



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 le 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 / Branche du ouvrage
 - 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

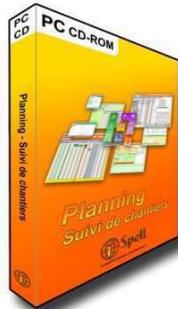
SPELL a apporté un soin très particulier à la réalisation de ce manuel. Cependant nous nous réservons le droit d'effectuer toutes modifications que nous estimons nécessaires sur le manuel ou sur le programme et de la sans avertissement et sans responsabilité de notre part.

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 utiliser.



Vous trouverez sur notre site <http://www.spellfrance.com> diverses informations et ressources actualités mises à jours 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.spellfrance.com

Spécifications techniques

Configuration minimale requise

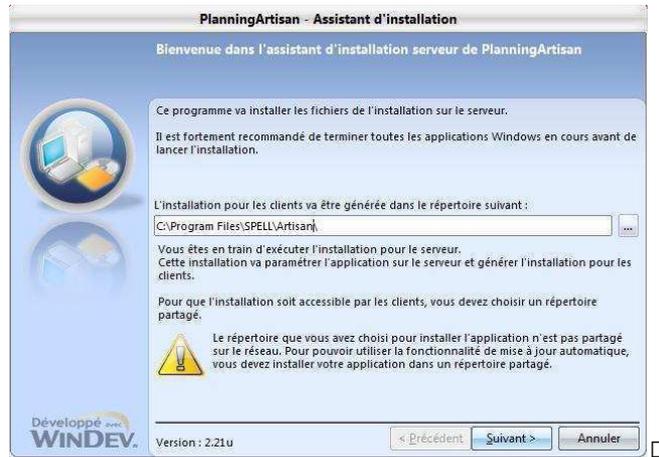
- Système d'exploitation Windows XP
- Processeur Intel Pentium IV ou AMD ATHLON cadencé à 1 GHz ou plus rapide
- Mémoire Mode Ram 1 Go
- Affichage Carte Graphique Haute Résolution Écran 1280x800
- Cd Rom Lecteur Cd Rom 16x ou plus rapide
- Périphérique d'entrée Clavier et Souris obligatoires
- Disque Dur Mode espace libre

Configuration recommandée

- Système d'exploitation Windows XP Pro
- Processeur Intel Pentium IV cadencé à 2 GHz ou plus rapide
- Mémoire Mode Ram 2 Go
- Affichage Carte Graphique Haute Résolution Écran 1280x800
- Cd Rom Lecteur Cd Rom 16x ou plus rapide
- Périphérique d'entrée Clavier et Souris obligatoires
- Disque Dur Mode espace libre

Planning Gamme Artisan Manuel de Référence

□



□

Cliquez sur **Suivant**

□

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

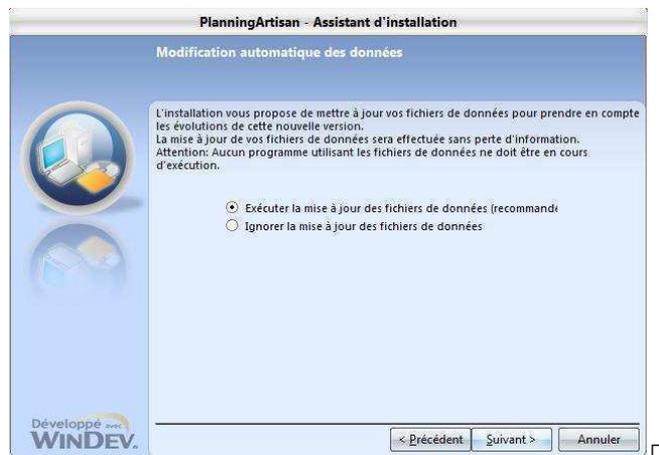
□



□

Cliquez sur **Suivant**

□



□

Cliquez sur **Suivant**

□

□

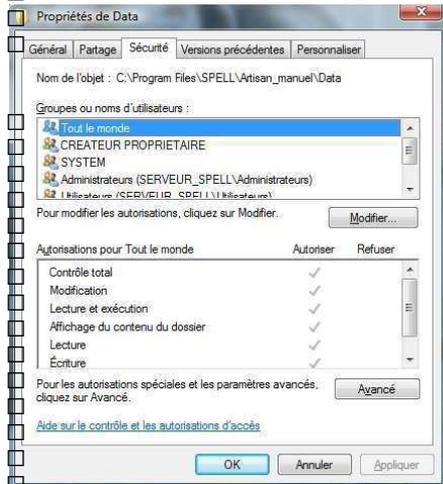
□

□□□ Sécurité □

□

Faites un clic droit de souris sur le dossier Sélectionnez BARTAGER □

□



Veillez à ce que toutes les autorisations soient cochées dans le groupe Tout le monde □

□ Cliquez sur OK □

□

□ Installation sur un poste client □

□

□□□ Installation du logiciel □

□

Cliquez sur Démarrer puis sur Exécuter... □

Saisissez la ligne de commande de la forme suivante □ <nom du serveur> \<nom de dossier> \Install.exe □

Dans l'exemple on aurait saisi □ \Serveur\SPELL\Install.exe □

Suivez ensuite la procédure d'installation classique □ laissez les répertoires par défaut □

□

Suivez la procédure d'installation monoposte □ lorsque le logiciel vous propose de modifier le répertoire de données □ cliquez sur □ □

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 □

□



□

Terminez en suivant la procédure d'installation □

□

□

□

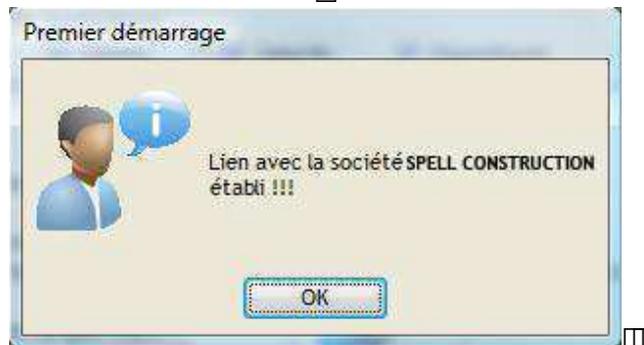
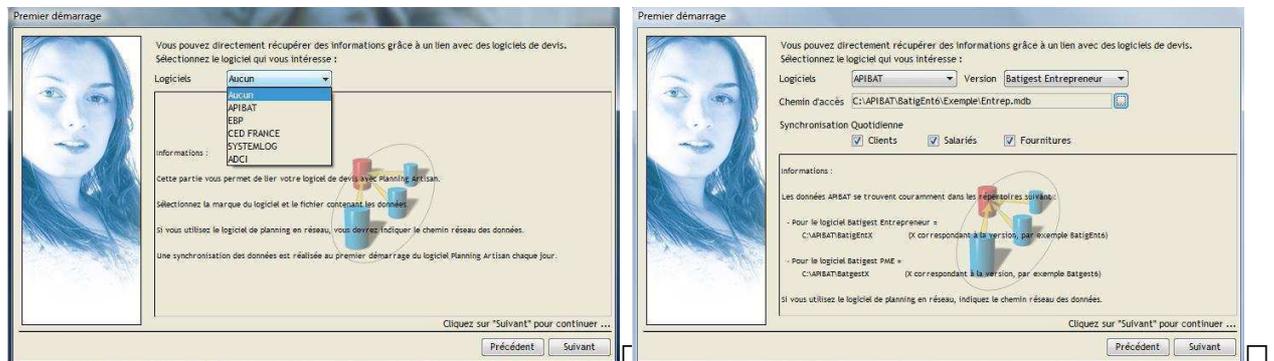
Premier démarrage



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 fournisseurs au moment de la création d'un chantier. Vous aurez la possibilité de 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 ce 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'.

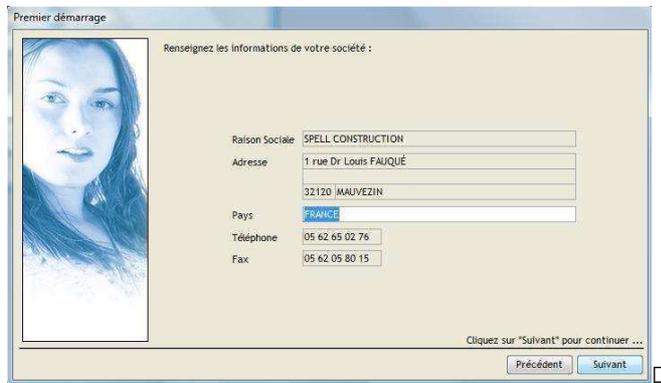


IMPORTANT Pour le lien avec les logiciels APIBAT, sélectionnez la bonne version du logiciel Batigest. Les fichiers varient selon la version et cela peut engendrer des erreurs.



Cliquez sur 'Suivant'.





□ Saisissez les informations de votre société. Si vous êtes passé par l'étape précédente, en l'absence de l'APIBAT ou l'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.

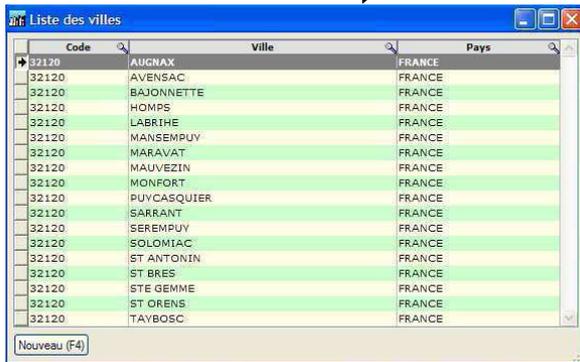
De la même façon, si vous tapez le nom de la ville, une fenêtre apparaîtra vous proposant la liste des codes postaux pour les différentes communes commençant par le même nom.

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



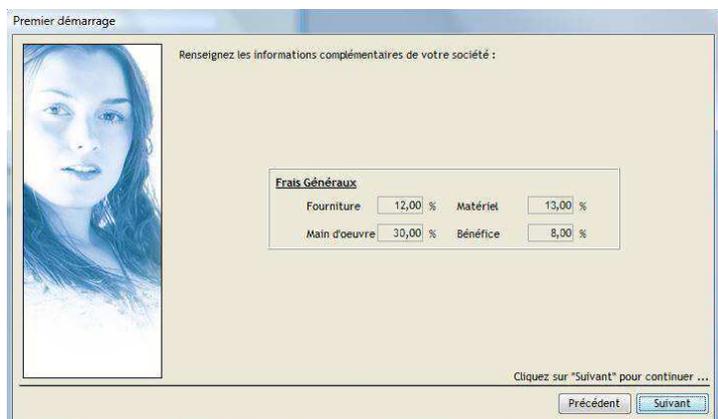
□ Saisie du code postal ou double clic gauche sur le champ.

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



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

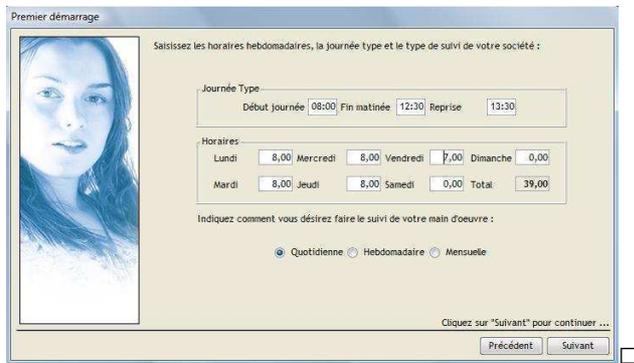
□ Cliquez sur 'Suivant'.



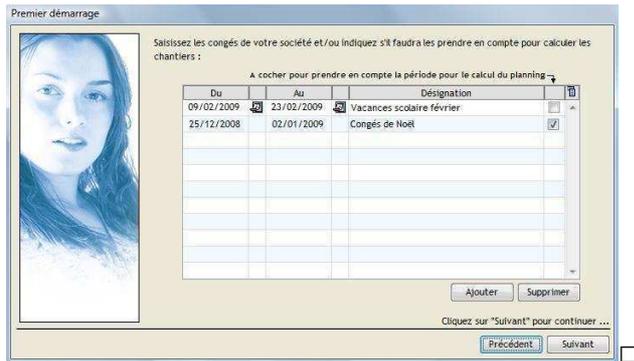
□ Saisissez ensuite des informations sur les frais généraux de l'entreprise.

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

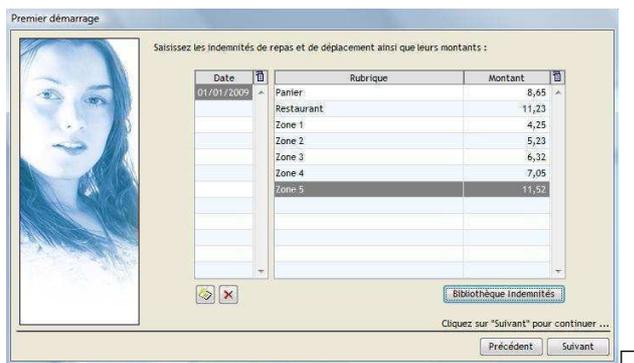
□ Cliquez sur 'Suivant'.



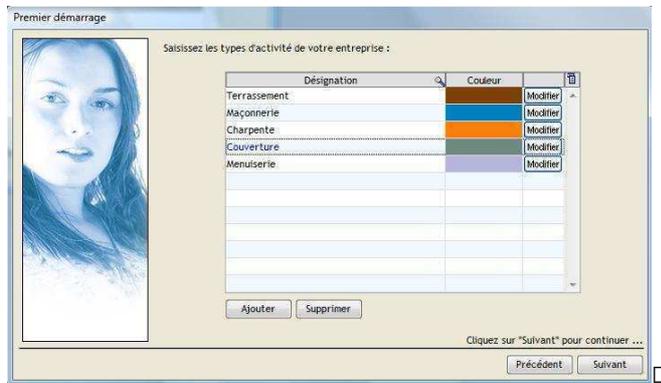
-
- Saisissez les heures quotidiennes de votre entreprise les horaires d'une journée type
- Le type de saisie de main d'œuvre est accessible que pour les possesseurs d'une version Artisan ou Artisan Plus
-
- Cliquez sur Suivant
-



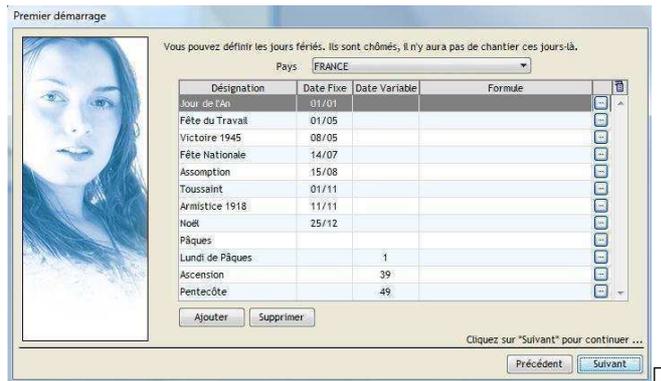
-
- Vous pouvez ensuite saisir la liste des congés de votre entreprise
-
- Cliquez sur le bouton Ajouter pour créer un nouveau congé Saisissez les dates de début et de fin ainsi que la désignation des congés de l'entreprise apparaîtront ensuite dans les plannings
-
- Si vous cochez l'option Prendre en 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 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
-
-
- Créez les rubriques nécessaires en indiquant le type repas ou déplacement en cliquant sur le bouton Nouveau
- Saisissez le code à désignation puis le type Fermez la fenêtre en cliquant sur Fermer
-
- Créez une nouvelle date d'application de tarif en cliquant sur le bouton  et saisissez les différents montants applicables
-
- Cliquez sur Suivant
-



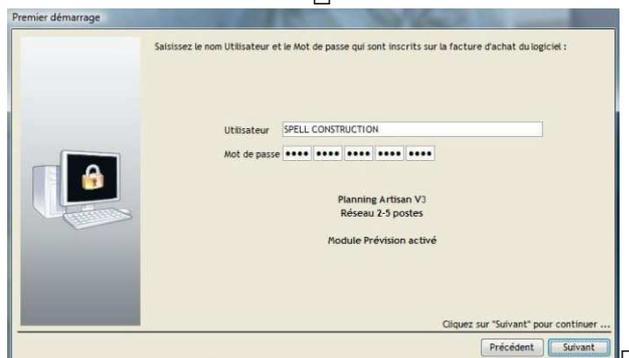
Créer les types d'activité de votre entreprise. Les éléments vous permettront de classer vos chantiers. Cliquez sur le bouton "Ajouter" pour créer un nouveau type. Saisissez ensuite la désignation et choisissez la couleur en cliquant sur le bouton "Modifier". Cliquez sur "Suivant".



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 également 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, 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, 15^e ou 31^e jour du mois, 1^{er} lundi de Septembre. Choisissez la position (le premier, le deuxième, le quatrième ou le dernier) du jour de la semaine du mois et cliquez sur le bouton "Valider".



Cliquez sur "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 21 de la Loi 78-17 du 6 Janvier 1978), vous disposez d'un droit d'accès et de rectification 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 ...

Précédent Suivant

Indiquez les informations pour l'activation du logiciel. **Ces informations sont utilisées pour des statistiques internes. Merci de remplir correctement le 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 ...

Terminé

Cliquez sur **Terminer** >>>

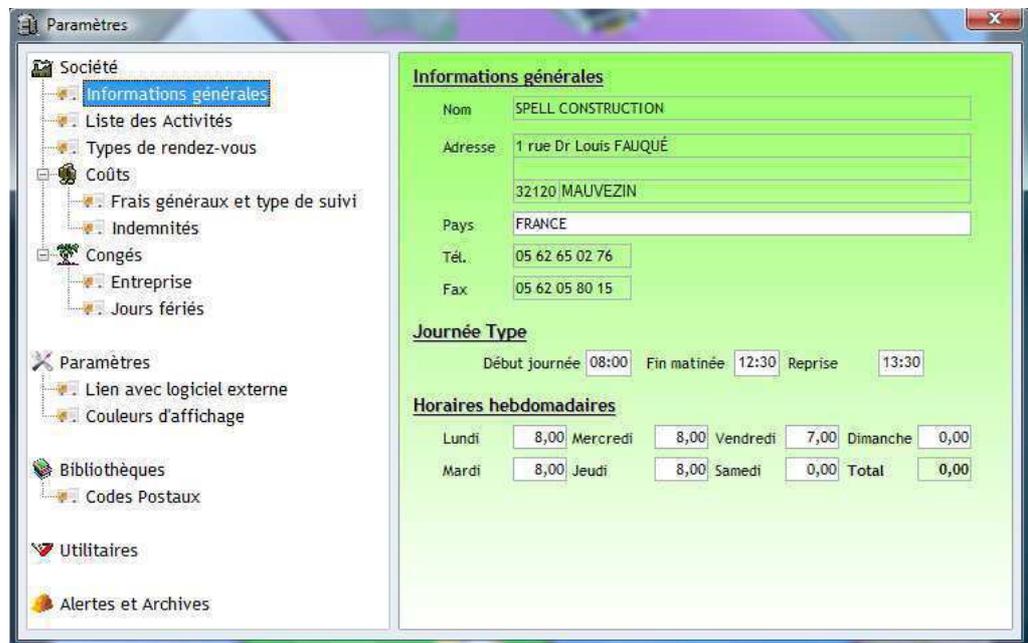
Au prochain démarrage du logiciel l'assistant n'apparaîtra plus. Pour modifier les paramètres du logiciel vous devrez aller dans la fenêtre Paramètres accessible à partir de l'interface principale.

Paramètres

La fenêtre des paramètres permet d'accéder aux données du logiciel. Ce sont les mêmes que celles demandées au premier démarrage du logiciel. Vous pourrez donc modifier certaines de ces informations à tout moment.

Informations générales

Vous retrouvez sur de titre toutes les informations sur votre société : nom, coordonnées, téléphone et fax.



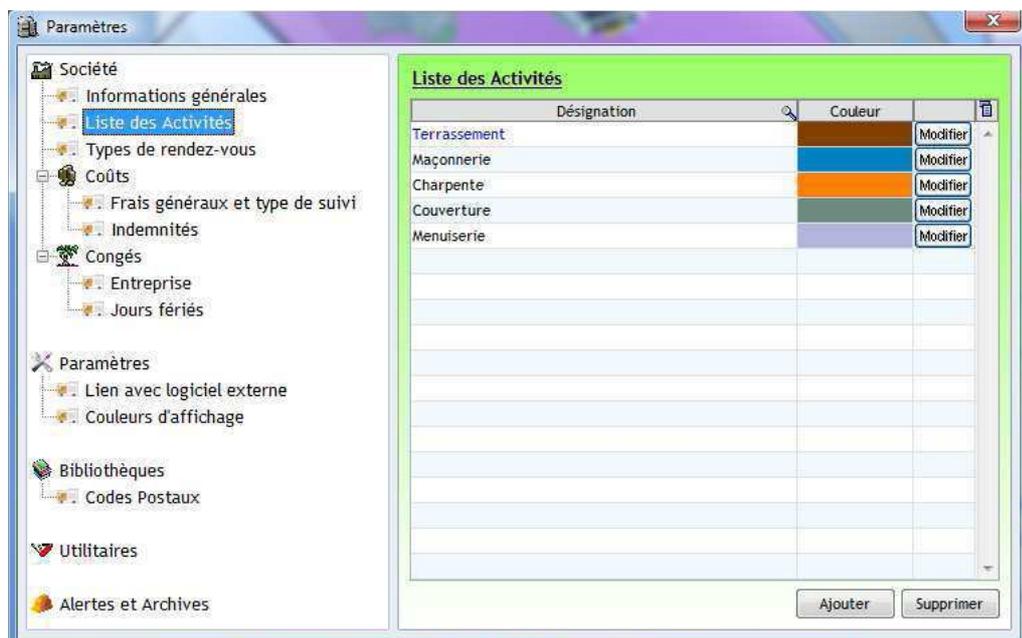
Rappel : si vous utilisez le lien vers un logiciel de devis/facturation APIBAT ou ERP, ces informations ne sont pas modifiables. Vous devez le faire dans le programme concerné.

Horaires de l'entreprise

Saisissez les horaires d'une journée type : l'heure de début, l'heure de fin de matinée et la fin de l'heure de reprise. L'heure de fin n'est pas à saisir puisqu'elle peut varier en fonction du nombre d'heures effectuées dans une journée.

Saisissez les heures quotidiennes. Saisissez dans les champs le nombre d'heures effectuées le lundi et mardi. Dès lors qu'un chantier sera créé, vous ne pourrez plus modifier ces informations.

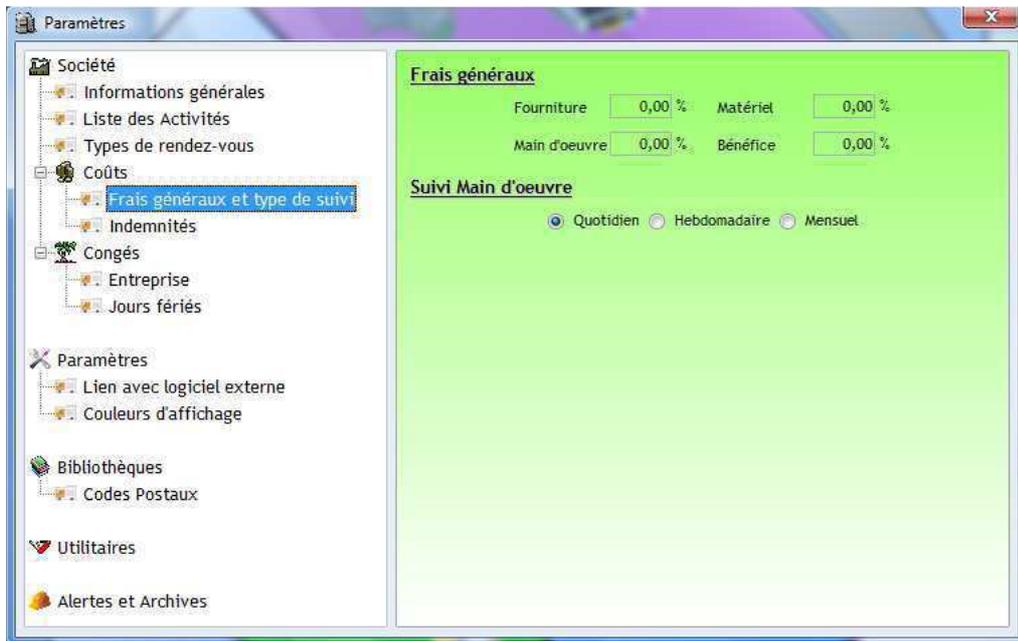
Types d'Activité



Le type d'activité va vous permettre de classer vos chantiers. Cela peut correspondre au corps d'état par exemple : l'électricité, plomberie, ou au type de travail : installation, intervention, contrat de maintenance.

Coûts

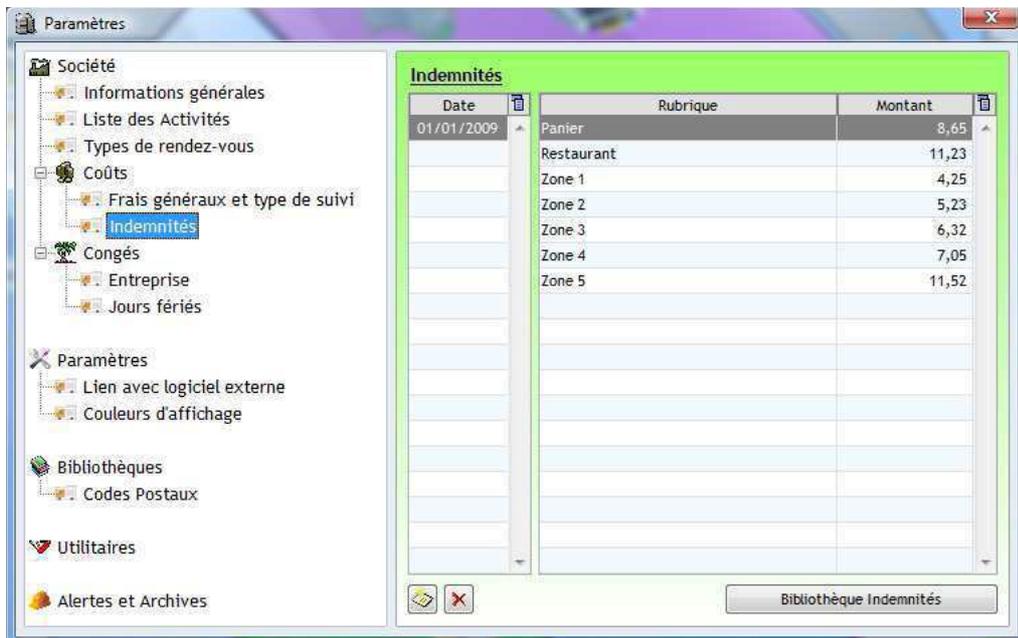
Vous pouvez saisir les différents pourcentages pour les frais généraux et le bénéfice accessible uniquement par les possesseurs de la version Artisan. Ces champs sont inaccessibles si vous avez un lien vers un logiciel externe.



Déterminez le type de saisie de la main d'oeuvre accessible uniquement par les possesseurs des versions Artisan ou Artisan Plus. Cette option sera mise par défaut lors de la création d'un chantier.

Indemnités

Rappel : cette partie est accessible que pour les possesseurs des versions Artisan.

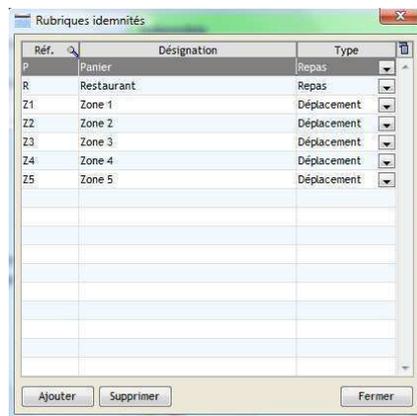


Les artisans sont amenés à indemniser leurs salariés pour les déplacements et pour les repas. Ces compensations sont sous forme de forfaits dont les montants sont réactualisés chaque année.

Pour pouvoir garder une trace de ces montants et pour avoir une analyse de rentabilité fiable, vous pouvez définir la liste des indemnités, les dates d'application et les montants à des dates.

Les indemnités de repas et de déplacement sont utilisées pour la saisie de la main d'oeuvre et les calculs de rentabilité.

Pour créer, modifier ou supprimer une indemnité, cliquez sur le bouton Bibliothèque Indemnités.



- 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.

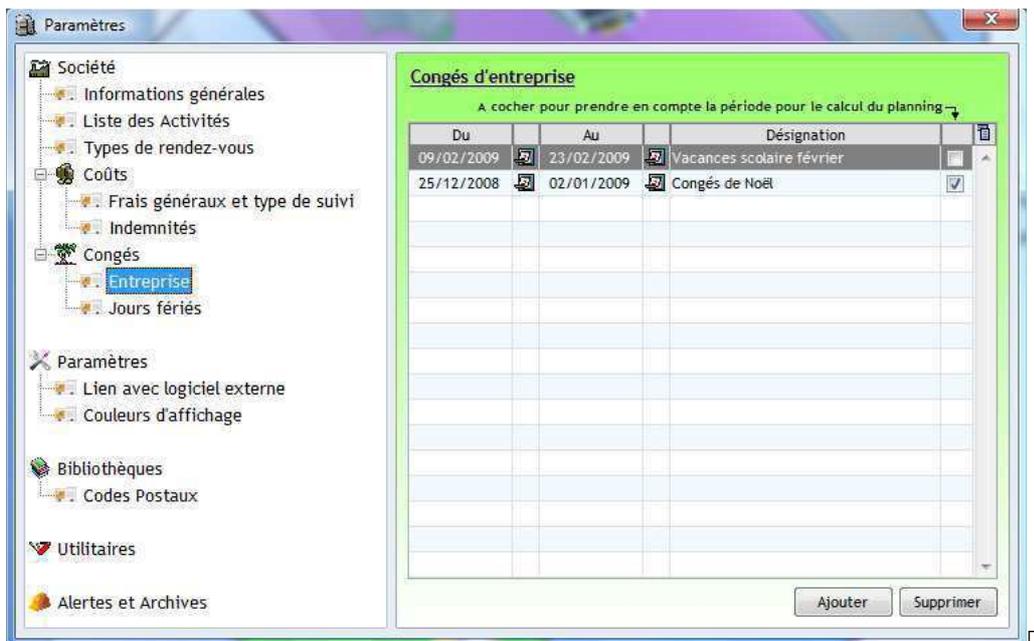


- Saisissez la date d'application et cliquez sur le bouton "Valider".
- Saisissez les différents montants applicables dans le tableau de droite.

Pour supprimer une date d'application, cliquez sur le bouton .

Congés

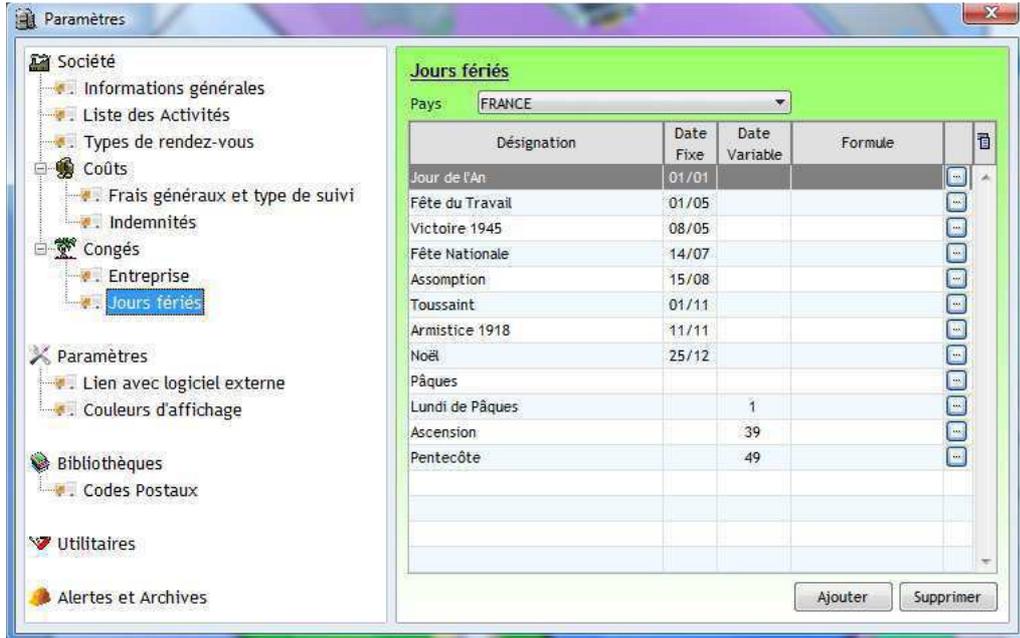
Vous pouvez saisir la liste des congés de votre entreprise. Cliquez sur le bouton "Ajouter" pour créer un nouveau congé. Saisissez les dates de début et de fin ainsi que la désignation. Les congés de l'entreprise apparaîtront ensuite dans les plannings.



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.

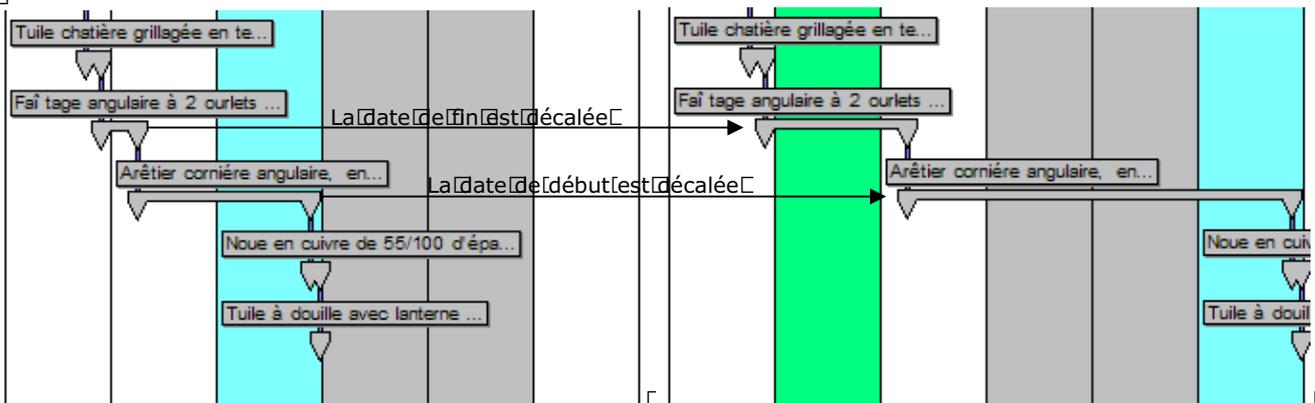
Jours Fériés

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 de la liste de 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 sa désignation, vous avez ensuite le choix entre une date fixe sous la forme 'jour/mois' et une date variable.

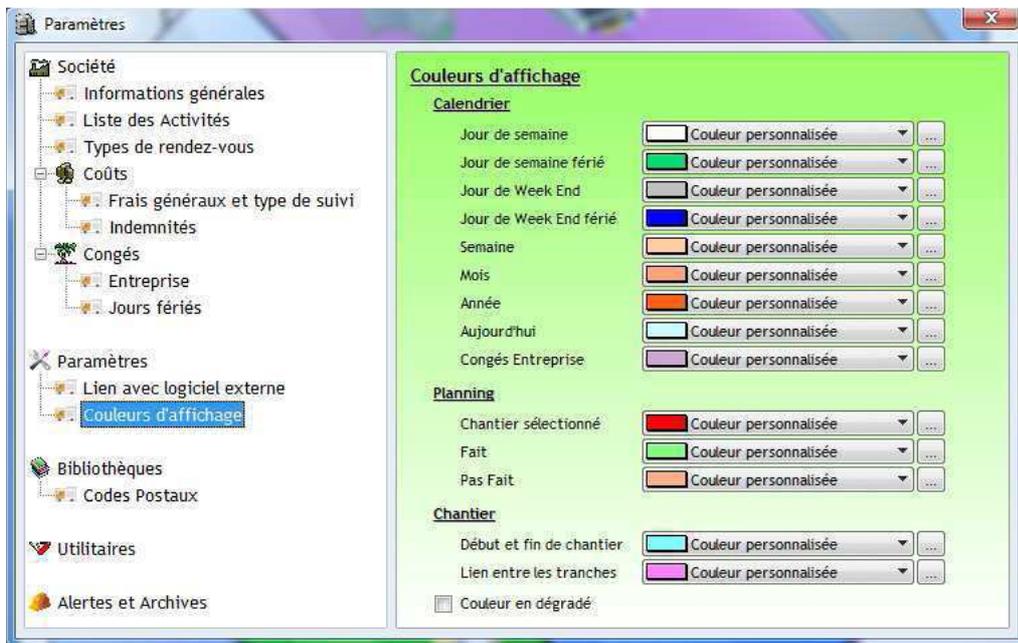
La date variable correspond au nombre de jours à ajouter ou à enlever à celle de Pâques.

Par exemple pour le Vendredi Saint qui correspond au Vendredi avant Pâques, on saisira :

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

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

Couleurs

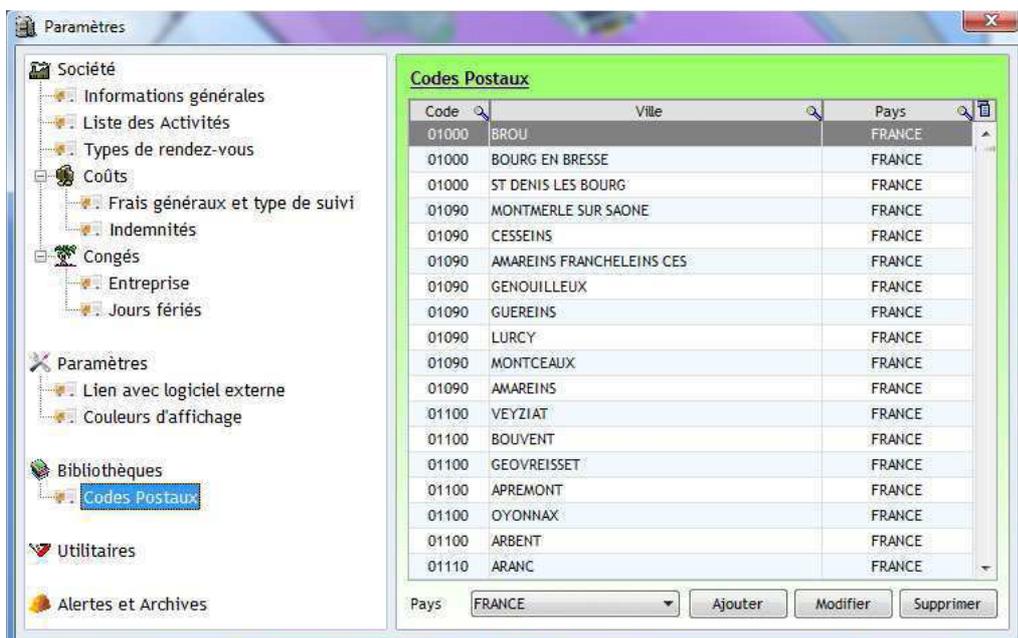


Vous pouvez modifier l'aspect des plannings en définissant les couleurs qui doivent être utilisées

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



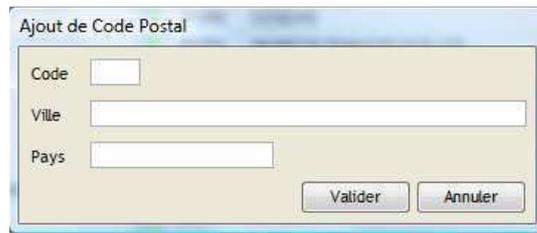
Code Postaux



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

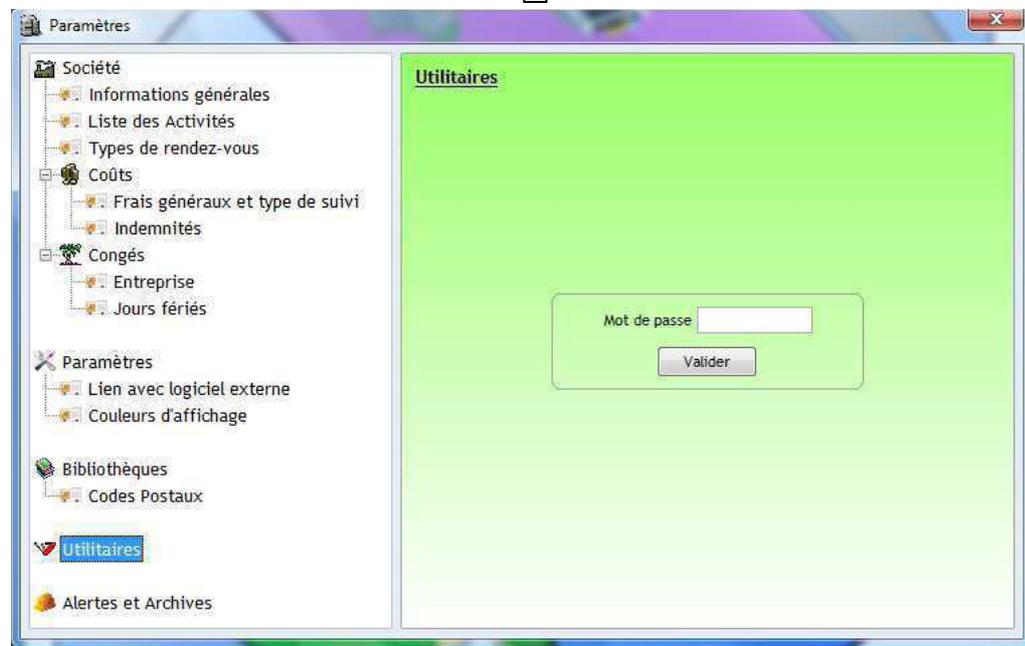
Modifiez les informations concernées et cliquez sur le bouton Valider.

Cliquez sur le bouton Supprimer pour enlever un code postal.

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

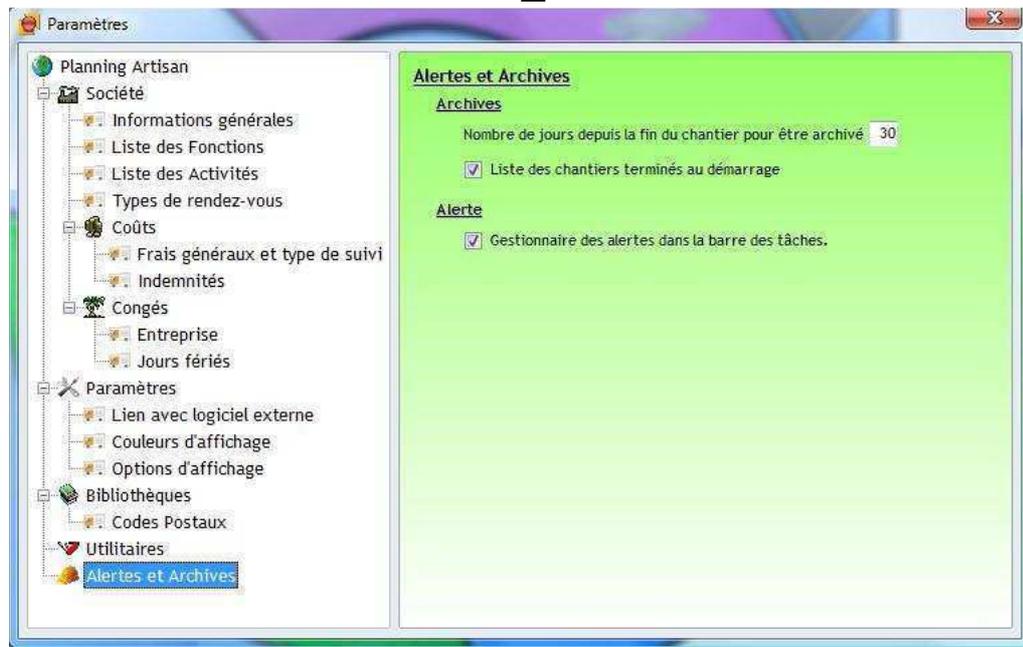
Utilitaires

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" window. The left sidebar shows a tree view with categories like "Société", "Coûts", "Congés", "Paramètres", "Bibliothèques", and "Utilitaires". The "Utilitaires" category is selected and highlighted in blue. The main area of the window is green and contains a "Mot de passe" input field and a "Valider" button.

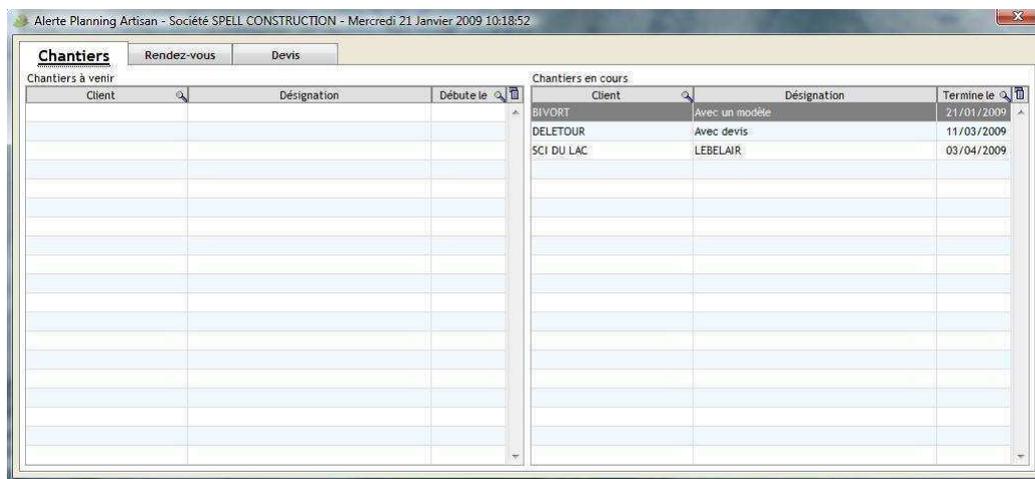
Alertes et Archives



La coche 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](#). Baissez un nombre de jours qui vous permet de régler la fréquence à laquelle les chantiers seront considérés comme archivables. Exemple: si dessus 30 jours, un chantier qui se termine le 01 mars apparaîtra dans la liste des chantiers à archiver à partir du 01 mars.

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

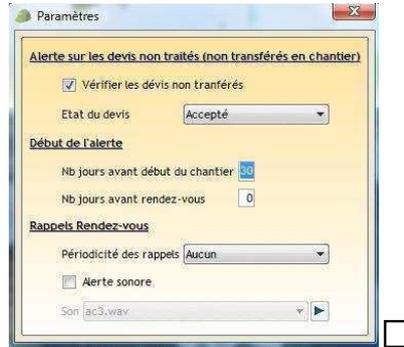
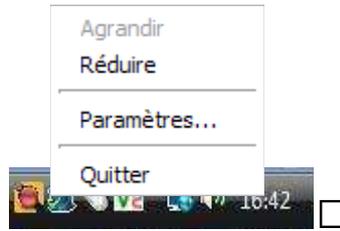
Lorsque la fenêtre d'alerte apparaît à l'écran faites un double clic gauche sur la ligne désirée. Le logiciel Planning s'ouvre et vous place directement dans le chantier voulu. Le logiciel Planning doit être fermé au préalable.

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

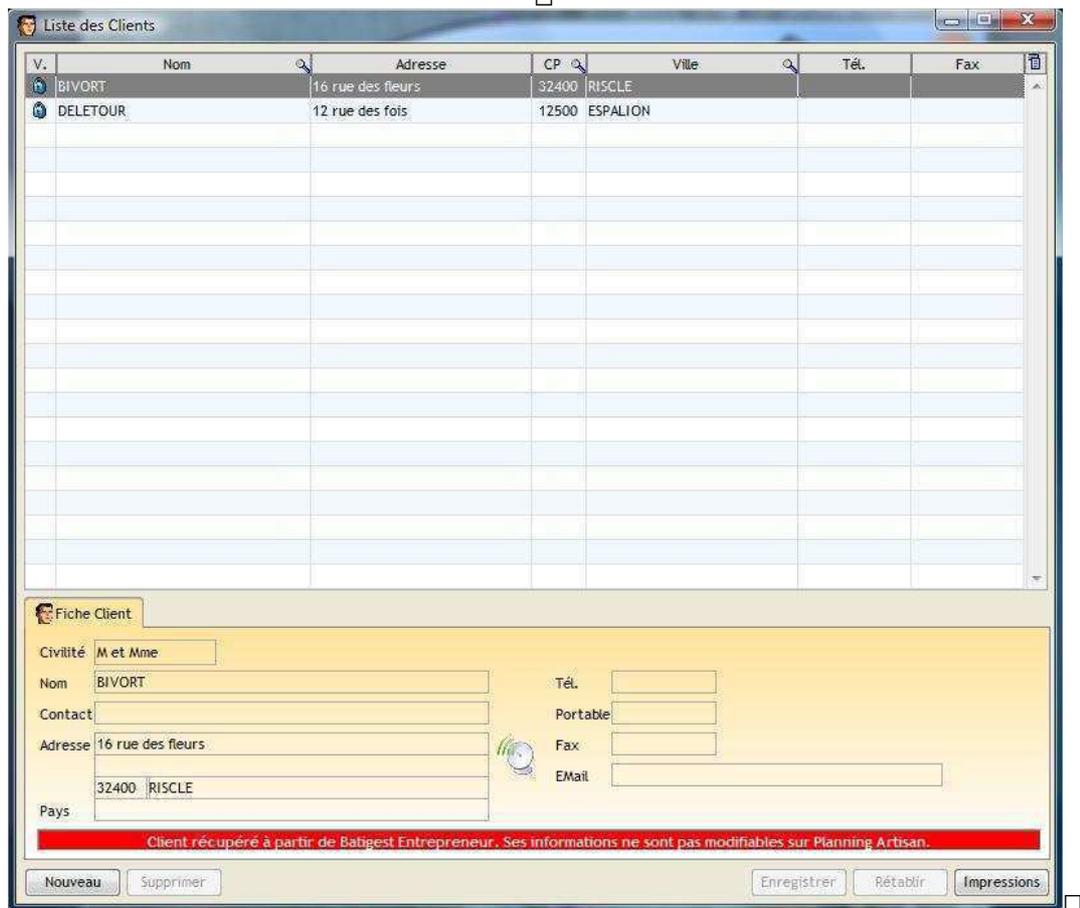
- Activez/désactivez Vérifier les devis non planifiés et choisissez l'état du devis vous permettant de réaliser le filtre sur les devis qui seront à planifier. Cette option ne fonctionne que pour les utilisateurs ayant un lien vers les logiciels APIBAT ou BBP
- Nb jours avant début des travaux indiquez 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 d'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 FBP) 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 [11](#).

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 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

The screenshot shows a software window titled 'Salariés' with a sidebar on the left containing a tree view with categories: Tous, Productifs, Administratifs, Intérimaires, and Exclus. The main area is divided into three sections: 'Renseignements principaux' with fields for Nom, Adresse, Pays, Tél., and Fonction; 'Coût Horaire' with fields for Travail, Absence, and Intempérie; and 'Horaire' with a table for days of the week and a Total column. At the bottom, there are buttons for 'Nouveau', 'Supprimer', 'Enregistrer', 'Rétablir', and 'Impressions'.

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.

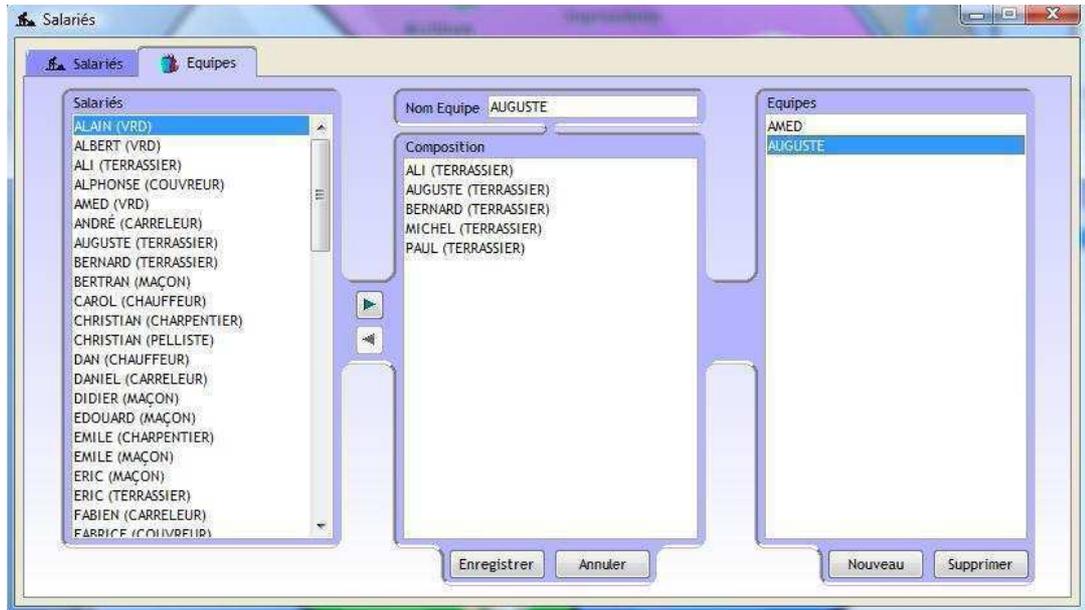
Lorsque vous modifiez une fiche Salarié, vous pouvez annuler vos modifications en cliquant sur le bouton 'Rétablir'.

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.

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 et la 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 en position 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'.

□

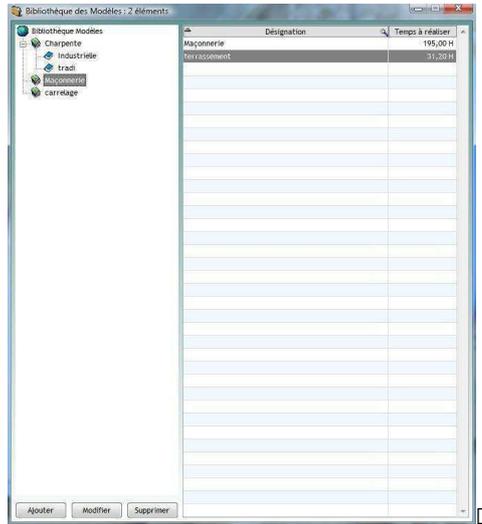
Pour annuler toutes opérations effectuées sur une équipe cliquez sur le bouton 'Annuler'.

□

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.

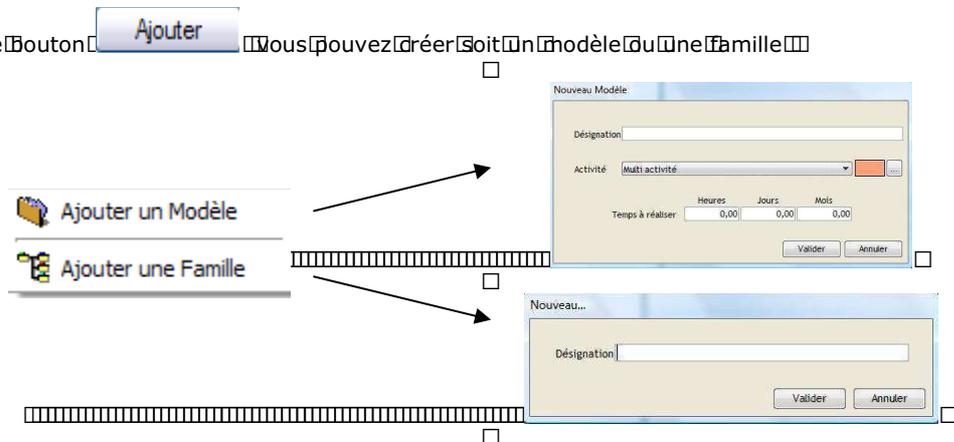
Interface

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 elle est à l'acte des modèles.

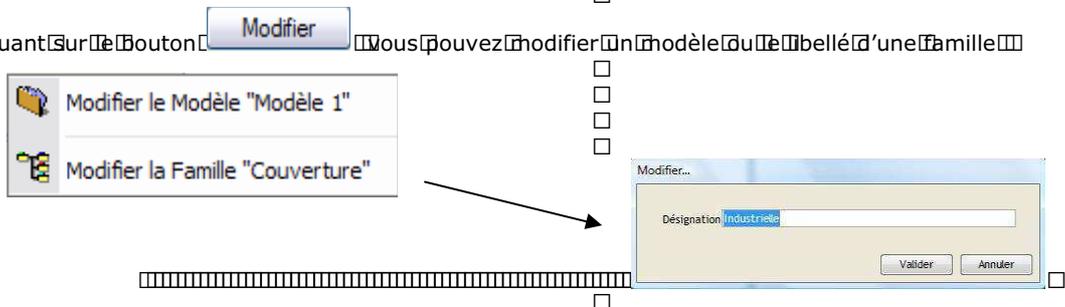
Les boutons d'ajout, modification et de suppression permettent de gérer ensemble.

Création

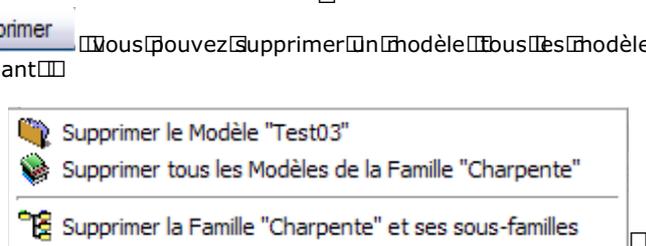
En cliquant sur le bouton **Ajouter** vous pouvez créer soit un modèle ou une famille.



En cliquant sur le bouton **Modifier** vous pouvez modifier un modèle ou le détail 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 dans l'échéant.



II Interface du Modèle

The screenshot displays the software interface for a construction model. On the left, there is a tree view (Arborescence) showing the hierarchy of elements: Maçonnerie, 1 - Béton de fondation, 2 - Dallage, 3 - Élévation murs, 1 - Agloos, 2 - Brique, 3 - finition, and 4 - Plancher. The main area shows a Gantt chart with tasks represented by horizontal bars: Béton de fondation (days 1-4), Dallage (days 4-5), Élévation murs (days 5-14), Agloos (days 5-10), Brique (days 10-14), finition (days 14-15), and Plancher (days 15-16). A 'Fiche élément' (Element Card) is visible on the left, showing details for 'Maçonnerie'.

Annotations:

- Boutons de []**: Points to the top toolbar icons.
- Représentation graphique du modèle [] diagramme de Gantt []**: Points to the Gantt chart area.
- Arborescence des [] différents éléments du modèle []**: Points to the tree view on the left.
- Boutons de direction []**: Points to the navigation buttons at the bottom right.

This block provides a detailed view of the 'Fiche élément' (Element Card) for 'Maçonnerie'. It includes a toolbar with icons for creating new sheets, deleting elements, and creating works. The card displays the element's name, a table of time values, and a dropdown menu for the activity.

	Heures	Jours	Mois
Temps	195,00	25,00	1,18
Prévu	195,00	25,00	1,18

Annotations:

- Bouton de création de [] nouvelles tranches []**: Points to the house icon in the toolbar.
- Désignation de [] l'élément en [] jours []**: Points to the 'Maçonnerie' text field.
- Temps de [] élément [] en [] jours [] [] Heure [] jour [] et [] mois []**: Points to the time table.
- Activité de [] élément [] en [] jours []**: Points to the 'Maçonnerie' dropdown menu.
- Bouton de [] suppression [] d'élément []**: Points to the red 'X' icon in the toolbar.
- Bouton de création [] d'ouvrage []**: Points to the globe icon in the toolbar.
- Couleur de [] l'élément en [] jours []**: Points to the color selection button.

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

Pour supprimer un élément vous devez d'abord 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.



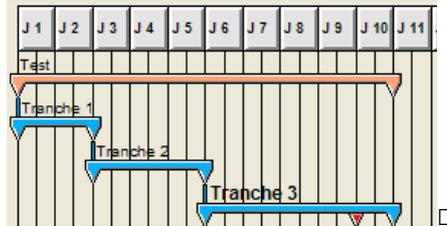
Lorsque vous avez sélectionné un élément les informations le concernant s'affichent dans la partie haute de l'écran.

Vous allez pouvoir modifier le bel et 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.

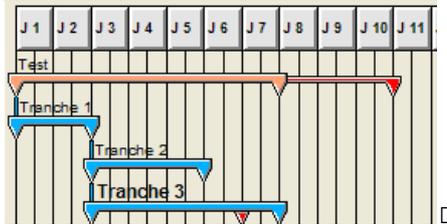
Le point de départ permet d'indiquer la position d'un élément par rapport à un autre. A la fin de la tranche précédente.

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



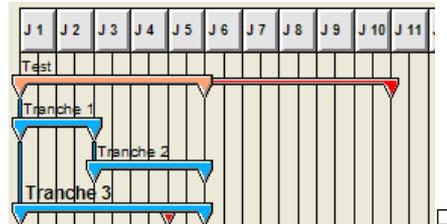
En même temps que la tranche précédente

Positionne l'élément directement au début de la tranche précédente



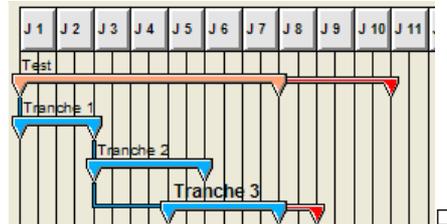
En même temps que le début de la tranche mère du planning

Positionne l'élément directement au début de la tranche de niveau supérieure ou au début du planning



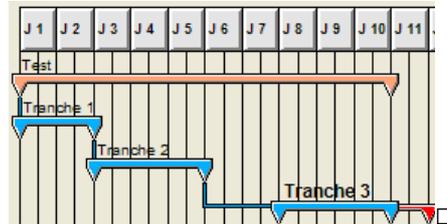
Nb h après le début de la tranche précédente

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



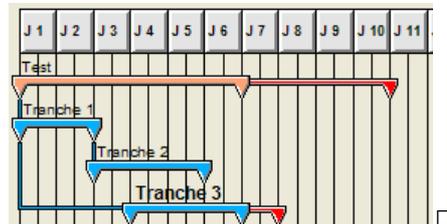
Nb h après la fin de la tranche précédente

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

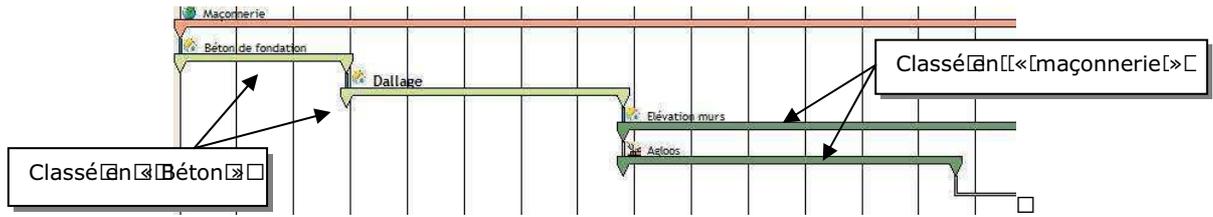


-
-

Activité

-
-

Permet de donner à une tranche du plan d'ouvrage une activité voir



-

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

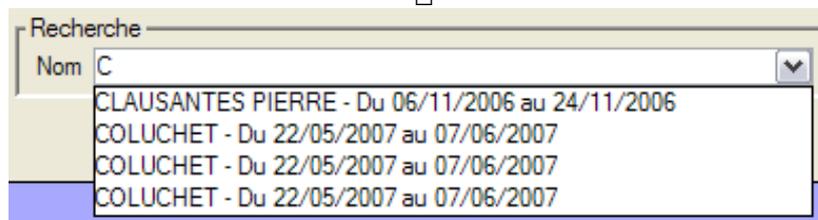
Planning Chantiers

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
 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 aurez plus qu'à cliquer sur le chantier souhaité. De même si vous le saisissez bien dans la recherche la liste déroulante contient tous les chantiers par défaut. Vous avez plus qu'à choisir celui qui vous intéresse

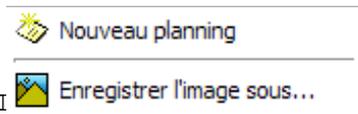


Lorsqu'un chantier est sélectionné le dernier est surligné et des informations apparaissent en partie basse de l'écran

En faisant un clic droit dans la partie graphique un menu contextuel apparaît vous permettant d'exécuter certaines opérations. Le 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 calendrier apparaîtra



Mode d'affichage et options



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

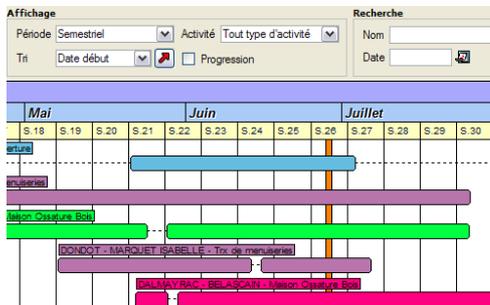
Tout d'abord la liste déroulante vous permet de modifier la période d'affichage cela peut être hebdomadaire, mensuel, trimestriel, semestriel, annuel ou encore biannuel

Vous pouvez afficher les chantiers en fonction de leur type d'activité pour afficher l'ensemble des chantiers choisissez tout type d'activité

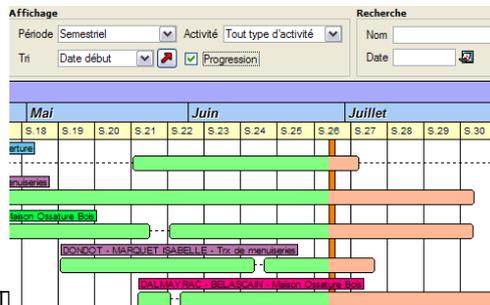
Vous pouvez choisir ensuite le tri des chantiers par date de début, date de fin, date butoir, client ou client des travaux

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



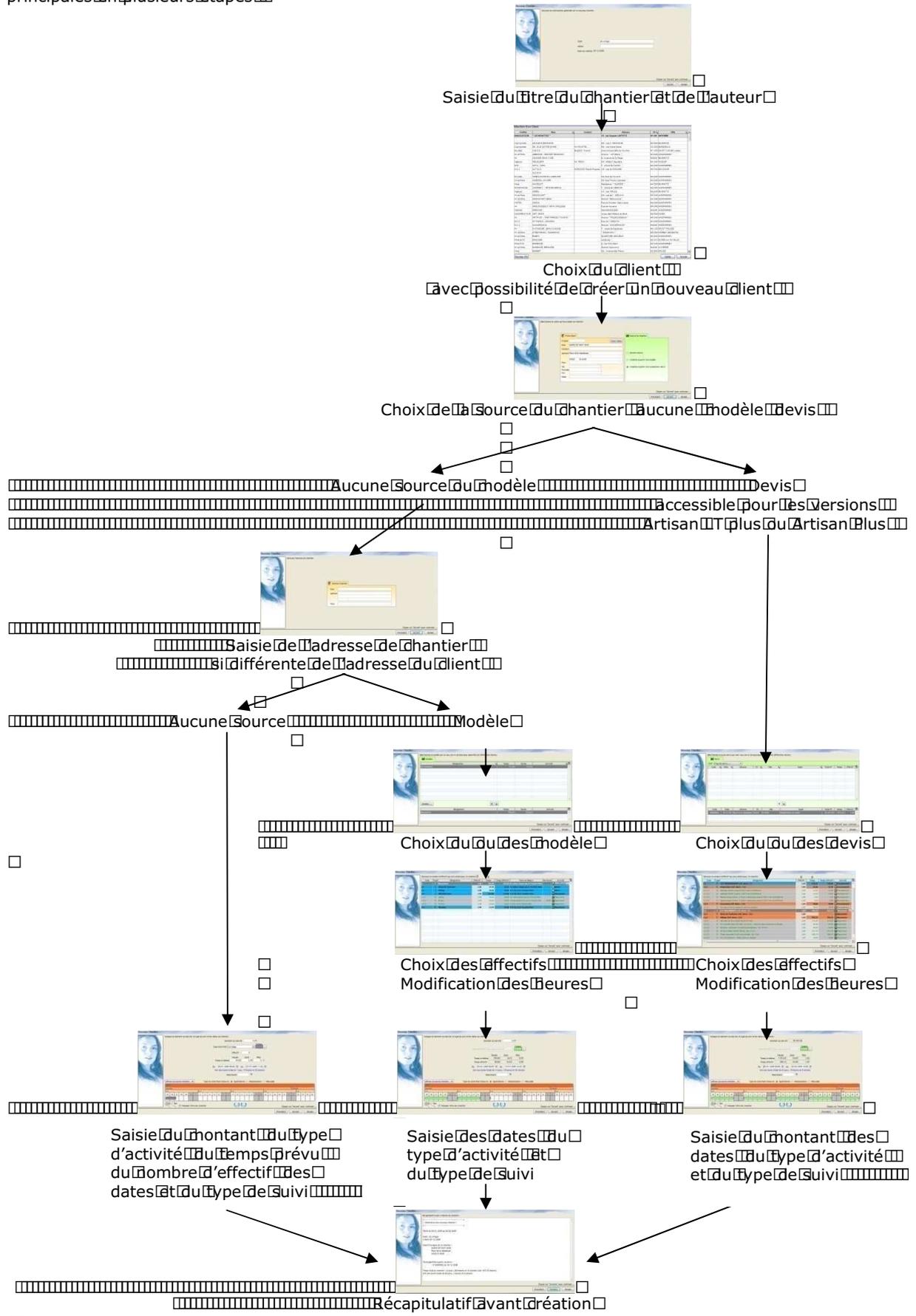
Affichage avec progression

-
-
-
-
-
-
-



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.



-
-
-
-
-

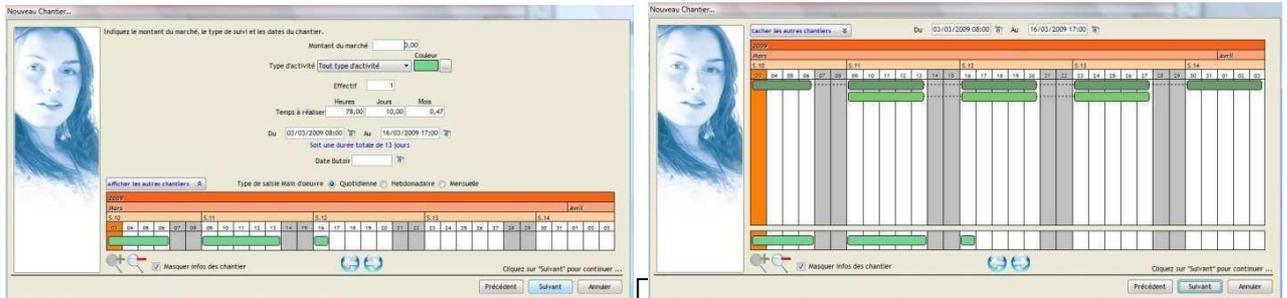
Positionnement du chantier en fonction des autres chantiers lors de sa création

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 [] 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



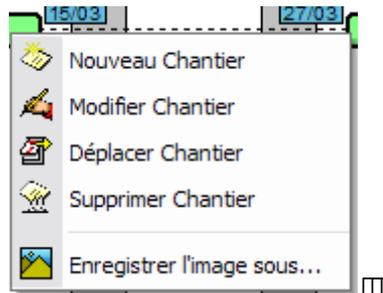
Vous pourrez modifier la date de début du chantier pour bien positionner votre chantier

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

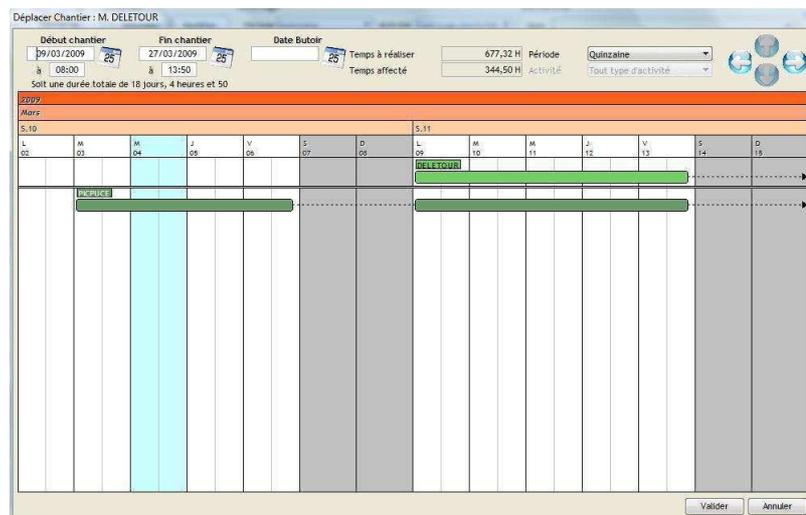
Déplacer un chantier

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 ou de fin de 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

Vous pouvez modifier les dates de début ou de fin du chantier soit en saisissant directement dans les champs appropriés

ou en cliquant sur le bouton  Un calendrier apparaît vous permettant de choisir la bonne date. De même vous pouvez modifier les heures de début et de fin de chantier.

De **05/01/2009 08:00** 

A **03/04/2009 14:32** 

Soit une durée totale de 88 jours, 6 heures et 32 minutes.

Important Pour la version Planning Artisan dès lors que vous aurez réalisé un suivi Main d'œuvre ou fourniture vous ne pourrez plus modifier les dates et les heures de début et de fin de chantier.

La liste des salariés vous permet de connaître les employés affectés au chantier et de savoir les heures qu'ils ont déjà effectuées dans la deuxième liste.

Source	Salariés utilisés	Temps réalisé	Facturation
	Nom		
	BERTRAN		
	CAROL		
	CHRISTIAN		
	DIDIER		
	EDOUARD		
	EMILE		
	ERIC		
	FRANÇOIS		
	GABRIEL		
	GASTON		
	GEORGES		
	HIPPOLYTE		
		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	
	GASTON	78,00	
	GEORGES	78,00	
	Total	1 287,00	

La liste des factures vous permet de créer ou de récupérer sur votre logiciel de gestion la facture de votre chantier ou des situations.

Source	Salariés utilisés	Temps réalisé	Facturation
V.	Date	N° Pièce	Montant
	21/01/09	Avancement n°1	72 045,00
Total			72 045,00

Ajouter Supprimer

La partie Informations complémentaires permet de saisir le montant du marché, le type d'activité, la couleur du chantier.

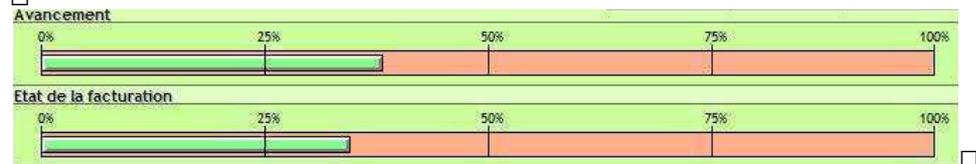
Vous pouvez aussi déterminer le type de repas panier et la zone de déplacement par défaut. Ces deux informations seront reprises par la suite dans le suivi de la chaîne d'œuvre accessible par les possesseurs de la version Planning Artisan.

Informations complémentaires

Montant du Marché: 207 721,14 Date Butoir: Repas:

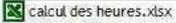
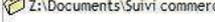
Montant Facturé: 72 045,00 Activité: Déplacement:

La barre de progression quant à elle est une aide visuelle pour connaître le pourcentage d'avancement entre le temps réalisé et celui prévu, mais aussi pour pouvoir réaliser un comparatif entre l'avancement du chantier et de votre facturation.



Enfin, la partie du bas de l'écran vous permet de gérer des documents annexes et raccourcis.

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

Rendez-vous	Documents	Commentaires
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">  calcul des heures.xlsx  cascades_003.jpg  Z:\Documents\Suivi commerc </div>		
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>		<input type="button" value="✂"/> <input type="button" value="■"/>

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 111.

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

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 111.

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

-

	Heures	Jours	Mois
Temps prévu	3 358,29	64,81	3,05
Temps réalisé	1 287,00	24,85	1,17

Effectif : 6,64

Du : 05/01/2009 08:00 Au : 03/04/2009 14:32

Soit une durée totale de 88 jours, 6 heures et 32 minutes

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 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 sous-tranche et ouvrage

-
-
-

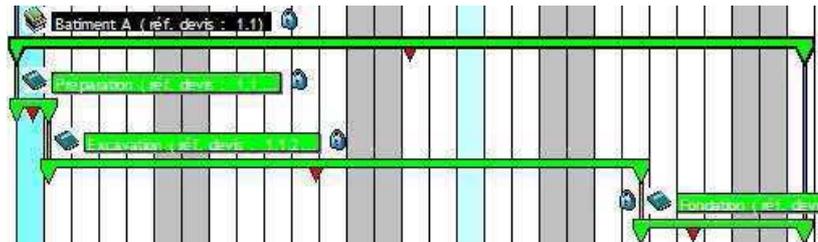
Remarques

- Vous pouvez modifier la date et l'heure de fin si vous cochez la case Fixe. 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 à même temps que l'élément de niveau supérieur. On ne peut pas modifier sa 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.

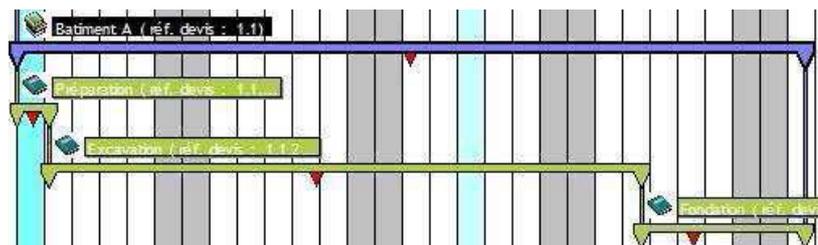
Un adenas sera alors visible après le bellé de l'élément et la section de l'élément passera au Vert.

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 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 Suppression 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 de 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

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



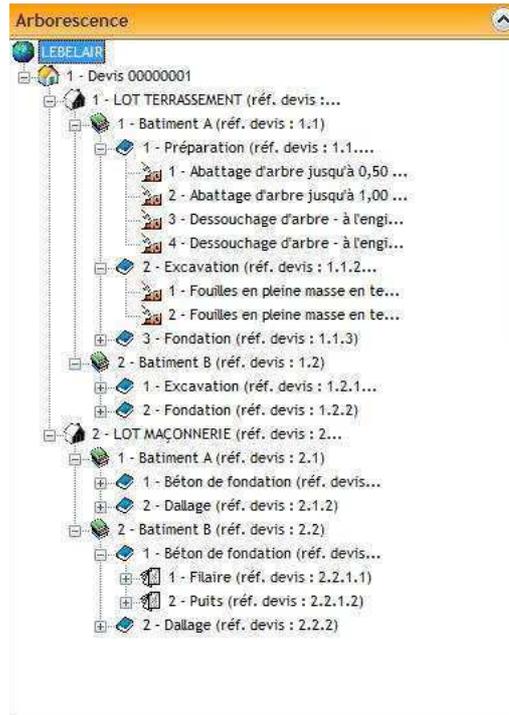
Sélectionnez la tâche à fractionner puis cliquez sur le de la fenêtre Fractionner un élément apparaît

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

Les libellés des éléments et sont modifiables

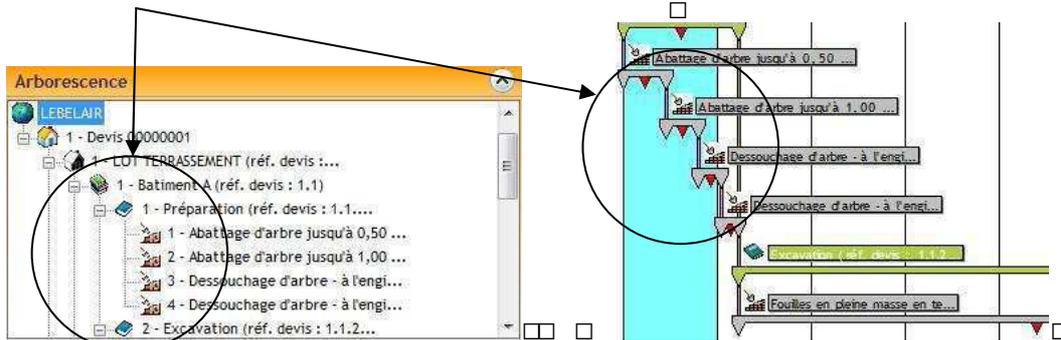
Arborescence

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



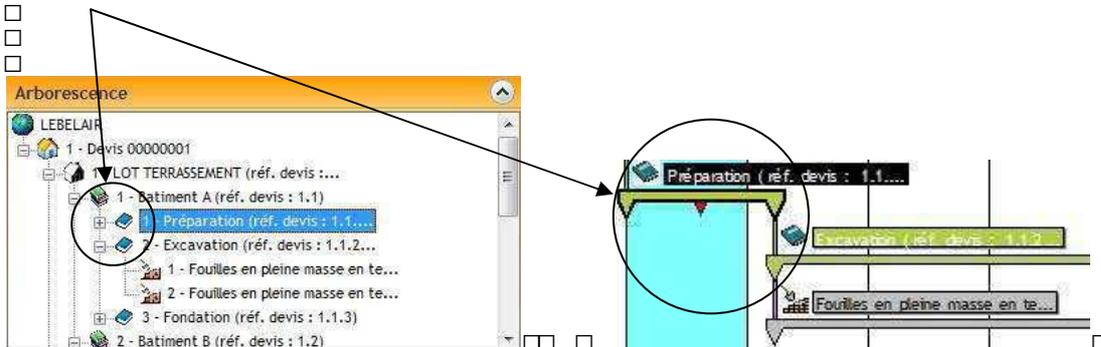
Arborescence déroulée

Dessin déployé dans le diagramme de GANTT



Arborescence enroulée

Dessin réduit dans le diagramme de GANTT

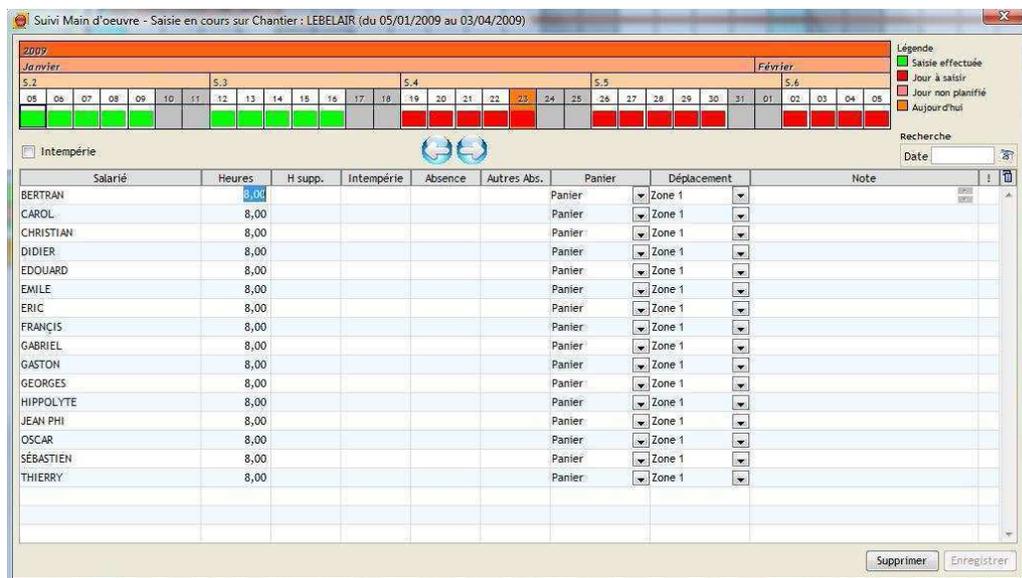


Suivi de Main d'Œuvre

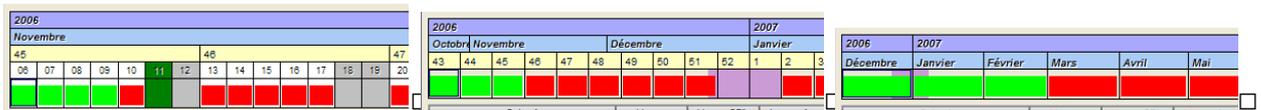
- Rappel : cette partie est accessible que pour les possesseurs des versions Artisan
-



- 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 affectué.
- 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, ce 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
-



- Le 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 de saisir cette case est cochée pour 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 ou 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 salariés 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 : Nombre 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 le nombre d'heures supplémentaires effectuées 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 : Colonnes non saisissables. 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 les maladies.
- Panier : Correspond à l'indemnité de repas à aucun ou type de repas défini dans les indemnités.
- Déplacement : Correspond à l'indemnité de déplacement à aucun ou 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 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 ou 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.

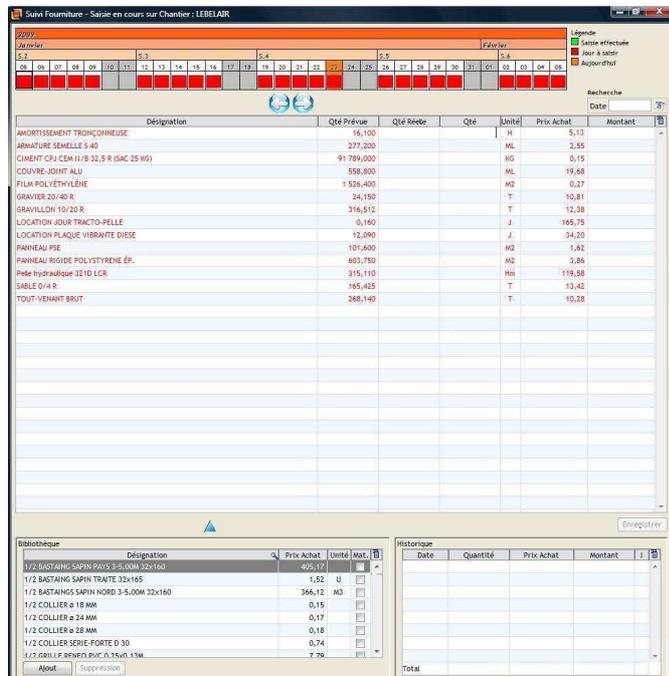
Fiche élément				
Désignation	Qte Prévue	Qte Réelle	U	
AMORTISSEMENT TRONÇONNEUSE	16,100		H	
ARMATURE SEMELLE S 40	277,200		ML	
CIMENT CPJ CEM II/B 32,5 R (SAC 25 KG)	91 789,000		KG	
COUVRE-JOINT ALU	558,800		ML	
FILM POLYÉTHYLÈNE	1 526,400		M2	
GRAVIER 20/40 R	24,150		T	
GRAVILLON 10/20 R	316,512		T	
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	

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 .

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 de suivi des fournitures est identique à celle du suivi de main d'œuvre en ce qui concerne son fonctionnement
- Le calendrier permet de sélectionner le jour de saisie à l'inverse de la main d'œuvre la saisie de sera possible qu'au 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

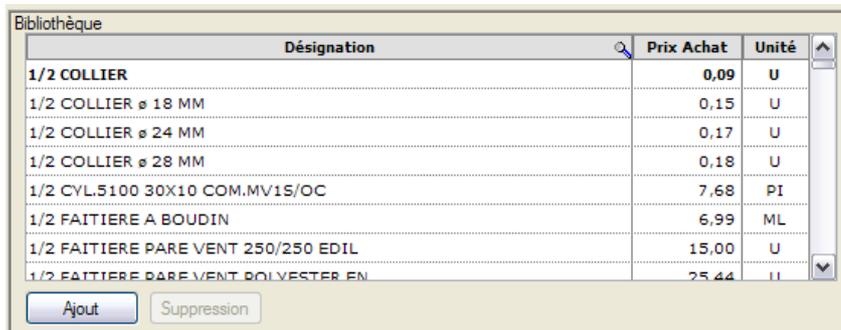
Dans le tableau on retrouve les colonnes suivantes

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

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

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

Dans la partie Bibliothèque vous retrouvez la liste des fournitures utilisables



Rappel Si votre logiciel donne accès à un lien vers un logiciel de gestion externe APIBAT ou BP la liste des fournitures se mettra à jour automatiquement à chaque premier démarrage de la journée

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

Le bouton **Ajout** permet d'ajouter une nouvelle fourniture dans votre bibliothèque vous pourrez saisir la quantité prévue

Le bouton **Suppression** permet de supprimer une fourniture dans la bibliothèque

Remarque Vous ne pouvez pas supprimer une fourniture si elle a déjà été utilisée dans un suivi du détail provient d'une bibliothèque externe 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 pouvez 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 en historique s'affiche le trace des dates auxquelles la fourniture a été utilisée ainsi que la quantité et le prix unitaire et le montant d'achat

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

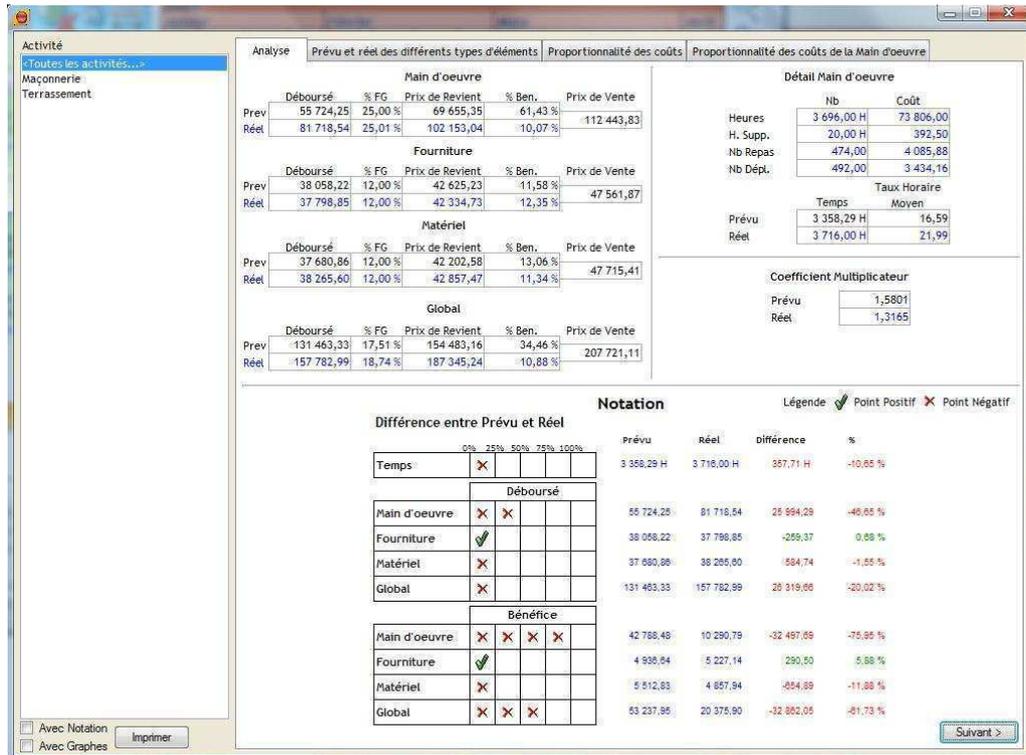
- Main d'oeuvre analyse des heures réelles avec celles prévues
- Fourniture analyse des fournitures réelles avec celles prévues
- Matériel analyse des matériels réels avec ceux prévus
- Total analyse globale

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 déboursé frais généraux pourcentage de bénéfice prix de vente

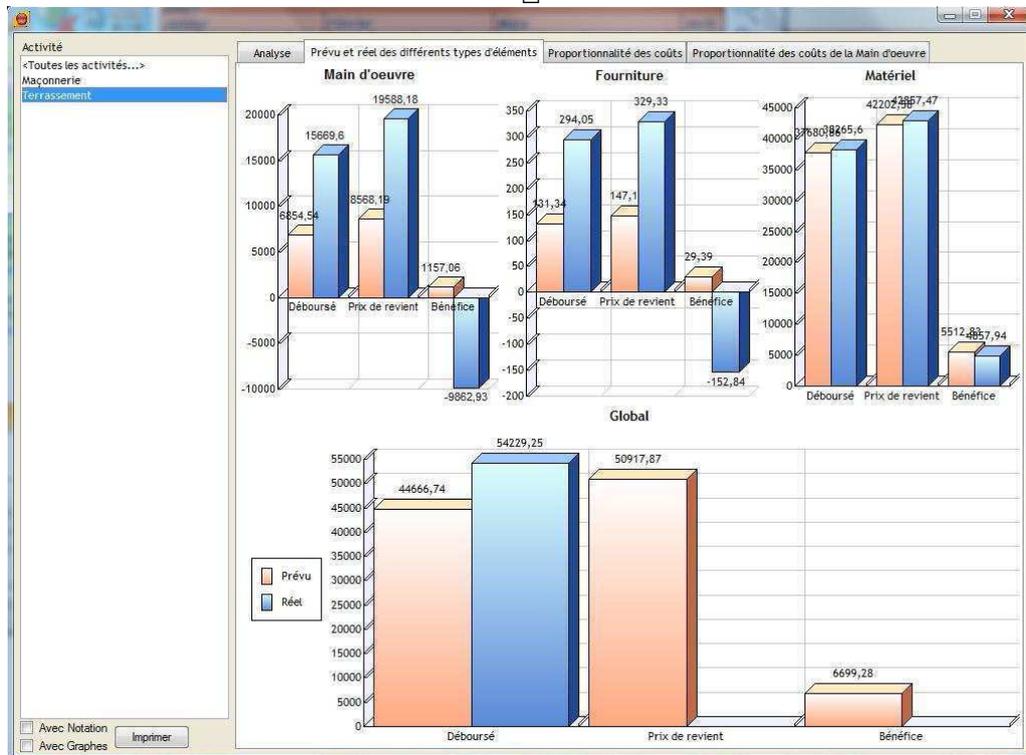


En cliquant sur le bouton Synthèse vous accédez à la Synthèse avec une notation ainsi que différents graphiques vous permettant une meilleure compréhension des analyses

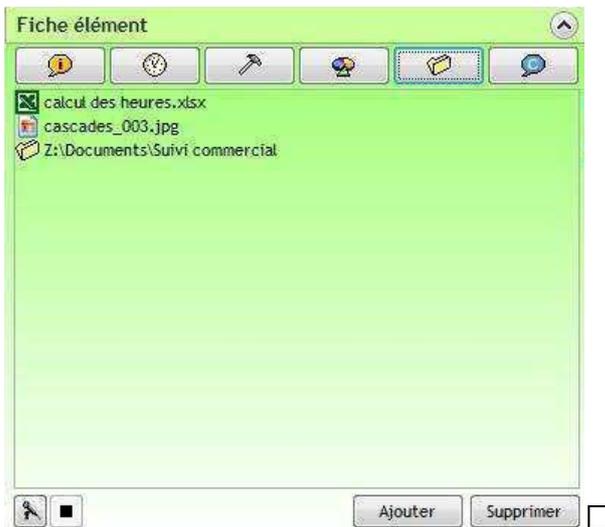
Analyse globale



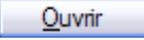
Analyse graphique sur une activité : Terrassement



☐ Documents ☐

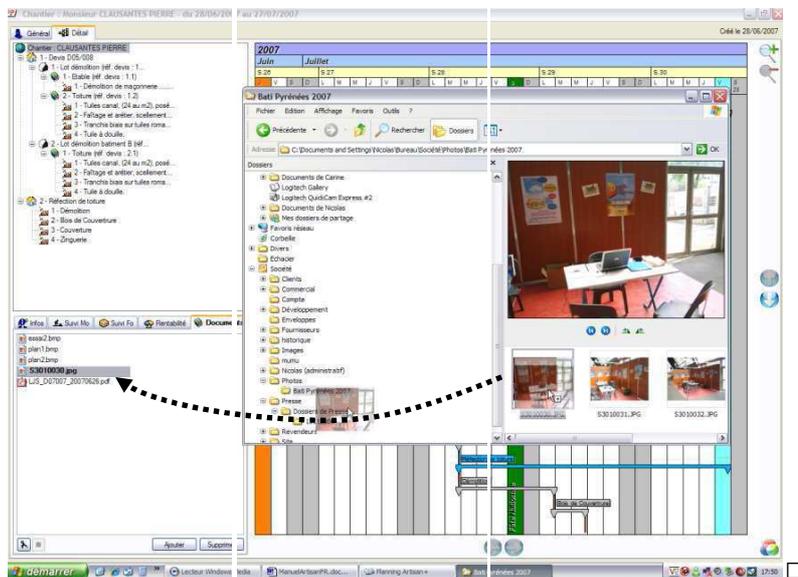


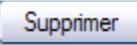
☐ La partie documents vous permet d'attacher toutes sortes de fichiers : traitement de texte, tableau, image, plan, ... Mais aussi des dossiers que de soit dans le chantier ou dans un ou plusieurs de ces éléments ☐

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

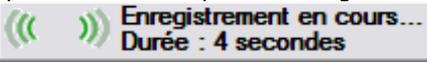
☐ Pour choisir plusieurs fichiers en même temps, laissez la touche  enfoncée et faites un clic gauche sur les fichiers voulus ☐

☐ 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 .

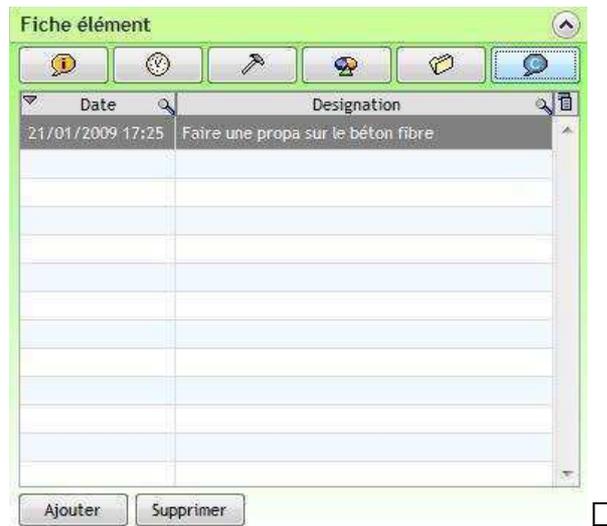
☐ Si votre ordinateur possède un microphone, vous allez pouvoir enregistrer des messages en cliquant sur le bouton .

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 ☐

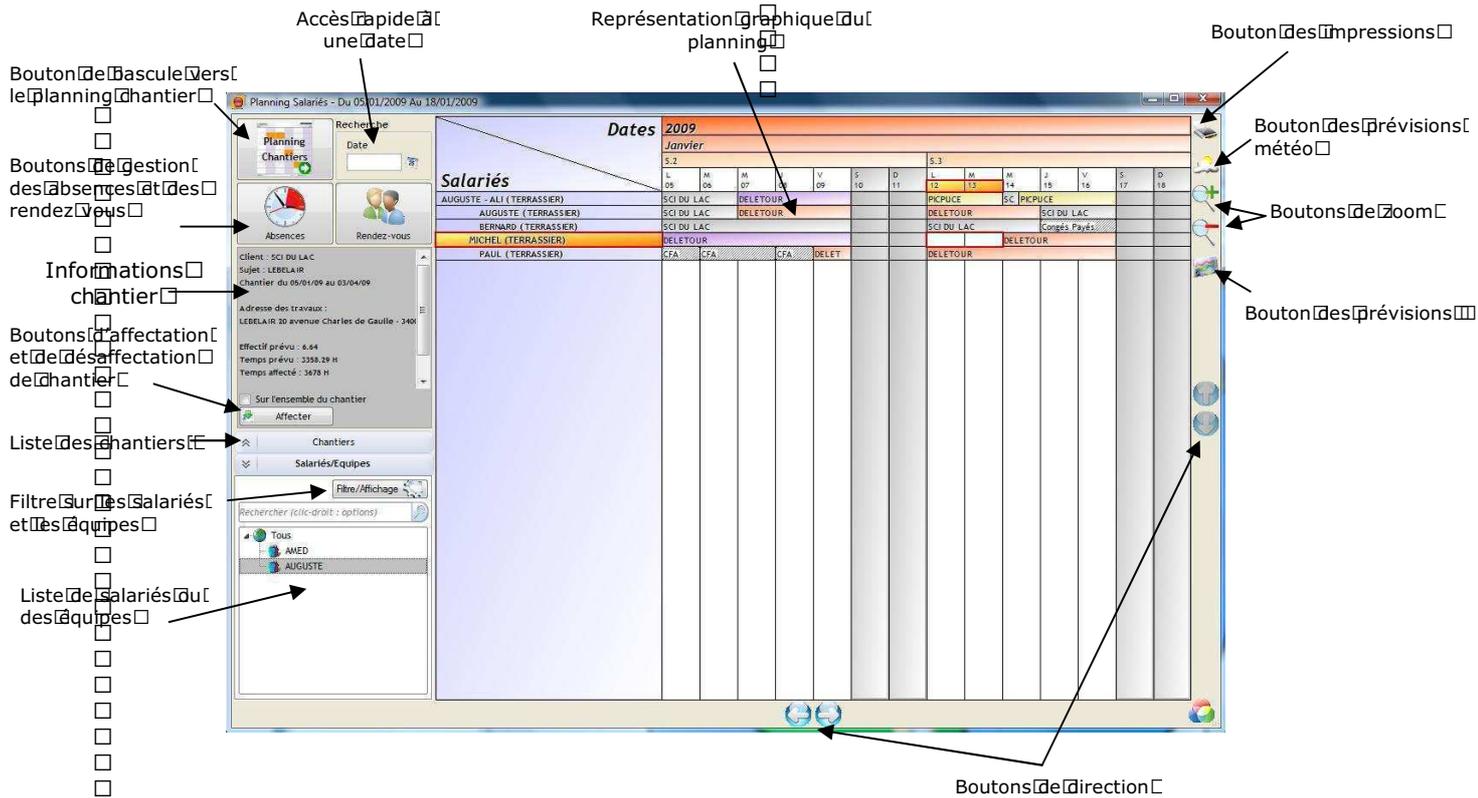


Vous avez la possibilité d'ajouter des commentaires au niveau de chaque tâche dans le détail de chantier ☐

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

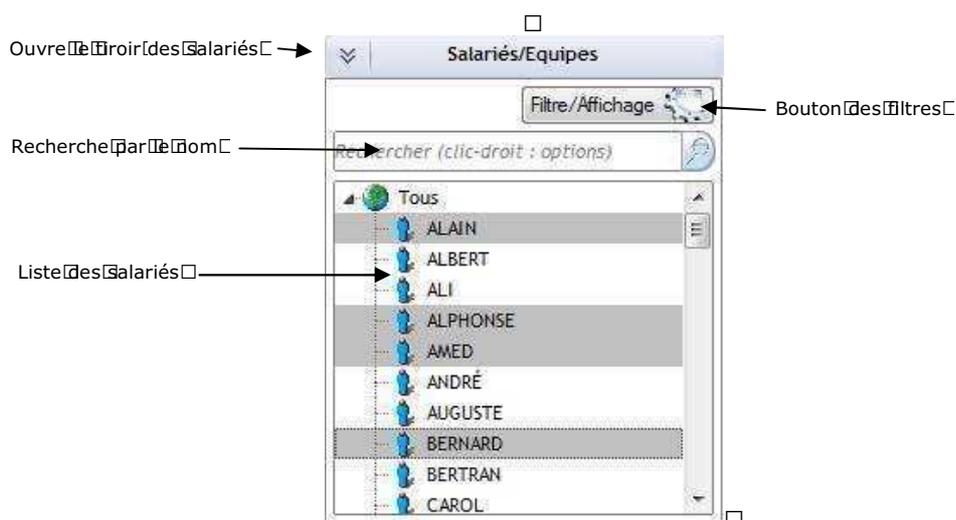
La fenêtre est divisée en deux parties : une zone réservée au planning salariés et une autre réservée aux chantiers en cours affectables

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

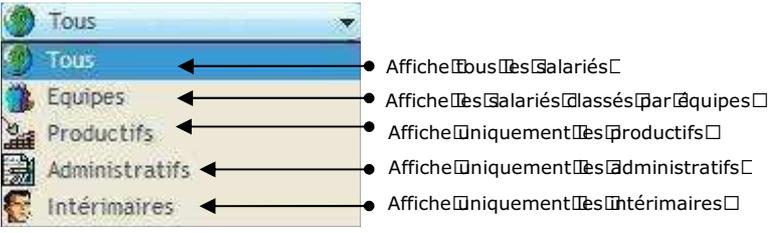
Vous allez pouvoir afficher la liste des productifs, des non productifs, administratifs, des intérimaires, de certaines équipes et de certains salariés

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



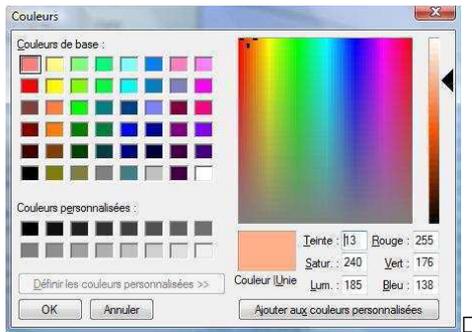
Les boutons de zoom   permettent d'agrandir ou de réduire l'affichage

Les touches de direction     permettent de se déplacer dans le graphe

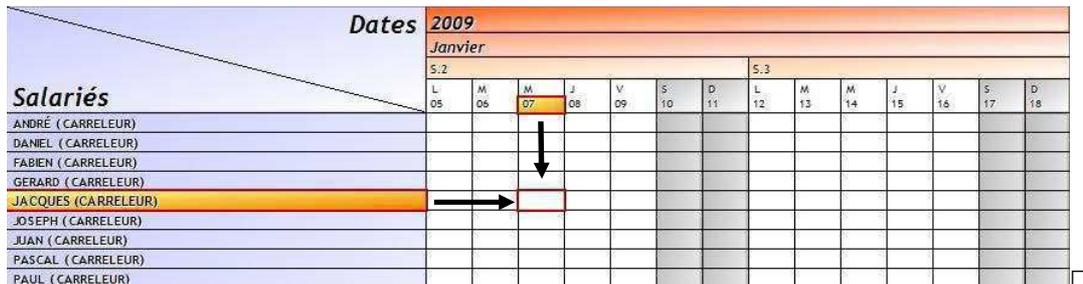
Outre la possibilité de modifier la période d'affichage **zoom** vous pouvez modifier les couleurs utilisées



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.

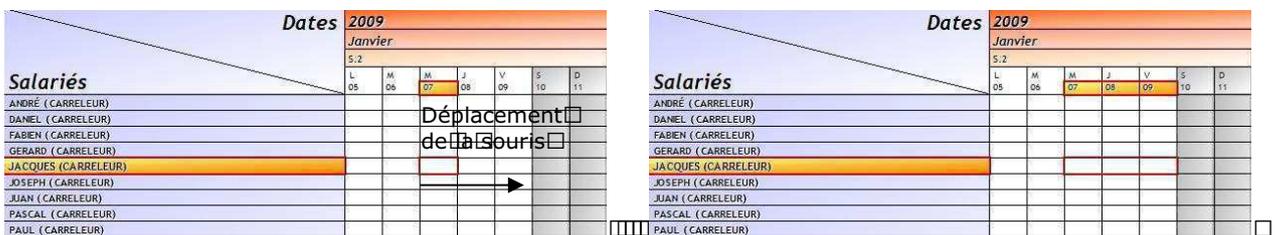


Pour sélectionner une journée, cliquez dans la partie graphique à l'intersection entre la date et le salarié souhaités. La sélection est représentée par un rectangle rouge. Le nom du salarié et la date du jour sélectionnée sont repérés par un cadre rouge et un fond orange.



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.



Le tiroir de gauche des chantiers 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 tiroir chantiers

Chantier verrouillé permettant de signaler aux différents utilisateurs que le chantier ne peut être déplacé pour activer cette option. Il est basculé sur les chantiers double cliqué sur le chantier désiré puis cliquer sur le bouton 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 pour réaliser des filtres plus précis sur votre liste de chantiers. Cliquez sur le bouton en menu vous est proposé.

Exemple de filtre réalisable nous allons réaliser un filtre sur 3 SEMAINE EN COURS.

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 de 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.

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.

Les jours contenant des travaux prévus changent d'aspect ils prennent la même couleur que 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

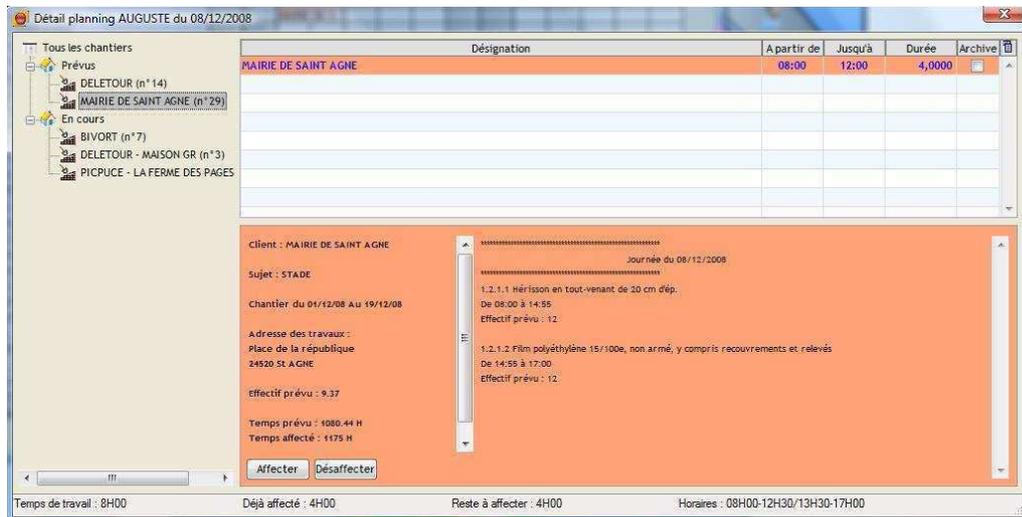
La première méthode consiste à choisir d'abord le chantier dans l'arborescence que vous souhaitez affecter le trier de referme automatiquement et la liste des salariés apparaît puis de cliquer sur la case correspondant au jour et au salarié voulus

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

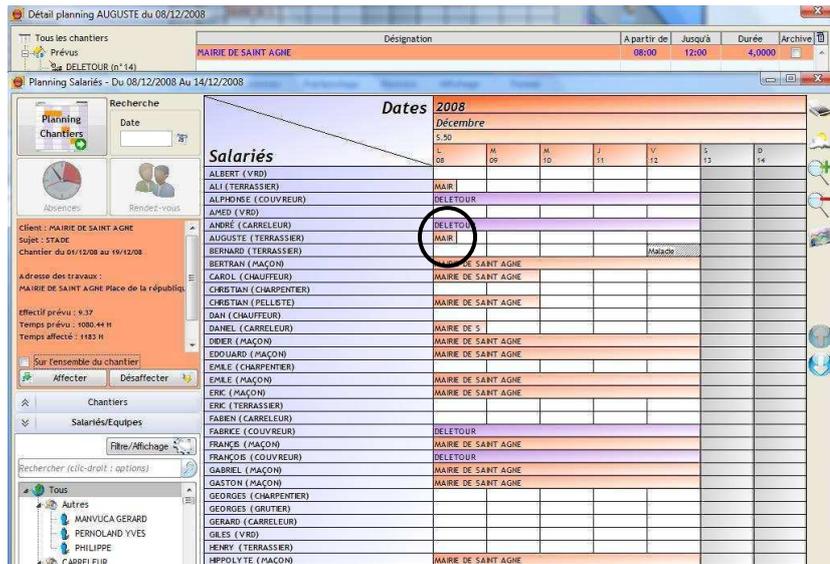
Vous pouvez soit cliquer sur le bouton Affecter ou faire un double clic gauche sur la case

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

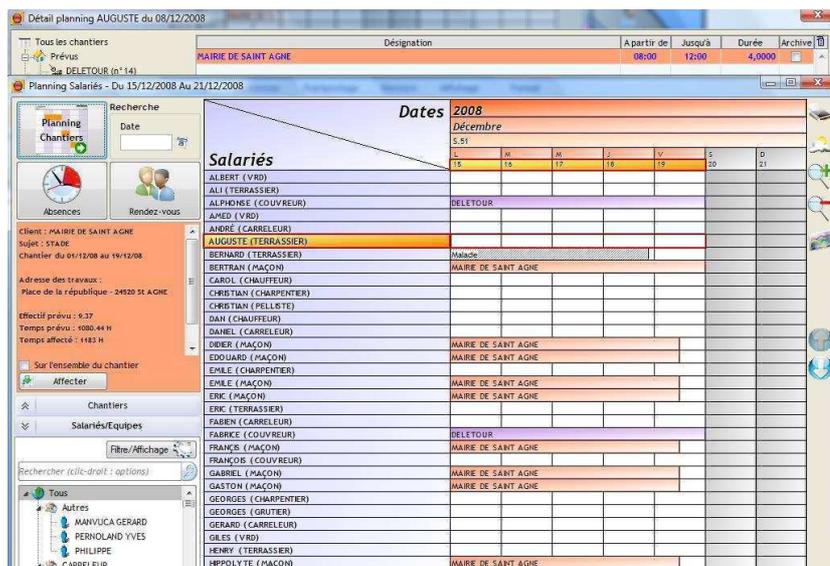


Une fois terminée, fermez la fenêtre de planning de cet jour

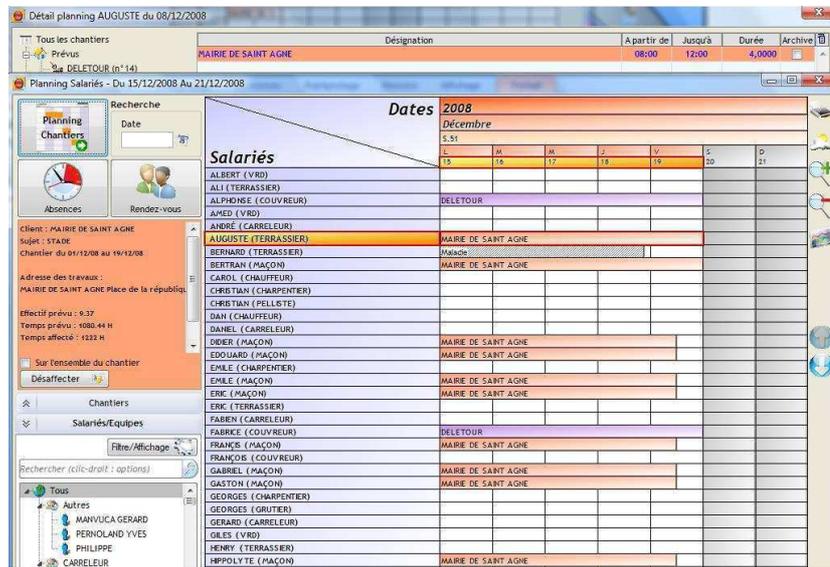


Lorsque vous affectez un chantier à un salarié pour une journée donnée directement à partir du planning et qu'il y a déjà des chantiers affectés une question vous sera posée vous permettant d'ajouter à la suite ou de supprimer les autres affectations. Seules les absences ne sont pas levées.

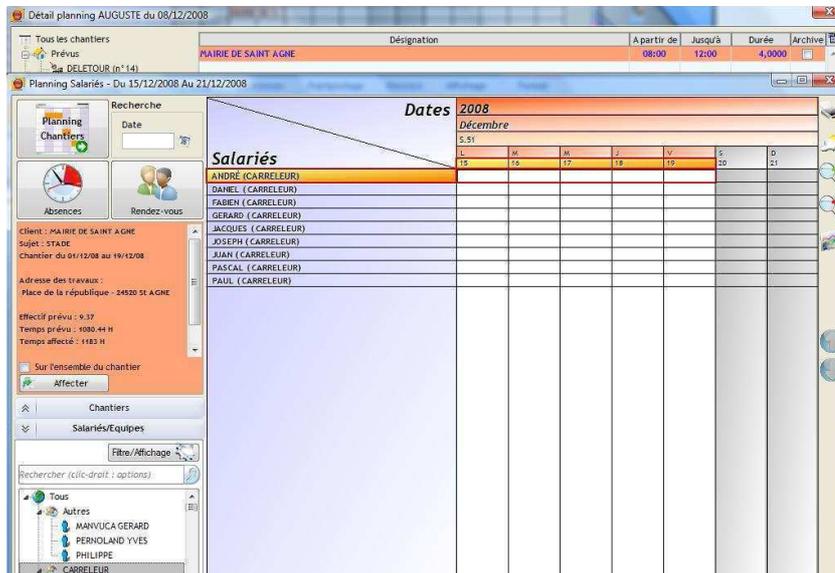
Pour affecter un chantier à un salarié sur une période le principe est le même à part qu'il faut sélectionner une période.



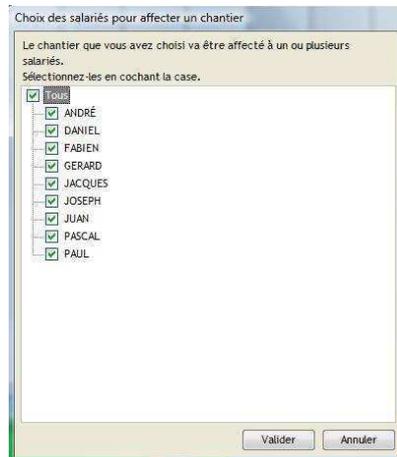
Le planning se remplit directement le message de confirmation de suppression apparaît pour chaque journée ayant des chantiers déjà affectés au salarié.



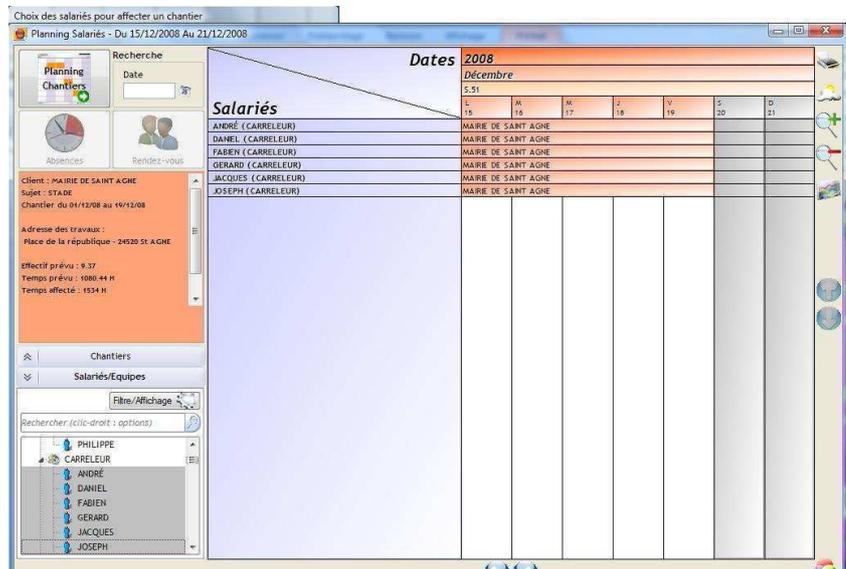
Sur les mêmes principes vous pouvez affecter un chantier à plusieurs salariés en même temps. Pour cela vous devez d'abord entrer la liste des salariés et de plus faire apparaître que deux concernés par affectation. Ensuite utilisez l'une des deux méthodes pour affecter.



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							

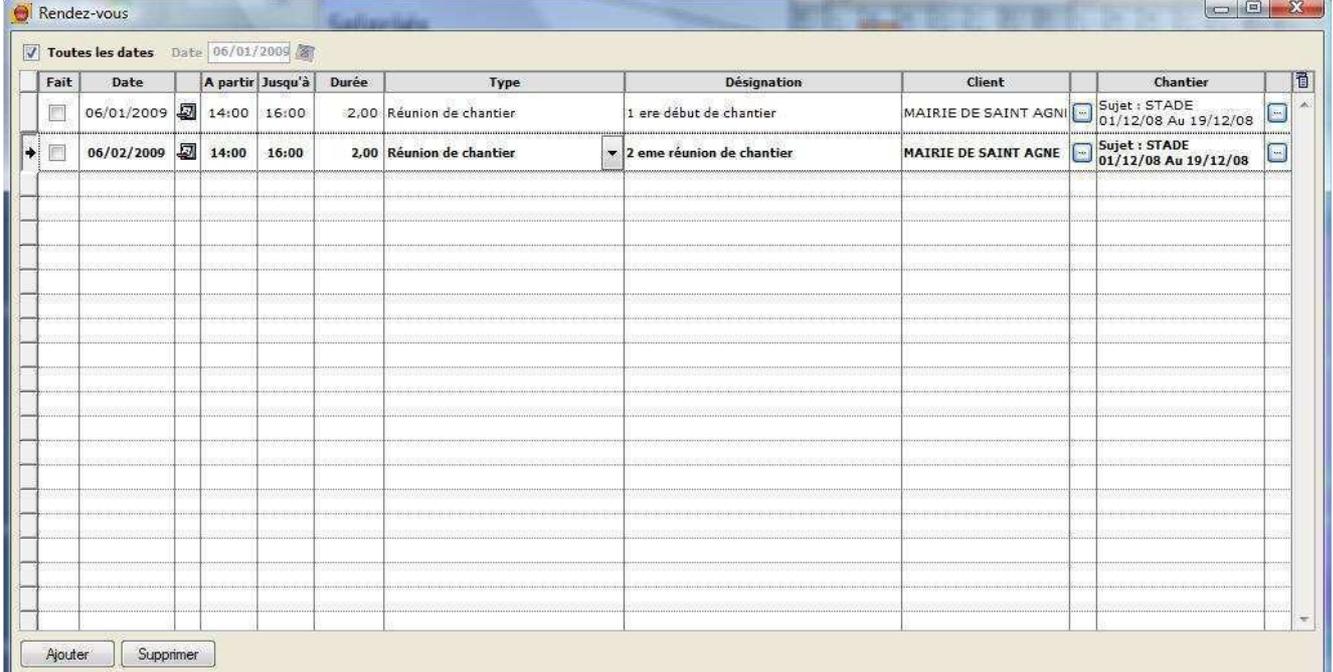
□

IV Rendez-vous

□

Pour créer un RDV sélection 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 for '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 de cas là vous pourrez saisir directement la date du à choisir 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 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 

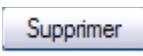
□

Lorsqu'un rendez-vous a été réalisé vous pouvez cocher la case 'Fait' la ligne 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

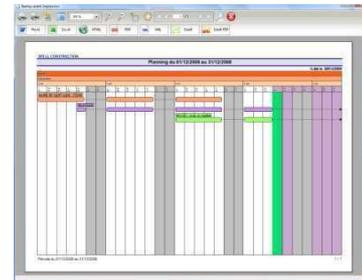
-
-

-
-
-
-

Planning mural Chantiers

Visuel identique à celui utilisé dans la fenêtre Planning

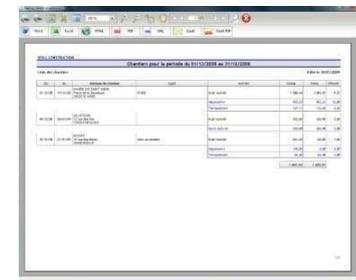
Possibilité de choix du type d'activité et de la période à imprimer



Listing Chantiers

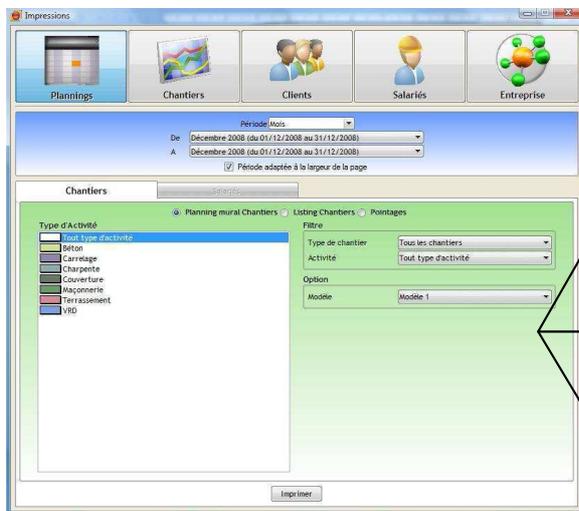
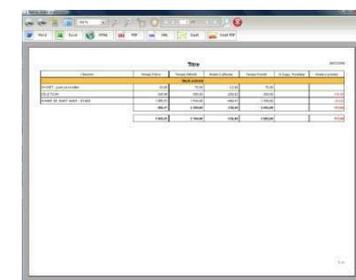
Liste des chantiers sur la période d'impression

Possibilité de filtrer chantier ou par activité et de choisir la période à imprimer

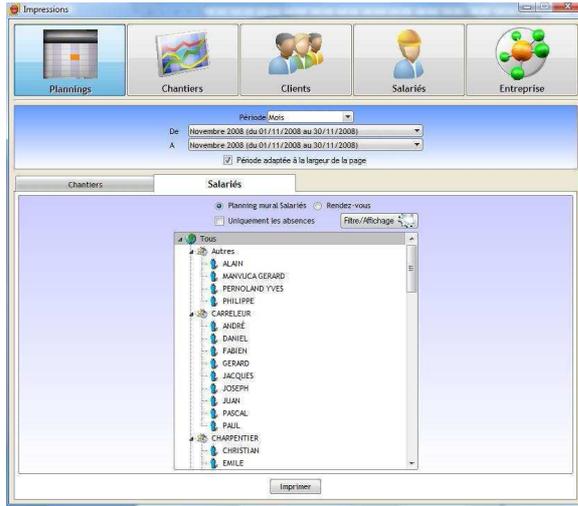


Pointage

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



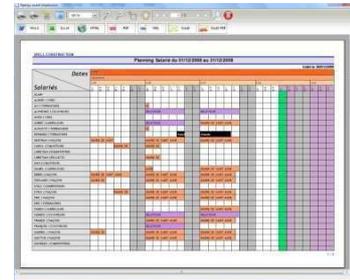
Planning Salariés



Planning mural Salariés

Visuel identique à celui utilisé dans la fenêtre Planning

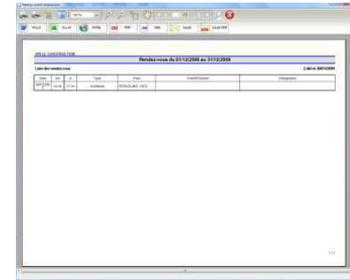
Bossibilité de filtrer voir page



Rendez-vous

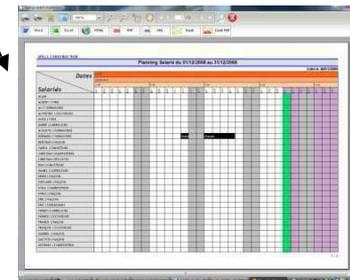
Liste des rendez-vous

Bossibilité de filtrer par Salariés



Uniquement les absences

Imprime le planning des Salariés absent



II Détail de chantier

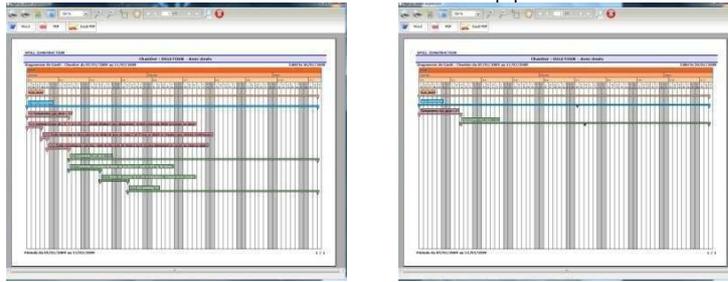
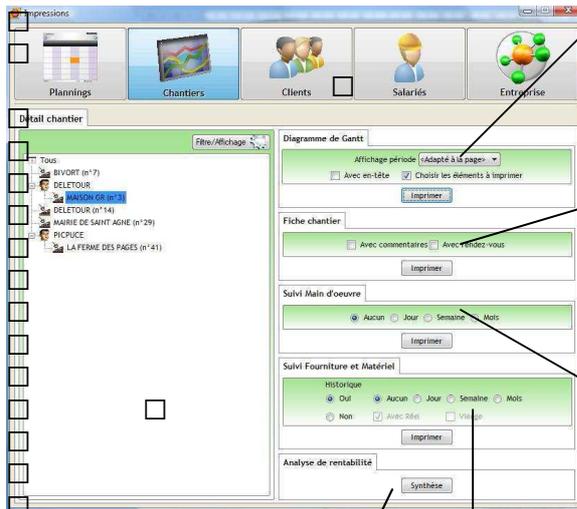


Diagramme de Gantt

- 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

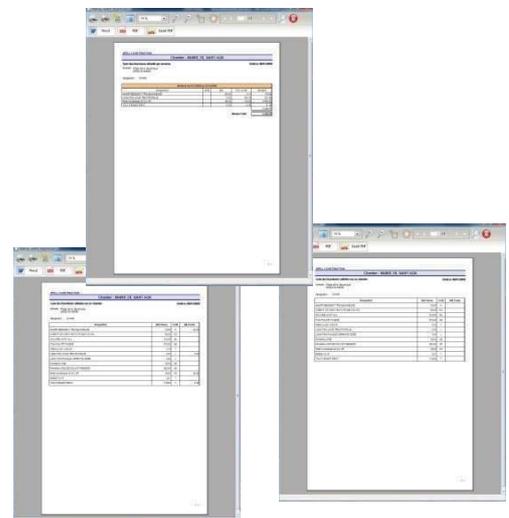
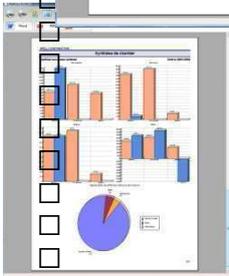
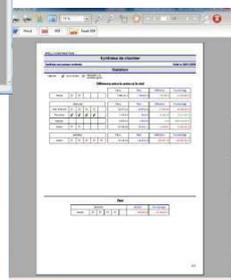
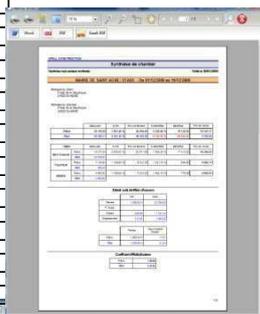


Analyse de rentabilité

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

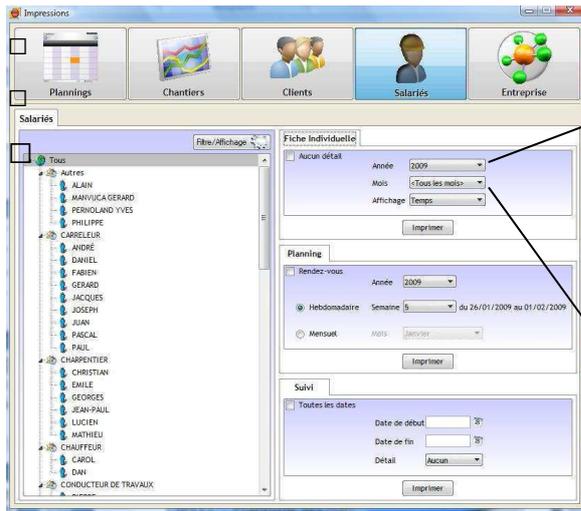
Suivi Fournitures

- 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

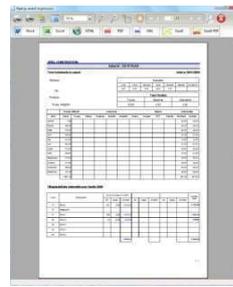


Cette partie est accessible que pour les possesseurs des versions Artisan ou Artisan Plus

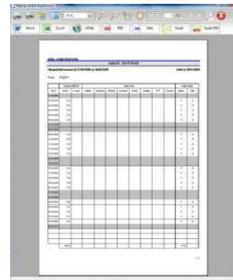
IV Salariés



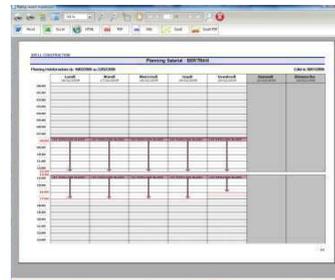
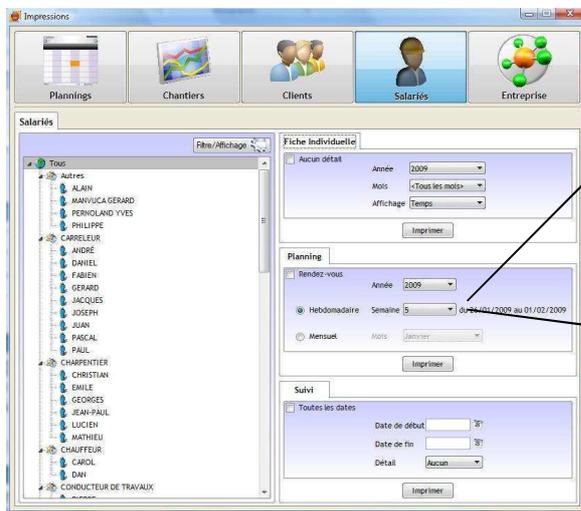
-
-
-
-



Récapitulatif annuel
 Récapitulatif des heures
 absences paniers et
 déplacement détaillé
 par mois
 Récapitulatif détaillé des
 indemnités de repas et de
 déplacement



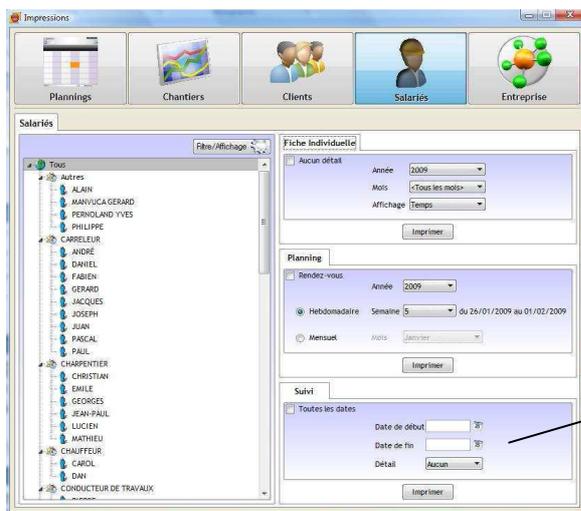
Récapitulatif mensuel
 Récapitulatif des heures
 absences paniers et
 déplacement détaillé
 jour par jour
 Récapitulatif détaillé des
 indemnités de repas et de
 déplacement



Planning hebdomadaire
 Planning du lundi au
 dimanche détaillé
 par heures

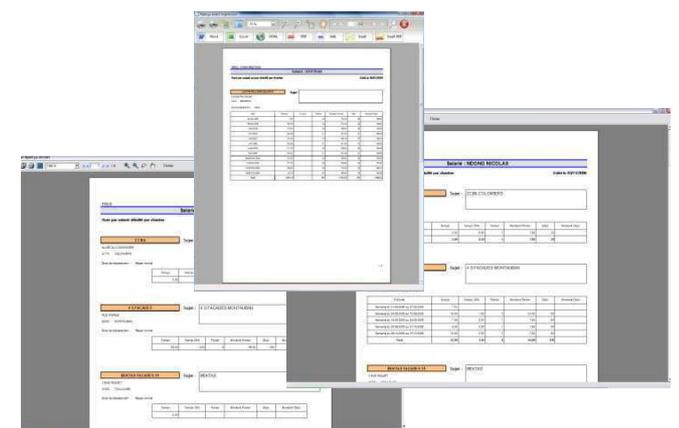


Planning mensuel
 Planning détaillé
 jour par jour avec
 heure de début
 nom du client et
 adresse du chantier



Suivi Salariés

Récapitulatif des heures effectuées
 par salarié détaillé par client
 Possibilité d'impression
 par semaine, par 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

☐

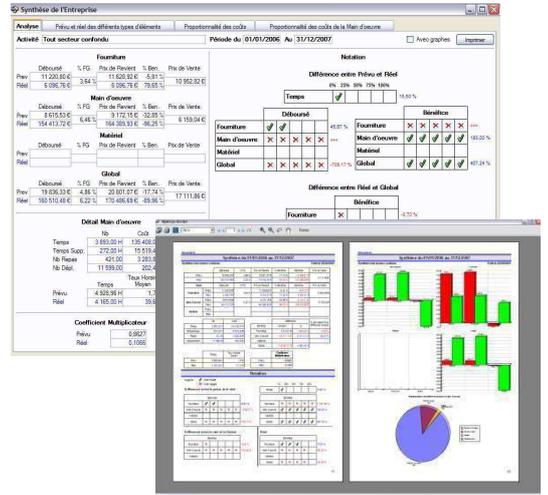
☐

Synthèse de l'entreprise

☐ Analyse de rentabilité

☐ Système de notation

☐ Graphes illustrant les chiffres

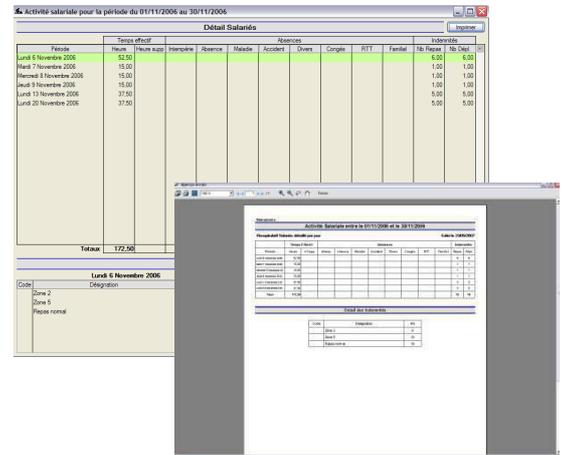


Activité Salariale

☐ Tableau récapitulatif des heures réalisées

☐ heures supplémentaires absences et indemnités

☐ détail par ligne des indemnités

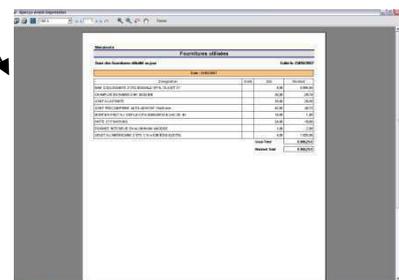


Fournitures utilisées

☐ Tableau récapitulatif des fournitures

☐ utilisées avec désignation unité quantité

☐ et montant d'achat



Archives

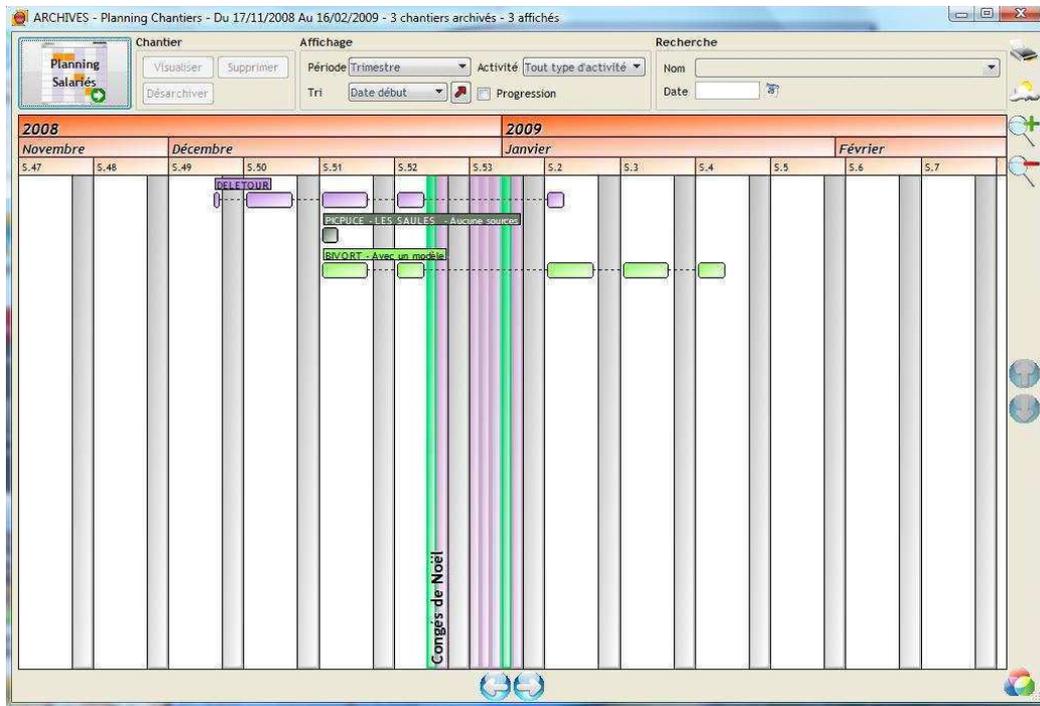
Les archives correspondent aux chantiers terminés (date de fin de chantier antérieure à celle du jour actuel)

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 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 appelant les chantiers terminés et vous permettant de les archiver elle apparaîtra tant qu'il restera des chantiers à archiver

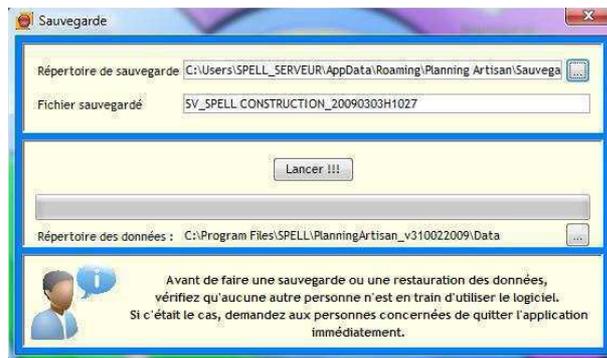
Cette fenêtre apparaît aussi lorsque vous cliquez sur le bouton pour accéder aux archives

Archiver	Client	Sujet	Du	Au	Prévu	Terminé depuis
<input checked="" type="checkbox"/>	DELETOUR		05/12/2008	06/01/2009	352,00	56 jours

Vous pouvez sélectionner les chantiers à archiver en cochant la case Archiver

Cliquez sur le bouton Valider pour archiver ou sur Annuler pour annuler l'opération

Sauvegarde



Cette fenêtre vous permet d'effectuer une sauvegarde des données utilisées par le logiciel. Elle 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.

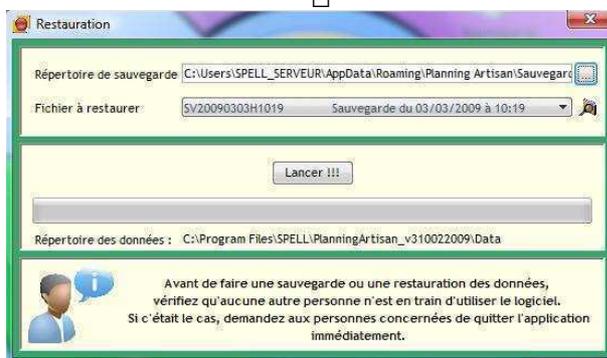
Vous pouvez changer le nom de la sauvegarde par défaut. Le nom est composé de date et de l'heure à laquelle est faite la sauvegarde.

Pour réaliser votre sauvegarde, cliquez sur le bouton .

Conseils

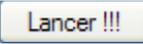
- Avant de faire toute sauvegarde, vérifiez qu'aucune autre personne n'est en train d'utiliser le logiciel.
- Ne faites jamais de sauvegarde de vos données sur le disque dur de votre ordinateur. Il y a toujours un risque de panne ou de vol.
- Effectuez des sauvegardes à chaque fin d'utilisation du programme. 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 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 de fichiers 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 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. 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.

Personnels prévus sur chantier



Toutes les disponibilités salariales de l'entreprise sont utilisées.

Personnels disponible

Personnels manquant

Un survol de souris sur les 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 au jour.

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 Personnet Arborescence

Période	Du	Au	Entreprise			Salariés sur Chantiers			Effectifs	
			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 de 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 Personnet Arborescence

Période	Du	Au	Entreprise			Salariés sur Chantiers			Effectifs	
			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 Personnet 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
 - 04/03/2009 - Effectif prévu : 16
 - 05/03/2009 - Effectif prévu : 16
 - 06/03/2009 - Effectif prévu : 10

Autres fonctions salariales

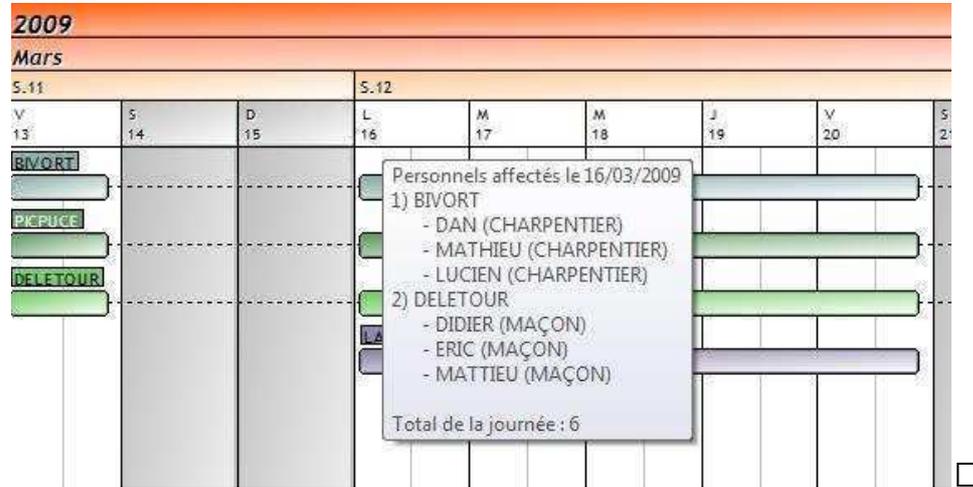
Effectifs de la journée

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	<input type="checkbox"/>
	Impressions	<input type="checkbox"/>
	Paramètres	<input type="checkbox"/>
	Clients	<input type="checkbox"/>
	Salariés	<input type="checkbox"/>
	Modèles	<input type="checkbox"/>
	Archives	<input type="checkbox"/>
	A propos	<input type="checkbox"/>
	Sauvegarde	<input type="checkbox"/>
	Restauration	<input type="checkbox"/>
	Réduire l'interface	<input type="checkbox"/>

Raccourcis Communs

		<input type="checkbox"/>
	Ajouter élément	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
	Supprimer élément	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
	Supprimer un Modèle Chantier	<input type="checkbox"/>
	Enregistrer/Valider	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
	Rétablir	<input type="checkbox"/>
	Impressions	<input type="checkbox"/>
	Aide	<input type="checkbox"/>
	Fermer/Annuler	<input type="checkbox"/>

Graphiques

		<input type="checkbox"/>
	Zoom avant	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
	Zoom arrière	<input type="checkbox"/>
	Se diriger vers la gauche	<input type="checkbox"/>

Modèles

		Cacher/Afficher l'Arborescence	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------------	--------------------------

Planning Chantiers

		Modifier	<input type="checkbox"/>
		Archiver	<input type="checkbox"/>
		Fractionnement	<input type="checkbox"/>
		Météo	<input type="checkbox"/>

Détail Chantier

	Verrouiller/Déverrouiller un élément	<input type="checkbox"/>
	Suivi Main d'œuvre	<input type="checkbox"/>
	Suivi Fournitures	<input type="checkbox"/>

Éléments Modèles Détail Chantier

		Créer une Franche de Niveau	<input type="checkbox"/>
		Créer une Franche de Niveau	<input type="checkbox"/>
		Créer une Franche de Niveau	<input type="checkbox"/>
		Créer une Franche de Niveau	<input type="checkbox"/>
		Créer une Franche de Niveau	<input type="checkbox"/>
		Créer une Franche de Niveau	<input type="checkbox"/>
		Créer un Ouvrage	<input type="checkbox"/>

Planning Salariés

		Absences	<input type="checkbox"/>
---	--	----------	--------------------------

Impressions

	Planning	<input type="checkbox"/>
	Détail Chantiers	<input type="checkbox"/>
	Clients	<input type="checkbox"/>



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

Rue de la Concorde

MAUVEZIN

France



Tél



Email support@spellfrance.com



SARL au capital de Euros RCS SIRET
Code APE IVA Intracommunautaire BR

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