</u>. Cf. ci-dessus <u>Encadrement de parties de texte</u>

Ces textes sont bien imprimés quelle que soit leur largeur (selon l'état) et leur longueur (césure en bas de page).

Cadre de texte

Il s'agit d'un texte édité dans un cadre, ce cadre étant en fait un tableau d'une seule cellule. Le tableau peut être inséré dans WINWORD

Les cellules sont bien conservées ainsi que les textes multi-lignes, les alignements, etc ...

Un 'mini tableau d'une seule cellule' peut être inséré directement dans l'éditeur interne. Utilisez cet outils pour insérer un <u>COURT TEXTE encadré</u> (cf. <u>Césure</u> ci-après)..

Cliquer sur le bouton 'Cadre' ou 'Cellule' pour l'insérer dans le texte (éditeur interne) La largeur du cadre dépend du paramètre sélectionné dans la combo sur la droite de ce bouton. Les largeurs disponibles sont de 75, 100, 125, 150 et 175 mm ; elles correspondent aux largeurs des champs textes repris dans les différents états d'impression du cahier des charges et autres documents.

- Ce cadre peut contenir du texte et/ou une image.
- Les alignements gauche, centre, droit sont respectés.
- Il est compatible avec la fonction 'Tableau' de WORD, ce cadre étant un tableau d'une seule cellule.

Si vous éditez le texte avec WORD ou WORDPAD vous pouvez donc modifier la largeur de cette cellule. Attention : comme dans WORD la frappe d'une tabulation dans cette cellule provoque l'ajout d'une cellule supplémentaire vers le bas. La frappe Ctrl Z peut annuler cet ajout.

<u>PAS DE CESURE EN BAS DE PAGE</u>

Pour l'instant, WinDev 21 ne gère pas encore les césures d'une cellule de tableau en bas de page.

Si un tableau est trop grand -> il sera entièrement reporté à la page suivante, pouvant laisser de grands blancs dans le document.

Si le tableau dépasse la hauteur disponible sur une page -> l'édition en sera complètement perturbée.

WinDev n'affiche aucun message d'erreur.

Le programme ARCH n'a pas la maîtrise de ces impressions.

EN CONCLUSION : n'utilisez ces cadres de textes que pour de courts textes encadrés.

La barre d'outils du traitement de texte interne

🗙 🖹 🗎	Arial		▼ 10 ▼	A A	B	I	<u>s</u>	B	\otimes
		Ľ	🗌 Magenta	_		18	0 mm	•	?

Vous reconnaissez les sigles habituellement utilisés.

Insertion d'une cellule de tableau (voir ci-dessus)

1. Sélectionner la largeur de cellule souhaitée

2. Cliquer sur le rectangle

180 mm 🔻

Mais attention aux limitations décrites ci-dessus.

La barre d'outils promise pour la prochaine version WinDev 22 (ARCH v.4, ± avril 2017) est bien plus alléchante :

۶	Edition de la proposit	tion commerciale										- 0	>
+	· c · ACOURT	INSERTION MISE EN PAGE TA	REAU										
	Couper	Calbri - 12 + Å •	$\exists \exists \cdot \exists \cdot \exists \cdot \exists \cdot \varDelta \cdot$	AaBbCcDr	Aa8bCcDr	AaBbCr	AaBbCcC	AaBI	AaBbCcC	408bCc0	ANC S	PRedierdhe	•
3	Coller IS) Copier	G / ≦ ebe x ₁ x ² "∕·	RS38 1	1 Normal	1 Sans int	Titer 1	Titre 2	Titre	Sous-titre	Emphase_	Insertion Orthographe	₹ _b ∠ Ramplacer	Ē
	Presse-papiers	Polce	Paracrache D				Style				Modilica	fen	

Le ruban standard du champ Traitement de Texte. Vous pouvez le paramétrer totalement, c'est une «Fenêtre Interne» livrée

Espérons que les promesses de PC-SOFT seront suivies d'effets !

Les raccourcis clavier dans l'éditeur de texte interne

Les différents raccourcis clavier disponibles sont :

Ouverture du menu contextuel

Ctrl + M (ou m) : (équivalent du clic droit).

Caractéristiques du texte

Ctrl + flèche basse :	Diminution d'une taille de caractère
Ctrl + flèche haute :	Augmentation d'une taille de caractère
Ctrl + G (ou g)	Inverse Gras / Non Gras
Ctrl + I (ou i)	Inverse Italique / Non Italique
Ctrl + S (ou s)	Inverse Souligné / Non Souligné
Ctrl + B (ou b)	Inverse Biffé / Non Biffé
Ctrl + Z (ou z)	Annulation de la dernière séquence de texte introduite.
Ctrl + Y (ou y)	Rejouer la séquence annulée par Ctrl + Z

ATTENTION

Ctrl + I (ou i) Inverse Gras / Non Gras

WinDev dysfonctionne sur le Ctrl I qui, <u>à la seconde utilisation successive</u>, provoque l'effacement du texte sélectionné et l'ajout d'une tabulation. Si cela vous arrive, vous pouvez l'annuler par Ctrl + Z. Une question a été posée au service technique de PC-Soft qui me signale "étudier la question". Pour éviter ce problème : après appui sur Ctrl+I, <u>relâchez la touche Ctrl</u> et n'enchaînez pas une autre frappe.

Préparation d'une image

PRINCIPES

Une image peut être :

- Soit insérée dans le texte via le bouton 'Insérer une image' du traitement de texte externe.
- Soit 'collée' dans le texte (dans l'éditeur interne ou un éditeur externe.

Attention à la compatibilité : cf. bouton INSERER UNE IMAGE ci-dessous.

Vous pouvez aussi PREPARER UNE IMAGE EN VUE DE SON INSERTION En effet, l'image à insérer dans le texte ne correspond pas toujours au contenu précis d'un fichier image existant. Vous souhaiterez peut-être recadrer l'image, en diminuer la taille, l'éclaircir, ... Un petit outil vous permet cela sans modifier l'original de votre fichier image.

Déroulement de l'action

1. Cliquer sur le bouton 'Image' 🛋 de la barre d'outils de formatage.



- 2. Si elle n'est pas déjà ouverte, la fenêtre de sélection d'une image est ouverte.
- 3. Cliquer sur le bouton de sélection \bigcirc et sélectionner un fichier image.
- Le fichier est recopié dans un <u>fichier temporaire</u>.
 But : pouvoir modifier l'image à insérer dans le texte sans modifier l'original.
- 5. Au besoin, éditez l'image au moyen des éditeurs paramétrés dans ARCH
- Seule l'image temporaire est modifiée, pas le fichier original.



(Paramétrer les éditeurs de votre choix : voir <u>Paramètres locaux</u>)

6. Une fois l'image affichée, cliquer sur le bouton :



7. Revenir dans l'éditeur de texte : clic droit -> 'Coller'.

<u>Notes</u>

1. La fenêtre de sélection et copie peut demeurer ouverte ou être minimisée.

Elle sera réutilisée à la prochaine demande.

Vous pouvez la refermer quand vous le souhaitez (bouton 'Abandon').

Si elle est restée ouverte, elle sera automatiquement refermée à la fermeture du module d'ARCH Management qui l'a ouverte.

- Le même fichier temporaire est utilisé à chaque nouvelle sélection d'image.
 Ce fichier temporaire est supprimé à la fermeture du programme (si demandé dans les paramètres).
- 3. La modification du zoom NE MODIFIE PAS LA TAILLE de l'image à importer dans le texte. Pour cela, utilisez un logiciel de traitement d'images (tel XnView).

Largeur des textes lors de l'impression

<u>Cahier des charges</u> La largeur des textes varie selon l'état utilisé. Par exemple : - Etat_CCH_ListeAvecTextes_01... : ± 150 mm - Etat_CCH_ListeAvecTextes_03 ... ou 08 ... : ± 175 mm - D'autres états (mode tableau avec texte) n'ont que des largeurs de texte de 150 mm, voire moins. Essayez les divers états que vous utilisez pour connaître la largeur des textes dans ces états.

COURRIER

La largeur des textes est toujours de 175 mm.

RAPPORTS DE CHANTIER

Pour chaque point repris dans un rapport de chantier, la largeur d'impression peut varier. Actuellement, dans l'état nommé ETA_RAPPORT_01.wde :

Si les deux textes sont utilisés

- le texte principal 'Remarque' est imprimé en 115 mm de largeur
- le texte secondaire 'A suivre' est imprimé en 58 mm de largeur

Si seul le texte principal est utilisé (texte 'A suivre' est vide)

- le texte principal 'Remarque' est imprimé en 175 mm de largeur

VISUALISER LE TEXTE AVANT IMPRESSION

Dans les modules CCH et RAPPORT, le bouton d'édition du texte comporte une demande de prévisualisation du texte dans la largeur de votre choix.



Utilisez cette fonction pour prévisualiser un texte que vous venez d'éditer.

En cas de doute, vous serez certain de la manière avec laquelle il s'imprimera dans l'état de votre choix.