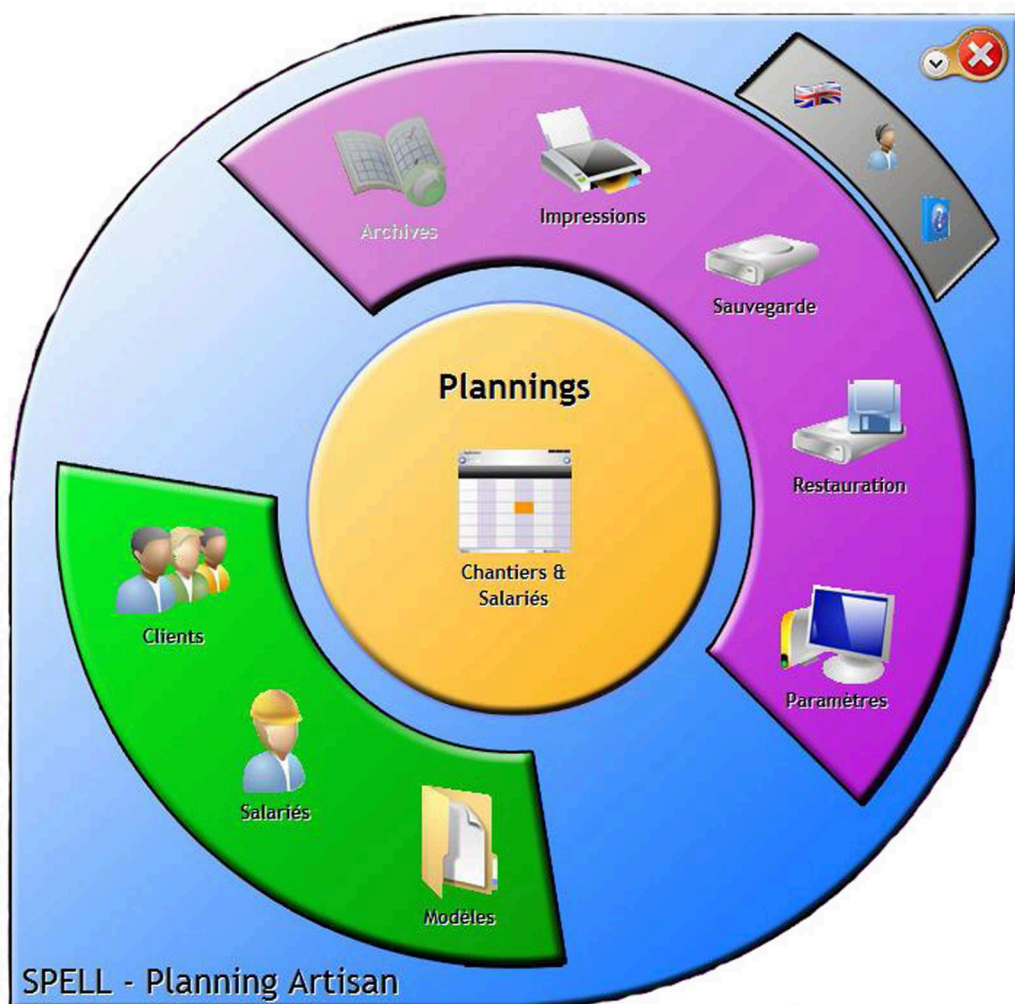




La maîtrise du temps, tout simplement

Planning V3



Manuel de référence

Sommaire



Important



Spécifications techniques



Installation et démarrage

Installation

Installation Monoposte

Installation Réseau

Premier démarrage



Présentation générale de l'interface



Paramètres

Informations générales

Horaires de l'entreprise

Types d'activité

Type de RDV

Coût

Indemnités

Congés

Jours fériés

Lien avec logiciel de gestion

Couleurs

Code Postaux

Utilitaires

Gestionnaire des alertes



Bibliothèques

Clients

Salariés

Fiche Salarié

Equipes

Modèles

Interface

Gestion des modèles

Détail d'un modèle



Planning

Planning Chantiers

Interface

Sélection d'un chantier

Opérations courantes

Mode d'affichage et options

Création d'un chantier

 Positionnement du chantier

 Déplacer un chantier

Chantiers

Informations générales

Détail du chantier

Informations sur un élément

Création d'un nouvel élément

Fractionnement d'un élément

Arborescence

Suivi de Main d'Oeuvre

Suivi de Bourniture

Suivi du Matériel

Rentabilité

Documents

Commentaires

Planning Salariés

Interface

Affectation Désaffectation de chantier

Absences

RDV



Utilitaires

Impressions

Planning

Détail de chantier

Clients

Salariés

Entreprise

Archives

Sauvegarde

Restauration



A propos



Module Prévisions



Autres fonctions salariales

Effectifs de la journée



Raccourcis

Important

SPELL a apporté un soin très particulier à la réalisation de ce manuel. Cependant nous nous réservons le droit d'effectuer toutes modifications que nous estimons nécessaires sur le manuel ou sur le programme et cela sans avertissement et sans responsabilité de notre part.

Nos manuels permettent de découvrir nos logiciels mais ne présentent en aucun cas un descriptif exhaustif des fonctionnalités de nos produits.

Nos logiciels de Planning font l'objet d'une licence d'utilisation accordée à titre personnel et pour un seul système informatique.

SPELL ne peut être tenu responsable d'une perte des données ni de dommages de toutes sortes directs ou indirects résultant de l'utilisation du programme.

Les logiciels Planning fonctionnent initialement sans code utilisateur et vous permettent d'utiliser toutes les fonctionnalités du programme pendant 30 jours après la première installation. Au-delà de cette période d'essai vous ne pourrez plus utiliser le programme. Seule la saisie d'un code de débridage fourni par SPELL vous permettra de continuer à l'utiliser.



Vous trouverez sur notre site <http://www.spell-france.com> diverses informations et ressources actualisées mises à jour et correctifs de l'ensemble de la gamme d'utils techniques.

La société SPELL a une politique de proximité avec ses utilisateurs. Vous pourrez donc donner votre avis sur nos produits et faire des suggestions pour les améliorer.



www.spell-france.com

Spécifications techniques

Configuration minimale requise

Système d'exploitation Windows SE ou XP
Processeur Intel Pentium IV ou AMD ATHLON cadencé à 1GHz ou plus rapide
Mémoire 512 Mo de Ram ou plus
Affichage Carte Graphique Haute Résolution Écran en 1024x768
Cd Rom Lecteur Cd Rom ou plus rapide
Périphérique d'entrée Clavier et Souris obligatoires
Disque Dur 1 Mo d'espace libre

Configuration recommandée

Système d'exploitation Windows XP Pro
Processeur Intel Pentium IV cadencé à 1GHz ou plus rapide
Mémoire 1024 Mo de Ram ou plus
Affichage Carte Graphique Haute Résolution Écran en 1024x768
Cd Rom Lecteur Cd Rom ou plus rapide
Périphérique d'entrée Clavier et Souris obligatoires
Disque Dur 1 Mo d'espace libre

Planning Gamme Artisan - Manuel de Référence

Installation et démarrage

Installation

Insérez le CD Rom dans le Lecteur approprié

Cliquez sur le logiciel désiré



Cliquez sur Installer

Installation Monoposte

Sélectionnez votre langue d'installation



Acceptez l'accord de licence en cliquant sur le bouton 'accepte l'accord de licence'



Sélectionnez un répertoire où sera installé le logiciel ou laissez celui par défaut

Planning Gamme Artisan Manuel de Référence

□



□

Cliquez sur **Suivant**

□

Sélectionnez un répertoire où seront enregistrés vos données ou laissez-le lui par défaut

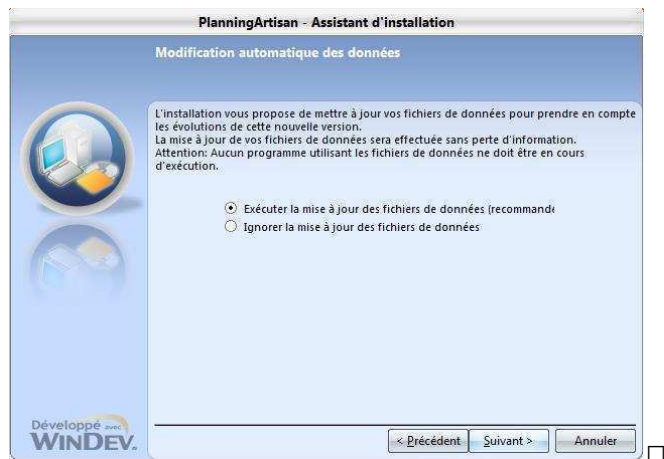
□



□

Cliquez sur **Suivant**

□



□

Cliquez sur **Suivant**

□

5



9

□

☐

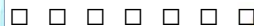
9

☐

Fa

☐

9

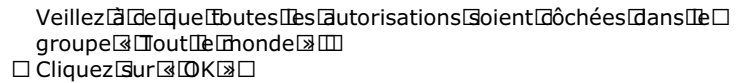


☐ Cliquez sur ☐ OK ☐

☐ ☐  **SPELL**
Dossier de fichiers

--	--

5

☐☐

11

☐☐

Sa

Suivez ensuite la procédure d'installation classique. Laissez les répertoires par défaut.

Sélectionnez le répertoire SPELL qui a été partagé Voir ci-dessus Double cliquez dessus Sélectionnez le dossier «Data» Faites OK Vous pouvez aussi taper directement le chemin UNC

☐

7

□

7

☐

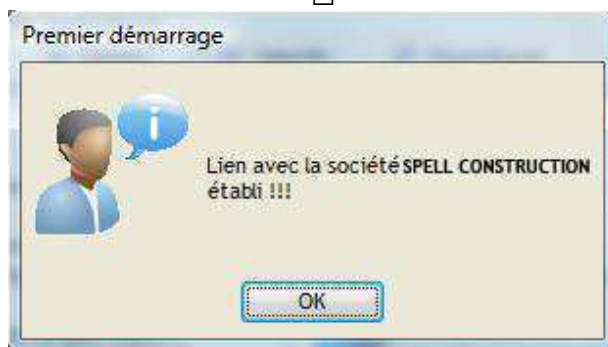
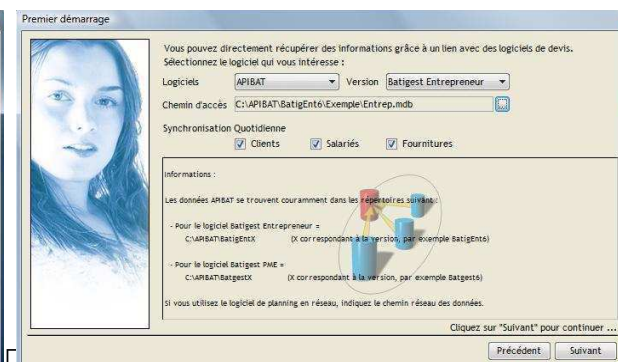
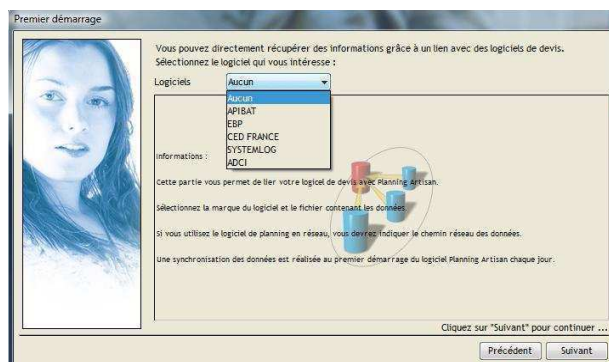
Premier démarrage



Lors du premier démarrage du logiciel, l'assistant apparaît. Ce dernier va vous permettre de configurer les informations concernant votre entreprise.



Cliquez sur Suivant



Vous pouvez lier votre logiciel de devis facturation avec celui de planning.



Cela permet de récupérer les informations de la société, la bibliothèque des clients, des salariés et des fournitures au moment de la création d'un chantier. Vous aurez la possibilité de le créer à partir d'un devis.



Une synchronisation est réalisée chaque jour au premier démarrage du logiciel de planning. Seuls les devis sont récupérés en direct.



Pour rendre le lien actif, vous suffit d'indiquer la marque du logiciel (APIBAT, EBP ou CED) puis l'emplacement des données de ce dernier. Cliquez sur le bouton. Un sélecteur de fichier apparaît vous permettant de sélectionner le fichier adéquat.



Si vous ne souhaitez pas avoir de lien, vous devez choisir dans la liste des marques l'élément 'Aucun'.



IMPORTANT Pour le lien avec les logiciels APIBAT, sélectionnez la bonne version du logiciel Batigest. Les fichiers varient selon la version et cela peut engendrer des erreurs.



Cliquez sur Suivant



Premier démarrage

Renseignez les informations de votre société :

Raison Sociale: SPELL CONSTRUCTION

Adresse: 1 rue Dr Louis FAUQUE

32120 MAUVEZIN

Pays: FRANCE

Téléphone: 05 62 65 02 76

Fax: 05 62 05 80 15

Cliquez sur "Suivant" pour continuer ...

Précédent Suivant

Saisissez les informations de votre société. Si vous êtes passé par l'étape précédente, avec APIBAT ou EBP, les informations de votre société seront automatiquement affichées à l'écran et vous ne pourrez pas les modifier.

Si vous tapez le code postal, une fenêtre apparaîtra vous proposant toute la liste des communes ayant le même code postal.

De la même façon, si vous tapez le nom de la ville, une fenêtre apparaîtra vous proposant la liste des codes postaux pour les différentes communes commençant par le même nom.

En double cliquant sur le code postal ou sur la ville, vous pourrez faire réapparaître la fenêtre contenant la liste des villes.

Adresse: 7 rue de la concorde

31230 MAUVEZIN

Saisie du code postal ou double clic gauche sur le champ

Saisie de la ville en entier ou le début seulement ou double clic gauche sur le champ

Liste des villes

Code	Ville	Pays
32120	AUGNAX	FRANCE
32120	AVENSAC	FRANCE
32120	BAJONNETTE	FRANCE
32120	HOMPS	FRANCE
32120	LABRIHE	FRANCE
32120	MANSEMPUY	FRANCE
32120	MARAVAT	FRANCE
32120	MAUVEZIN	FRANCE
32120	MONFORT	FRANCE
32120	PUYCASQUIER	FRANCE
32120	SARRANT	FRANCE
32120	SEREMPUY	FRANCE
32120	SOLOMIAC	FRANCE
32120	ST ANTONIN	FRANCE
32120	ST BRES	FRANCE
32120	STE GEMME	FRANCE
32120	ST ORENS	FRANCE
32120	TAYBOSC	FRANCE

Nouveau (F4)

Liste des villes

Code	Ville	Pays
31230	MAUVEZIN	FRANCE
32120	MAUVEZIN	FRANCE
65130	MAUVEZIN	FRANCE
40240	MAUVEZIN D ARMAGNAC	FRANCE
09160	MAUVEZIN DE PRAT	FRANCE
09230	MAUVEZIN DE STE CROIX	FRANCE
47200	MAUVEZIN SUR GUPIE	FRANCE

Nouveau (F4)

Pour sélectionner une ville appuyez sur la touche Entrée ou faites un double clic gauche sur la ligne désirée.

Cliquez sur Suivant.

Premier démarrage

Renseignez les informations complémentaires de votre société :

Frais Généraux

Fourniture: 12,00 % Matériel: 13,00 %

Main d'oeuvre: 30,00 % Bénéfice: 8,00 %

Cliquez sur "Suivant" pour continuer ...

Précédent Suivant

Saisissez ensuite des informations sur les frais généraux de l'entreprise.

Note: Cette partie n'est accessible que pour les possesseurs de la version Planning Artisan.

Cliquez sur Suivant.

☐ Saisissez les heures quotidiennes de votre entreprise les horaires d'une journée type
Le type de saisie de main d'œuvre est accessible que pour les possesseurs d'une version Artisan ou Artisan Plus
☐ Cliquez sur le suivant ☐

☐

☐ Vous pouvez ensuite saisir la liste des congés de votre entreprise.


☐ Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer un nouveau congé. Saisissez les dates de début et de fin ainsi que la désignation des congés de l'entreprise apparaîtront ensuite dans les plannings.

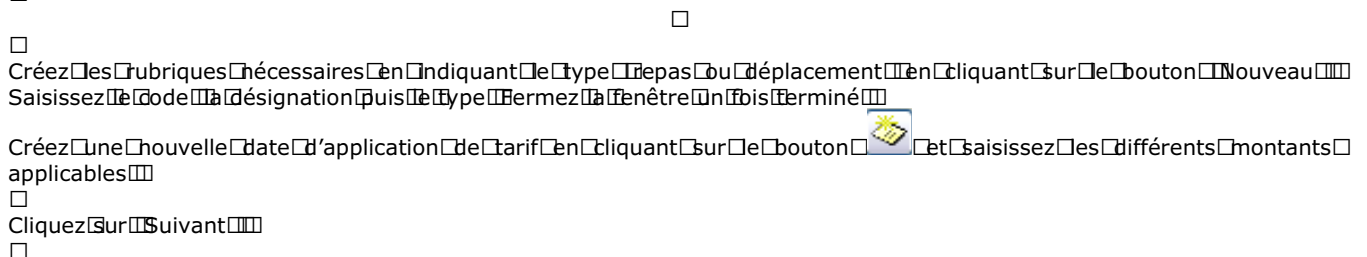
☐ Si vous cochez l'option **Prendre en compte les congés pour le calcul du planning**, aucun de vos chantiers ne se trouvera pendant une période de congés.

☐ Cliquez sur **Suivant**.

☐ La partie **Indemnités** est accessible que pour les possesseurs des versions **Artisan**.

☐

☐ Créez une date d'application en cliquant  Saisissez une date puis validez ☐
☐ Saisissez les indemnités de repas et de déplacement ☐
 Vous pouvez si vous le désirez ajouter ou modifier pour cela vous devez cliquer sur le bouton ☐ Bibliothèque Indemnités ☐
 Pour plus de détail voir la page ☐ ☐ ☐ ☐
☐



Premier démarrage

Saisissez les types d'activité de votre entreprise :

Désignation	Couleur	
Terrassement		Modifier
Maçonnerie		Modifier
Charpente		Modifier
Couverture		Modifier
Menuiserie		Modifier

Ajouter Supprimer

Cliquez sur "Suivant" pour continuer ...

Précédent Suivant

Créez les types d'activité de votre entreprise. Les éléments vous permettront de classer vos chantiers.

Cliquez sur le bouton "Ajouter" pour créer un nouveau type. Saisissez ensuite la désignation et choisissez la couleur. En cliquant sur le bouton "Modifier".

Cliquez sur "Suivant".

Premier démarrage

Vous pouvez définir les jours fériés. Ils sont choisis, il n'y aura pas de chantier ces jours-là.

Pays: FRANCE

Désignation	Date Fixe	Date Variable	Formule
Jour de l'An	01/01		
Fête du Travail	01/05		
Victoire 1945	08/05		
Fête Nationale	14/07		
Assomption	15/08		
Toussaint	01/11		
Armistice 1918	11/11		
Noël	25/12		
Pâques			
Lundi de Pâques		1	
Ascension		39	
Pentecôte		49	

Ajouter Supprimer

Cliquez sur "Suivant" pour continuer ...

Précédent Suivant

Les jours fériés étant différents selon le pays, la région ou la communauté auxquels vous appartenez, cette fenêtre va vous permettre de les paramétrer.

Un jour férié est un jour non travaillé. Par conséquent, vous ne pourrez ni affecter de chantier aux salariés ni faire de suivi.

Sélectionnez le pays pour pouvoir faire apparaître la liste des jours fériés reconnus. Par défaut, la liste contient ceux de la France. La liste contient les pays suivants: Allemagne, Angleterre, Belgique, Canada, Ecosse, Espagne, États-Unis, Amérique, France, Irlande, du Nord, Italie, Luxembourg, Pays de Galles, Portugal et Suisse.

Cliquez sur le bouton "Ajouter" pour créer un nouveau jour férié.

Cliquez sur le bouton "Supprimer" pour enlever un jour férié.

Saisissez la désignation. Vous avez ensuite le choix entre une date fixe sous la forme jour/mois et une date variable.

La date variable correspond au nombre de jours à ajouter ou à enlever à celle de Pâques.

Le bouton "..." vous permet de définir des jours fériés du type "1^{er} jour du mois", "1^{er} lundi de Septembre".

Choisissez la position: le premier, le deuxième, le quatrième ou le dernier. Le jour de la semaine, le mois et cliquez sur le bouton "Valider".

Formule

Position: Le Deuxième

Jour: Mercredi

Mois: Septembre

Valider Annuler

Cliquez sur "Suivant".

Premier démarrage

Saisissez le nom Utilisateur et le Mot de passe qui sont inscrits sur la facture d'achat du logiciel :

Utilisateur: SPELL CONSTRUCTION

Mot de passe: ****

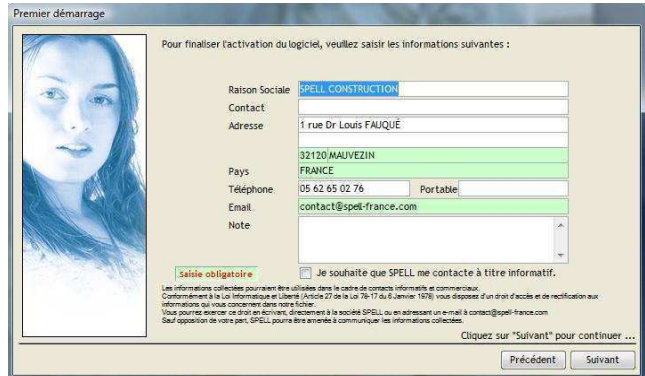
Planning Artisan V3
Réseau 2-3 postes
Module Prédiction activé

Cliquez sur "Suivant" pour continuer ...

Précédent Suivant

Saisissez enfin le code de sérialisation délivré par SPELL. Ce code n'est utilisable que pour la version et le nombre de postes que vous avez acquis. Les logiciels Planning fonctionnent initialement sans code utilisateur et vous permettent d'utiliser toutes les fonctionnalités du programme pendant 30 jours après la première installation. Au delà de cette période d'essai vous ne pourrez plus utiliser le programme. Tous nos logiciels sont protégés contre les copies illégales grâce à ce code. **Vous ne devez en aucun cas donner ce code à une tierce personne.**

☐ Cliquez sur **Suivant**



Premier démarrage

Pour finaliser l'activation du logiciel, veuillez saisir les informations suivantes :

Raison Sociale: SPELL CONSTRUCTION

Contact:

Adresse: 1 rue Dr Louis FAUQUE

Pays: FRANCE

Téléphone: 05 62 65 02 76 Portable

Email: contact@spel-france.com

Note:

☐ Je souhaite que SPELL me contacte à titre informatif.

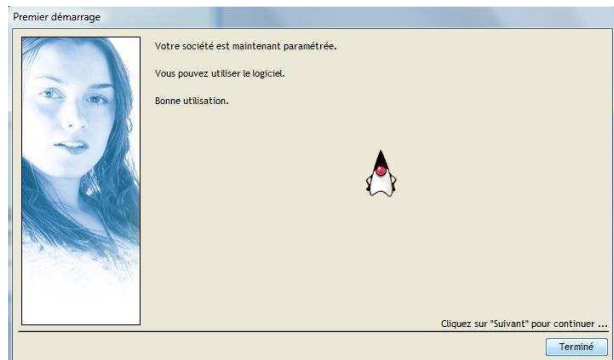
Saisie obligatoire

Les informations collectées pourront être utilisées dans le cadre de contacts informatifs et commerciaux. Conformément à la Loi Informatique et Liberté (Article 27 de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978), vous disposez d'un droit d'accès et de modification aux informations qui vous concernent dans notre fichier. Vous pouvez exercer ce droit en écrivant directement à la société SPELL, ou en adressant un e-mail à contact@spel-france.com. Sauf opposition de votre part, SPELL pourra être amenée à communiquer les informations collectées.

Cliquez sur "Suivant" pour continuer ...

☐ Indiquez les informations pour l'activation du logiciel. **Ces informations sont utilisées pour des statistiques internes. Merci de remplir correctement ce formulaire. Vous ne serez jamais contacté sauf si vous le désirez.**

☐ Cliquez sur **Suivant**



Premier démarrage

Votre société est maintenant paramétrée.

Vous pouvez utiliser le logiciel.

Bonne utilisation.

Cliquez sur "Suivant" pour continuer ...

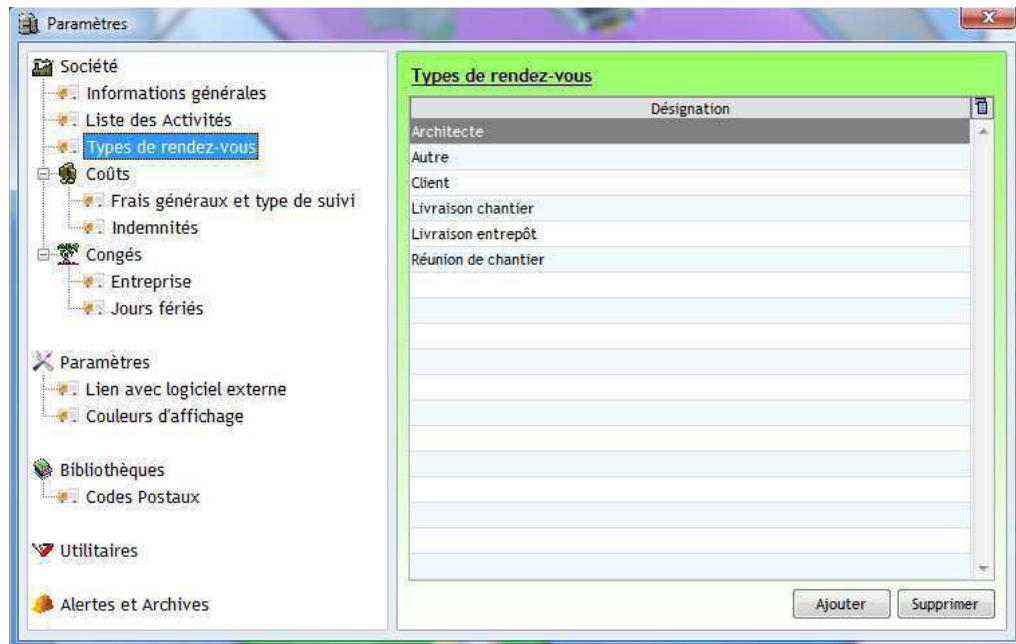
☐ Cliquez sur **Terminer**

☐ Au prochain démarrage du logiciel l'assistant n'apparaîtra plus. Pour modifier les paramètres du logiciel vous devrez aller dans la fenêtre **Paramètres** accessible à partir de l'interface principale.

- Pour créer, cliquez sur le bouton Ajouter pour créer une nouvelle rubrique. Saisissez la désignation et choisissez la couleur.
- Pour choisir une couleur, cliquez sur le bouton Modifier.
- Cliquez sur le bouton Supprimer pour enlever une rubrique.
- Après avoir créé cette bibliothèque, vous pourrez indiquer sur vos chantiers leur type d'activité.
- Cela vous permettra de l'afficher dans le planning central que les chantiers d'un type d'activité en particulier ou tous. De même, vous pourrez imprimer certaines sorties papier, planning mural et impressions d'entreprise en fonction du type d'activité.
-

Types de rendez-vous

□



□ □ □ □ □ □

- « Le type de rendez-vous » va vous permettre de classifier les rendez-vous.
- Pour créer, modifier ou supprimer un type d'événement, cliquez sur le bouton Ajouter pour créer une nouvelle rubrique. Saisissez la désignation.
- Cliquez sur le bouton Supprimer pour enlever une rubrique.
-

☐ **C**
☐ Vo
po
☐

☐

9

1

□

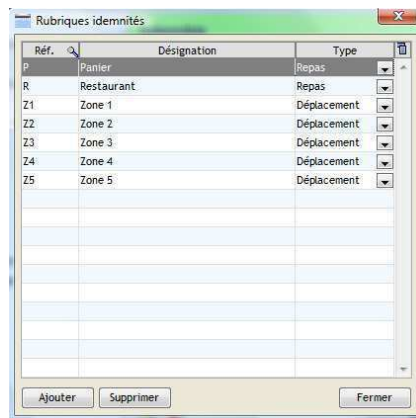


9


1

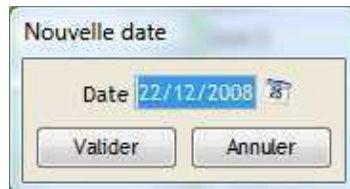
9


7



- ☐ Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer une nouvelle rubrique. Saisissez le code, la désignation puis le type.
- ☐ Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour enlever une rubrique. Elle ne pourra pas être supprimée si elle est utilisée dans un chantier.
- ☐ Ces indemnités changent chaque année. Il est donc nécessaire de conserver les différents taux.
- ☐ Le tableau de gauche correspond aux dates d'application des taux.

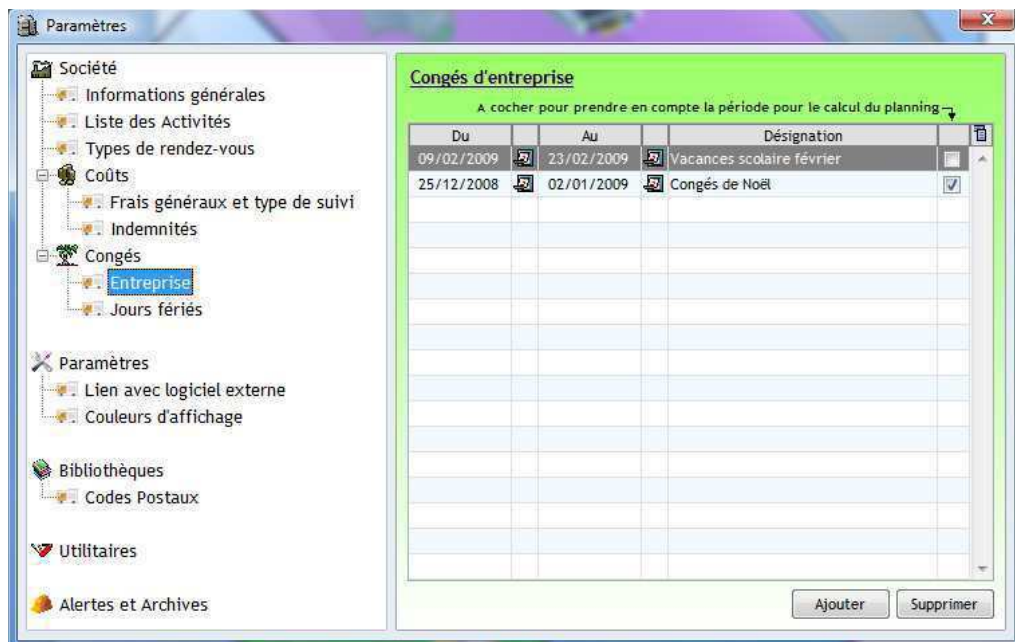
Pour créer une nouvelle date, cliquez sur le bouton . La fenêtre **Nouvelle date** apparaît.



- ☐ Saisissez la date d'application et cliquez sur le bouton **Valider**.
- ☐ Saisissez les différents montants applicables dans le tableau de droite.
- ☐ Pour supprimer une date d'application, cliquez sur le bouton .

Congés

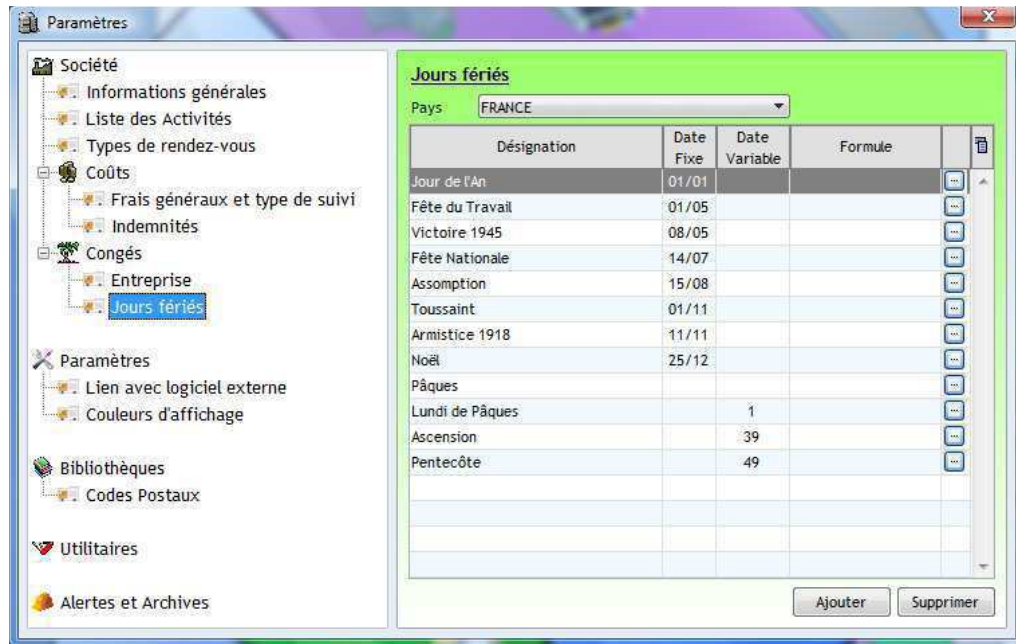
☐ Vous pouvez saisir la liste des congés de votre entreprise. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer un nouveau congé. Saisissez les dates de début et de fin ainsi que la désignation. Les congés de l'entreprise apparaîtront ensuite dans les plannings.



☐ Si vous cochez l'option **Prendre en compte les congés pour le calcul du planning**, aucun de vos chantiers ne se trouvera pendant une période de congés.

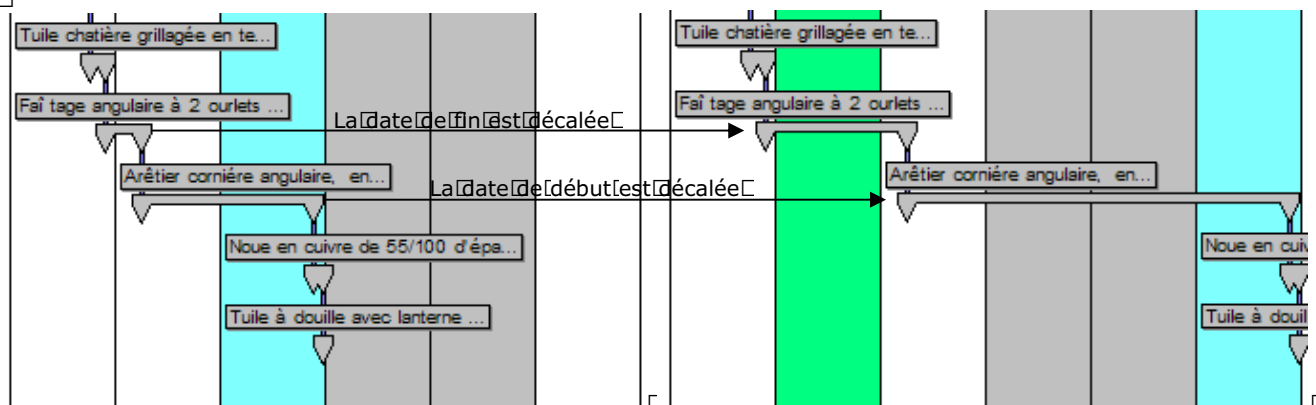
Jours Fériés

Les Jours Fériés étant différents selon le pays, la région ou la communauté auxquels vous appartenez, cette fenêtre va vous permettre de les paramétrer.



Un jour férié est un jour non travaillé. Par conséquent, vous ne pourrez ni affecter de chantier aux salariés ni faire de suivi.

De même, tout élément de chantier commençant ou se terminant est décalé au jour suivant.



Avant l'ajout d'un jour férié. Après l'ajout d'un jour férié.

Sélectionnez le pays pour pouvoir faire apparaître la liste des jours fériés reconnus également par défaut. La liste contient ceux de la France. Vous pouvez choisir de la même manière ceux de la Belgique ou de la Suisse.

Cliquez sur le bouton 'Ajouter' pour créer un nouveau jour férié.

Saisissez la désignation. Vous avez ensuite le choix entre une date fixe sous la forme jour/mois et une date variable.

La date variable correspond au nombre de jours à ajouter ou à enlever à celle de Pâques.

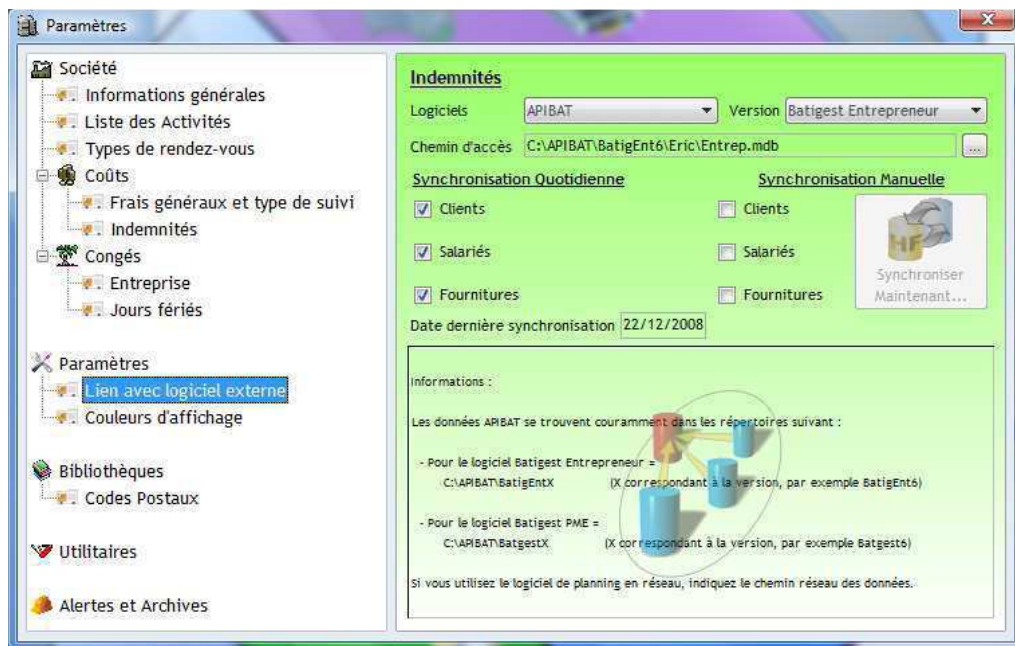
Par exemple, pour le Vendredi Saint qui correspond au Vendredi avant Pâques, on saisira -1.

De même, pour le Lundi de Pentecôte qui correspond au jour suivant Pentecôte, on saisira +1. Pentecôte étant 49 jours après Pâques.

Cliquez sur le bouton 'Supprimer' pour enlever un jour férié.

Lien

- Le lien doit être initialisé à partir du serveur
- Rappel cette partie n'est accessible que pour les possesseurs des versions Artisan IT Plus ou Artisan Plus



Il vous est possible de réaliser un lien vers les logiciels APIBAT EBP ou CED

Au premier démarrage de la journée une synchronisation est réalisée pour récupérer les données de votre logiciel de gestion

Les versions APIBAT compatibles avec les logiciels SPELL sont

- Batigest Entrepreneur
- Batigest PME

Les versions EBP BATIMENT compatibles avec les logiciels SPELL sont

- EBP Bâtiment
- EBP Bâtiment PRO
- EBP Bâtiment PRO

Choisissez la marque dans la liste des logiciels Si vous ne souhaitez pas activer le lien choisissez Aucun

Important Pour le lien avec les produits APIBAT choisissez dans la liste la version du produit Les données de chaque version sont différentes et ne sont pas compatibles avec la version précédente

Pour indiquer le chemin cliquez sur le bouton ... Un sélecteur de fichier apparaît vous permettant de sélectionner le fichier adéquat

Synchronisation Quotidienne

Vous permet de récupérer les informations relatives à votre logiciel de gestion telles que la société les clients les salariés les articles

Il vous est possible de décocher une option la synchronisation ne se réalisera plus sur la ou les préférences désélectionnées

Synchronisation Manuelle

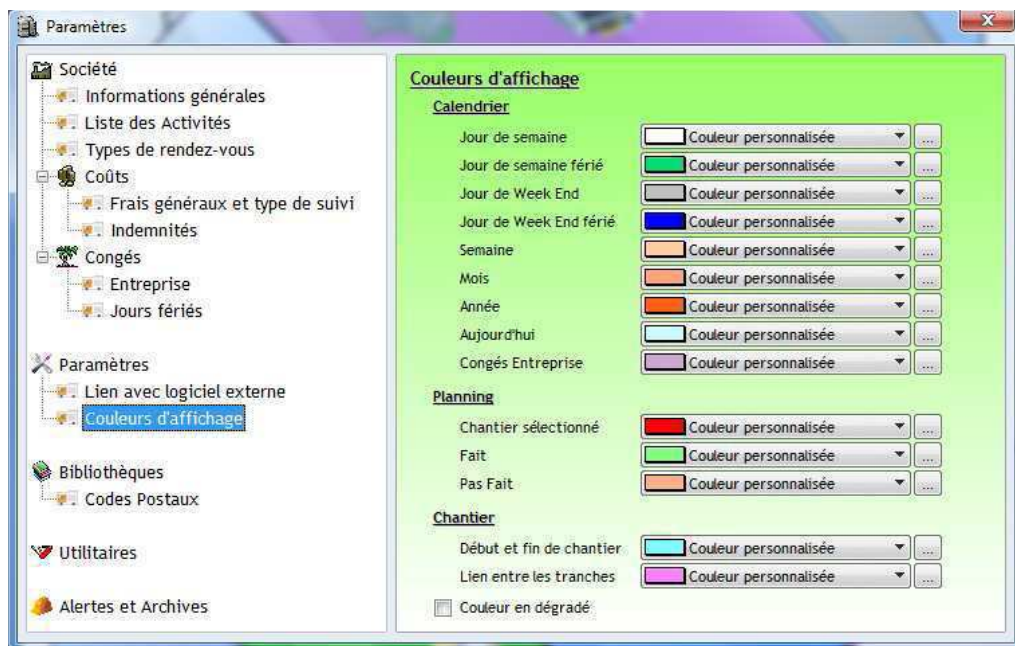
Vous permet de réaliser une synchronisation dans la journée Choisissez le ou les options à synchroniser puis cliquez sur le bouton suivant




Cela peut s'avérer intéressant si les tarifs des fournitures de changeant que deux fois dans l'année ou que votre bibliothèque comporte plus de articles par exemple

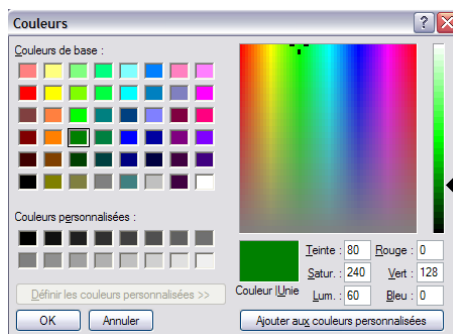
Planning Gamme Artisan Manuel de Référence

Couleurs

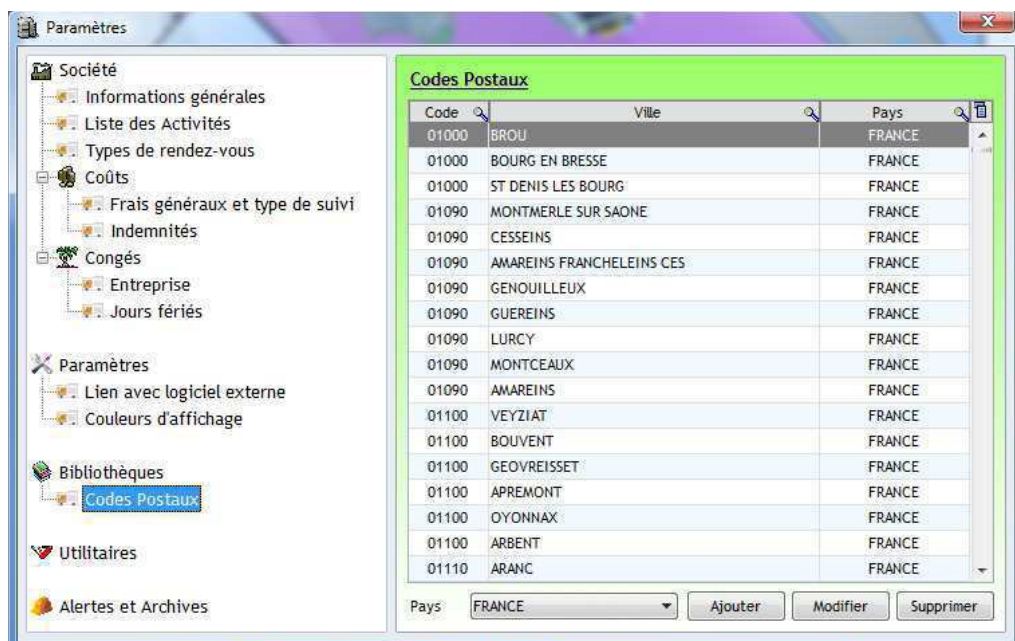


Vous pouvez modifier l'aspect des plannings en définissant les couleurs qui doivent être utilisées.

Vous pouvez choisir les couleurs parmi celles définies dans les listes déroulantes ou vous pouvez les personnaliser en cliquant sur le bouton . Une palette de couleurs vous permettra de déterminer l'aspect souhaité.



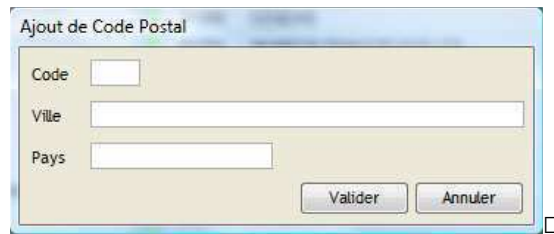
Code Postaux



La base des Codes Postaux fournie dans le logiciel contient ceux de la France, de la Belgique et de la Suisse.

Vous allez pouvoir ajouter, modifier ou supprimer des codes postaux à partir de cet écran.

Cliquez sur le bouton "Ajouter" pour créer un nouveau code postal. La fenêtre "Ajout de Code Postal" apparaît.

A small dialog box titled "Ajout de Code Postal". It contains three input fields: "Code", "Ville", and "Pays". At the bottom right, there are two buttons: "Valider" and "Annuler".

Saisissez les différentes informations demandées et cliquez sur le bouton "Valider".

Pour modifier un code postal, cliquez sur le bouton "Modifier" ou faites un double clic gauche sur la ligne concernée. La fenêtre "Modification de Code Postal" apparaît.

A small dialog box titled "Modification de Code Postal". It contains three input fields: "Code" (with the value "01260" highlighted), "Ville" (with the value "BELMONT LUTHEZIEU"), and "Pays" (with the value "FRANCE"). At the bottom right, there are two buttons: "Valider" and "Annuler".

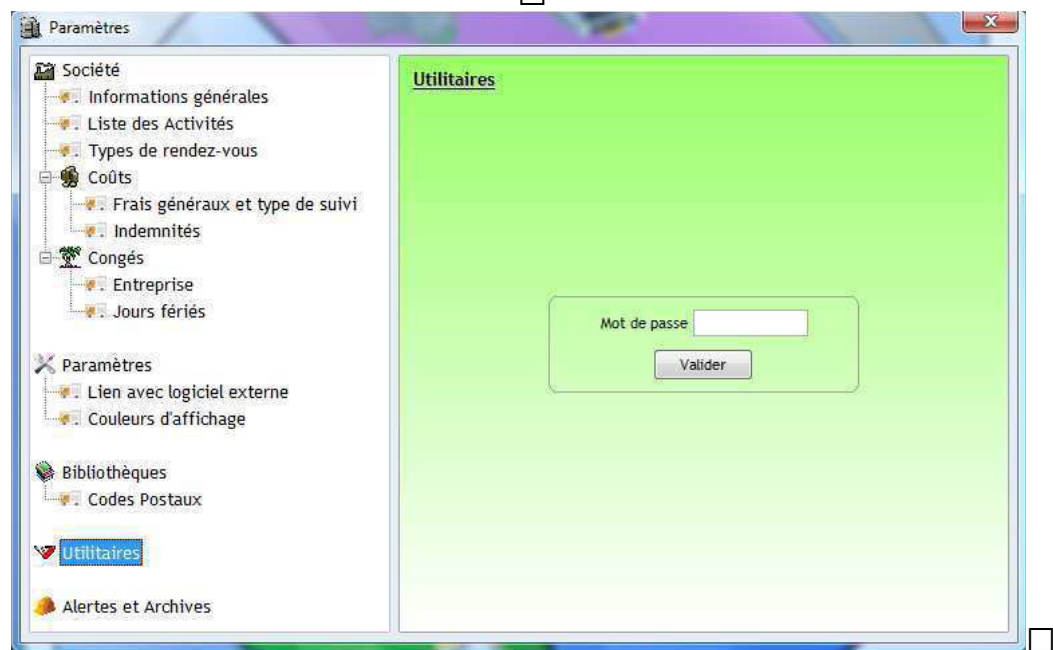
Modifiez les informations concernées et cliquez sur le bouton "Valider".

Cliquez sur le bouton "Supprimer" pour enlever un code postal.

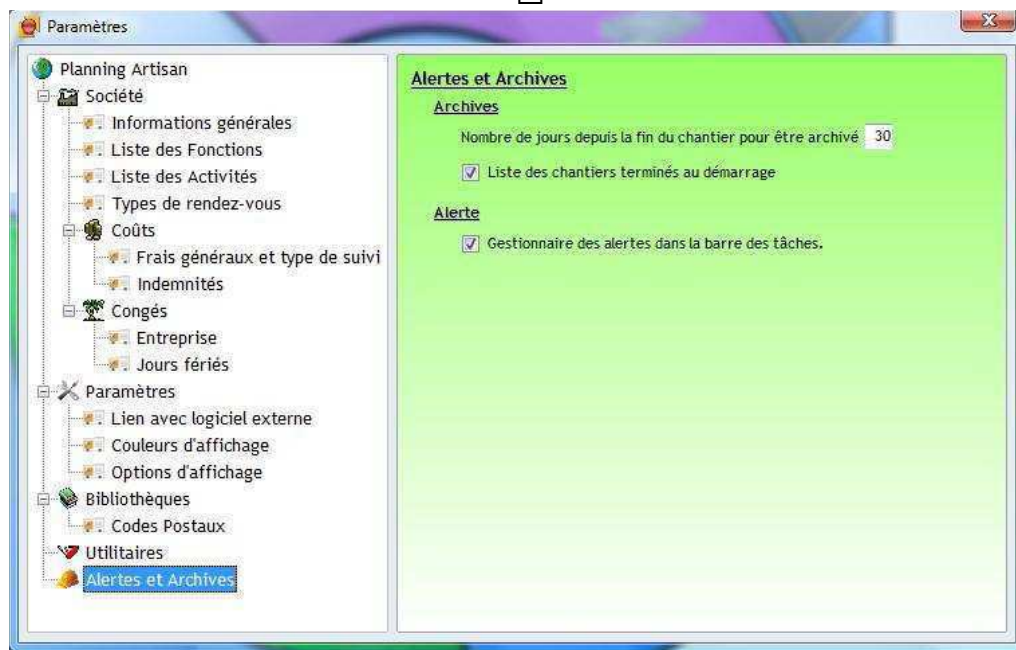
Vous pouvez aussi afficher la liste des codes postaux selon le pays.

Utilitaires

Cette zone est réservée aux personnes qui réalisent l'assistance de votre logiciel. Elle est protégée par un mot de passe.

A screenshot of the "Paramètres" (Parameters) window. On the left is a tree view with categories: Société, Coûts, Congés, Paramètres, Bibliothèques, and Alertes et Archives. The "Utilitaires" section is highlighted. The main area on the right is titled "Utilitaires" and contains a "Mot de passe" (Password) input field and a "Valider" (Validate) button.

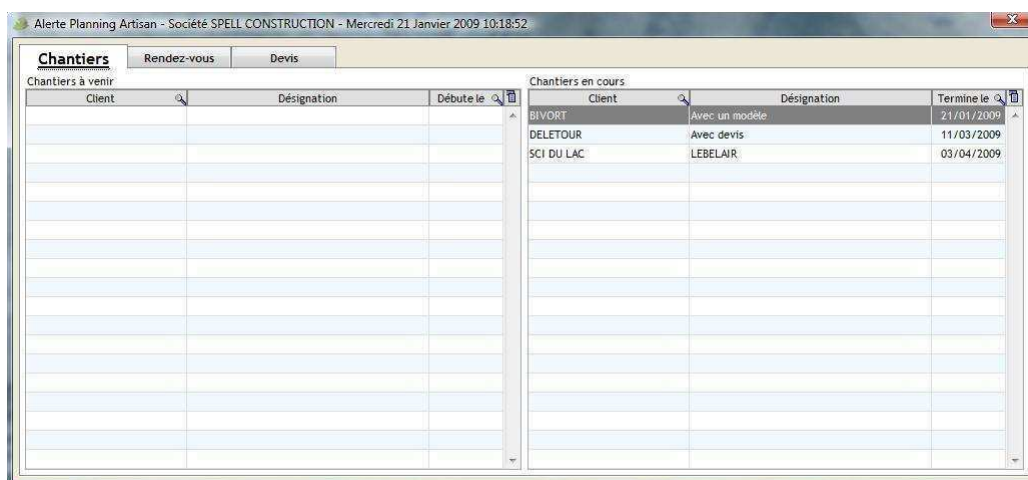
Alerte et Archives



La **boche** **Liste des chantiers terminés au démarrage** vous permet d'activer/désactiver la **fenêtre d'archivage** des chantiers à l'ouverture du logiciel. Pour plus d'informations voir [page 111](#). Saisissez un nombre de jours qui vous permet de régler la fréquence à laquelle les chantiers seront considérés comme archivables. Exemple ci-dessus : 30 jours. Un chantier qui se termine le 01 mars 2009 apparaîtra dans la liste des chantiers à archiver à partir du 01 mars 2009.

La **boche** **Gestionnaire des alertes dans la barre de tâches** vous permet d'activer/désactiver le programme des alertes.

Gestionnaire des alertes



Le **Gestionnaire des alertes** permet de vous indiquer les chantiers en cours et à venir ainsi que les rendez-vous pour la version **Planning Chantier**. Seules les listes des chantiers en cours et de ceux à venir sont visibles. Ce programme se lance au démarrage de votre ordinateur indépendamment du logiciel **Planning**.

La **boche** **Gestionnaire des alertes dans la barre des tâches** présente dans l'onglet **Général** de la **fenêtre Paramètres** permet d'activer/désactiver le programme.

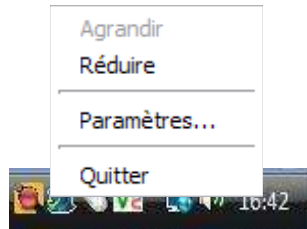
Lorsque la **fenêtre d'alerte** apparaît à l'écran faites un double clic gauche sur la ligne désirée. Le logiciel **Planning** s'ouvre et vous place directement dans le chantier voulu. Le logiciel **Planning** doit être fermé au préalable.

Lorsque le **Gestionnaire** est lancé l'icône  se retrouve dans la barre des tâches.



Pour modifier les paramètres du programme d'alerte faites un clic droit sur l'icône  et cliquez sur Paramètres...

□
□
□
□
□
□



Vous pourrez alors modifier les informations suivantes :

- Activez/désactivez Vérifier les devis non planifiés et choisissez l'état du devis vous permettant de réaliser le filtre sur les devis qui seront à planifier. Cette option ne fonctionne que pour les utilisateurs ayant un lien vers les logiciels APIBAT ou BBP.
- Nb jours avant début des travaux : indiquez le nombre de jours avant la date de début des chantiers.
- Nb jours avant rendez-vous : indiquez le nombre de jours avant la date des rendez-vous.
- Périodicité des rappels : sélectionnez dans la liste la fréquence des rappels (une fois par jour à toutes les minutes). La fenêtre d'alertes s'affichera à l'écran en fonction de cette périodicité.
- Son : choisissez dans la liste un son qui vous indiquera l'ouverture de la fenêtre d'alerte.

□

□


Bibliothèques

Clients

□

□

La liste des clients est classée par défaut sur la colonne Nom par ordre alphabétique et dans l'ordre croissant. Vous pouvez aussi classer vos clients par code postal ou par ville en cliquant sur la colonne appropriée. En cliquant sur la même colonne vous pouvez inverser l'ordre de tri.

□
L'icône  permet de réaliser une recherche rapide d'un client par son nom, son code postal ou sa ville.


□
Rappel : Si votre logiciel donne accès à un intervenant logiciel de gestion externe (APIBAT ou BFP), la liste des clients se mettra à jour automatiquement à chaque premier démarrage de la journée. Il est alors impossible de modifier ou de supprimer un client provenant d'un logiciel externe. Les modifications seront à apporter directement sur votre logiciel de gestion.

□
Pour créer un nouveau client, cliquez sur le bouton **Nouveau**. Saisissez ensuite les différentes informations. Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer votre saisie.

□
Lorsque vous modifiez une fiche client, vous pouvez annuler vos modifications en cliquant sur le bouton **Rétablir**.

□
Pour enlever un client, cliquez sur le bouton **Supprimer**. Il ne pourra être supprimé que s'il n'a pas de chantier.

□
Pour accéder à la fenêtre des impressions, cliquez sur le bouton **Impressions**. Pour plus d'informations, voir page 111.

□
Vous avez la possibilité de réaliser automatiquement, via une connexion Internet, le cheminement routier du siège social de l'entreprise vers le domicile de votre client en cliquant sur le bouton . Ce bouton est aussi accessible dans la fenêtre de détail du planning afin de réaliser la même opération avec l'adresse de chantier.

□
Vous pourrez enfin envoyer un email à votre client en cliquant sur le bouton .

Salariés

Le fichier des Salariés vous permet d'accéder à diverses informations sur vos employés et de gérer des équipes

Rappel : Si votre logiciel donne accès à un lien vers un logiciel de gestion externe APIBAT ou BBP, la liste des Salariés se mettra à jour automatiquement à chaque premier démarrage de la journée. Il est alors impossible de modifier ou de supprimer un Salarié provenant d'un logiciel externe. Les modifications seront à apporter directement sur votre logiciel de gestion.

Fiche Salarié

La fiche Salarié vous donne accès à l'ensemble des renseignements concernant le Salarié tel que les coordonnées, les différents taux, horaires ainsi que les horaires journaliers.

L'affectation correspond au type de Salarié : productif pour les Salariés travaillant sur les chantiers et non productif pour les Salariés restant dans les locaux administratifs. Les non productifs ne devront jamais être affectés à un chantier.

La coche Intérimaire permet de différencier les titulaires des Salariés temporaires.

La coche « Exclu » permet d'enlever un Salarié qui ne ferait plus partie de votre société. Il n'apparaît plus alors dans le planning des Salariés. Décochez « Exclu » et deviendra visible et utilisable dans le planning des Salariés.

Remarque : Dès que vous aurez affecté un chantier, créé des absences ou encore saisi des heures pour un Salarié, vous ne pourrez plus modifier ses horaires.

Pour créer un nouveau Salarié, cliquez sur le bouton « Nouveau ». Saisissez ensuite les différentes informations. Cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer votre saisie.

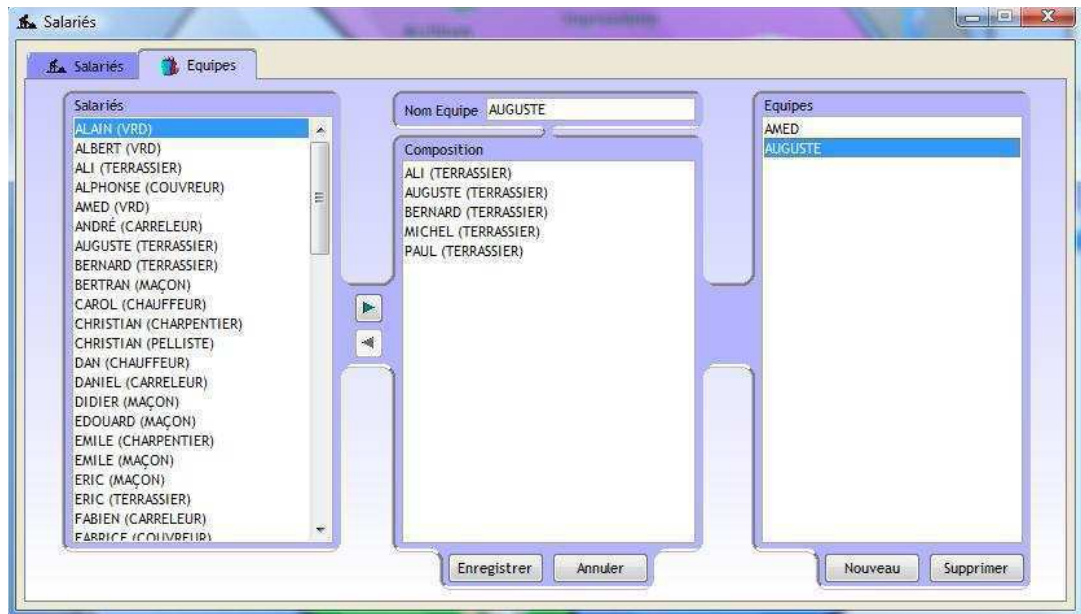
Lorsque vous modifiez une fiche Salarié, vous pouvez annuler vos modifications en cliquant sur le bouton « Rétablir ».

Pour enlever un Salarié, cliquez sur le bouton « Supprimer ». Il ne pourra être supprimé que s'il n'a pas été affecté à un chantier.

Pour accéder à la fenêtre des impressions, cliquez sur le bouton « Impressions ». Pour plus d'informations, voir page 11.

II Equipes

□



□

La constitution d'équipes permet d'affecter plus rapidement un chantier à plusieurs salariés en même temps.

□


Dans l'onglet 'Equipes', vous trouverez la liste des salariés en partie gauche, le nom de l'équipe et sa composition en partie centrale et enfin la liste des équipes en partie droite.


□

Cliquez sur l'équipe souhaitée dans la liste en partie droite pour faire apparaître sa composition en partie centrale.

□

Pour créer une nouvelle équipe, cliquez sur le bouton 'Nouveau'. Saisissez ensuite la désignation dans le champ 'Nom Equipe'.

Pour ajouter un salarié dans une équipe, sélectionnez-le d'abord dans la liste de gauche puis cliquez sur le bouton .

Pour enlever un salarié d'une équipe, sélectionnez-le d'abord dans la liste centrale puis cliquez sur le bouton .

□

Astuces :

- Il est possible de sélectionner plusieurs salariés en même temps. Pour cela, il suffit de maintenir la touche CTRL de votre clavier enfoncée et de cliquer avec votre souris sur les noms de salariés souhaités.
- Par un drag & drop, glisser/déplacer avec votre souris, vous pouvez faire passer un ou plusieurs salariés directement de la liste des salariés à la composition de l'équipe et vice versa.

□

Pour valider la création ou la modification d'une équipe, cliquez sur le bouton 'Enregistrer'.

□

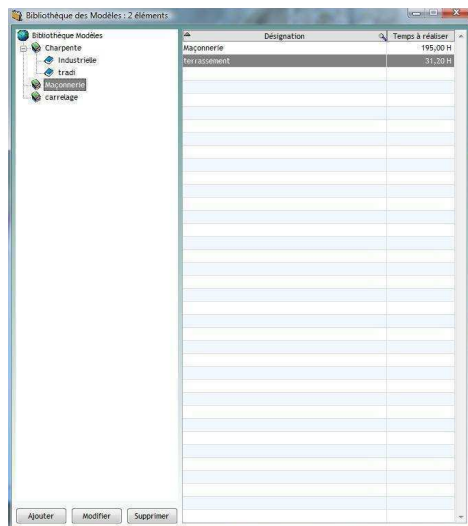
Pour annuler toutes les opérations effectuées sur une équipe, cliquez sur le bouton 'Annuler'.

□

Pour enlever une équipe, cliquez sur le bouton 'Supprimer'.

□

Modèles



Avec la fenêtre des modèles vous avez la possibilité de réaliser des plannings types du plus simple au plus complexe. Ces modèles pourront être utilisés pour créer de nouveaux chantiers.

La création d'un modèle est réalisée pour une seule personne.

A l'utilisation lors de l'intégration des salariés le planning sera automatiquement recalculé en fonction des heures effectives salariales.

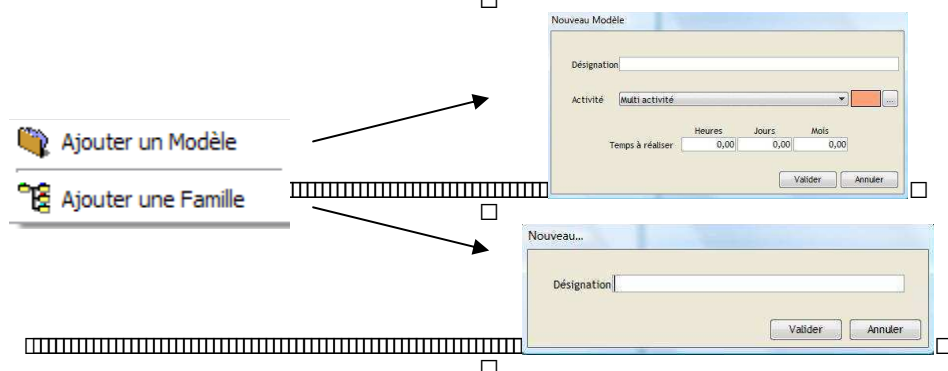
Interface

L'interface du gestionnaire de modèle est semblable à un explorateur de fichier. Sur la partie de gauche se trouve une arborescence dans laquelle on va pouvoir classer les modèles. La partie de droite correspond quand à elle à la liste des modèles.

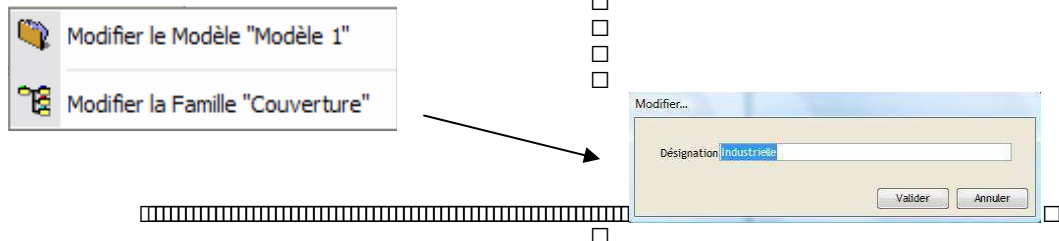
Les boutons d'ajout, modification et de suppression permettent de gérer ensemble.

Création

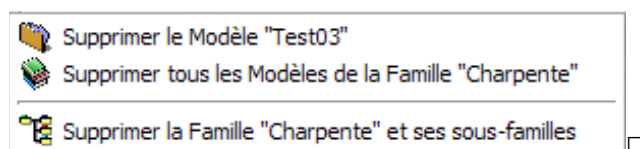
En cliquant sur le bouton **Ajouter** vous pouvez créer soit un modèle ou une famille.



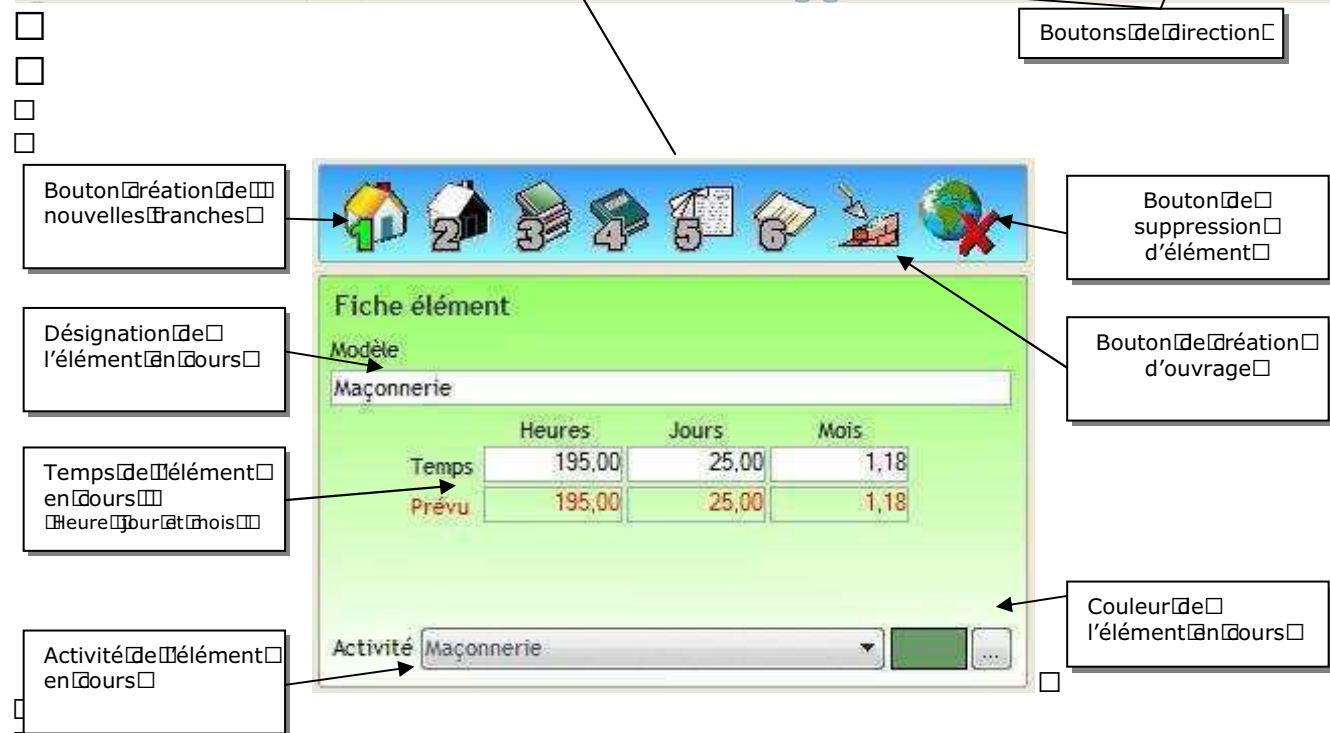
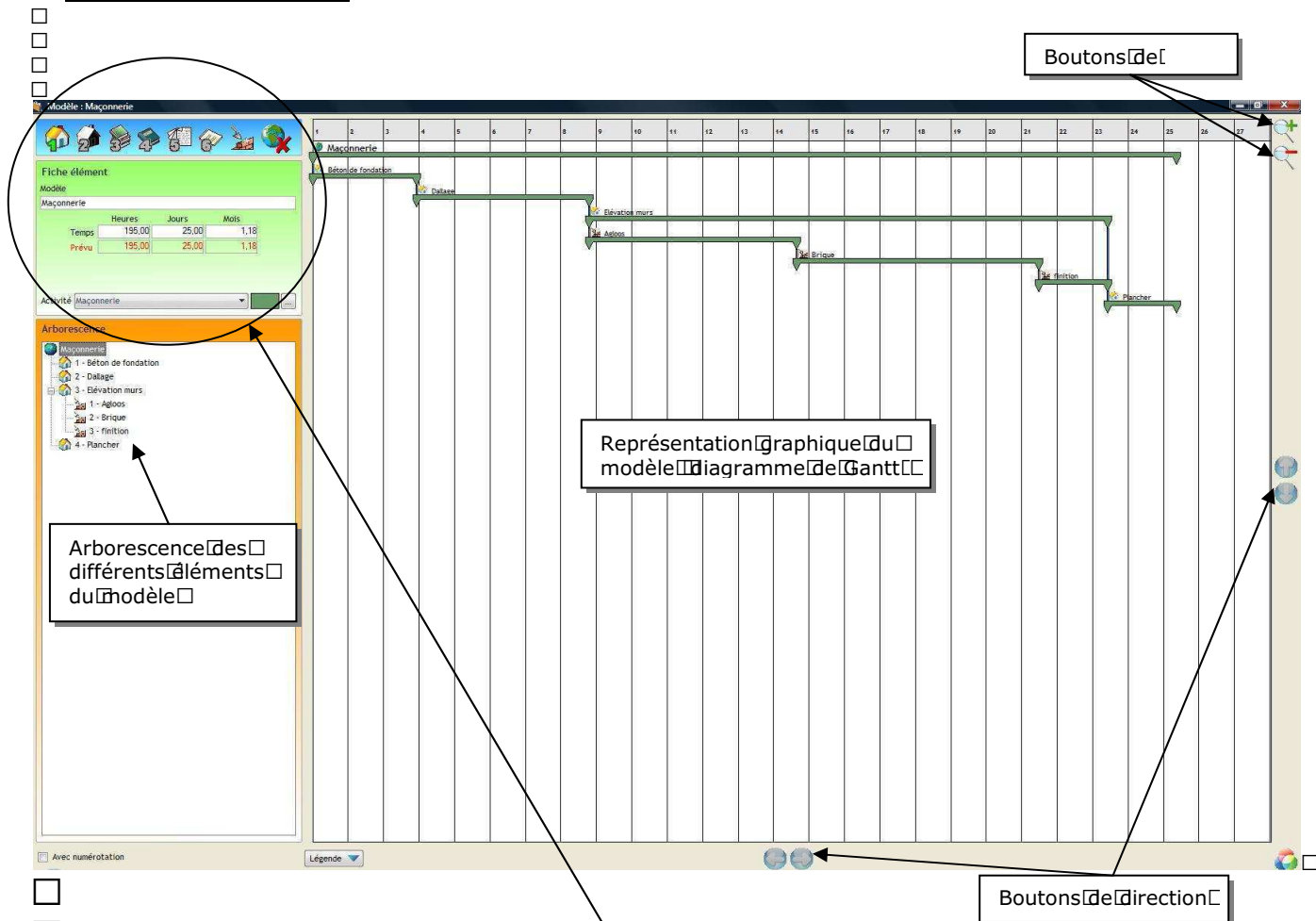
En cliquant sur le bouton **Modifier** vous pouvez modifier un modèle ou le libellé d'une famille.



En cliquant sur le bouton **Supprimer** vous pouvez supprimer un modèle, tous les modèles d'une famille ou une famille et ses sous-familles de l'arborescence.



II Interface du Modèle



III Détail d'un modèle

Lorsque vous cliquez sur un bouton de création d'élément une fenêtre apparaît. Saisissez la désignation puis le temps prévu soit en heures en jours ou en mois. Terminez la création en cliquant sur le bouton Valider.

Vous avez la possibilité de créer jusqu'à six niveaux de tranches. Les tranches représentent les lots des titres de votre modèle. Vous avez aussi la possibilité d'incorporer dans vos tranches des ouvrages représentant des tâches à exécuter.



1 Création d'une tranche de niveau



2 Création d'une tranche de niveau est possible que si une tranche de niveau a été créée au préalable



3 Création d'une tranche de niveau est possible que si une tranche de niveau a été créée au préalable



4 Création d'une tranche de niveau est possible que si une tranche de niveau a été créée au préalable



5 Création d'une tranche de niveau est possible que si une tranche de niveau a été créée au préalable



6 Création d'une tranche de niveau est possible que si une tranche de niveau a été créée au préalable



7 Création d'un ouvrage. L'ouvrage se positionne suivant la tranche sélectionnée.

Pour supprimer un élément vous devez d'abord le sélectionner avec votre souris soit dans l'arborescence soit dans le graphe. Puis cliquez sur le bouton de suppression. Le bouton suppression prend la forme de l'élément sélectionné avec une croix.



Lorsque vous avez sélectionné un élément les informations le concernant s'affichent dans la partie haute de l'écran.

Vous allez pouvoir modifier le libellé, le temps et le point de départ de l'élément en cours.

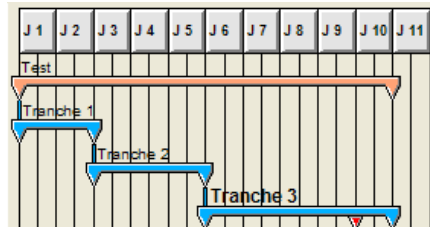
Le temps prévu indique le temps saisi lors de la création. Un triangle rouge apparaît si vous saisissez un temps inférieur ou supérieur à celui prévu.

Notion importante : le temps prévu d'une tranche est la somme des temps prévus des éléments de cette tranche sous tranche et ouvrage.

Le point de départ permet d'indiquer la position d'un élément par rapport à un autre.

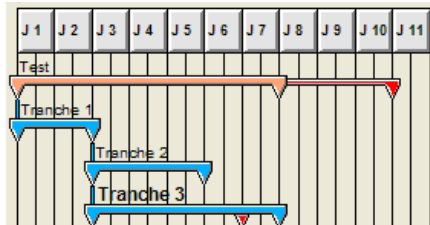
A la fin de la tranche précédente.

Positionne l'élément directement à la fin de la Tranche précédente

☐☐

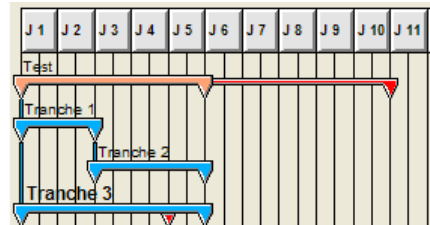
En même Temps que la Tranche précédente

Positionne l'élément directement au début de la Tranche précédente

☐☐

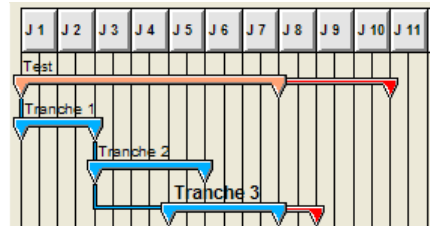
En même Temps que le début de la Tranche mère du planning

Positionne l'élément directement au début de la Tranche de Niveau Supérieure ou au début du planning

☐☐

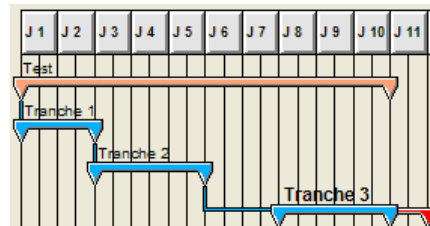
Nb h après le début de la Tranche précédente

Permet de choisir un nombre d'heures ou de jours désirés après le début de la Tranche précédente

☐☐☐☐

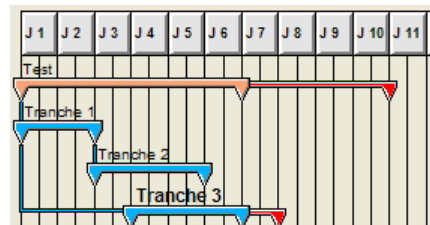
Nb h après la fin de la Tranche précédente

Permet de choisir un nombre d'heures ou de jours désirés après la fin de la Tranche précédente

☐☐☐☐

Nb h après le début de la Tranche mère du planning

Permet de choisir un nombre d'heures ou de jours désirés après le début de la Tranche de Niveau Supérieure ou du planning

☐

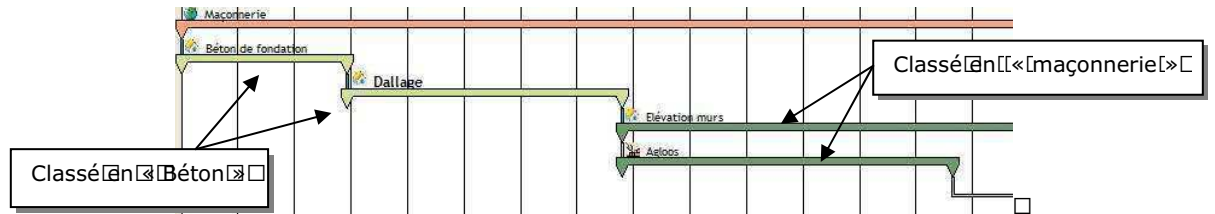
- ☐
- ☐

Activité

- ☐

Permet de donner à une tranche ou à un ouvrage une activité voir p

- ☐



- ☐
- ☐

Une fois vos bibliothèques constituées vous pourrez commencer à créer vos plannings

- ☐

Bien évidemment vous n'êtes pas obligé de créer des clients ou des modèles lors de la création d'un chantier assistant vous permettra de le faire en temps voulu

- ☐

Seule la bibliothèque des salariés doit être créée pour le planning salariés

- ☐
- ☐
- ☐

Planning

Les **plannings chantiers** et **salariés** permettent de visualiser rapidement l'activité de votre entreprise et de vos employés.

Planning Chantiers

Interface

Bouton de bascule vers le planning salarié

Boutons permettant d'effectuer les opérations courantes sur un chantier : création, modification, suppression et archivage

Modes d'affichage : Zoom, Type d'activité, Tri et progression

Champs de recherche de chantier par nom du client

Bouton des impressions

Bouton des prévisions météo

Boutons de zoom

Bouton des prévisions

Accès rapide à une date

Représentation graphique du planning

Boutons de direction

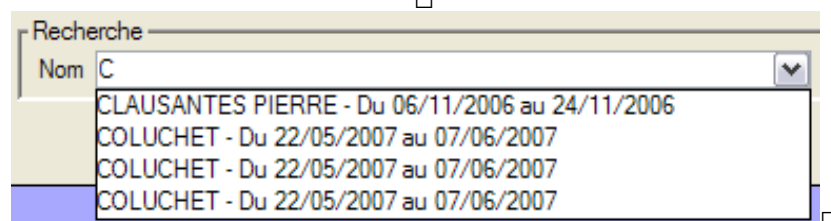
Bouton de paramétrage des couleurs

Masquer prévisions du personnel

Prévisions d'effectif Voir page

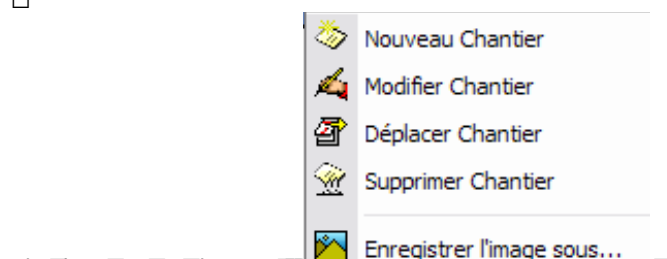
Sélection d'un chantier

Pour sélectionner un chantier, vous avez trois possibilités : d'abord en cliquant sur le chantier dans la partie graphique. Vous pouvez le faire aussi en réalisant une recherche. Saisissez le nom du client ou celui du chantier. Vous pouvez saisir les premières lettres. La liste contiendra automatiquement les chantiers correspondants. Vous n'aurez plus qu'à cliquer sur le chantier souhaité. De même, si vous saisissez rien dans la recherche, la liste déroulante contient tous les chantiers par défaut. Vous n'avez plus qu'à choisir celui qui vous intéresse.

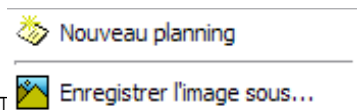


Lorsqu'un chantier est sélectionné, le dernier est surligné et des informations apparaissent en partie basse de l'écran.

En faisant un clic droit dans la partie graphique, un menu contextuel apparaît, vous permettant d'exécuter certaines opérations. Ce menu peut changer d'aspect selon l'endroit où vous faites le clic droit.



Clic droit sur un chantier



Clic droit en dehors des chantiers

Opérations courantes

La partie haute gauche permet de réaliser les opérations courantes sur les chantiers



Pour créer un nouveau chantier cliquez sur le bouton Nouveau

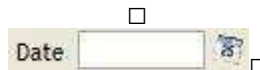
Pour modifier un chantier sélectionnez le puis cliquez sur le bouton Modifier ou faites un double clic gauche dessus

Pour supprimer un chantier sélectionnez le puis cliquez sur le bouton Supprimer

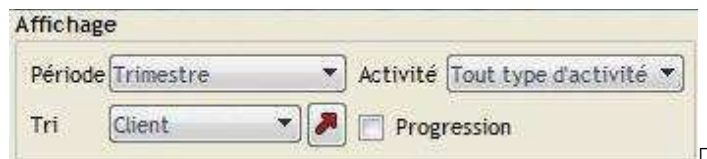
Lorsqu'un chantier est terminé vous pouvez le rendre non modifiable en cliquant sur le bouton Archiver. Le chantier n'est plus visible à l'écran mais vous pourrez y accéder en cliquant sur le bouton Archives présent dans l'écran principal. Voir page

Le champ de recherche permet d'accéder plus rapidement à une date. Saisissez la date souhaitée ou cliquez sur le bouton

un calendrier apparaîtra



Mode d'affichage et options



Vous pouvez modifier l'aspect de l'affichage de différentes manières

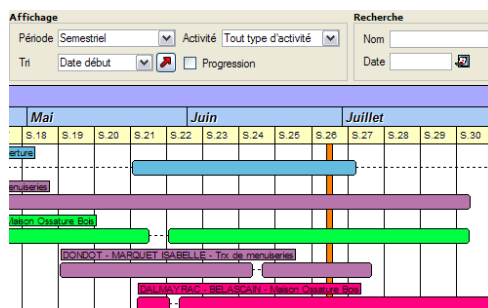
Tout d'abord la liste déroulante vous permet de modifier la période d'affichage. Cela peut être hebdomadaire, bimensuel, mensuel, trimestriel, semestriel, annuel ou encore biannuel.

Vous pouvez afficher les chantiers en fonction de leur type d'activité. Pour afficher l'ensemble des chantiers choisissez Tout type d'activité.

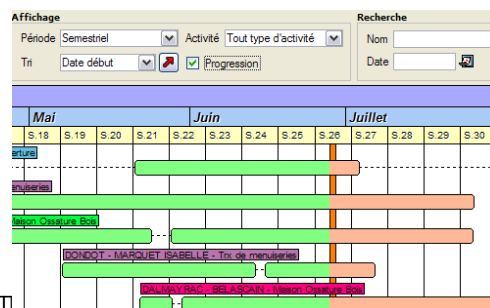
Vous pouvez choisir ensuite le tri des chantiers par date de début, date de fin, date butoir, client ou client des travaux.

Le bouton à côté permet d'indiquer l'ordre du tri croissant ou décroissant.

La coche Progression permet de changer l'aspect du chantier lui-même.



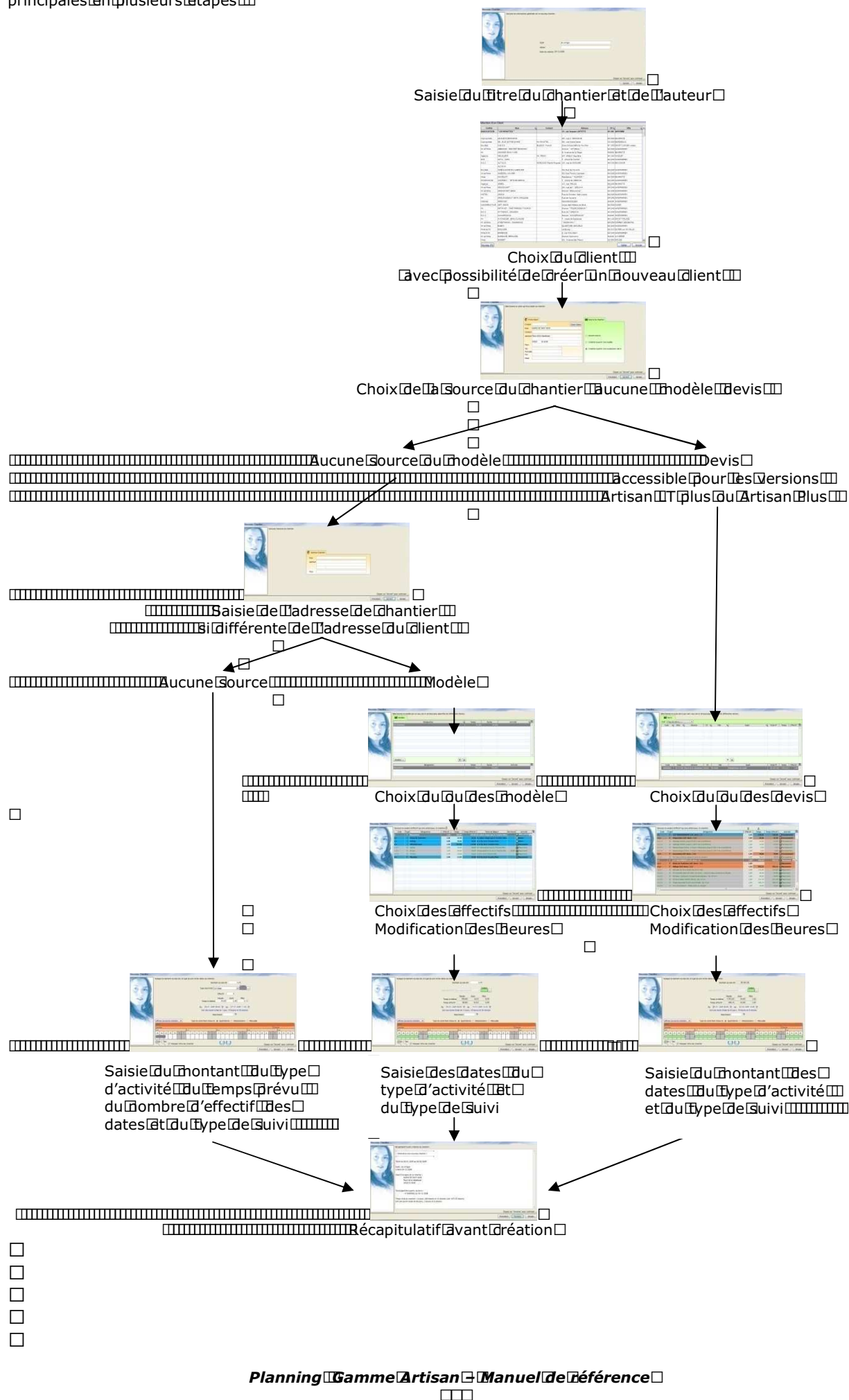
Affichage sans progression



Affichage avec progression

III Création d'un chantier

Après avoir cliqué sur le bouton **Nouveau** l'assistant de création apparaît. Vous permet d'indiquer les informations principales en plusieurs étapes.



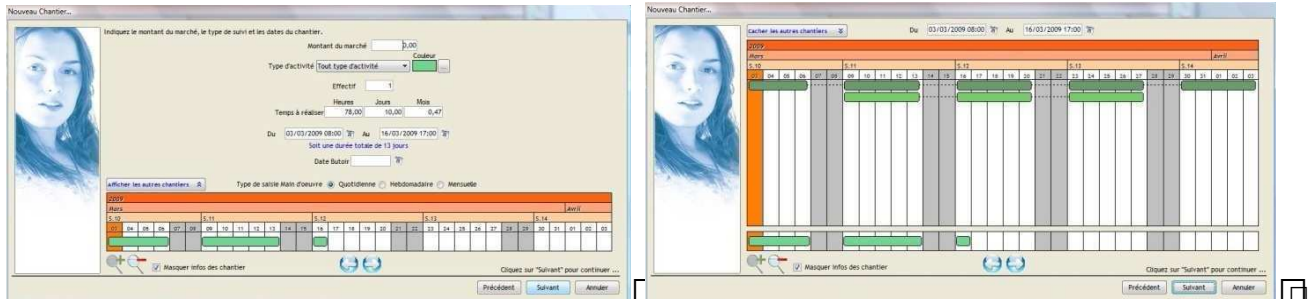
Positionnement du chantier en fonction des autres chantiers lors de sa création

Il arrive souvent que plusieurs chantiers soient réalisés sur la même période. Et vous devez connaître les deux pour bien positionner le chantier que vous êtes en train de créer.

Lorsque vous créez un nouveau chantier, voir page [111] la dernière phase de l'assistant consiste à indiquer la date de début du chantier.

Cliquez sur le bouton **Afficher les autres chantiers** ↑ pour faire apparaître les autres chantiers.

Cliquez sur le bouton **Cacher les autres chantiers** ↓ pour faire disparaître les autres chantiers.

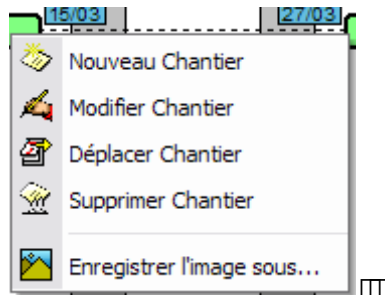


Vous pourrez modifier la date de début du chantier de fin pour bien positionner votre chantier.

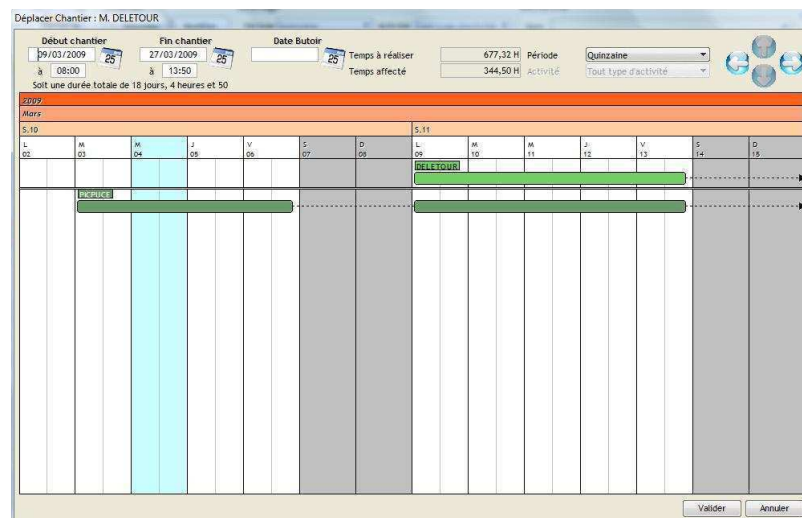
Note : les chantiers sont affichés avec un libellé. Vous pouvez le cacher en cochant la case Masquer les infos des chantiers. Ainsi vous pourrez mieux apprécier le planning.

Déplacer un chantier

Vous allez pouvoir déplacer un chantier à partir du planning sans avoir à entrer dans le détail du chantier. En faisant un clic droit avec la souris sur le chantier à déplacer, un menu contextuel apparaît. Choisissez l'option Déplacer Chantier.



La fenêtre de déplacement apparaît après la question de confirmation.



Saisissez la date de début du chantier et le chantier se déplace automatiquement. Les dates sont calculées en fonction des différents éléments du chantier (point de départ). Appuyez ensuite sur le bouton Valider pour que les modifications soient prises en compte. Remarque : vous ne pourrez pas déplacer un chantier si vous avez réalisé un suivi dessus.

Chantiers

Informations générales

Sujet du chantier

Coordonnées du client Adresse des travaux Itinéraire

Dates du chantier

Progression du temps
réalisé par la main
d'œuvre

Progression des
factures de situations

Montant du chantier

Date butoire

Type d'activité

Couleur du chantier

Indemnités par défaut
panier et déplacement

Choix de client
Uniquement pour les
chantiers sans source
ou à partir de modèle

Temps à réaliser
affecté et à affecter
en heure pour et mois

Source et liste des
salariés affectés au
chantier liste des
factures réalisées pour
ce chantier

Liste des rendez
vous des documents
et des commentaires
rattachés


L'onglet Général du chantier regroupe toutes les informations importantes

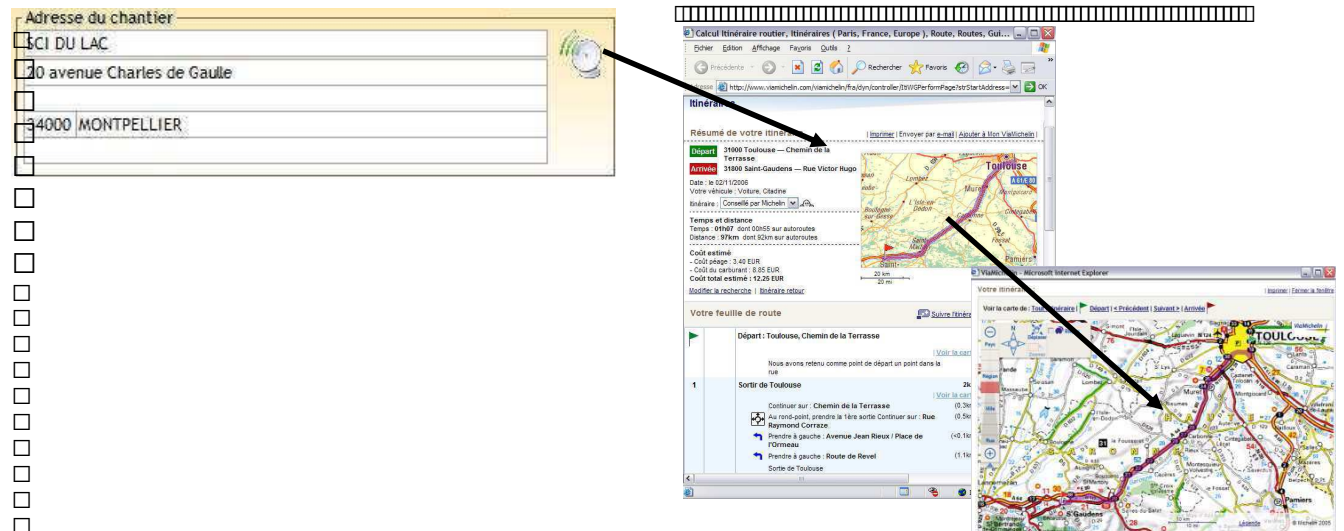
Le sujet permet d'indiquer la désignation du chantier l'objet de sa réalisation On retrouve cette information dans le
planning lorsqu'on survole avec la souris un chantier

Sujet du chantier

La partie supérieure de l'écran couleur saumon permet de connaître les coordonnées du client et du chantier. Celles du
client ne sont pas modifiables

Lorsqu'un chantier n'a pas de source ou a été créé à partir d'un modèle vous pouvez changer de client en cliquant sur le
bouton **Liste Clients**

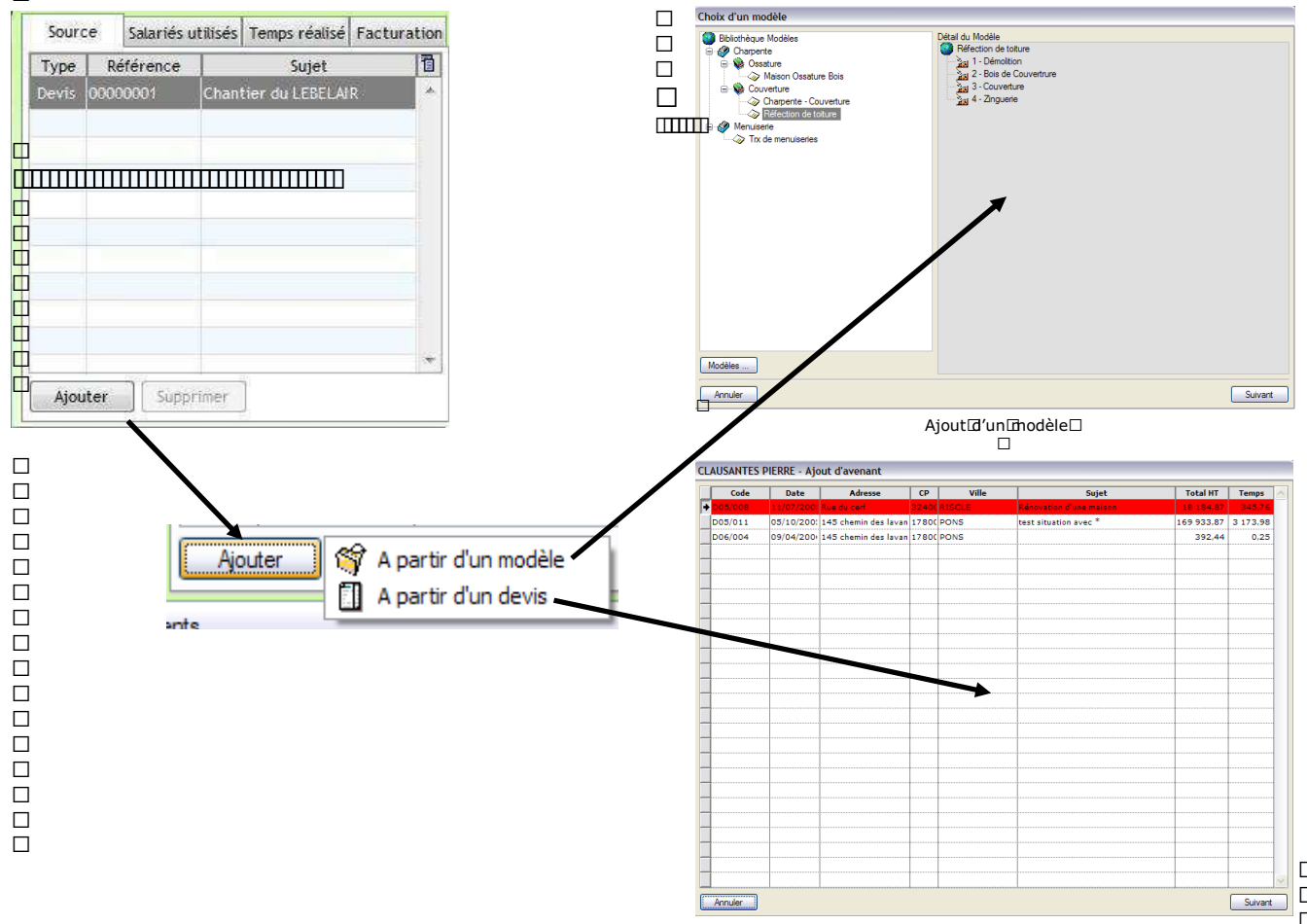
Les coordonnées du chantier sont modifiables. Le bouton  vous permet de connaître l'itinéraire entre votre entreprise et le chantier via Internet.



La partie centrale de l'écran à couleur verte permet de connaître les informations sur la source, les dates, les salaires et la progression du chantier.

Le tableau de source vous indique certaines informations sur la provenance du chantier.

Vous pourrez ajouter des avenants et ou des modèles grâce au bouton 'Ajouter'. Une liste de devis ou de modèles apparaîtra vous permettant de choisir celui que vous souhaitez.



Les lignes en rouge correspondent à des devis utilisés dans d'autres chantiers.

Important : Vous pourrez ajouter des devis à un chantier uniquement s'il a été créé à partir d'un devis.

☐☐

□

☐

--	--	--

10

☐☐

9

9

1

☐☐

9



9

9

9




Enfin, la partie du Bas de l'écran, voir la liste des rendez-vous du chantier ainsi que de gérer des documents annexes et raccourcis.

☐

Rendez-vous				Documents		Commentaires	
Date	A partir	Jusqu'à	Durée1	Type	Salaire	Désignation	

☐

☐

Rendez-vous	Documents	Commentaires
<div>  calcul des heures.xlsx  cascades_003.jpg  Z:\Documents\Suivi commerc </div>		
<div> Ajouter Supprimer </div>		

☐

☐ Nous verrons le fonctionnement et les boutons du gestionnaire de document dans le détail du chantier puisqu'il est possible d'ajouter des documents pour chaque élément du chantier. Voir page.

☐

Rendez-vous		Documents	Commentaires
Date	Désignation		
21/01/2009 17:25	Faire une propa sur le béton fibre		

☐

Ajouter
Supprimer

☐ Vous avez la possibilité d'ajouter des commentaires à votre chantier. Il est aussi possible de créer des commentaires au niveau de chaque tâche dans le détail de chantier. Voir page.

II Détail du chantier

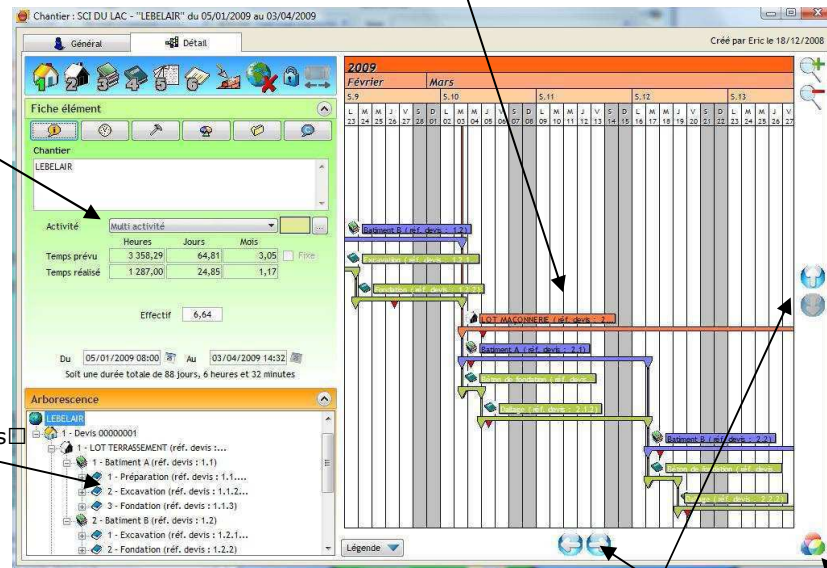
-
-
-
-

Représentation graphique
Diagramme de Gantt

Boutons de zoom

Informations sur
l'élément en cours

Arborescence des différents
éléments du chantier



Boutons de direction

Palette de couleurs

-
-
-



Les boutons de zoom permettent d'agrandir ou de réduire l'affichage



Les touches de direction permettent de se déplacer dans le graphe

L'arborescence permet de sélectionner plus facilement les éléments du chantier si l'élément sélectionné n'est pas visible
l'affichage vient se positionner directement dessus pour qu'il soit à l'écran

La partie inférieure droite regroupe les informations de l'élément en cours en plusieurs onglets : Général, Main d'œuvre, Fourniture et Rentabilité

Informations sur un élément

□

Dans cet onglet vous allez retrouver les informations principales d'un élément

Vous pourrez modifier sa désignation, son type d'activité, la couleur, la date et l'heure de début, le nombre d'effectif, le temps prévu ainsi que le point de départ

Notion importante : le temps prévu d'une tranche est la somme des temps prévus des éléments de cette tranche sous tranche et ouvrage

-
-
-

□

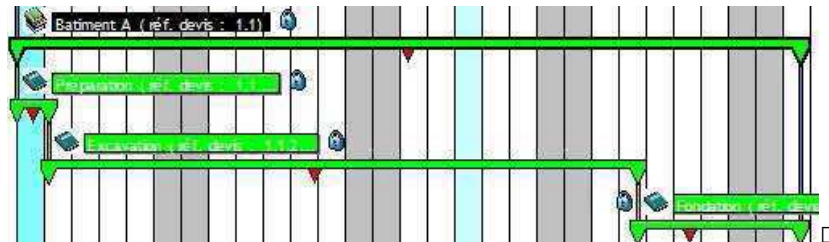
Remarques

- Vous pouvez modifier la date et l'heure de fin si vous cochez la case ☐ Le temps prévu se recalculera automatiquement
- L'heure de début de l'élément est comprise entre les heures que vous avez définies dans les paramètres (voir page)
- La date quant à elle ne pourra être qu'un jour travaillé
- Le nombre d'effectif ne pourra pas dépasser le nombre de salariés existants
- Chaque premier élément commence automatiquement au même temps que l'élément de niveau supérieur. On ne peut pas modifier la date de début, son heure de début ou son point de départ

Lorsque vous estimez que vous n'aurez plus à apporter de modifications à faire de suivi sur l'élément sélectionné ou encore que les travaux ont été réalisés dans leur totalité, cliquez sur le bouton **Verrouiller**. L'élément sera alors verrouillé. Toutes les informations le concernant seront uniquement consultables.

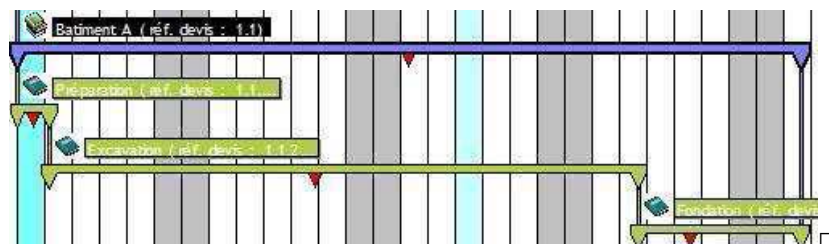
Un d'adnas sera alors visible après le libellé de l'élément et la section de l'élément passera au vert.

Note : Lorsque vous verrouillez un élément, tous les éléments qui dépendent de ce dernier seront verrouillés à leur tour.



A l'inverse, vous pourrez rendre un élément verrouillé modifiable en cliquant sur le bouton **Déverrouiller**.

Note : Lorsque vous déverrouillez un élément, tous les éléments qui dépendent de ce dernier seront déverrouillés à leur tour.



Comme dans les modèles de planning, vous avez la possibilité de créer jusqu'à six niveaux de tranches. Vous avez aussi la possibilité d'incorporer dans vos tranches des ouvrages.



Création d'une tranche de niveau.



Création d'une tranche de niveau est possible que si une tranche de niveau a été créée au préalable.



Création d'une tranche de niveau est possible que si une tranche de niveau a été créée au préalable.



Création d'une tranche de niveau est possible que si une tranche de niveau a été créée au préalable.



Création d'une tranche de niveau est possible que si une tranche de niveau a été créée au préalable.



Création d'une tranche de niveau est possible que si une tranche de niveau a été créée au préalable.



Création d'un ouvrage. L'ouvrage se positionne suivant la tranche sélectionnée.



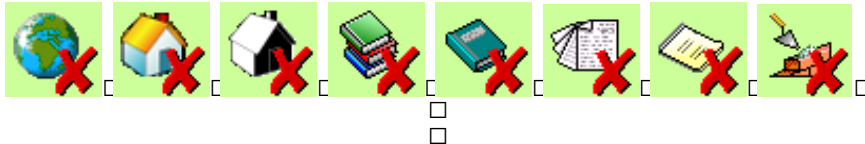
Verrouillez une tranche ou une tâche pour signaler que cette phase est terminée.



Fractionnez une phase en deux parties. Vous pouvez réaliser ce fractionnement en pourcentage ou en heures par jours...


Pour supprimer un élément, vous devez d'abord le sélectionner avec votre souris soit dans l'arborescence, soit dans le graphe. Puis cliquez sur le bouton de suppression.

Le bouton  prend la forme de l'élément sélectionné avec une croix 



Création d'une tranche ou d'un ouvrage



Faites un clic de souris sur l'icône  la fenêtre suivante s'ouvre

Saisissez le libellé de la tranche

Choisissez le type d'activité

Réglez la durée de cette nouvelle tranche en heures, en jours ou en mois

Nouvelle Tranche de niveau 1 (n°2)

Désignation
Charpente traditionnelle

Activité Charpente

Temps Heures Jours Mois
: 117,00 7,50 0,35

Effectif 2,00

Du 24/02/2009 10:36 Au 17/03/2009 10:36

Soit une durée totale de 21 jours

Valider Annuler


Donnez le nombre de salariés qui seront présent sur cette tranche

Indiquez la date de début de la tranche

Vous avez la possibilité d'insérer une tranche ou un ouvrage d'importe où dans le diagramme de GANTT pour cela sélectionnez la tranche ou la tâche précédente cliquez sur bouton de création souhaité la phase sera créée automatiquement entre la phase sélectionnée et la phase suivante

Fractionnement d'un élément



Sélectionnez la tâche à fractionner puis cliquez sur le  la fenêtre Fractionner un élément apparaît

Utilisez les zones disponibles pour régler les deux nouvelles tâches soit avec le pourcentage en déplacement le curseur ou en modifiant le temps prévu

Fractionner un élément

50,00 %

0% 100%

23,40 H 1,00 J 0,05 M

46,80 H 2,00 J 0,09 M

Informations Agloos

Elément 1

Temps prévu Heures Jours Mois 23,40 1,00 0,05

Elément 2

Temps prévu Heures Jours Mois 23,40 1,00 0,05

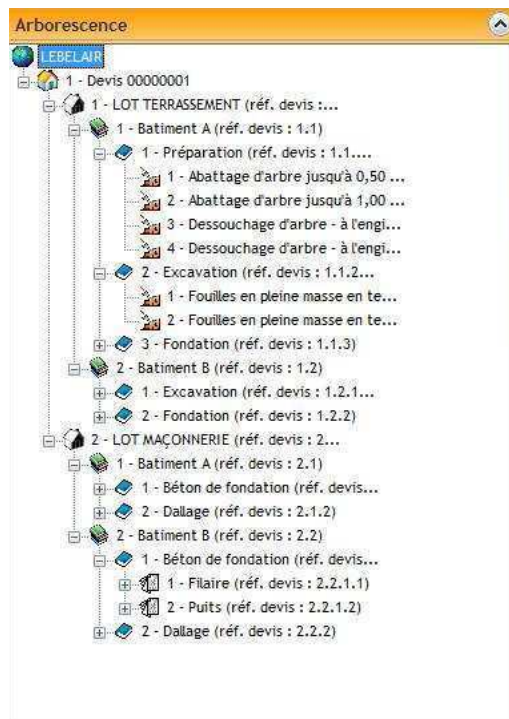
Valider Annuler

Les libellés des éléments et sont modifiables

Arborescence

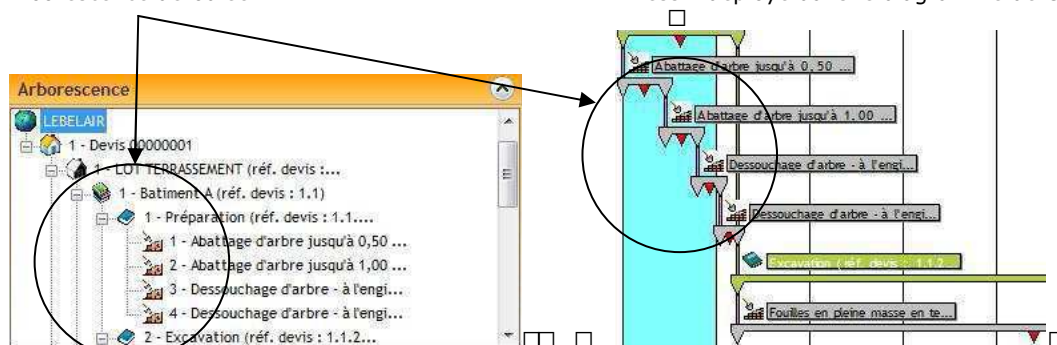


L'arborescence vous permet de vous déplacer dans le diagramme de GANTT mais aussi de dérouler et d'enrouler des phases



Arborescence déroulée

Dessin déployé dans le diagramme de GANTT



Arborescence enroulée

Dessin réduit dans le diagramme de GANTT





Suivi de Main d'Œuvre

-
- Rappel : Cette partie est accessible que pour les possesseurs des versions Artisan
-

Nom	Temps Total
BERTRAN	78,00
CAROL	78,00
CHRISTIAN	24,00
DIDIER	78,00
EDOUARD	78,00
EMILE	78,00
ERIC	78,00
FRANÇOIS	78,00
GABRIEL	78,00
Total	1 287,00

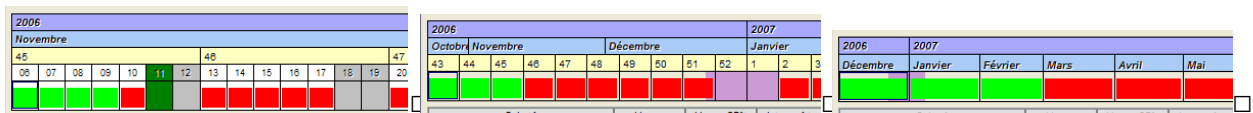
Avancement: 0% 25% 50% 75% 100%

Saisie

-
- Cliquez sur le bouton  Main d'œuvre. Vous allez retrouver la liste des salariés qui sont utilisés sur le chantier avec les heures qu'ils ont déjà affecté.
- La barre de progression quant à elle est une aide visuelle pour connaître le pourcentage d'avancement entre le temps réalisé et celui prévu de l'élément en cours.
-
- Lorsqu'une saisie a déjà été effectuée pour un élément, une petite horloge  apparaît après le libellé de l'élément.
-
- Pour réaliser la saisie des heures, cliquez sur le bouton Saisie.
-
- Rappel : Lorsqu'un élément est verrouillé ou que le chantier est archivé, le bouton ne permet plus de saisir, mais de consulter les suivis déjà effectués.
-
- Important : Pour pouvoir réaliser une saisie d'heure, vous devez au préalable avoir affecté le chantier à un ou plusieurs employés dans le planning salarié. Voir page .
-

Salarié	Heures	H supp.	Intempérie	Absence	Autres Abs.	Panier	Déplacement	Note
BERTRAN	8,00					Panier	Zone 1	
CAROL	8,00					Panier	Zone 1	
CHRISTIAN	8,00					Panier	Zone 1	
DIDIER	8,00					Panier	Zone 1	
EDOUARD	8,00					Panier	Zone 1	
EMILE	8,00					Panier	Zone 1	
ERIC	8,00					Panier	Zone 1	
FRANÇOIS	8,00					Panier	Zone 1	
GABRIEL	8,00					Panier	Zone 1	
GASTON	8,00					Panier	Zone 1	
GEORGES	8,00					Panier	Zone 1	
HIPPOLYTE	8,00					Panier	Zone 1	
JEAN PHI	8,00					Panier	Zone 1	
OSCAR	8,00					Panier	Zone 1	
SÉBASTIEN	8,00					Panier	Zone 1	
THIERRY	8,00					Panier	Zone 1	

-
- La fenêtre Suivi de la main d'œuvre possède une saisie semi-automatique. Les informations du planning salarié sont récupérées pour afficher directement les salariés et les heures prévues. De même le panier et le déplacement sont mis par défaut en fonction de ce que vous avez indiqué dans le chantier.
-
- La coche Intempérie permet si cette case est cochée tous les salariés présents de jour à seront automatiquement considérés comme en Intempérie.
-
- Le calendrier vous indique en VERT les jours qui ont été saisis, en ROUGE les jours à saisir, en ROSE les jours de l'élément en cours qui n'ont pas été planifiés, pas de salarié affecté au chantier sur la période sélectionnée, et en BLEU les jours du chantier, autres éléments du chantier, tranche du ouvrage.
-
- Selon le type de suivi, le calendrier et certains champs peuvent avoir un aspect différent.
-



Saisie du jour Saisie de la semaine Saisie du mois

☐

Pour visualiser une saisie, il vous suffit de cliquer sur la période désirée.

☐

Sur une saisie non effectuée, les salaires et les heures prévus sont en rouge.

☐

Sur une saisie réalisée, le nom des salariés et leurs heures effectuées sont de couleur noire.

☐

Diverses colonnes sont présentes dans le tableau de saisie :

- Salarié : Nom du salarié présent à la période sélectionnée pour l'élément en cours. Non modifiable.
- Heure : Nombres d'heures effectuées. Modifiable. Saisissez ici les heures réellement réalisées par le salarié. Si vous réalisez une saisie par répartition, saisissez le nombre d'heures réellement réalisées sur l'élément en cours. Le logiciel fera le cumul des heures réparties sur les différentes tâches.
- Heure : Saisissez les nombres d'heures supplémentaires effectués par le salarié.
- Intempérie : Se remplit automatiquement si la coche est mise dans l'intempérie. Vous pouvez saisir des heures si les intempéries ne dépassent pas la durée de travail journalière.
- Absence : Saisissez le nombre d'heures d'absences effectuées par le salarié dans la journée de travail de type ponctuel ou de type retard.
- Autres Absences : Colonne non saisissable. Le nombre d'heures visualisable dans cette colonne sont acquises à partir du planning des salariés. Elles correspondent aux congés payés, congés familiaux, RTT, accident du travail ou encore des maladies.
- Panier : Correspond à l'indemnité de repas. Aucun du type de repas défini dans les indemnités.
- Déplacement : Correspond à l'indemnité de déplacement. Aucun du zone définie dans le chantier.
- Info : Vous pouvez saisir ici des informations relatives au salarié.

☐

Remarque : Les heures saisies dans le tableau doivent être converties en demi-heures.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider les saisies effectuées et passer au jour suivant.

☐

Le passage automatique au jour suivant se bloque lorsque la date correspond à un jour non travaillé, un jour férié ou un jour inclus dans les congés de l'entreprise.

☐

☐ **Suivi de Fourniture**

☐

Rappel : Cette partie n'est accessible que pour les possesseurs de la version Planning Artisan.

☐

Fiche élément				
Désignation	Qte Prévue	Qte Réelle	U	
AMORTISSEMENT TRONÇONNEUSE	16,100		H	
ARMATURE SEMELLE S 40	277,200		ML	
CIMENT CPJ CEM II/B 32,5 R (SAC 25 KG)	91 789,000		KG	
COUVRE-JOINT ALU	558,800		ML	
FILM POLYÉTHYLÈNE	1 526,400		M2	
GRAVIER 20/40 R	24,150		T	
GRAVILLON 10/20 R	316,512		T	
LOCATION JOUR TRACTO-PELLE	0,160		J	
LOCATION PLAQUE VIBRANTE DIESEL	12,090		J	
PANNEAU PSE	101,600		M2	
PANNEAU RIGIDE POLYSTYRENE ÉP.	603,750		M2	
Pelle hydraulique 321D LCR	315,110		Hm	

Saisie

☐



Cliquez sur le bouton **Fourniture**. Vous allez retrouver la liste des matériaux qui sont utilisés sur le chantier avec les quantités prévues, les quantités réelles, l'unité et le montant.

☐

Lorsqu'une saisie a déjà été effectuée pour un élément, un petit marteau apparaît après le libellé de l'élément.

☐

Pour réaliser la saisie des quantités, cliquez sur le bouton **Saisie**.

☐

Rappel : Lorsqu'un élément est verrouillé ou que le chantier est archivé, ce bouton ne permet plus de saisir, mais de consulter les suivis déjà effectués.

☐

☐ La fenêtre du Suivi des Fournitures est identique à celle du Suivi de chain d'œuvre en ce qui concerne son fonctionnement

☐ Le calendrier permet de sélectionner le jour de saisie. A l'inverse de la chain d'œuvre la saisie ne sera possible qu'un jour

☐ Le calendrier vous indique en VERT les jours qui ont été saisis et en ROUGE les jours à saisir. La couleur BLEU indique les jours du chantier

☐ Dans le tableau on retrouve les colonnes suivantes


- Dans le Tableau on retrouve les colonnes suivantes :
- Désignation (dénomination de la fourniture utilisée pour l'élément en cours) non modifiable
 - Quantité prévue (les quantités affichées sont celles prévues lors de la création d'un chantier à partir d'un ou plusieurs devis) non modifiable
 - Quantité réelle (les quantités indiquées ci sont le cumul des saisies effectuées ultérieurement) non modifiable
 - Quantité saisie (ci les quantités réellement utilisées pour l'élément)
 - Unité (unité métrique m², m³, m, l, Kg, etc) non modifiable
 - Prix d'achat (saisie ci prix d'achat unitaire de la fourniture)
 - Montant (correspond au coût total en fonction des quantités saisies et du prix d'achat) non modifiable

☐ Rappel ☐ Le passage automatique au jour suivant se bloque lorsque la date correspond à un jour non travaillé (un jour férié ou un jour inclus dans les congés de l'entreprise)

Bibliothèque		
Désignation	Prix Achat	Unité
1/2 COLLIER	0,09	U
1/2 COLLIER ø 18 MM	0,15	U
1/2 COLLIER ø 24 MM	0,17	U
1/2 COLLIER ø 28 MM	0,18	U
1/2 CYL.5100 30X10 COM.MV1S/OC	7,68	PI
1/2 FAITIERE A BOUDIN	6,99	ML
1/2 FAITIERE PARE VENT 250/250 EDIL	15,00	U
1/2 FAITIERE PARE VENT POLYESTER EN	25,44	U


Ajout
Suppression

☐ Vous pouvez aussi vous constituer une bibliothèque de fournitures pour réaliser vos suivis.

Le bouton  permet de supprimer une fourniture dans la Bibliothèque.

Remarque : Vous ne pourrez pas supprimer une fourniture si elle a déjà été utilisée dans un suivi du si elle provient d'une bibliothèque externe ou en APIBAT ou BBP.

Vous pouvez ajouter une fourniture de la bibliothèque dans la saisie en cliquant sur le bouton 

Pour enlever une fourniture de la saisie, vous suffit de cliquer sur le bouton . Vous ne pourrez enlever que les fournitures qui n'étaient pas prévues à l'origine et qui n'ont pas fait l'objet d'une saisie.

Lorsque vous cliquez sur une fourniture présente en saisie, un historique s'affiche et retrace les dates auxquelles la fourniture a été utilisée ainsi que la quantité, le prix unitaire et le montant d'achat.

Historique			
Date	Quantité	Prix Achat	Montant
29/06/200:	2,000	0,65	1,30
28/06/200:	1,000	0,65	0,65
Total	3,000		1,95

Suivi du Matériel

Rappel : Cette partie n'est accessible que pour les possesseurs de la version Planning Artisan.

Le suivi du matériel est réalisé dans la même fenêtre que celui des fournitures.

IMPORTANT : Le logiciel considère une fourniture comme étant un matériel du moment que son unité est H.

Rentabilité

Rappel : Cette partie n'est accessible que pour les possesseurs de la version Planning Artisan.

Fiche élément					
     					
Main d'oeuvre					
	Débourcé	% FG	Prix de Revient	% Ben.	Prix de Vente
Prev	55 724,25	25,00 %	69 655,35	61,43 %	
Réel	81 718,54	25,01 %	102 153,04	10,07 %	112 443,83
Fourniture					
	Débourcé	% FG	Prix de Revient	% Ben.	Prix de Vente
Prev	38 058,22	12,00 %	42 625,23	11,58 %	
Réel	37 798,85	12,00 %	42 334,73	12,35 %	47 561,87
Matériel					
	Débourcé	% FG	Prix de Revient	% Ben.	Prix de Vente
Prev	37 680,86	12,00 %	42 202,58	13,06 %	
Réel	38 265,60	12,00 %	42 857,47	11,34 %	47 715,41
Total					
	Débourcé	% FG	Prix de Revient	% Ben.	Prix de Vente
Prev	131 463,33	17,51 %	154 483,16	34,46 %	
Réel	157 782,99	18,74 %	187 345,24	10,88 %	207 721,11
Coefficient Multiplicateur					
Prev	1,5801				
Réel	1,3165				
					

La rentabilité de l'élément en cours est calculée instantanément suivant les saisies effectuées pour la main d'oeuvre et les fournitures. Un comparatif est réalisé entre le prévu et le réel.

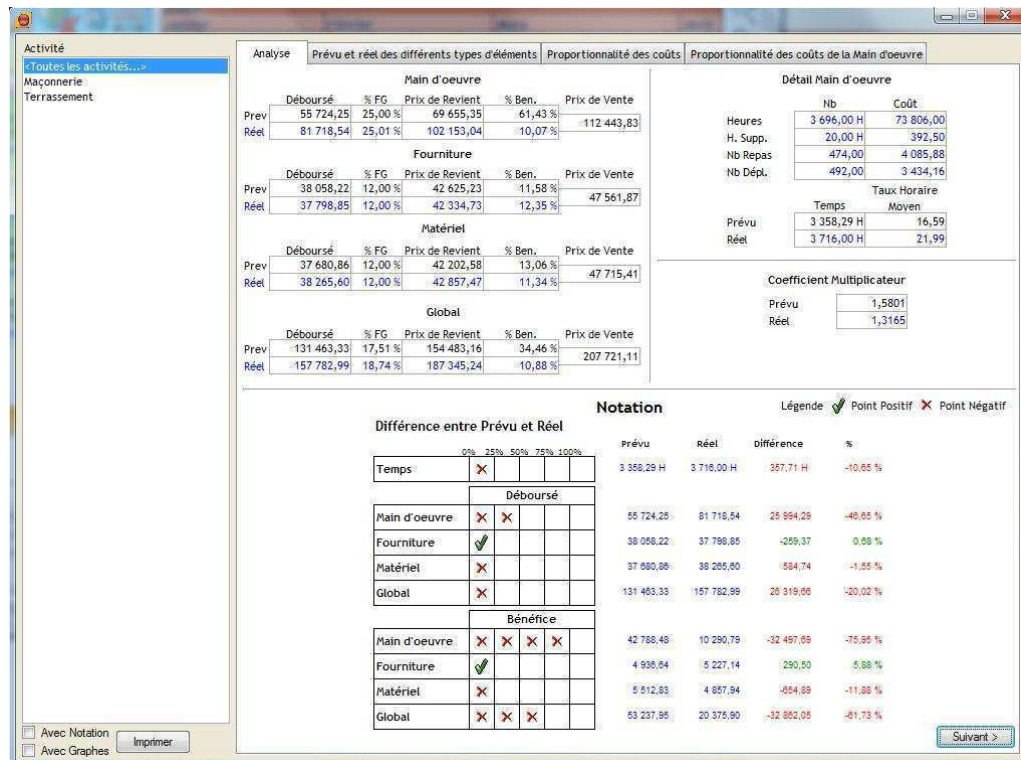
L'analyse peut être générale (chantier) ou par répartition (élément par élément) ainsi que par activité.

- Main d'oeuvre : analyse des heures réelles avec celles prévues.
- Fourniture : analyse des fournitures réelles avec celles prévues.
- Matériel : analyse des matériels réels avec ceux prévus.
- Total : analyse globale.

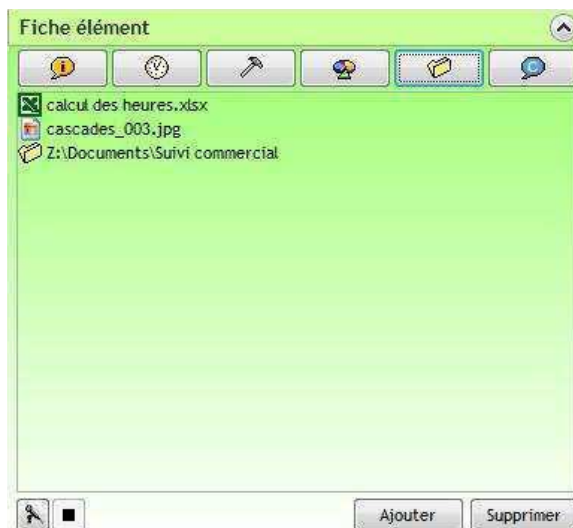
Pour les chantiers n'ayant pas été créés à partir de devis, vous avez la possibilité de saisir et de modifier les prévus de la main d'oeuvre, de la fourniture et du matériel, le débourcé, les frais généraux, le pourcentage de bénéfice, le prix de vente.

En cliquant sur le bouton **Synthèse** vous accédez à la Synthèse avec une notation ainsi que différents graphiques vous permettant une meilleure compréhension des analyses

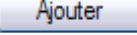
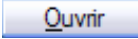
Analyse globale



☐ Documents ☐

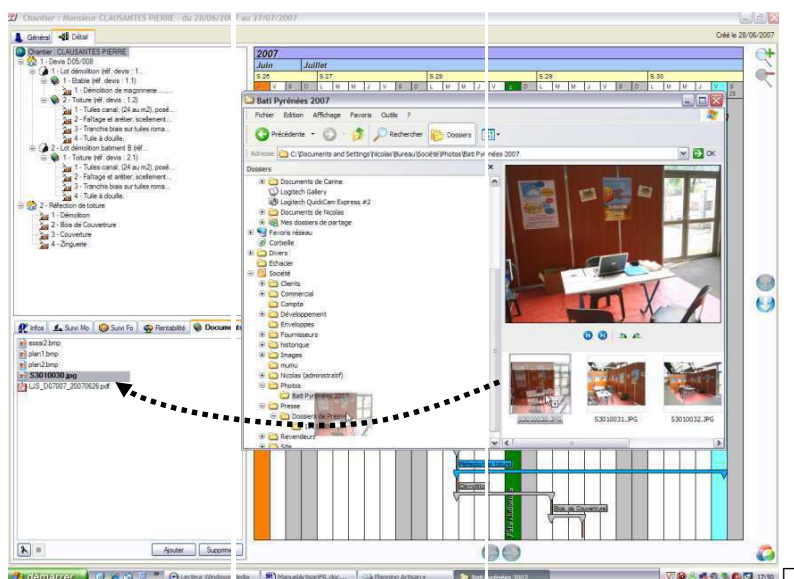


☐ La partie documents vous permet d'attacher toutes sortes de fichier : traitement de texte, tableau, image, plan, ... mais aussi des dossiers que de soit dans le chantier ou dans un ou plusieurs de ses éléments ☐

Pour ajouter un ou plusieurs documents dans la liste, cliquez sur le bouton  une fenêtre de sélection de fichier apparaît, choisissez celui ou ceux que vous désirez et cliquez sur le bouton  pour choisir plusieurs ☐

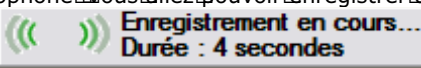
fichiers en même temps, laissez la touche  enfoncée et faites un clic gauche sur les fichiers voulus ☐


☐ Vous pouvez aussi utiliser une autre méthode : ouvrez le gestionnaire de fichiers de Windows et faites directement un Drag'n'Drop (glisser/déplacer) : cliquez sur le fichier, laissez le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez la souris jusqu'à la liste et lâchez le bouton gauche de la souris ☐



Pour enlever un document de la liste, cliquez sur le bouton  ☐

Si votre ordinateur possède un microphone, vous allez pouvoir enregistrer des messages en cliquant sur le bouton  ☐

Durant l'enregistrement, la fenêtre  apparaît indiquant la durée ☐

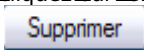
Pour arrêter l'enregistrement, cliquez sur le bouton  ☐

Important : la liste des documents ne contient uniquement que des raccourcis ; par conséquent, si vous travaillez en réseau, vous devrez indiquer le chemin réseau du fichier pour qu'il soit accessible par tous les utilisateurs ☐

☐☐ Commentaires ☐

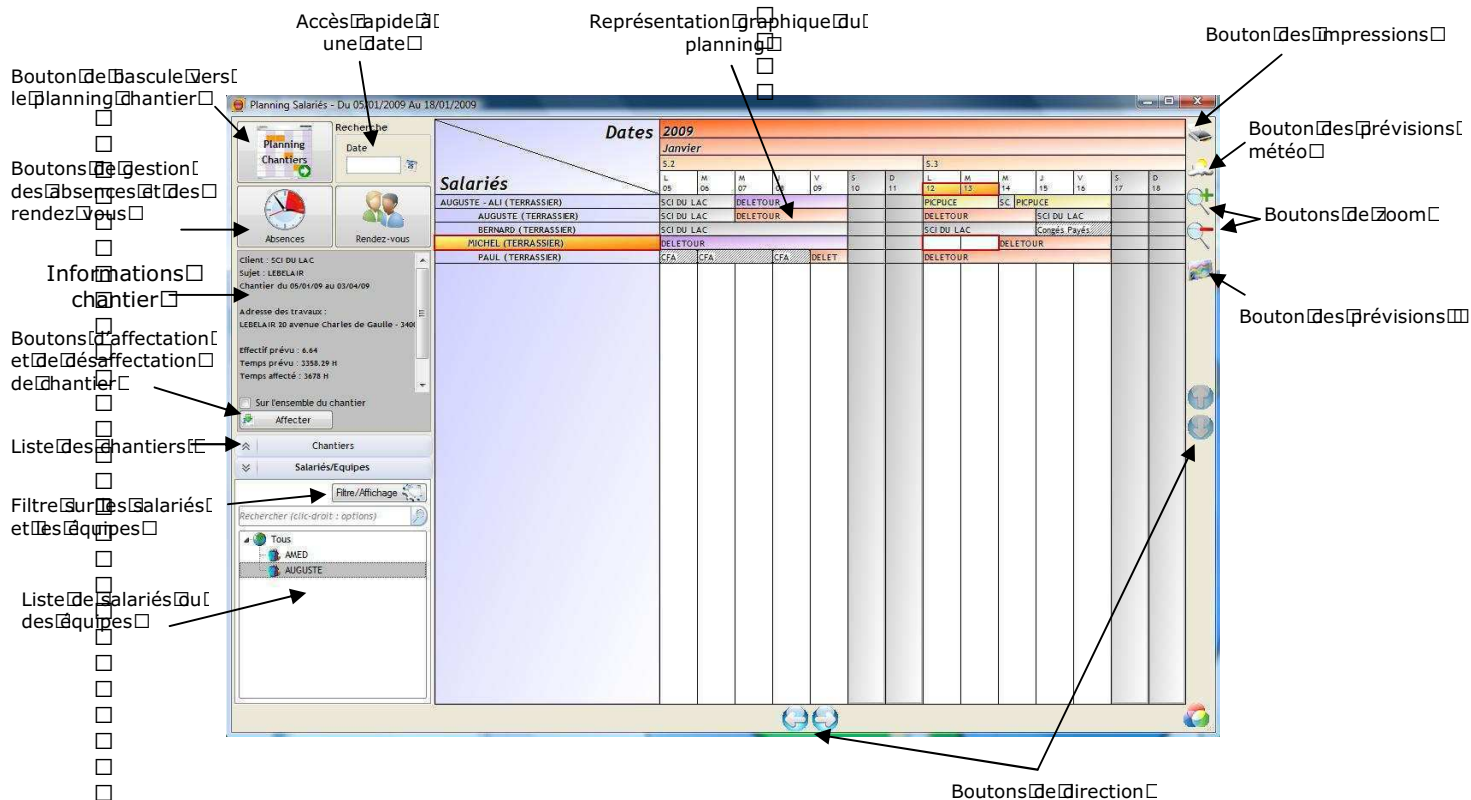
The screenshot shows a software window titled 'Fiche élément'. It features a toolbar with icons for information, clock, hammer, group, and speech bubble. Below the toolbar is a table with two columns: 'Date' and 'Designation'. The first row of the table contains the text '21/01/2009 17:25' under 'Date' and 'Faire une propa sur le béton fibre' under 'Designation'. There are several empty rows below. At the bottom of the window, there are two buttons labeled 'Ajouter' and 'Supprimer'.

Vous avez la possibilité d'ajouter des commentaires au niveau de chaque tâche dans le détail de chantier ☐

Pour ajouter un ou plusieurs commentaires dans la liste cliquez sur le bouton  Pour enlever un commentaire de la liste sélectionnez la ligne puis cliquez sur le bouton  ☐

Planning Salariés

Interface et Affichage



Le planning salarié vous permet de gérer les journées de votre personnel en parallèle de celui des chantiers.

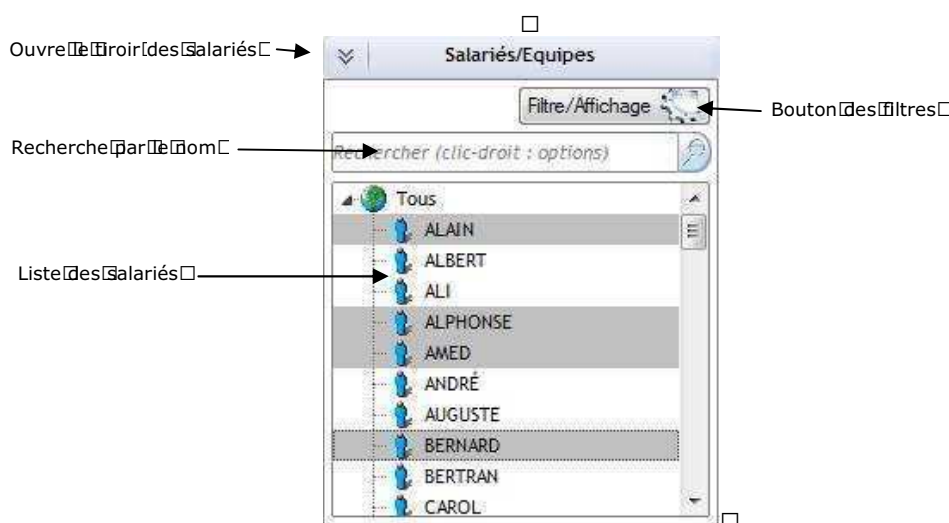
La fenêtre est divisée en deux parties : une zone réservée au planning salariés et une autre réservée aux chantiers en cours affectables.



La liste des salariés et des équipes permet de filtrer et de ne pas afficher la totalité des employés.

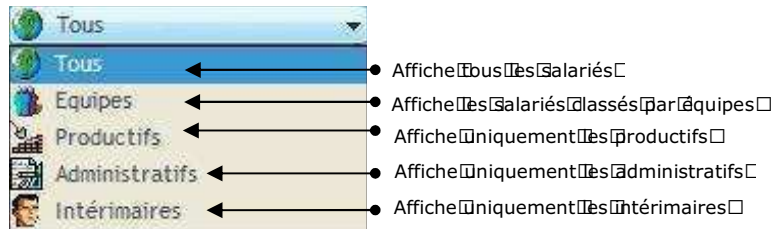
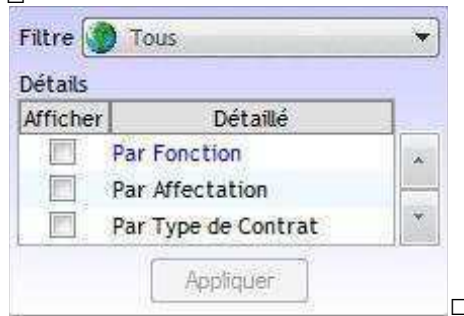
Vous allez pouvoir afficher la liste des productifs, des non productifs, administratifs, des intérimaires, de certaines équipes et de certains salariés.

Cela vous permet entre autre de pouvoir réaliser une affectation multi salarié.

Pour sélectionner plusieurs éléments, maintenez la touche CTRL enfoncée et cliquez sur les éléments souhaités.



Utilisez le bouton  pour réaliser des filtres plus précis sur votre listes de salariés. Cliquez sur le bouton  menu vous est proposés :

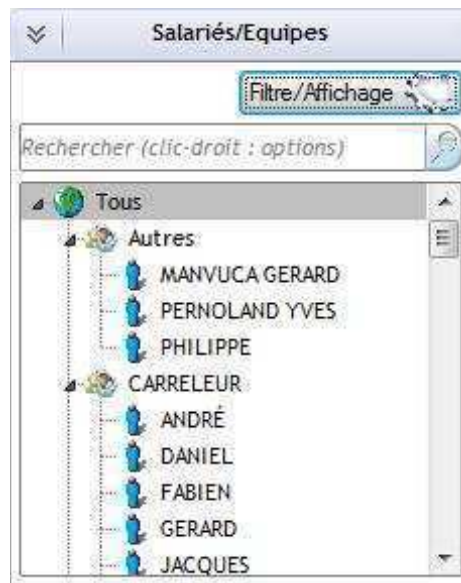


Exemple de filtre réalisable : Nous allons réaliser un filtre sur **PRODUCTIFS** et détaillé par fonctions :


Position du filtre :

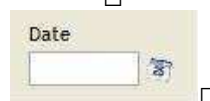


Résultat :



Après application de votre filtre la liste des salariés est classé par : uniquement les productifs puis par la fonction occupée par le salarié et par ordre alphabétique.

Le champ de recherche permet d'accéder plus rapidement à une date. Saisissez la date souhaitée ou cliquez sur le bouton  un calendrier apparaîtra :




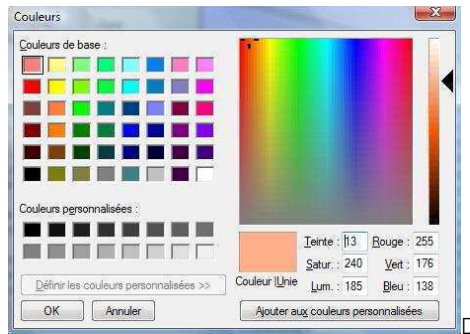
Les boutons de zoom   permettent d'agrandir ou de réduire l'affichage :

Les touches de direction     permettent de se déplacer dans le graphe :

Outre la possibilité de modifier la période d'affichage, zoom, vous pouvez modifier les couleurs utilisées :



- Vous pouvez choisir les couleurs parmi celles définies dans les listes déroulantes ou vous pouvez les personnaliser en cliquant sur le bouton . Une palette de couleurs vous permettra de déterminer l'aspect souhaité.



- Pour sélectionner une journée, cliquez dans la partie graphique à l'intersection entre la date et le salarié souhaités. La sélection est représentée par un rectangle rouge. Le nom du salarié et la date du jour sélectionnée sont repérées par un cadre rouge et un fond orange.

Salariés	Dates 2009																
	Janvier																
	S.2								S.3								
	L 05	M 06	M 07	J 08	V 09	S 10	D 11	L 12	M 13	M 14	J 15	V 16	S 17	D 18			
ANDRÉ (CARRELEUR)																	
DANIEL (CARRELEUR)																	
FABIEN (CARRELEUR)																	
GERARD (CARRELEUR)																	
JACQUES (CARRELEUR)																	
JOSEPH (CARRELEUR)																	
JUAN (CARRELEUR)																	
PASCAL (CARRELEUR)																	
PAUL (CARRELEUR)																	

- Lorsque vous faites un double clic gauche sur une journée, une fenêtre apparaîtra regroupant les différentes activités du salarié, chantiers et absences.
- Pour sélectionner une période, sélectionnez d'abord une date, puis en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser la souris jusqu'à la date souhaitée. Pendant le déplacement de la souris, la zone de sélection sera colorée en rouge. Relâchez le bouton gauche de la souris une fois terminé.

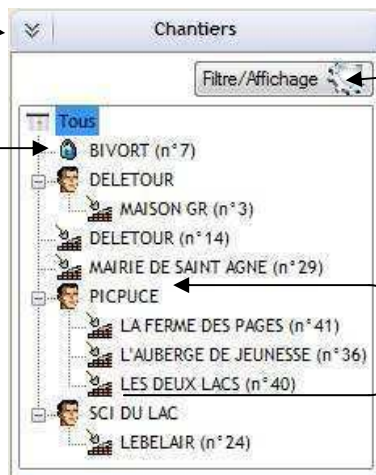
Salariés	Dates 2009										
	Janvier										
	S.2										
	L 05	M 06	M 07	J 08	V 09	S 10	D 11				
ANDRÉ (CARRELEUR)											
DANIEL (CARRELEUR)											
FABIEN (CARRELEUR)											
GERARD (CARRELEUR)											
JACQUES (CARRELEUR)											
JOSEPH (CARRELEUR)											
JUAN (CARRELEUR)											
PASCAL (CARRELEUR)											
PAUL (CARRELEUR)											

Salariés	Dates 2009										
	Janvier										
	S.2										
	L 05	M 06	M 07	J 08	V 09	S 10	D 11				
ANDRÉ (CARRELEUR)											
DANIEL (CARRELEUR)											
FABIEN (CARRELEUR)											
GERARD (CARRELEUR)											
JACQUES (CARRELEUR)											
JOSEPH (CARRELEUR)											
JUAN (CARRELEUR)											
PASCAL (CARRELEUR)											
PAUL (CARRELEUR)											

Le **Boîtier de gauche** **Chantier** contient l'arborescence de tous les chantiers en cours non archivés. C'est à partir de cette arborescence que l'on réalise l'affectation de chantier à un ou plusieurs salariés.

Ouvre le Boîtier Chantier

Chantier verrouillé permettant de signaler aux différents utilisateurs que le chantier de peu être déplacé pour activer cette option illé basculer sur les chantiers double cliqué sur le chantier désiré puis cliquer sur le d'adénas qui de trouve en bout de sujet



Bouton des filtres

Chantier dont l'adresse de chantier est différente de celle du client. Le logiciel a créé automatiquement un classement composé du nom du client puis des chantiers.

Utilisez le bouton **Filtre/Affichage** pour réaliser des filtres plus précis sur votre liste de chantiers. Cliquez sur le bouton en menu vous est proposés.

Exemple de filtre réalisable. Nous allons réaliser un filtre sur **SEMAINE EN COURS**.

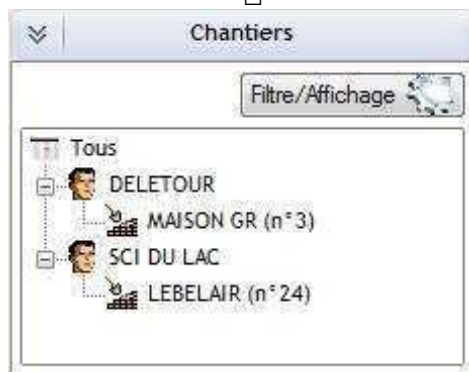
Période prédéfinie: Semaine en cours

Du 26/01/2009 Au 01/02/2009

Activité: Tout type d'activité

Appliquer

Sur la liste il seront présents que les chantiers qui sont dans la période demandée.



Cliquez sur un chantier. Une fiche d'informations sur le chantier apparaît indiquant le nom du client, le sujet, les dates, le type d'activité, l'adresse des travaux, les effectifs prévus, le temps à réaliser, le temps déjà affecté, et le temps à affecter aux salariés. Les boutons d'affectation, de désaffectation et de changement de couleur se trouvent aussi dans cette fiche.

Client : PICPUCE
Chantier du 10/02/09 au 24/02/09

Adresse des travaux :
LA FERME DES PAGES 11 rue des chardons - 6312

Effectif prévu : 3
Temps prévu : 195 H
Temps affecté : 35 H
Temps à affecter : 160 H

☐ Sur l'ensemble du chantier

Affecter

Cochez ☐ sur l'ensemble du chantier. Le salarié sélectionné sera alors affecté sur la totalité du chantier.

Bouton Affecter/Désaffecter. Se modifie selon le contenu de la cellule sélectionnée. Vide: Affecter. Chantier: Désaffecter.

Client : PICPUCE
Chantier du 10/02/09 au 24/02/09

Adresse des travaux :
LA FERME DES PAGES 11 rue des chardons - 6312

Effectif prévu : 3
Temps prévu : 195 H
Temps affecté : 43 H
Temps à affecter : 152 H

☐ Sur l'ensemble du chantier

Désaffecter

Les jours contenant des travaux prévus changent d'aspect : ils prennent la même couleur que le celle du chantier. Lorsque vous survolez la date avec la souris une bulle d'informations indique les éléments prévus avec les heures de début et de fin ainsi que les effectifs prévus.

Journées du chantier

Désignation de l'élément à réaliser

Heures de début et de fin

Effectifs prévus

II Affectation Désaffectation de chantier

Vous pouvez faire deux sortes d'affectation : soit sur une journée ou sur une période.

Pour affecter un chantier sur une journée, il y a deux méthodes possibles.

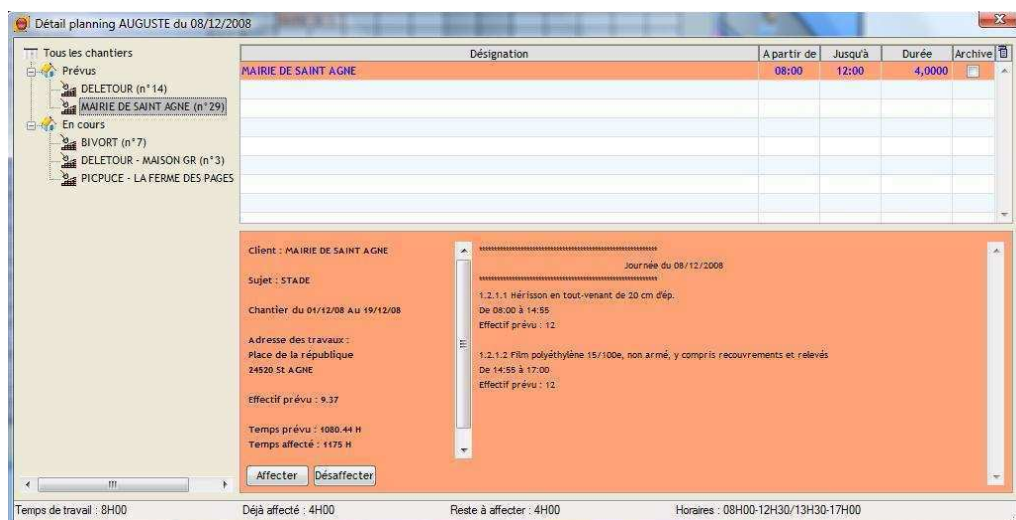
La première méthode consiste à choisir d'abord le chantier dans l'arborescence que vous souhaitez affecter. Le trioir de referme automatiquement et la liste des salariés apparaît. Puis de cliquer sur la case correspondante au jour et au salarié voulus.

La deuxième méthode consiste à cliquer d'abord sur la case correspondante au jour et au salarié voulus. Puis de choisir le chantier dans l'arborescence que vous souhaitez affecter.

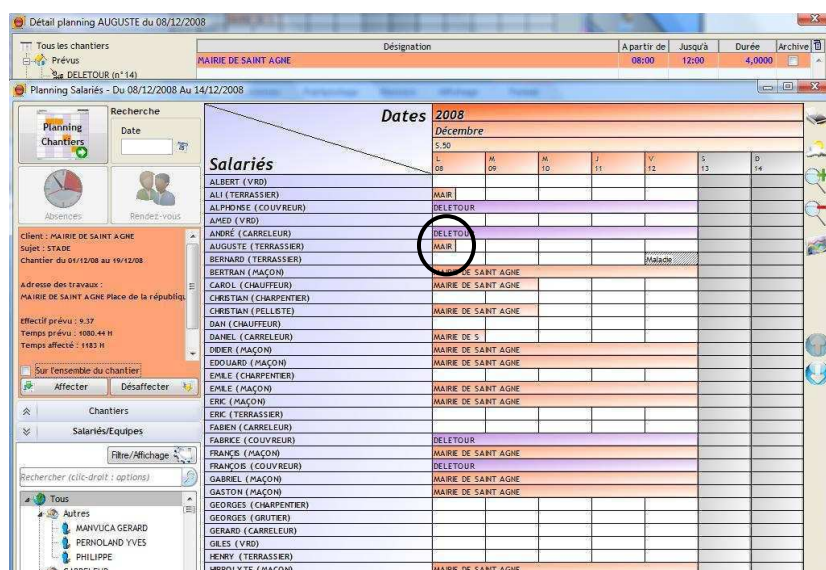
Vous pouvez soit cliquer sur le bouton Affecter ou faire un double clic gauche sur la case.

En cliquant sur le bouton Affecter, l'affectation est réalisée directement avant d'ouvrir la fenêtre de détail de journée.

La fenêtre qui apparaît vous permet d'avoir le détail de la journée pour chaque affectation. Vous allez pouvoir modifier les heures de début et de fin ainsi que la durée. Sauf pour les absences, la tâche d'information du chantier est complétée par la liste des éléments réalisables de jour à.

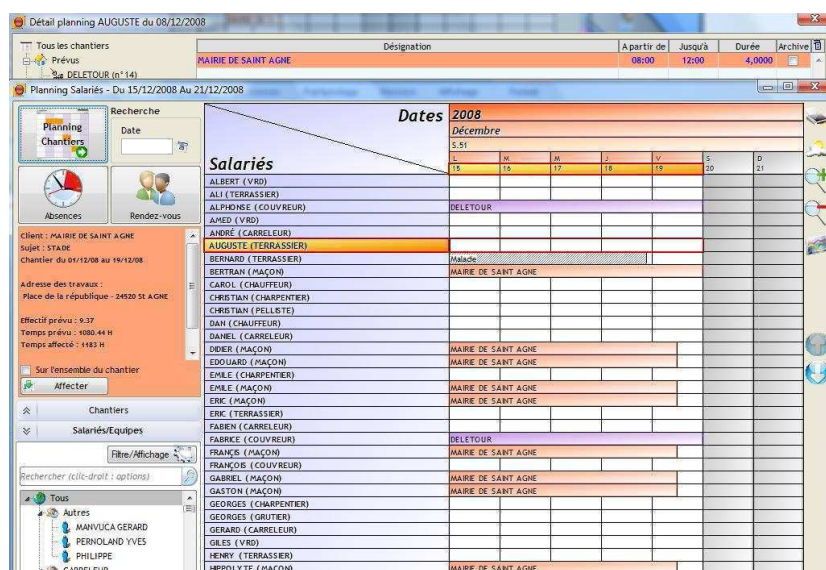


Une fois terminée, terminez la fenêtre de planning de cet jour

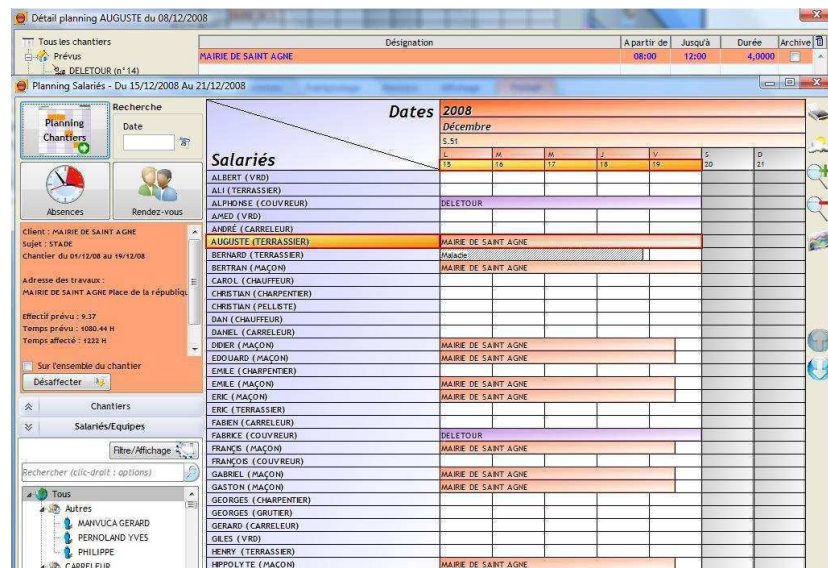


Lorsque vous affectez un chantier à un salarié pour une journée donnée directement à partir du planning et qu'il y a déjà des chantiers affectés, une question vous sera posée vous permettant d'ajouter à la suite ou de supprimer les autres affectations. Seules les absences ne sont pas annulées.

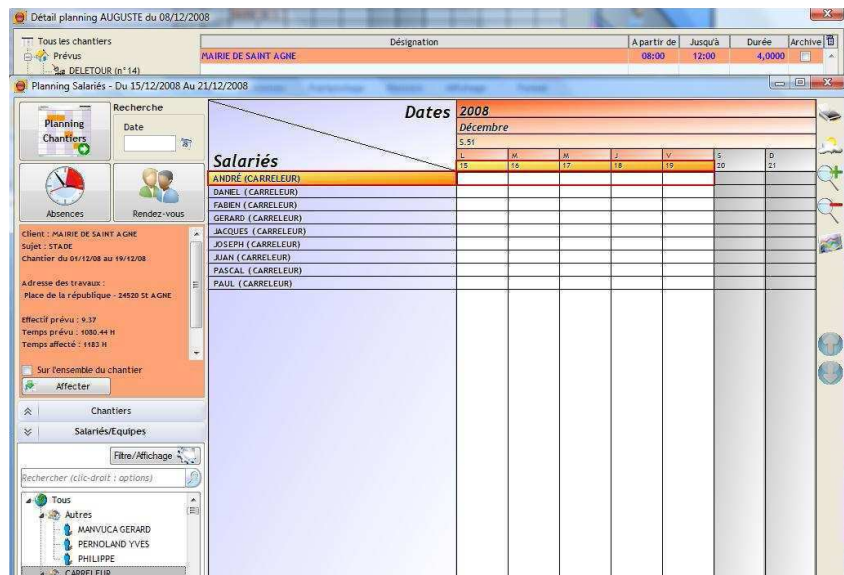
Pour affecter un chantier à un salarié sur une période, le principe est le même à partir du fait de sélectionner une période.



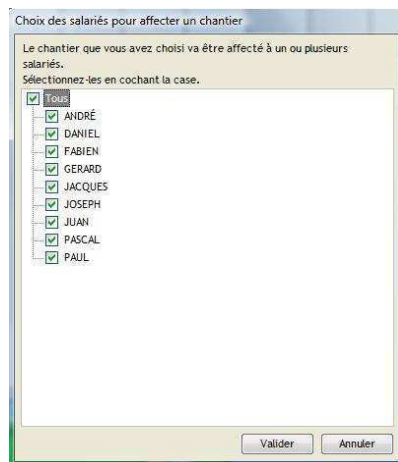
Le planning se remplit directement le message de confirmation de suppression apparaît pour chaque journée ayant des chantiers déjà affectés au salarié.



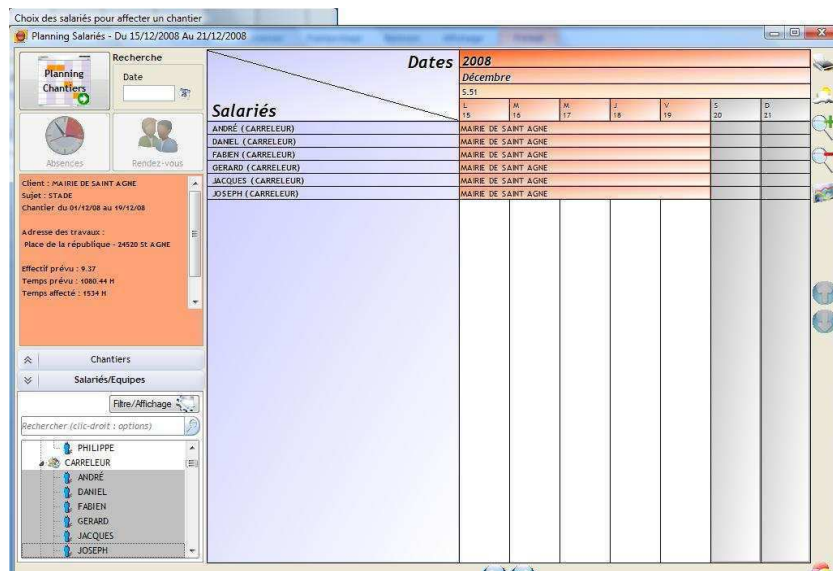
Sur les mêmes principes vous pouvez affecter un chantier à plusieurs salariés en même temps. Pour cela vous devez d'abord filtrer la liste des salariés et ne plus faire apparaître que ceux concernés par l'affectation. Ensuite utilisez l'une des deux méthodes pour affecter.



La liste des salariés filtrés apparaît alors. Décochez si nécessaire les salariés pour lesquels vous ne voulez pas affecter le chantier. Cliquez sur le bouton Valider une fois votre choix fait.



Le planning se remplit automatiquement.




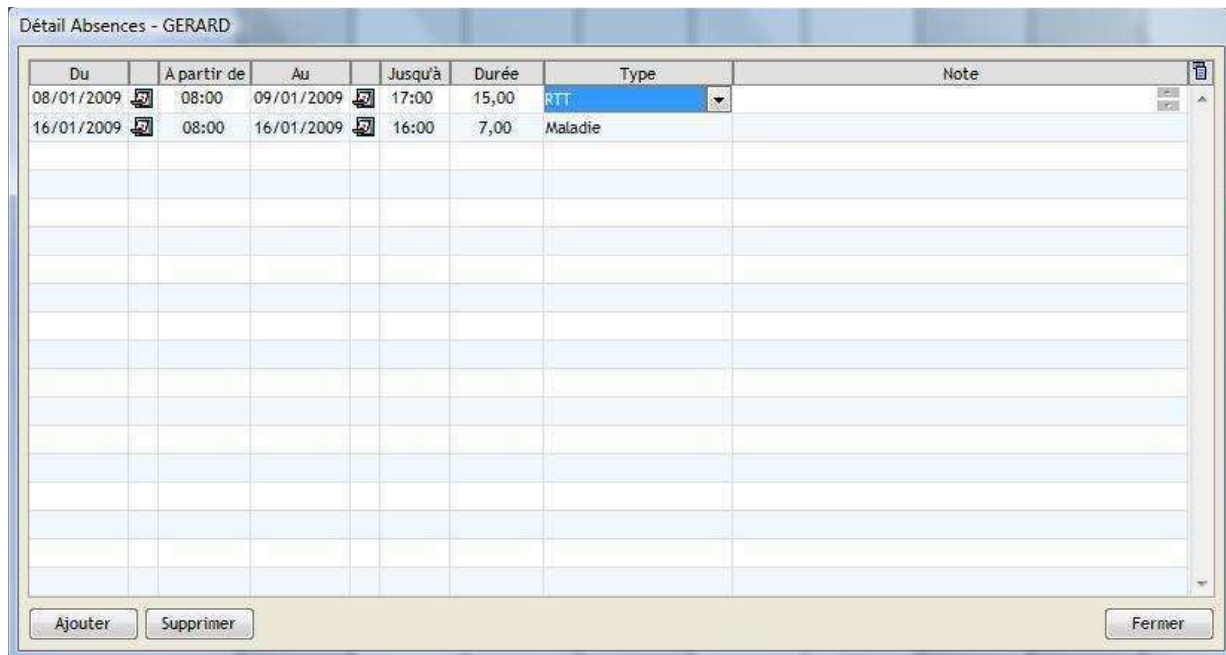
- ☐ Pour désaffecter un chantier pour un ou plusieurs salariés le principe est le même que lors d'une affectation il suffit juste de cliquer sur le bouton Désaffecter présent dans la fiche d'informations du chantier concerné
- ☐ Vous avez la possibilité de connaître de qui la tâche était prévue dans le détail de chantier lors de sa création sans avoir à aller dans celui-ci pour la faire un survol de souris sur la journée qui vous intéresse après avoir sélectionné le chantier
- ☐

M.	M.	J.	V.	S.	D.	L.	M.
03	04	05	06	07	08	09	10
PICPUCE ***** Journée du 04/03/2009 ***** Tâche(s) à réaliser : BIVORT 1.2 Dallage De 08:00 à 17:00 Effectif prévu : 6 1.3.1 Agloos De 08:00 à 17:00 Effectif prévu : 4							

☐

III Absences

Pour créer une absence sélection dans la partie graphique d'un salarié et une période puis cliquez sur le bouton  en haut à gauche de l'écran



Du	À partir de	Au	Jusqu'à	Durée	Type	Note
08/01/2009	08:00	09/01/2009	17:00	15,00	RTT	
16/01/2009	08:00	16/01/2009	16:00	7,00	Maladie	

Les absences correspondent aux arrêts maladie, aux accidents du travail, aux congés payés, aux RTT, aux congés spéciaux, familiaux, naissance, mariage, décès, et autres

Pour créer une nouvelle absence cliquez sur le bouton 

Vous pouvez saisir les dates et heures de début et de fin, la durée ainsi que le type de l'absence

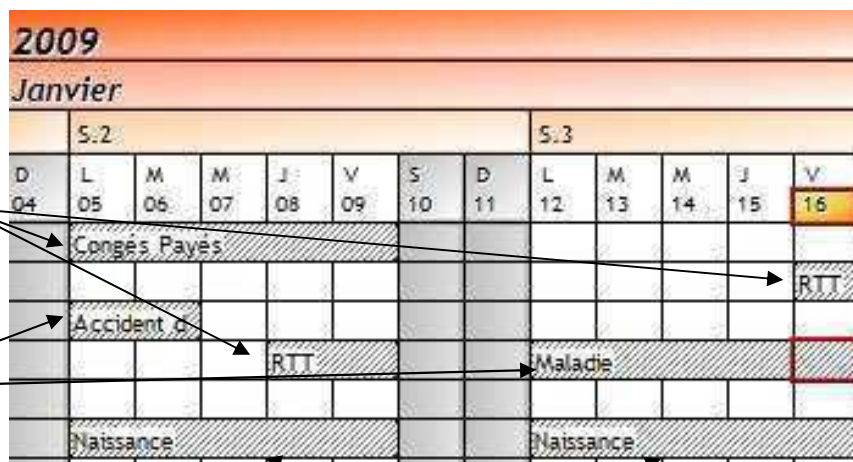
Principe : en modifiant les dates et les heures la durée se recalcule automatiquement. En modifiant la durée la date et l'heure de fin se recalculent automatiquement

Vous pouvez mettre un commentaire dans la rubrique Note. Pour les catégories Familiales et Diverses le commentaire s'affichera sur le planning

Pour enlever une absence cliquez sur le bouton 

Absences de type Congés Payés ou RTT


Absences de type indisponibilité physique, Maladie ou Accident du Travail

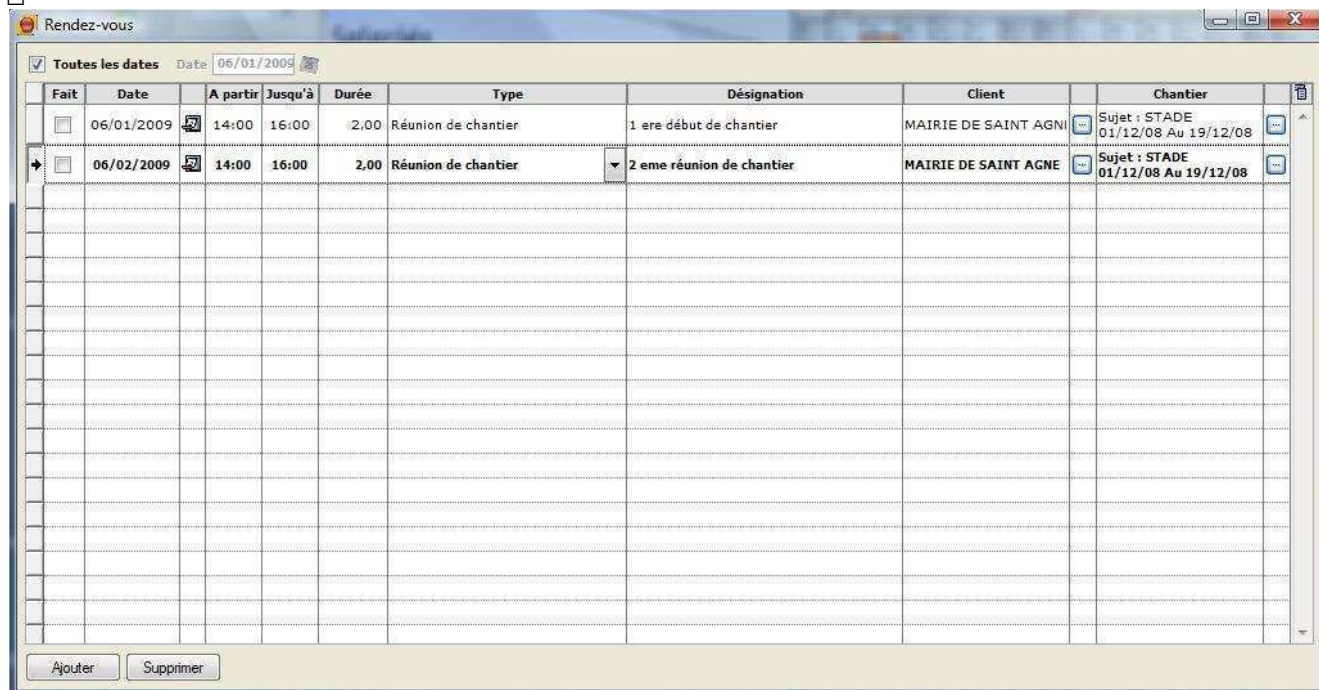


2009													
Janvier													
S:2							S:3						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	
Congés Payés							RTT						
Accident du Travail							Maladie						
Naissance							Naissance						

Absences de type Familial ou Divers

IV Rendez-vous

Pour créer un RDV sélectionnez dans la partie graphique un salarié et une période puis cliquez sur le bouton  en haut à gauche de l'écran.




The screenshot shows a window titled 'Rendez-vous' with a table of appointments. The table has columns: Fait, Date, A partir, Jusqu'à, Durée, Type, Désignation, Client, and Chantier. Two appointments are visible:

Fait	Date	A partir	Jusqu'à	Durée	Type	Désignation	Client	Chantier
<input type="checkbox"/>	06/01/2009	14:00	16:00	2,00	Réunion de chantier	1 ere début de chantier	MAIRIE DE SAINT AGNE	Sujet : STADE 01/12/08 Au 19/12/08
<input checked="" type="checkbox"/>	06/02/2009	14:00	16:00	2,00	Réunion de chantier	2 eme réunion de chantier	MAIRIE DE SAINT AGNE	Sujet : STADE 01/12/08 Au 19/12/08

At the bottom of the window are buttons for 'Ajouter' and 'Supprimer'.

La coche ☒ **Toutes les dates** permet d'afficher tous les rendez-vous d'un salarié.

Si vous décochez cette option vous aurez accès au choix d'une date en particulier dans le cas où vous pourrez saisir directement la date du choix en cliquant sur le bouton .

Pour créer un nouveau rendez-vous cliquez sur le bouton .

Saisissez ensuite la date, les heures de début et de fin, le type d'événement et la désignation.

Principe : En modifiant les heures de début et de fin, la durée se recalcule automatiquement. En modifiant la durée, l'heure de fin se recalcule automatiquement.

Vous pouvez choisir ensuite le client et le chantier si besoin est en cliquant sur les boutons .

Lorsqu'un rendez-vous a été réalisé, vous pouvez cocher la case **Fait**. La ligne ne sera plus modifiable et sera colorée en vert.

Remarque : Si vous travaillez en réseau, lorsqu'un autre utilisateur est en train de modifier un chantier, tous les rendez-vous attachés à ce chantier ne sont plus modifiables. Les lignes sont colorées en rouge.

Pour enlever un rendez-vous cliquez sur le bouton .

Utilitaires

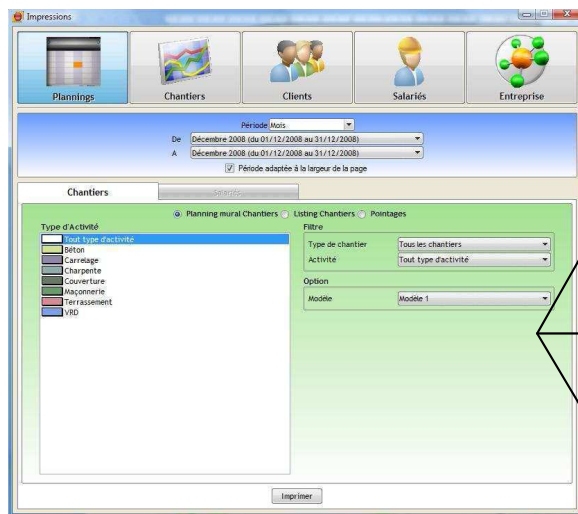
Impressions

Le module d'impressions centralise toutes les sorties papiers disponibles sur le logiciel. Il est divisé en cinq catégories :

- Planning
- Détail de chantier
- Clients
- Salariés
- Entreprise

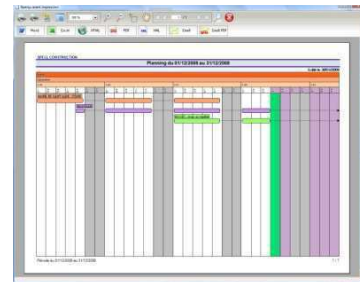
Planning

Planning Chantiers



Planning mural Chantiers

Visuel identique à celui utilisé dans la fenêtre Planning.
Possibilité de choix du type d'activité et de la période à imprimer.



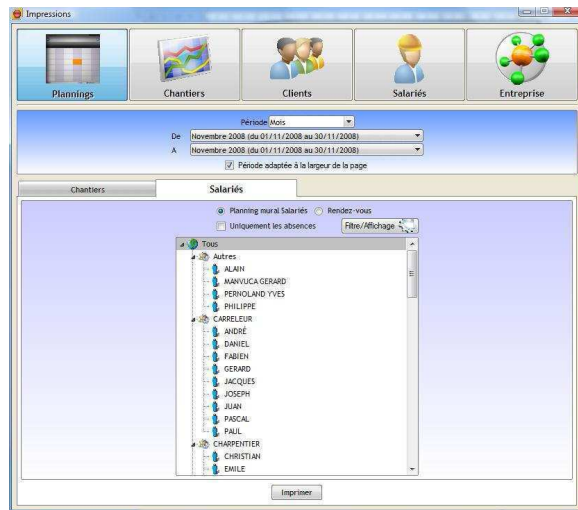
Listage Chantiers

Liste des chantiers sur la période d'impression.
Possibilité de filtrer chantier ou par activité et de choisir la période à imprimer.

Pointage

Vérifiez si toutes les heures ont été bien pointées dans les chantiers.

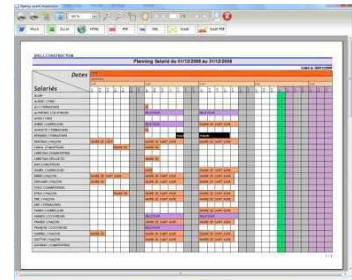
Planning Salariés



Planning mural Salariés

Visuel identique à celui utilisé dans la fenêtre Planning

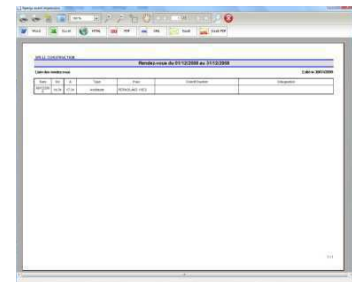
Possibilité de filtrer voir page



Rendez-vous

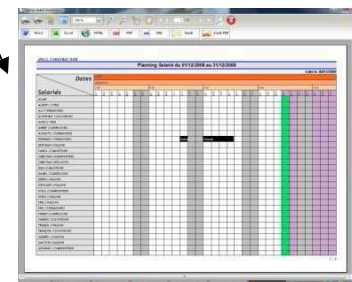
Liste des Rendez-vous

Possibilité de filtrer par Salariés



Uniquement les absences

Imprime le planning des Salariés absent



II Détail de chantier

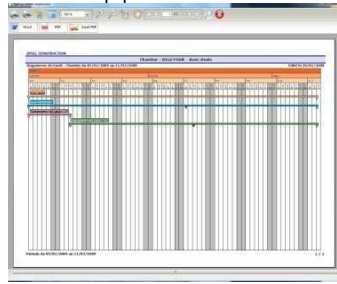
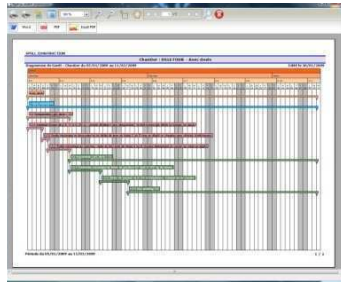
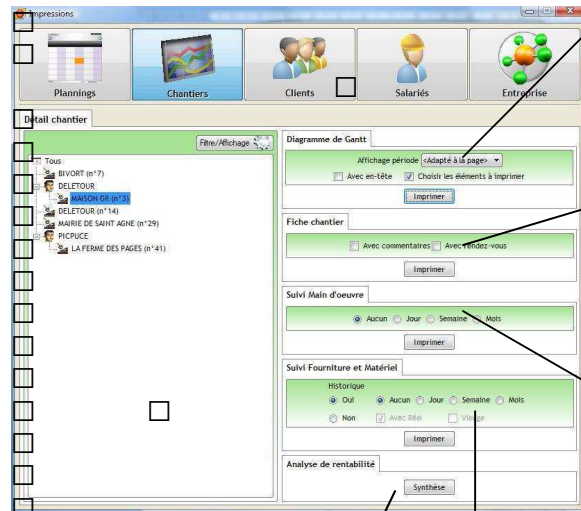


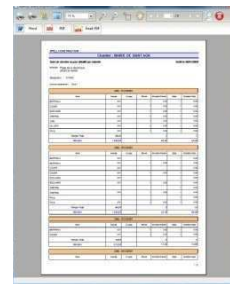
Diagramme de Gantt

- Visuel identique à celui utilisé dans la fenêtre Chantier
- Diagramme de Gantt
- Possibilité de choix de la période à imprimer
- Possibilité de choisir les éléments à imprimer
- Possibilité d'imprimer avec une page de garde



Fiche chantier

- Imprime un récapitulatif du chantier
- Imprime la liste des rendez-vous liés au chantier
- Imprime les commentaires liés au chantier

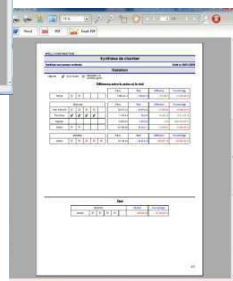
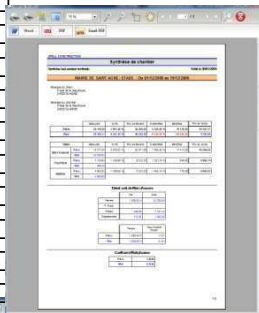


Suivi Salariés

- Récapitulatif des heures effectuées par salarié
- Possibilité d'impression au jour, à la semaine ou au mois du global
- Certaines options sont accessibles en fonction du type de saisie choisie à la création

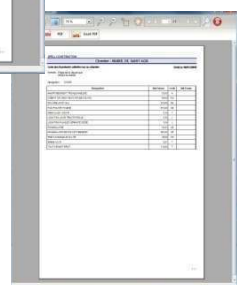
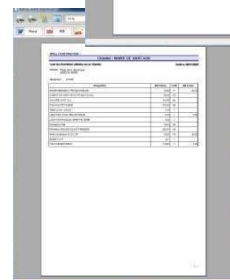
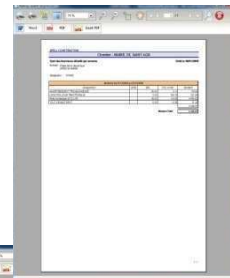
Analyse de rentabilité

- Visuel identique à celui utilisé dans la fenêtre Chantier
- Possibilité d'imprimer les graphes à la suite



Suivi Fournitures

- Récapitulatif des fournitures utilisées sur le chantier
- Possibilité d'impression au jour, à la semaine ou au mois du global
- Possibilité d'imprimer des feuilles de relevé



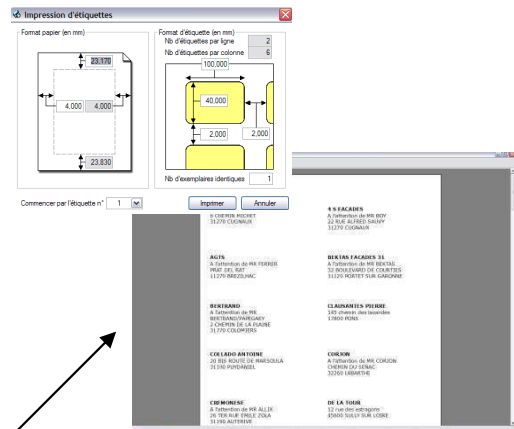
Cette partie n'est accessible que pour les possesseurs des versions Artisan ou Artisan Plus

III Clients



Etiquettes de correspondance

Possibilité de définir le format des étiquettes



Listing Clients

Listing complet des clients trié

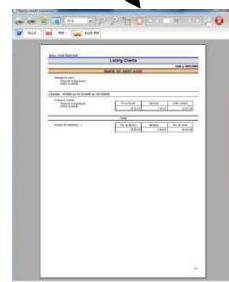
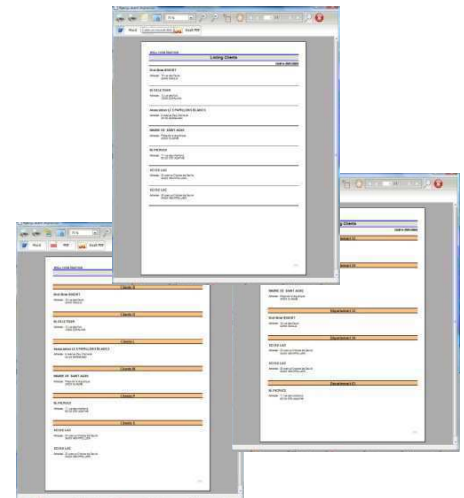
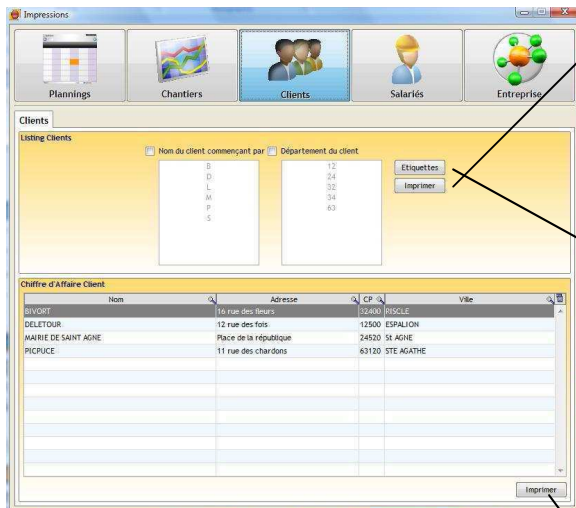
par ordre alphabétique

Possibilité de Regroupement

par lettre

Possibilité de Regroupement

par département



Historique

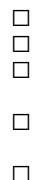
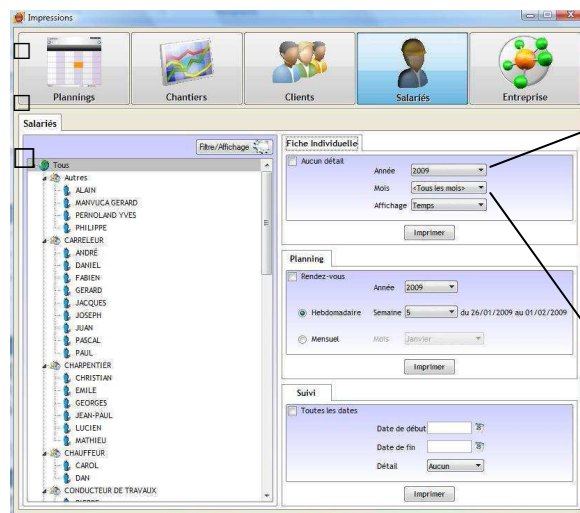
Historique des chantiers

pour le client avec

débourcé Prix de vente et

bénéfice

IV Salariés

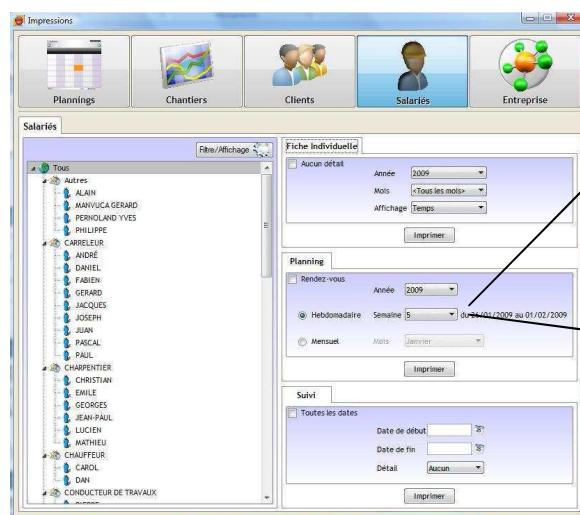


Récapitulatif Annuel

Récapitulatif Des Heures
absences Paniers et
déplacement détaillé Mois
par Mois
Récapitulatif détaillé Des
indemnités de repas et de
déplacement

Récapitulatif Mensuel

Récapitulatif Des Heures
absences Paniers et
déplacement détaillé Jour par
jour
Récapitulatif détaillé Des
indemnités de repas et de
déplacement

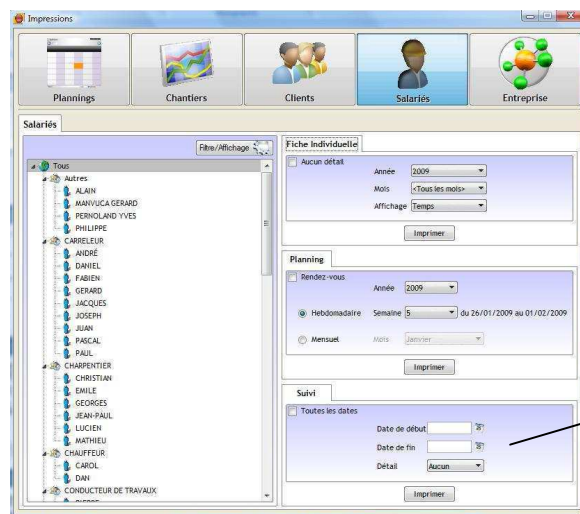


Planning

hebdomadaire
Planning Du Lundi Au
dimanche détaillé par
heures

Planning mensuel

Planning détaillé Jour par
jour avec heure de début
nom du client et adresse
du chantier



Suivi Salariés

Récapitulatif Des Heures effectuées par le
salarié détaillé par client
Possibilité d'impression Jour par
semaine Mois ou Global

Cette partie est accessible que pour les possesseurs des versions Artisan ou Artisan Plus

IV **Entreprise**



Cette section permet d'avoir différentes synthèses globales sur votre activité



Vous allez pouvoir choisir la période et le type d'activité. Vous pourrez avoir un détail au jour, à la semaine ou au mois pour l'activité salariale et les fournitures utilisées.



Synthèse de l'entreprise

■ Analyse de rentabilité

■ Système de notation

■ Graphes illustrant les chiffres



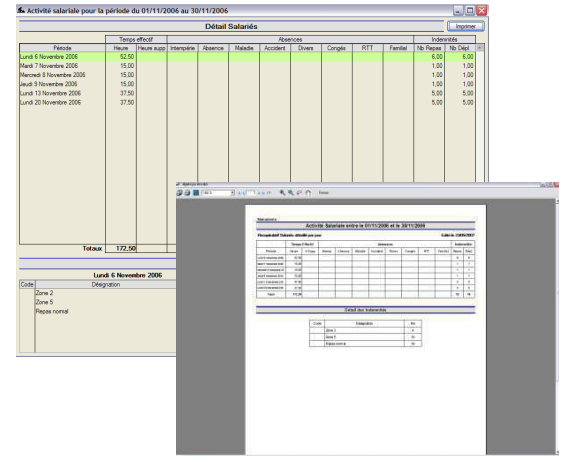
Activité Salariale

■ Tableau récapitulatif des heures réalisées

■ heures supplémentaires ■ absences et

indemnités

■ détail par ligne des indemnités

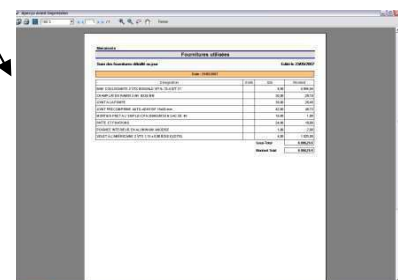


Fournitures Utilisées

■ Tableau récapitulatif des fournitures

utilisées avec désignation ■ unité ■ quantité

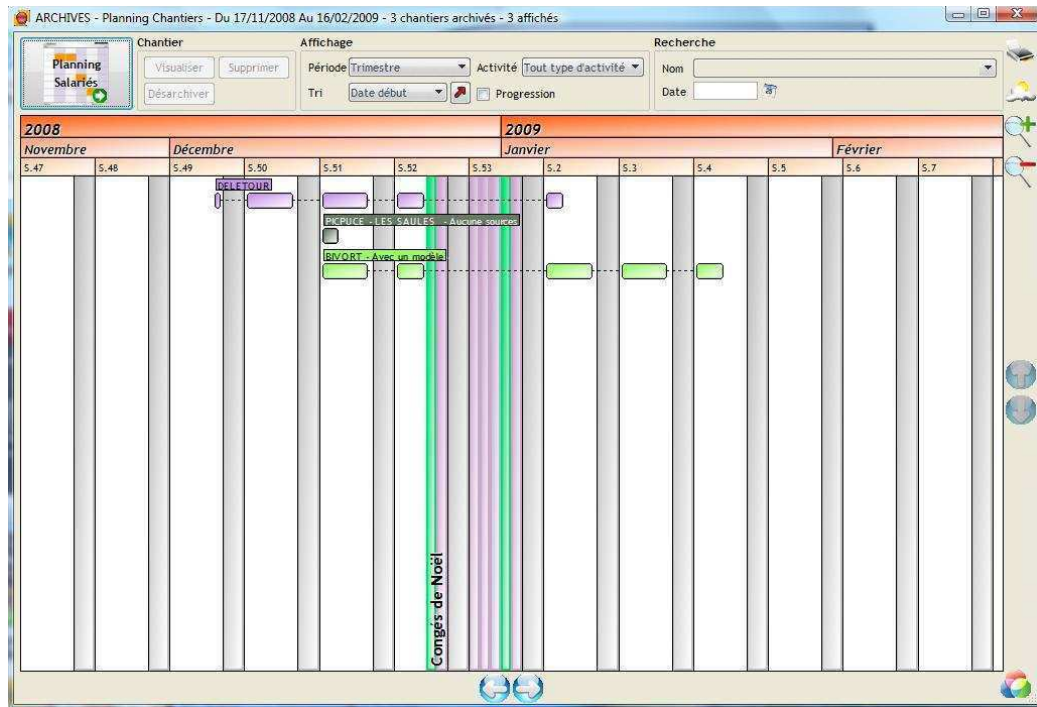
et montant d'achat



The screenshot shows the 'Impressions' window. It contains a sidebar with icons for 'Planings', 'Chantiers', 'Clients', 'Salariés', and 'Entreprise'. The main area has a 'Période' section with a date range from 01/06/2007 to 30/06/2007. Below this is a 'Synthèse de l'entreprise' section with a 'Synthèse' button. There is also an 'Activité Salariale' section with a 'Synthèse' button and a 'Fournitures utilisées' section with an 'Imprimer' button.

Archives ☐

- ☐ Les Archives correspondent aux chantiers terminés. Date de fin de chantier antérieure à celle du jour actuel.
- ☐ La Fenêtre est identique à celle utilisée pour les chantiers en cours.
- ☐ **Tous les chantiers visibles dans les archives sont uniquement consultables.**
- ☐ Vous pouvez aussi accéder au planning salariés. Son contenu correspond aux chantiers archivés.
- ☐ Remarque : l'archive n'est pas une sauvegarde. Elle permet simplement d'alléger votre planning chantiers pour n'avoir qu'à visualiser les chantiers en cours de réalisation.
- ☐



- Dans le cas où vous auriez archivé un chantier par erreur vous avez la possibilité de le désarchiver. Pour cela sélectionnez le chantier puis cliquez sur le bouton "Désarchiver".

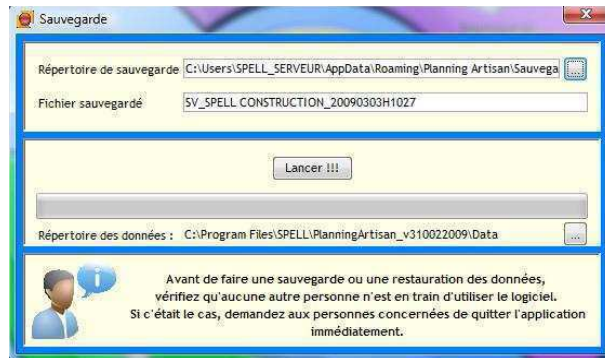
Si vous avez coché la case ☐ Liste des chantiers terminés au démarrage dans la fenêtre des paramètres voir page une fenêtre apparaîtra dès lors qu'un chantier est considéré comme terminé vous rappelant les chantiers terminés et vous permettant de les archiver. Elle apparaîtra tant qu'il restera des chantiers à archiver.

Cette fenêtre apparaît aussi lorsque vous cliquez sur le bouton pour accéder aux archives


[illegible]

- Vous pouvez sélectionner les chantiers à archiver en cochant la case ☐ Archiver ☐
☐ Cliquez sur le bouton pour archiver ou sur pour annuler l'opération

Sauvegarde



Cette fenêtre vous permet d'effectuer une sauvegarde des données utilisées par le logiciel. Celle-ci sera réalisée sur un support amovible de type clé USB ZIP ou sur support fixe de type disque dur.

Pour choisir le répertoire de sauvegarde, cliquez sur le bouton . Choisissez votre support et le dossier devant contenir votre sauvegarde. Puis faites OK. Le chemin ainsi choisi sera conservé pour les prochaines sauvegardes.

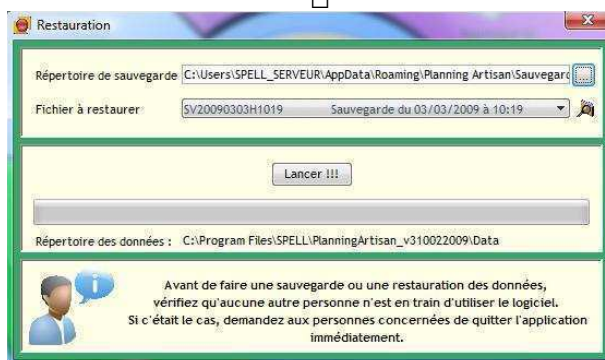
Vous pouvez changer le nom de la sauvegarde. Par défaut le nom est composé de date et de l'heure à laquelle est faite la sauvegarde.

Pour réaliser votre sauvegarde, cliquez sur le bouton .

Conseils

- Avant de faire toute sauvegarde, vérifiez qu'aucune autre personne n'est en train d'utiliser le logiciel.
- Ne faites jamais de sauvegarde de vos données sur le disque dur de votre ordinateur. Il y a toujours un risque de panne ou de vol de votre ordinateur. Vous pourriez perdre vos données ainsi que vos sauvegardes.
- Effectuez des sauvegardes à chaque fin d'utilisation du programme. C'est le seul moyen que vous ayez pour récupérer toutes les données que vous pourriez avoir perdues. Imaginez les dégâts que pourrait entraîner la perte de plusieurs années de saisies.
- Pour l'utilisation en réseau, privilégiez l'exécution de la sauvegarde à partir du serveur.

Restauration



Cette fenêtre vous permet de remplacer les données actuelles de votre programme par celles enregistrées par une sauvegarde antérieure.

Il vous est possible de choisir la sauvegarde que vous voulez restaurer. Choisissez d'abord le répertoire où se trouvent vos sauvegardes. Par défaut le répertoire correspond à celui de la dernière sauvegarde. Choisissez ensuite dans la liste le fichier à restaurer. Vous trouverez dans cette liste toutes les sauvegardes présentes dans le répertoire précédemment sélectionné. Il contient le nom, la date et l'heure à laquelle a été réalisée chaque sauvegarde.

Pour réaliser la restauration, cliquez sur le bouton .

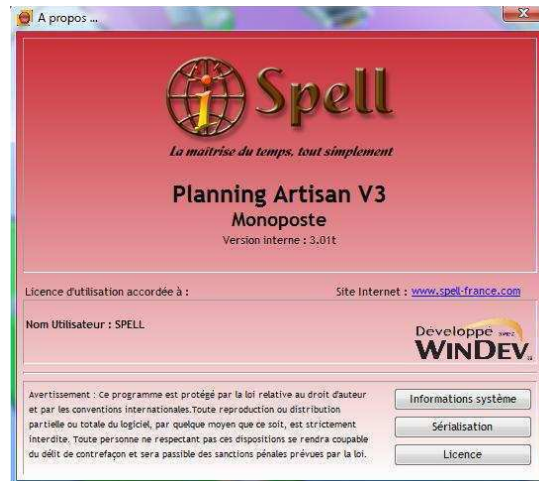
Après que la restauration soit terminée, le logiciel se ferme automatiquement pour terminer la réorganisation des fichiers.

Après restauration, vous retrouvez les données à la date à laquelle a été réalisée la sauvegarde. Les données réalisées après cette date seront perdues. Ne faites des restaurations que si cela est vraiment nécessaire.

Important

- Avant de faire toute restauration, vérifiez qu'aucune autre personne n'est en train d'utiliser le logiciel.
- Ne faites jamais de restauration si cela n'est pas nécessaire. Vous perdriez toutes les données les plus récentes.
- Dans certains cas, le changement de version du logiciel ne permet pas de récupérer d'anciennes sauvegardes. Certaines sauvegardes peuvent être incompatibles avec la version du logiciel. Après avoir effectué une mise à jour, supprimez les anciennes sauvegardes et faites-en une nouvelle avant d'utiliser le logiciel.

A Propos



La fenêtre d'à propos présente les informations concernant le logiciel. On y retrouve la version du produit, le nombre de postes, la version interne et les informations sur la licence d'utilisation.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez accéder à notre site internet, avoir des informations sur votre système, consulter la licence d'utilisation et saisir le code de sérialisation si vous ne l'avez pas fait au premier démarrage.



Saisissez le code de sérialisation délivré par SPELL. Ce code est utilisable que pour la version et le nombre de postes que vous avez acquis. Les logiciels Planning fonctionnent initialement sans code utilisateur et vous permettent d'utiliser toutes les fonctionnalités du programme pendant 30 jours après la première installation.

Au delà de cette période d'essai, vous ne pourrez plus utiliser le programme. La fenêtre de sérialisation s'affichera alors à chaque démarrage du logiciel jusqu'à ce que vous saisissiez le code.

Rappel : Tous nos logiciels sont protégés contre les copies illégales grâce à ce code. Vous ne devez en aucun cas donner ce code à une tierce personne.

Module Prévisions

Le module prévision est un module additionnel qui va vous permettre d'accéder à des fonctionnalités avancées sur le planning des chantiers. Vous allez pouvoir connaître les prévisions des effectifs au jour, à la semaine et au mois.

IMPORTANT Les prévisions sont déterminées uniquement avec les ouvrages contenus dans les chantiers et pas avec les tranches.

Dans le planning chantiers, vous pouvez afficher/masquer les prévisions à partir de la coche

☐ Masquer prévisions du personnel

Deux lignes apparaissent en bas du planning indiquant les prévisions.

Les prévisions salariales sont visibles qu'avec un affichage de type Mois/Quinzaine/Semaine.



Un survol de souris sur 3 personnels prévus sur chantier vous indique les fonctions salariales prévues dans la journée.



Vous accédez à une fenêtre permettant de connaître des détails sur les prévisions en cliquant sur le bouton

Vous allez pouvoir avoir des informations sur les effectifs et les chantiers en fonction de la période voulue.

Année 2009 Période Jour 03/03/2009

À la semaine détaillée par jour

Année 2009 Période Semaine 10 02/03/2009 au 08/03/2009

À un mois détaillé par semaine ou par jour

Année 2009 Période Mois Mars du 01/03/2009 au 31/03/2009 Détaillée par Semaine

À l'année détaillée par mois par semaine ou par jour

Année 2009 Période Année du 01/01/2009 au 31/12/2009 Détaillée par Mois

Vous allez pouvoir voir les prévisions sous forme de tableau ou sous forme d'arborescence en cliquant sur interrupteur.

☒ Personnel ☐ Arborescence

L'affichage en mode Personnel permet d'avoir différentes informations sur les effectifs.

Effectifs de l'entreprise

Absents

Présents

Prévus sur les chantiers

Affectés

Affecter

Disponibles

Manquant

Prévision

Année 2009 Période Semaine 10 02/03/2009 au 08/03/2009 Personnel Arborescence

			Entreprise			Salariés sur Chantiers			Effectifs	
Période	Du	Au	Productifs	Absents	Présents	Prévus	Affectés	A affecter	Disponibles	Manque
Semaine n° 10	02 Mar	08 Mar	80		80	58		58	44	22
Période			Productifs	Absents	Présents	Prévus	Affectés	A affecter	Disponibles	Manque
Lundi 02 Mars 2009										
Mardi 03 Mars 2009			20		20	16		16	10	6
Mercredi 04 Mars 2009			20		20	16		16	10	6
Jeudi 05 Mars 2009			20		20	16		16	10	6
Vendredi 06 Mars 2009			20		20	10		10	14	4

Détail des fonctions salariales à prévoir à la journée, à la semaine ou au mois suivant la période sélectionnée pour accéder à ces informations cliquez sur le petit triangle en début de ligne

Prévision

Année 2009 Période Semaine 10 02/03/2009 au 08/03/2009 Personnel Arborescence

			Entreprise			Salariés sur Chantiers			Effectifs	
Période	Du	Au	Productifs	Absents	Présents	Prévus	Affectés	A affecter	Disponibles	Manque
Semaine n° 10	02 Mar	08 Mar	80		80	58		58	44	22
Période			Productifs	Absents	Présents	Prévus	Affectés	A affecter	Disponibles	Manque
Lundi 02 Mars 2009										
Mardi 03 Mars 2009			20		20	16		16	10	6
 FONCTION INDETERMINEE			3		3				3	
 CARRELEUR			2		2				2	
 CHARPENTIER			3		3	6		6		3
 COUVREUR			3		3				3	
 MAÇON			3		3	4		4		1
 PEINTRE										
 PLATRIER										
 PLOMBIER										
 SECRÉTAIRE										
 TERRASSIER			4		4	6		6		2
 VRD			2		2				2	

L'affichage en mode Arborescence permet d'avoir un détail sur les chantiers
 ouvrages prévus avec heure de début et heure de fin effectif prévu
 fournitures prévues avec la quantité prévue
 salariés affectés

Prévision

Année 2009 Période Semaine 10 02/03/2009 au 08/03/2009 Personnel Arborescence

Année 2009

Mois de Mars

Semaine n° 10

- 02/03/2009 - Effectif prévu : 0
- 03/03/2009 - Effectif prévu : 16
 - BIVORT - Effectif prévu : 6
 - 1 - Ouvrages à réaliser : 1
 - 1.1 : Doublage de murs par panneaux laine de roche, sans pare-vapeur, garnis 1 face plaque de plâtre, ép. 10+100 mm. - de 08:00 à 16:00 - Effectif prévu : 6
 - 2 - Fournitures à utiliser : 4
 - BANDE POUR JOINTS CALICOT 150x50MM - Qté prévue : 2100 ML
 - COLLE MASTIC INTERIEUR / LAINE VERRE - Qté prévue : 2850 KG
 - ENDUIT POUR JOINT SAC DE 25KG - Qté prévue : 495 KG
 - PAN PPC+LR 1200x2500xEP 10+100MM - Qté prévue : 1575 M2
- PICPUCE - Effectif prévu : 10
- 04/03/2009 - Effectif prévu : 16
- 05/03/2009 - Effectif prévu : 16
- 06/03/2009 - Effectif prévu : 10

Autres fonctions salariales

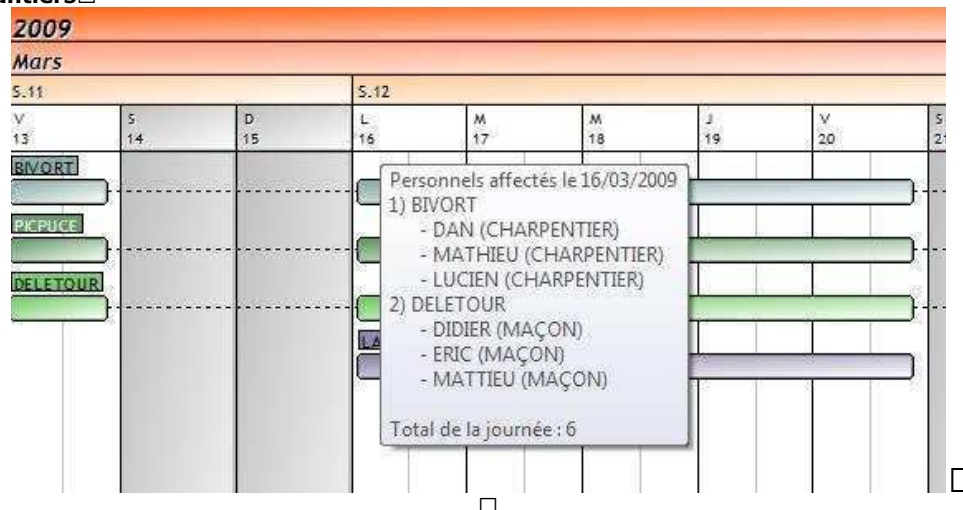
Effectifs de la journée

Dans le planning des chantiers et dans le détail du chantier vous pouvez connaître le personnel affecté pour une date donnée

Pour afficher ou masquer les effectifs de la journée cochez la case au bas gauche de la fenêtre ☒ Voir les jours planifiés

Ensuite lorsque vous survolez avec la souris une date une bulle d'information apparaît la bulle contient la liste du personnel affecté par chantier ainsi que le nombre réel de salariés affectés dans la journée

Planning de chantiers














Dans le détail chantier la bulle contient le personnel affecté à ce chantier



Raccourcis






Interface Principale

	Planning
	Impressions
	Paramètres
	Clients
	Salariés
	Modèles
	Archives
	A propos
	Sauvegarde
	Restauration
	Réduire l'interface

Raccourcis Communs

	
	Ajouter élément
	
	Supprimer élément
	
	Supprimer un Modèle Chantier
	Enregistrer/Valider
	
	Rétablir
	Impressions
	Aide
	Fermer/Annuler









Graphiques

	
	Zoom avant
	
	Zoom arrière
	Se diriger vers la gauche




Modèles

		Cacher/Afficher l'Arborescence
---	--	--------------------------------

Planning Chantiers

		Modifier
		Archiver
		Fractionnement
		Météo

Détail Chantier

	Verrouiller/Déverrouiller un élément
	Suivi Main d'œuvre
	Suivi Fournitures




Éléments Modèles Détail Chantier

		Créer une Tranche de Niveau
		Créer une Tranche de Niveau
		
		Créer une Tranche de Niveau
		
		Créer une Tranche de Niveau
		
		Créer une Tranche de Niveau
		Créer une Tranche de Niveau
		
		Créer un Ouvrage

Planning Salariés

		Absences
---	--	----------

Impressions

	Planning
	Détail Chantiers
	Clients



Se diriger vers la droite ☐

Se diriger vers le haut ☐

Se diriger vers le bas ☐

Palette de couleurs ☐

Couleur de chantier aléatoire ☐
Planning Chantiers Salariés ☐



Salariés ☐



Entreprise ☐





La maîtrise du temps, tout simplement



wwwspellfrancecom



Siège Social

SPELL

1 rue de la Concorde

91100 MAUVEZIN

France



Tél 01 69 00 00 00



Email support@spellfrance.com



SARL au capital de 100 000 euros RCS 515 123 456 SIRET 515 123 456 789
Code APE 7020Z TVA Intracommunautaire FR 123456789

Toutes les marques citées sont la propriété de leurs détenteurs et dépositaires respectifs