

Manuel d'utilisation

Logiciel SuiviChantiers



Développé par Dorian Doudies

Table des matières

Authentification	3
Enchainement des fenêtres	4
1 – Fenêtre Accueil.....	4
2 – Fenêtre Etablissements.....	5
3 - Fenêtre Ajouter Etablissement	6
4 – fenêtre Préalables	7
5 – Consulter les chantiers.....	8
6 – Fenêtre Ajouter Chantier	9
7 – Opération de Travaux.....	10
8 – Tableau de bord	11
9 – Fenêtre Etats	12
10 – Calendrier.....	13
11 – Commentaires.....	14
12 – Autorisations	15
13 – Importation Automatique.....	16
14 – Saisie Manuelle	17
15 – Saisie Générale.....	18
16 – Statistiques.....	19
Notice d’utilisation des marquages des documents BESF	20

Authentification

Entrer votre identifiant : prénom.nom

Entrer votre mot de passe et valider

Pour mémoriser votre identifiant, cliquer droit sur votre identifiant après l'avoir saisi et cliquer sur mémoriser/mémoriser prénom.nom

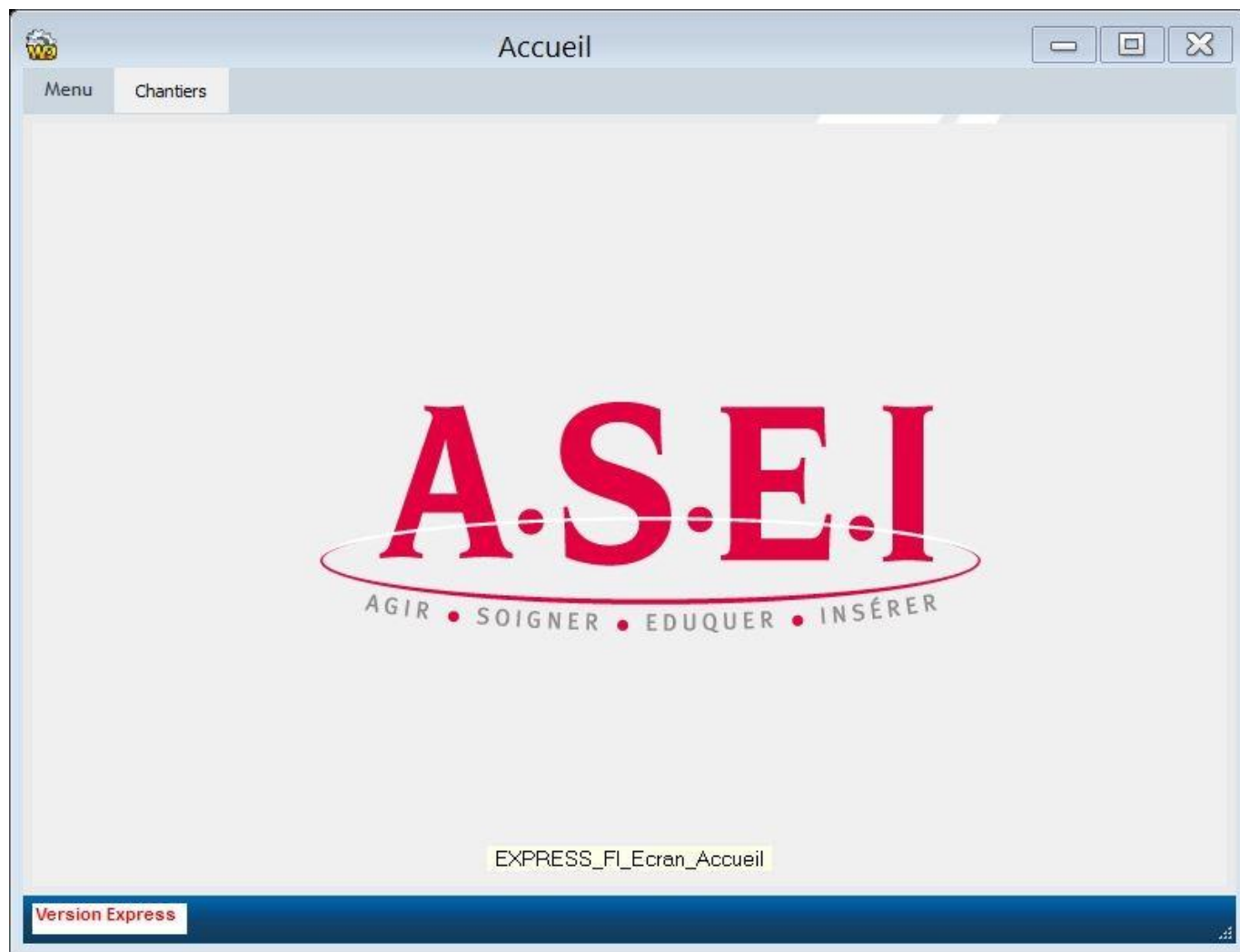
S'il s'agit de votre première connexion :

Entrer votre identifiant : prénom.nom

Cliquer sur valider et saisir votre mot de passe dans les champs « mot de passe » et « confirmation »

Enchainement des fenêtres

1 – Fenêtre Accueil



Pour consulter la liste des établissements, cliquer sur « menu » puis sur « Etablissements », puis voir 2

Pour consulter la liste des préalables, cliquer sur « menu » puis sur « Préalables », puis voir 4

Pour rechercher un préalable à partir de son numéro, cliquer sur « menu » puis sur « Rechercher un préalable », entrez le numéro du préalable et validez, ensuite une liste de préalables portant ce numéro apparaîtra.

Pour consulter la liste des chantiers, cliquer sur « Chantiers », puis voir 5

2 – Fenêtre Etablissements

[illegible]

Dans le tableau s'affiche la liste des établissements

Pour supprimer un établissement, sélectionner l'établissement dans la liste et cliquer sur « Supprimer », puis successivement sur « Oui » et encore « Oui », un message d'erreur s'affichera si l'établissement sélectionné est associé à un ou plusieurs chantiers et ne sera pas supprimé.

Pour exporter la liste des établissements, cliquer sur « Imprimer ».

Pour ajouter un nouvel établissement, cliquer sur « Nouveau », puis voir 3

Pour modifier un établissement, sélectionner un établissement dans la liste et cliquer sur « Modifier », puis voir 3

Pour trier la liste des établissements, cliquer sur l'en-tête des colonnes du tableau qui possèdent des flèches en haut à gauche

Pour rechercher un établissement, cliquer sur la loupe de l'en-tête de la colonne à rechercher et entrer le critère de recherche

Pour exporter le tableau, cliquer sur la flèche en haut à droite du tableau puis choisir le format d'exportation

3 - Fenêtre Ajouter Etablissement

The screenshot shows a software window titled 'Ajouter Etablissement' with a 'Version Express' label in the top-left corner. The window contains a form with the following fields: 'Identifiant' (with placeholder text 'Saisie obligatoire'), 'Nom' (with placeholder text 'Saisie obligatoire'), 'Adresse', 'Code Postal', 'Ville', 'Téléphone', 'Fax', and 'E-Mail'. At the bottom of the form are two buttons: 'Valider' with a checkmark icon and 'Annuler' with an 'X' icon. The window has standard Windows-style title bar controls (minimize, maximize, close) in the top-right corner.

Si vous avez cliqué sur Ajouter depuis la fenêtre 2 :

Le formulaire de saisie s'affiche vierge

Pour ajouter un nouvel établissement, entrer au minimum l'identifiant et le nom du nouvel établissement et cliquer sur « Valider »

Pour annuler la création du nouvel établissement, cliquer sur « Annuler »

Si vous avez cliqué sur Modifier depuis la fenêtre 2 :

Le formulaire de saisie s'affiche avec les informations de l'établissement sélectionné

L'identifiant n'est pas modifiable

Pour enregistrer les modifications, cliquer sur « Valider »

Pour annuler la modification de l'établissement, cliquer sur « Annuler »

[illegible]

Pour ajouter un préalable, entrer un nom et un délai de réponse par défaut (0 si vide) et cliquer sur « Nouveau »

Pour modifier la durée par défaut d'un préalable, double-cliquer sur le préalable dans la liste et entrer la nouvelle durée par défaut

5 – Consulter les chantiers

[illegible]

La liste des chantiers s'affiche

Pour ajouter un chantier, cliquer sur « Nouveau » puis voir 6

Pour modifier un chantier, sélectionner un chantier dans la liste et cliquer sur « Modifier » puis voir 6

Pour supprimer un chantier, sélectionner un chantier dans la liste et cliquer sur « Supprimer » puis successivement sur « Oui » et encore sur « Oui ».

Attention, la suppression est définitive, toutes les données relatives au chantier supprimé seront irrémédiablement effacées. Réfléchissez-y à deux fois avant de confirmer la suppression.

Pour exporter la liste des chantiers, cliquer sur « imprimer » puis sélectionner le tableau à générer

Pour obtenir plus d'informations sur un chantier, sélectionner un chantier dans la liste et cliquer sur « Détail » ou double-cliquer sur le chantier dans la liste puis voir 7

6 – Fenêtre Ajouter Chantier

Si vous avez cliqué sur « Nouveau » dans la fenêtre 5 :

La fenêtre s'affiche avec les champs de saisie vides

Pour ajouter un nouveau chantier, vous devez au minimum sélectionner un établissement dans la liste déroulante et affecter un nom à l'opération de chantier puis cliquer sur « Valider »

Pour annuler la création cliquer sur « Annuler »

Pour créer un nouveau type de travaux, saisir l'intitulé dans le champ au dessus du bouton « Créer nouveau type » puis cliquer sur ce dernier bouton.

Pour affecter un type de travaux à l'opération de travaux, sélectionner un type dans la liste déroulante et cliquer sur « Ajouter type à la liste », le type s'affichera dans l'encadré blanc à droite du champ de saisie du nom de l'opération.

Pour désaffecter un type de travaux à l'opération de travaux, double-cliquer dessus dans l'encadré blanc à droite du champ de saisie du nom de l'opération.

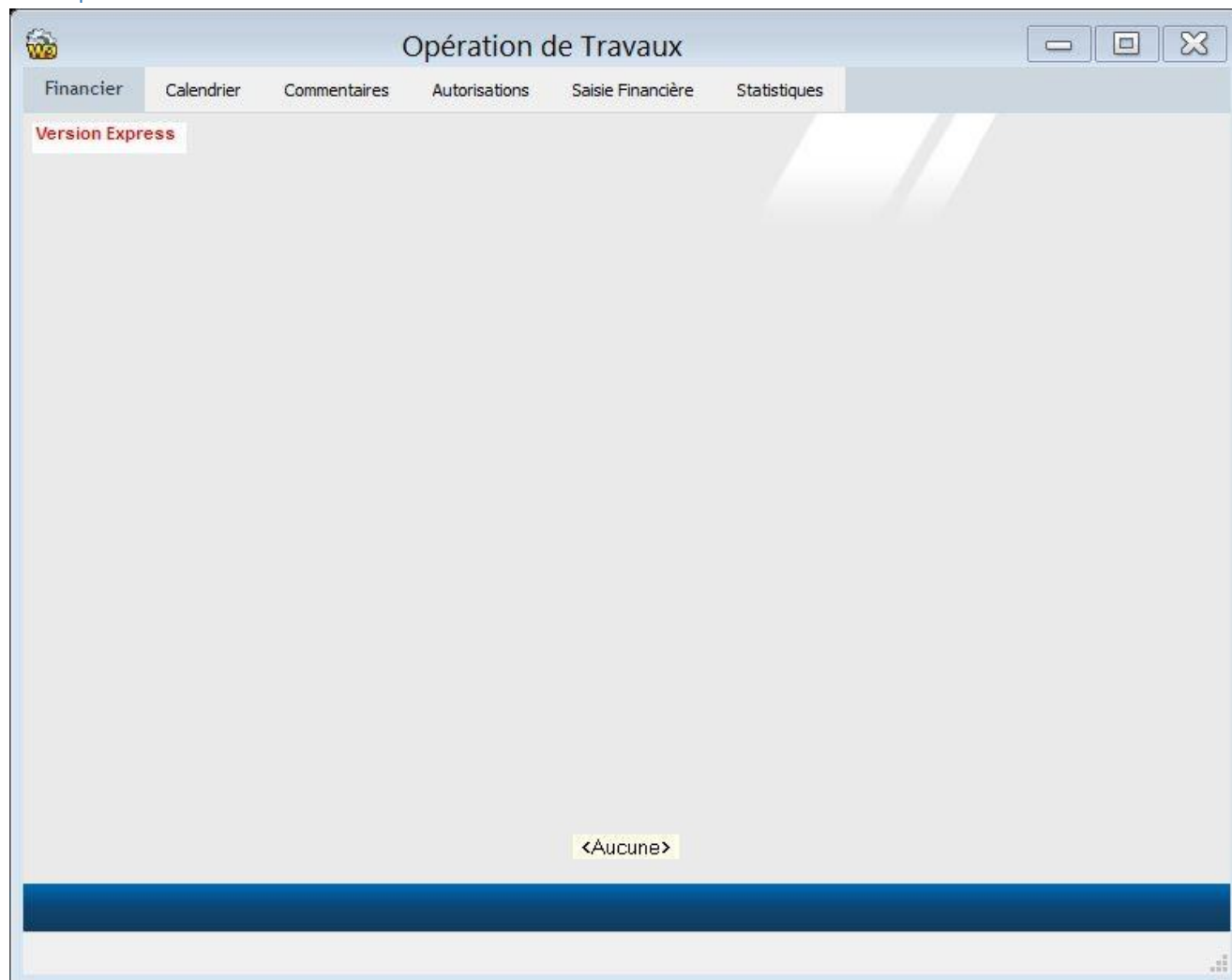
Si vous avez cliqué sur « Modifier » dans la fenêtre 5 :

La fenêtre s'affiche avec les données du chantier sélectionné

Pour modifier chantier, cliquer sur « Valider »

Pour annuler la modification cliquer sur « Annuler »

7 – Opération de Travaux



Pour accéder au Tableau de bord, cliquer sur « Financier » puis voir 8

Pour accéder aux dates clés du chantier, cliquer sur « Calendrier » puis voir 10

Pour accéder aux commentaires, cliquer sur « Commentaires » puis voir 11

Pour accéder à la liste des autorisations, cliquer sur « Autorisations » puis voir 12

Pour Importer automatiquement des devis depuis un BESF, cliquer sur « Saisie Financière/Saisie Automatique » puis voir 13

Pour saisir de nouveaux devis, cliquer sur « Saisie Financière/Saisie Manuelle » puis voir 14

Pour accéder à la saisie des informations financières générales, cliquer sur « Saisie Financière/Saisie Générale » puis voir 15

Pour accéder aux statistiques, cliquer sur « Statistiques » puis voir 16

8 – Tableau de bord

Identifiant
Financement

Tableau de bord

	Estimation DIDEV <input type="text"/>	Marché <input type="text"/>	Etat <input type="text"/>
Travaux seuls (HT)	<i>Non renseigné</i>	0,00 €	0,00 €
Honoraires (HT)	<i>Non renseigné</i>	0,00 €	0,00 €
Branchements (HT)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Sous-Total (HT)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Montant TTC	<i>Non renseigné</i>	0,00 €	0,00 €
Provision pour révision de prix	<i>Non renseigné</i>	0,00 €	<i>Non renseigné</i>
Provision Taux TVA Loi Dalo	<i>Non renseigné</i>	<i>Non renseigné</i>	<i>Non renseigné</i>
Provision Branchements	<i>Non renseigné</i>	0,00 €	0,00 €
Provision pour imprévus	<i>Non renseigné</i>	0,00 €	0,00 €
Total TTC	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Enregistrer

Fermer
Annuler

Valider

Modifier

Imprimer

Pour modifier les données de l'estimation DIDEV, cliquer sur « modifier » et remplir les champs non calculables de la colonne, puis cliquer sur « valider » pour appliquer les modifications ou sur « annuler » pour réinitialiser les champs. La modification de cette colonne est possible tant que la date du marché n'est pas saisie


Pour modifier les données du marché, cliquer sur « modifier » et remplir les champs non calculables de la colonne, puis cliquer sur « valider » pour appliquer les modifications ou sur « annuler » pour réinitialiser les champs

Pour modifier les données de l'état, sélectionner une date et modifier les données non calculables puis cliquer sur « Enregistrer » pour enregistrer un nouvel état ou modifier un état existant

Pour exporter le tableau de bord, cliquer sur « Imprimer »


Pour consulter la liste des états enregistrés, cliquer sur « ... » à coté de « Enregistrer » puis voir 9


9 – Fenêtre Etats


**Version Express**


Etats

Chantier

	Etat 
Travaux seuls (HT)	<input type="text" value="Non renseigné"/>
Honoraires (HT)	<input type="text" value="Non renseigné"/>
Branchements (HT)	<input type="text" value="0,00 €"/>
Sous-Total (HT)	<input type="text" value="0,00 €"/>
Montant TTC	<input type="text" value="Non renseigné"/>
Provision pour révision de prix	<input type="text" value="Non renseigné"/>
Provision Taux TVA Loi Dalo	<input type="text" value="Non renseigné"/>
Provision Branchements	<input type="text" value="Non renseigné"/>
Provision pour imprévus	<input type="text" value="Non renseigné"/>
Total TTC	<input type="text" value="0,00 €"/>

	Etat 
Travaux seuls (HT)	<input type="text" value="Non renseigné"/>
Honoraires (HT)	<input type="text" value="Non renseigné"/>
Branchements (HT)	<input type="text" value="0,00 €"/>
Sous-Total (HT)	<input type="text" value="0,00 €"/>
Montant TTC	<input type="text" value="Non renseigné"/>
Provision pour révision de prix	<input type="text" value="Non renseigné"/>
Provision Taux TVA Loi Dalo	<input type="text" value="Non renseigné"/>
Provision Branchements	<input type="text" value="Non renseigné"/>
Provision pour imprévus	<input type="text" value="Non renseigné"/>
Total TTC	<input type="text" value="0,00 €"/>

Supprimer 

Fermer 

Pour supprimer un état, sélectionner l'état dans la zone répétée et cliquer sur supprimer. L'état sera bien supprimé mais restera affiché à l'écran jusqu'à la réinitialisation de la page.

10 – Calendrier

Date Fonds Disponibles

Date de Délégation

Date instances statutaires

Date Début Prévisionnel

Date Fin Prévisionnelle

Date Début Réel

Date Fin Réelle

Pour modifier les dates du calendrier, cliquer sur « Modifier », modifier les dates et cliquer sur « valider » pour enregistrer les modifications ou sur « annuler » pour réinitialiser la fenêtre

Pour exporter la frise chronologique du chantier, cliquer sur « imprimer »

11 – Commentaires

The screenshot shows a web interface for managing comments. At the top, it displays 'Libellé' and 'Commentaire de : Libellé' followed by 'du : 16/11/2009'. Below this, there are two large rectangular boxes. The left box is light gray and contains the text 'Libellé RTF' in a pink font. The right box is white and is empty. Between these two boxes is a small blue button with a white right-pointing arrow '>'. Below the left box is a blue button with a white left-pointing arrow '<--'. Below the right box is a blue button with a white right-pointing arrow '-->'. At the bottom right is a blue button labeled 'Ajouter' with a white plus sign '+'. At the bottom left is a blue button labeled 'Supprimer' with a white trash can icon.

Pour entrer un nouveau commentaire, saisir le commentaire dans l'encadré blanc et cliquer sur « ajouter »

Pour faire défiler les commentaires, cliquer sur les boutons « < » ou « > »

Pour copier un commentaire dans le champ de saisie, cliquer sur le bouton « > »

Pour supprimer un commentaire, faites le apparaître à l'écran et cliquer sur « Supprimer »

12 – Autorisations

Libellé	Requis	Date d'envoi	Validé
N° du Préalable	<input checked="" type="radio"/> Non		<input checked="" type="radio"/> Non
Libellé	<input type="radio"/> Oui		<input type="radio"/> Oui
Reçu			
Date de réception			
Date de relance			

Libellé	Requis	Date d'envoi	Validé
N° du Préalable	<input checked="" type="radio"/> Non		<input checked="" type="radio"/> Non
Libellé	<input type="radio"/> Oui		<input type="radio"/> Oui
Reçu			
Date de réception			
Date de relance			

Libellé	Requis	Date d'envoi	Validé
N° du Préalable	<input checked="" type="radio"/> Non		<input checked="" type="radio"/> Non
Libellé	<input type="radio"/> Oui		<input type="radio"/> Oui
Reçu			
Date de réception			
Date de relance			

Libellé	Requis	Date d'envoi	Validé
N° du Préalable	<input checked="" type="radio"/> Non		<input checked="" type="radio"/> Non
Libellé	<input type="radio"/> Oui		<input type="radio"/> Oui
Reçu			
Date de réception			
Date de relance			

Imprimer

Remise à Zéro

Annuler

Modifier

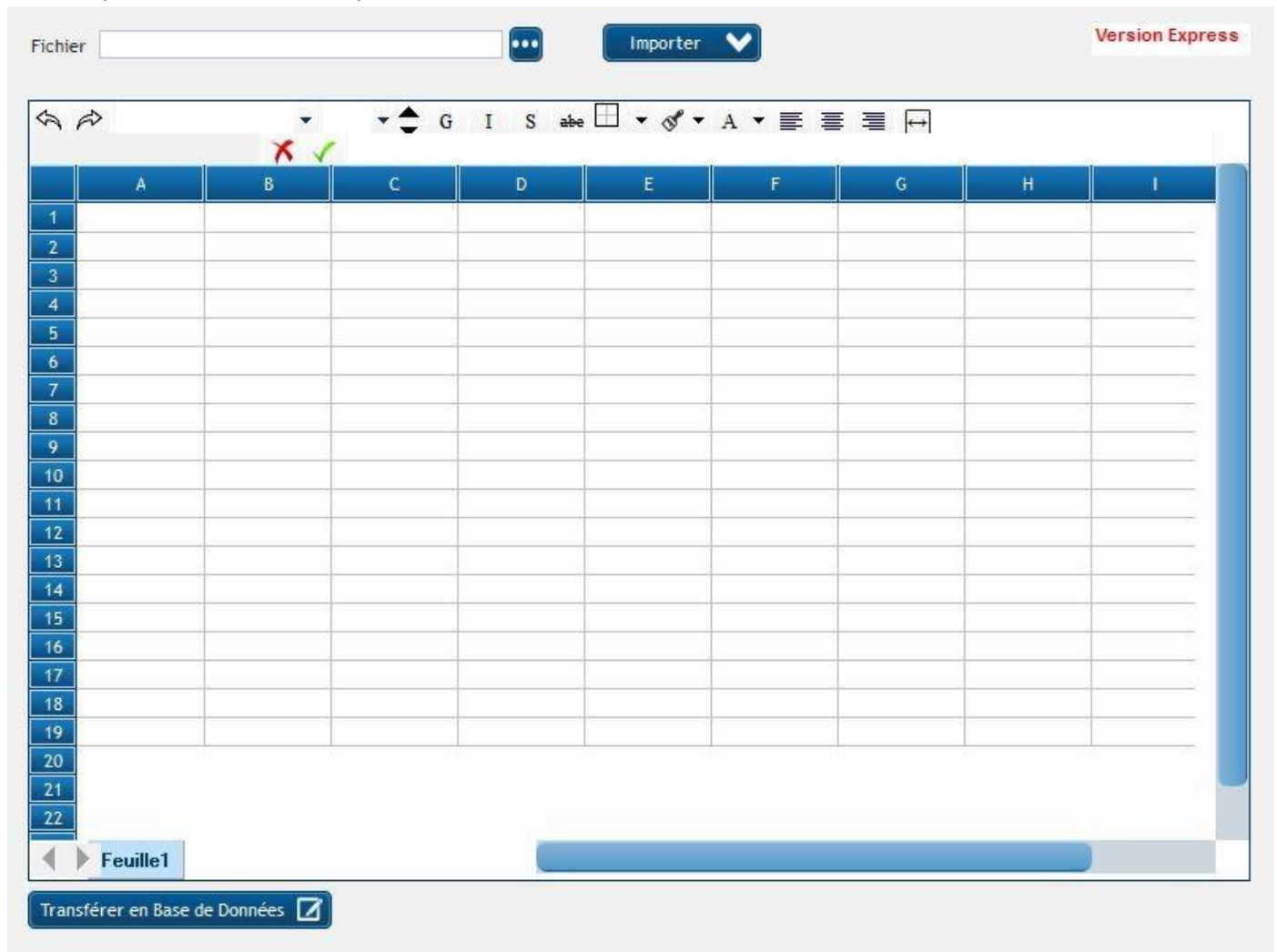
Valider

Pour exporter la liste des autorisations requises, cliquer sur « Imprimer »

Pour modifier un préalable cliquer sur « modifier », un préalable n'est modifiable que lorsqu'il est requis, s'il est marqué comme non requis il disparaîtra de l'écran. Cliquer ensuite sur « valider » pour appliquer les modifications ou sur « annuler » pour réinitialiser la fenêtre.

Pour faire réapparaître les préalables non requis, cliquer sur « Remise à zéro »

13 – Importation Automatique



Pour importer les données depuis un BESF marqué, cliquer sur « ... » pour afficher l'explorateur de fichier et sélectionner le fichier au format .xls ou .xlsx, ou bien entrer dans le champ de saisie le chemin absolu menant au fichier à importer. Ensuite cliquer sur « importer », si aucune donnée ne s'affiche dans le tableur cela signifie que le fichier importé est soit vide, soit non marqué. Une erreur peut survenir si le logiciel n'a pas réussi à ouvrir le BESF. Enfin, si les données correspondent, cliquer sur « Transférer en base de données » et valider le remplacement des précédentes données

Attention : Une mauvaise importation ou des données erronées peuvent causer des dysfonctionnements du système d'information

Il est déconseillé de modifier les données importées directement dans le tableur du logiciel car cela peut causer des problèmes de typage des données.

14 – Saisie Manuelle

[illegible]

Pour saisir un nouveau devis, sélectionner sa catégorie, sa date, son taux de TVA en pourcentage, son montant HT et s'il s'agit d'un avenant ou non, puis cliquer sur « Ajouter »

Pour supprimer un devis, sélectionner le devis dans la liste et cliquer sur « supprimer »

15 – Saisie Générale

Libellé

Financement disponible Coût final facturé

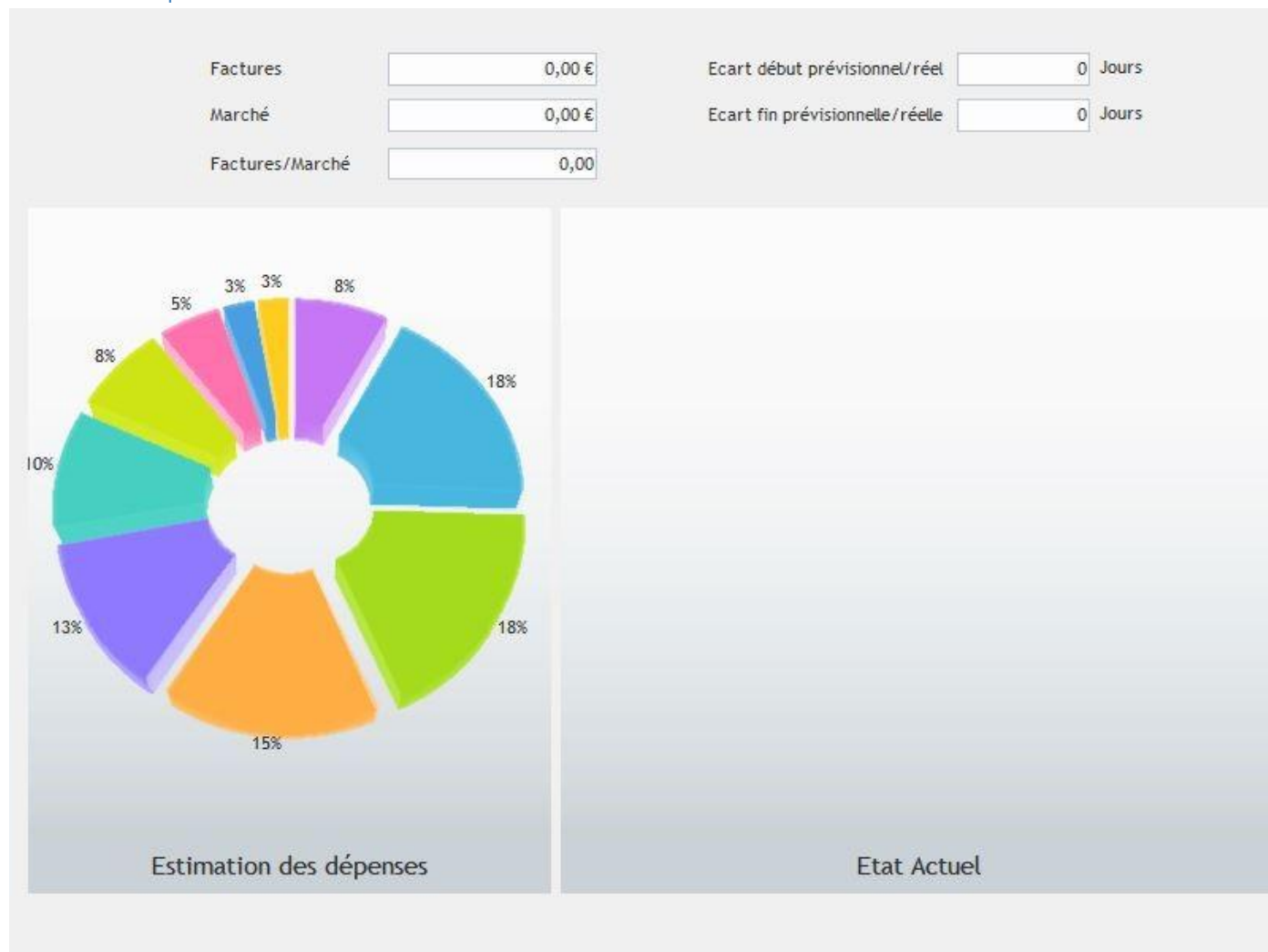
Ouverture des plis

Commentaire

Cette fenêtre permet de saisir certaines données financières uniques pour le chantier.

Pour modifier l'une de ces données, cliquer sur « Modifier », modifier la donnée souhaitée et cliquer sur « valider » pour enregistrer les modifications ou sur « Annuler » pour réinitialiser la fenêtre

16 – Statistiques



Cette fenêtre permet d'accéder à certaines données statistiques concernant le chantier, aucune donnée n'est modifiable.

Il est possible de cliquer sur les portions intérieures du diagramme « Etat actuel » pour obtenir des informations plus précises ou bien de survoler les portions des deux diagrammes pour connaître les valeurs des effectifs.

Notice d'utilisation des marquages des documents BESF

Le système RVB (initiales de Rouge-Vert-Bleu) permet d'obtenir par mélange toutes les couleurs.

Vous pouvez faire varier les valeurs des trois paramètres entre 0 et 255, ce qui permet de fabriquer environ 16.7 millions de couleurs.

C'est sur ce principe que fonctionnent les téléviseurs couleur. Si vous regardez un écran de télévision couleur avec une loupe, vous allez voir apparaître des groupes de trois points lumineux: un rouge, un vert et un bleu. La combinaison de ces trois points donne un point lumineux (un pixel) d'une certaine couleur. L'ensemble des pixels forme l'image. Le système RVB est une des façons de décrire une couleur en informatique.

Ainsi le triplet {255, 255, 255} donnera du blanc, {255, 0, 0} un rouge pur, {100, 100, 100} un gris, etc. Le premier nombre donne la composante rouge, le deuxième la composante verte et le dernier la composante bleue. En anglais, ce système s'appelle RGB (Red-Green-Blue).

Source : <https://www.apprendre-en-ligne.net/crypto/images/RVB.html>

Pour utiliser ce système sur Excel ou tout autre logiciel Microsoft Office, voici comment faire :

Cliquer sur le menu « Accueil », dans la rubrique « Police » (pour Word rubrique Paragraphe), cliquer sur la petite flèche à côté du bouton « Couleur de remplissage », sélectionner l'option « Autres couleurs... ». Dans la fenêtre qui viens de s'ouvrir cliquer sur « Personnalisées ». En dessous de la palette vérifiez que vous utilisez le système RVB et faites varier les composantes Rouge, Vert et Bleu.

Marqueur de lecture à droite : (254,254,254) = Presque blanc

Marqueur Stop : (255,0,0) = Rouge pur

Marqueur de lecture vers le bas : (146,208,80) = Vert

Le programme d'importation automatique des données depuis le BESF fonctionne comme suit :

L'algorithme se place sur la première case de la première colonne. Il va ensuite parcourir chaque case de la première colonne jusqu'à rencontrer soit un marqueur de lecture à droite, soit un marqueur Stop, soit la fin du document.

Lorsqu'un marqueur stop ou que la fin de document est rencontré, l'algorithme arrête la lecture de donnée.

Lorsqu'il rencontre un marqueur lecture à droite, l'algorithme va parcourir chaque case de la ligne marquée jusqu'à trouver soit un marqueur lecture vers le bas, soit un marqueur Stop, soit la fin du document.

Lorsqu'un marqueur stop ou que la fin de document est rencontré, l'algorithme arrête la lecture de donnée horizontale et poursuit sa lecture de données verticale là où il s'était arrêté sur la première colonne.

Lorsqu'il rencontre un marqueur lecture vers le bas, l'algorithme va parcourir chaque case de la colonne marquée à partir de la case marquée jusqu'à trouver soit un marqueur Stop, soit la fin du document. Chaque case lue dans cette phase va être copiée dans le tableur du logiciel.

Lorsqu'un marqueur stop ou que la fin de document est rencontré, l'algorithme arrête la lecture de donnée verticale et poursuit sa lecture de données horizontale là où il s'était arrêté sur la ligne marquée.

Exemple :

Les nombres en noir correspondent à l'ordre de lecture, ceux en bleu correspondent aux cases qui vont être copiées. Avec comme marqueurs :

Lecture à droite = jaune

Lecture vers le bas = vert

Stop = Rouge

