



Mode d'emploi

Liste de plans

LOGICIEL_GI

Auteur : EL

LISTE DE PLANS ET BORDEREAUX D'ENVOI

Page : 1/9

Table des matières

1 OBJECTIF	2
2 DEFINITION.....	2
3 MODE D'EMPLOI.....	2
3.1 Activation	2
3.2 Informations générales	2
3.3 Fonctionnement du programme	2
3.3.1 Initialisation	2
3.3.2 Ajout, modification et suppression de plans	3
3.3.3 Ajout / modification et suppression d'un indice	4
3.3.4 Ajout / modification et suppression de groupe	4
3.3.5 Ajout / modification et suppression de destinataires	4
3.3.6 Ajout / modification et suppression d'état.....	5
3.3.7 Impression de la liste de plans	5
3.3.8 Impression de la liste de plans pour archives	5
3.3.9 Impression de la liste de plan récapitulative.....	5
3.3.10 Modification des caractéristiques du dossier.....	5
3.3.11 Exportation liste de plans vers Excel.....	6
3.3.12 Exportation indices vers Excel.....	6
3.3.13 Importation de pieces	6
3.3.14 Liste de plans annulés.....	6
3.3.15 Gestion des envois	6
3.3.16 Création d'un envoi.....	6
3.3.17 Impression envoi	8
3.3.18 Modification d'envoi	8
3.3.19 Suppression d'envoi	8
3.3.20 Impression récapitulatif des envois	8
3.3.21 Liste par destinataire	8
3.3.22 Liste par plan	9
4 ANNEXES	9



Mode d'emploi

Liste de plans

LOGICIEL_GI

Auteur : EL

LISTE DE PLANS ET BORDEREAX D'ENVOI

Page : 2/9

1 OBJECTIF

Ce programme permet de générer des listes de plans par dossiers (ou sous - dossiers) et de générer des bordereaux d'envoi correspondants. Le tout peut se faire dans plusieurs langues à condition que les caractéristiques soient introduites dans les langues souhaitées (ce programme n'est pas un traducteur).

2 DEFINITION

Néant

3 MODE D'EMPLOI

3.1 Activation

Pour démarrer le programme, il suffit de double cliquer sur l'icône « liste de plans » qui se trouve sur le bureau, ensuite sélectionner le dossier (éventuellement la partie de dossier) et sélectionner « exécuter » avec le bouton droit de la souris.

3.2 Informations générales

- 1) Une fois le programme lancé, on peut agrandir la fenêtre en appuyant sur « ALT RETURN »
- 2) Pour quitter le programme, il est INTERDIT de cliquer sur la croix dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
- 3) Pour passer d'un champ (une zone de saisie) à l'autre, appuyer sur « TAB » ou cliquer dans la zone avec la souris
- 4) Si une zone de l'écran est en rouge, elle est inaccessible (non modifiable)
- 5) Si un menu est en vert, il est inaccessible (sauf pour le service informatique)

3.3 Fonctionnement du programme

3.3.1 Initialisation

Lorsqu'aucune liste de plans n'existe pour ce dossier, il faut introduire les caractéristiques de ce dossier.

- 1) Liste des langues utilisées pour ce dossier. Il faudra introduire tout les intitulés dans toutes les langues choisies (intitulé de dossier, intitulés de plans, libellés d'états et de groupes). La liste des langues sélectionnées apparaît dans la liste de droite. Pour ajouter une langue, il faut la sélectionner dans la liste de gauche et cliquer sur le bouton « ajouter » ou double cliquer sur la langue dans la liste de gauche. Pour supprimer une langue, il faut la sélectionner dans la liste de droite et cliquer sur le bouton « supprimer » ou double cliquer dans la liste de droite.
- 2) Numéro de dossier
- 3) Intitulé de dossiers dans toutes les langues choisies. On ne sait valider que si les intitulés sont introduits dans toutes les langues. Pour passer à la langue suivante, cliquer sur le bouton « langue suivante »
- 4) Type d'indices pour les plans (alphanumérique ou numérique)
- 5) La société (BEG ou GI) pour définir le type de logo sur la liste de plans et les bordereaux d'envoi.



Mode d'emploi Liste de plans

LOGICIEL_GI

Auteur : EL

LISTE DE PLANS ET BORDEREAX D'ENVOI

Page : 3/9

3.3.2 Ajout, modification et suppression de plans

(menu GESTION/plan)

Un plan est caractérisé par :

- 1) Un numéro qui doit être unique et obligatoire (15 caractères maximum). C'est ce numéro qui permet d'identifier le plan. C'est le numéro qui apparaît comme numéro intérieur dans les listes de plans.
- 2) Un numéro externe (35 caractères) qui est facultatif. Ce numéro permet à une entreprise extérieure d'identifier un plan par leur numéro et non par le nôtre. Dans ce cas c'est ce numéro qui apparaît sur les bordereaux d'envoi.
- 3) Un intitulé de maximum 70 caractères qui est le titre du plan. Cet intitulé devra être introduit dans toutes les langues choisies pour ce dossier. Pour passer à la langue suivante, cliquer sur le bouton « langue suivante ». L'intitulé peut être introduit à partir d'un modèle qui est l'intitulé d'un autre plan de ce dossier. Pour cela cliquer sur le bouton « modèle » qui propose la liste des intitulés de plans de ce dossier.
- 4) Un format de papier qui définit la taille du plan. Pour le moment, cette option n'apparaît sur aucune sortie papier.
- 5) Un dessinateur qui sera identifié par ses initiales. Il apparaît dans la colonne « Aut. » de la liste de plans. Par défaut c'est l'utilisateur en cours.
- 6) La date correspondant à la date de création du plan. Par défaut c'est la date du jour. Dans le cas où le plan n'existe pas encore (quand on fait la liste de plans à l'avance), il faut décocher la case « existe » ce qui entraînera que le plan n'aura pas de date de création et que l'on ne saura donc pas l'envoyer si créer des indices.
- 7) Un groupe qui permet de regrouper les plans entre eux. Dans la liste de plans, les plans d'un même groupe se trouvent sur la même page. L'intitulé de groupe apparaît juste sous le titre du dossier dans la liste de plans. Le choix du groupe se fait parmi la liste des groupes qui sont définis pour ce dossier.
- 8) Un état du plan. (choix parmi la liste des états)
- 9) Une date prévisionnelle. (optionnelle)

Pour modifier ou supprimer un plan, il faut le sélectionner dans la liste et cliquer sur le bouton « modifier plan » ou « supprimer plan »

La suppression de plan ne peut se faire que si la plan n'a pas d'indices. Si le plan est envoyé, il est seulement annulé et n'est pas effacé physiquement des bases de données mais on n'y aura plus accès. Si le plan n'est pas envoyé, il est détruit et on n'a plus de trace de ce plan.

On ne peut modifier le numéro d'un plan que s'il n'a pas été envoyé.

La case à cocher « envoyé » indique si le dernier indice a été envoyé ou non.



Mode d'emploi Liste de plans

LOGICIEL_GI

Auteur : EL

LISTE DE PLANS ET BORDEREAUX D'ENVOI

Page : 4/9

3.3.3 Ajout / modification et suppression d'un indice

(menu GESTION/plan)

Il faut d'abord sélectionner le plan dans la liste des plans et ensuite cliquer sur le bouton « ajouter indice » ou « modifier indice » ou « supprimer indice »

Un indice est caractérisé par :

- 1) Une date correspondant à la date de création de cet indice. Par défaut c'est la date du jour. La date d'un indice ne peut être antérieure à celle de l'indice précédent.
- 2) Un état qui est choisi parmi la liste des états disponibles
- 3) Une date d'état qui permet de savoir quand on a changé l'état de cet indice.
- 4) Une remarque qui permet d'avoir une information complémentaire sur cet indice. Pour le moment cette remarque n'apparaît sur aucune sortie papier.
- 5) Un dessinateur qui est par défaut le même que l'indice précédent.

Lors de la création d'un nouvel indice, le programme initialise automatiquement l'indice avec les valeurs de l'indice précédent.

Lors de la modification d'un indice, le programme prend le dernier indice mais on peut modifier un autre en le sélectionnant dans la liste « indice ».

La case à cocher « envoyé » indique si cet indice a été envoyé

3.3.4 Ajout / modification et suppression de groupe

(menu GESTION/groupe)

Les groupes permettent de classer les plans entre eux pour ne pas par exemple mélanger les plans de coffrages et les plans de ferraillages. Un groupe est caractérisé par un numéro d'ordre unique et un intitulé qu'il faudra introduire dans toutes les langues sélectionnées pour ce dossier.

Le numéro d'ordre influence l'ordre d'impression dans la liste de plans car les plans sont imprimés par groupes.

On peut supprimer un groupe que si aucun plan n'appartient à ce groupe.

3.3.5 Ajout / modification et suppression de destinataires

(menu GESTION/destinataire)

Un destinataire est caractérisé par :

- 1) Un nom abrégé qui permettra de l'identifier. Ce nom doit être unique. Il apparaît dans le titre des colonnes du « récapitulatif d'envoi » et du « récapitulatif des envois » et de la « liste de plans récapitulative ». C'est ce nom qui est proposé lors de la sélection des destinataires.
- 2) Un nom de société
- 3) Un nom de correspondant
- 4) Un mode d'envoi par défaut. Ceci permet d'aller beaucoup plus vite lors de la création future des envois car la valeur sera déjà initialisée avec la bonne valeur.
- 5) Le nombre de copies par défaut. Ceci permet d'aller beaucoup plus vite lors de la création future des envois car la valeur sera déjà initialisée avec la bonne valeur. Il est évident que ce nombre doit être positif



Mode d'emploi Liste de plans

LOGICIEL_GI

Auteur : EL

LISTE DE PLANS ET BORDEREAUX D'ENVOI

Page : 5/9

- 6) Langue dans laquelle on veut lui envoyer les bordereaux
- 7) Numéro d'ordre pour donner un ordre d'importance aux destinataires car dans la liste de plans récapitulative on n'a place que pour les 8 premiers.

3.3.6 Ajout / modification et suppression d'état

(menu GESTION/état)

Un état est composé d'un code unique et obligatoire et d'un intitulé. Il sert à donner un état à un indice d'un plan. Par exemple montrer que l'indice C du plan 01 est « bon pour exécution ». On définira donc un état « bon pour exécution » qui aura le code « E » par exemple que l'on associera à l'indice C du plan 01.

La liste des états avec leur code apparaît en bas de chaque page de la liste de plan sous le titre « légende états ».

On ne peut supprimer un état que si aucun plan n'est dans cet état.

3.3.7 Impression de la liste de plans

(menu FICHIER/Impression liste de plans) (voir annexe 1,2 et 11)

Ce menu permet d'imprimer la liste de plans dans une des langues. Si la langue sélectionnée n'appartient pas à une des langues sélectionnée pour le dossier, seuls les titres seront traduits.

Par défaut, toute la liste de plan est imprimée mais on peut se limiter à l'impression d'un seul groupe en le sélectionnant dans la liste. Ceci est intéressant pour ne pas imprimer toute la liste alors que l'on a modifié que l'intitulé d'un plan par exemple.

La numérotation des pages se fait soit en fonction de la liste de plans entière, soit pour chaque groupe (on revient à 1 au début de chaque groupe)

On peut sélectionner les différents éléments à imprimer en sélectionnant les éléments a l'aide de cases à cocher.

Lorsque la case « date prévisionnelle » est cochée, seule la date prévisionnelle des plans non envoyés est affichée.

Quand on coche la case « approbation », on doit sélectionner l'état correspondant à l'approbation et dans la liste de plan, une zone apparaîtra en grisé si la date d'approbation est inférieure à la date d'impression.

3.3.8 Impression de la liste de plans pour archives

(menu FICHIER/Imprimer liste (archives) (voir annexe 7)

C'est une liste de plans qui contient le numéro interne, le numéro externe, l'intitulé, l'auteur, le dernier indice avec sa date.

3.3.9 Impression de la liste de plan récapitulative

(menu FICHIER/Liste de plan(avec récapitulatif) (voir annexe 8)

C'est une liste de plans qui contient en plus les 8 premiers destinataires avec le dernier indice envoyé.

3.3.10 Modification des caractéristiques du dossier

(menu FICHIER/Modification)



Mode d'emploi Liste de plans

LOGICIEL_GI

Auteur : EL

LISTE DE PLANS ET BORDEREAUX D'ENVOI

Page : 6/9

Permet de changer le numéro, l'intitulé d'un dossier et le nom de la société.

3.3.11 Exportation liste de plans vers Excel

(menu FICHIER/export liste de plans vers Excel)

Permet de créer un fichier Excel (GPB.XLS) contenant la liste de plans avec le dernier indice

3.3.12 Exportation indices vers Excel

(menu FICHIER/export indices vers Excel)

Permet de créer un fichier Excel (INDICES.XLS) contenant les caractéristiques de tout les indices de tout les plans.

3.3.13 Importation de pieces

(Menu FICHIER/import pieces)

Permet l'importation d'un fichier « pieces » pour le rayonnage. Cette importation se fait automatiquement lors du lancement du programme si le fichier d'importation existe. Dans ce cas toutes les pieces sont insérées dans le groupe « piece » qui est créé s'il n'existe pas. L'importation ne se fait que si le type d'indice est « numérique »

3.3.14 Liste de plans annulés

Permet de sortir la liste de plans qui ont été annulés. C'est-à-dire les plans qui sont désactivés. Ce menu est surtout utile dans le cas de l'importation de pièces. Un plan est désactivé quand on l'efface alors qu'il a été envoyé.

3.3.15 Gestion des envois

(menu ENVOI)

Un envoi consiste à envoyer une série de plans à une série de destinataires. Le numéro d'envoi est automatique et est constitué du numéro de dossier suivi du numéro d'envoi pour ce dossier. Un envoi est caractérisé par :

- 1) Un numéro calculé automatiquement
- 2) Un expéditeur qui est par défaut l'utilisateur du programme
- 3) Une série de plans
- 4) Une série de destinataires
- 5) Une remarque générale qui apparaît sur chaque feuille d'envoi pour tout les destinataires (voir annexe 3). Cette remarque apparaît aussi sur le récapitulatif de l'envoi (annexe 5).
- 6) Une remarque spécifique à chaque destinataire qui n'apparaît que pour le destinataire correspondant (voir annexe 3)
- 7) Une date qui est par défaut la date du jour

3.3.16 Crédit d'un envoi

(menu ENVOI/envoi)



Mode d'emploi

Liste de plans

LOGICIEL_GI

Auteur : EL

LISTE DE PLANS ET BORDEREAUX D'ENVOI

Page : 7/9

- 1) Introduction des informations générales pour cet envoi
 - Changer éventuellement l'expéditeur
 - Introduire une remarque générale qui apparaîtra sur l'ensemble des bordereaux d'envoi pour tout les destinataires de cet envoi et sur le récapitulatif de cet envoi
 - Changer éventuellement la date de l'envoi
 - Dans le cas d'un envoi de pièces, la case à cocher « pièce » est sélectionnée, ce qui entraînera un bordereau moins détaillé (annexe 10) et on ne pourra sélectionner que les pièces.
 - Si on veut créer l'envoi sans l'imprimer, il suffit de décocher la case « Impression »
 - On peut imprimer l'état du plan sur le bordereau en cochant la case « Impression état »
 - Passer à l'écran suivant en cliquant sur « suite »
- 2) Sélection des plans à envoyer
 - Les plans sélectionnés apparaissent dans la liste de droite. Pour ajouter un plan, il faut soit le sélectionner dans la liste de gauche et cliquer sur « ajouter » ou double cliquer sur ce plan dans la liste de gauche.
 - Pour désélectionner un plan, il faut soit le sélectionner dans la liste de droite et cliquer sur « supprimer » ou double cliquer sur ce plan dans la liste de droite
 - Si on veut sélectionner tout les plans, il suffit de cocher « tout »
 - Si on veut sélectionner par exemple les plans de 01 à 10, il faut cliquer sur « sélection avancée »
 - Le dernier indice du plan est pris par défaut
 - Pour passer à l'écran suivant, cliquer sur « suite »
- 3) Sélection des destinataires pour cet envoi
 - Les destinataires sélectionnés apparaissent dans la liste de droite. Pour ajouter un destinataire, il faut le sélectionner dans la liste de gauche et cliquer sur « ajouter » ou double cliquer sur ce destinataire dans la liste de gauche
 - Pour désélectionner un destinataire, il faut cliquer sur ce destinataire dans la liste de droite et cliquer sur « supprimer » ou double cliquer sur ce destinataire dans la liste de droite
 - Si on veut sélectionner tout les destinataires, il suffit de cocher la case « tout »
 - Pour passer à l'écran suivant, cliquer sur « suite »
- 4) Introduction des caractéristiques de l'envoi pour chaque destinataire
 - Un écran apparaît pour chaque destinataire sélectionné
 - Changer éventuellement le mode d'envoi qui est présélectionné en fonction des caractéristiques par défaut du destinataire
 - Introduire éventuellement une remarque qui n'apparaîtra sur le bordereau que pour ce destinataire
 - Changer éventuellement pour chaque plan, l'indice à envoyer, le nombre de copie et le support
 - Les valeurs par défaut comme le nombre de copies, le mode d'envoi sont définies lors de l'introduction du destinataire.
 - Pour changer le nombre de copies, il faut soit le sélectionner et cliquer sur « + » ou « - » ou double cliquer sur le numéro et introduire la nouvelle valeur
 - Si on ne veut pas envoyer le dernier indice, on peut sélectionner l'indice à envoyer dans la liste proposée



Mode d'emploi Liste de plans

LOGICIEL_GI

Auteur : EL

LISTE DE PLANS ET BORDEREAUX D'ENVOI

Page : 8/9

- Le bouton « envoi » n'est actif que lorsqu'on a introduit les caractéristiques de l'envoi pour chaque destinataire. Pour passer au destinataire suivant, cliquer sur le bouton « destinataire suivant »
 - Le bouton « envoi » envoie un bordereau à l'imprimante pour chaque destinataire (annexe 3 et 4) et un récapitulatif de l'envoi (annexe 5) sauf si on a décoché la case « Impression » au début de l'envoi.
- 5) On peut mettre à jour l'état et la date de l'état des indices de plans qui viennent d'être envoyés. Le programme propose pour chaque indice de plan envoyé, son état, la date de l'état avant modification et la date de l'état en fonction du délai. Si le délai est '-', aucun délai n'est appliqué et la date de l'état n'est pas changée. Si le délai est 0 jours, la date de l'état aura la date de l'envoi, sinon l'état aura la date de l'envoi + le délai fixé.

3.3.17 Impression envoi

(menu ENVOI/impression)

Ce menu permet de réimprimer un envoi. Il suffit de sélectionner l'envoi à imprimer (par défaut c'est le dernier) dans la liste des envois disponibles

On peut imprimer le récapitulatif seul.

3.3.18 Modification d'envoi

(menu ENVOI/modification)

On ne peut modifier un envoi que s'il a été effectué ce jour. La modification d'envoi appelle les mêmes écrans que l'envoi sauf que les données sont déjà initialisées. ATTENTION, cette option ne doit être utilisée que si l'envoi n'a pas encore quitté le bureau.

Cette option permet aussi de visualiser le contenu d'un envoi.

Si l'envoi n'est pas du jour, on peut le consulter mais il sera impossible de l'envoyer (le bouton « envoi » sera inaccessible).

3.3.19 Suppression d'envoi

(menu ENVOI/suppression)

Cette opération ne peut être effectuée que par le service informatique. Elle n'est utilisée qu'en cas d'erreur que l'on ne peut corriger avec la modification d'envoi.

3.3.20 Impression récapitulatif des envois

(menu ENVOI/impression récapitulatif)

Ce menu permet d'imprimer la liste des plans qui ont été envoyés avec la date d'envoi, l'indice pour chaque destinataire (annexe 6)

3.3.21 Liste par destinataire

(menu ENVOI/liste par destinataire)



Mode d'emploi Liste de plans

LOGICIEL_GI

Auteur : EL

LISTE DE PLANS ET BORDEREAX D'ENVOI

Page : 9/9

Ce menu permet de voir la liste des plans (sur écran et papier) qu'un destinataire a reçu. On peut y voir la date d'envoi, l'indice pour chaque plan. Il suffit de sélectionner le destinataire dans la liste et de cliquer sur le bouton « visualiser/imprimer » (annexe 9). On peut aussi faire une exportation vers un fichier EXCEL.

3.3.22 Liste par plan

(menu ENVOI/liste par plan)

Ce menu permet de voir sur l'écran la liste des destinataires qui ont reçu le plan sélectionné. Il suffit de sélectionner le plan dans la liste des plans envoyés et de cliquer sur le bouton « visualisé/imprimer » (annexe 12). On peut aussi faire une exportation vers un fichier EXCEL.

4 ANNEXES

Annexe 1 : Exemple de liste de plans standard

Annexe 2 : Exemple de liste de plans dont on a demandé la date prévisionnelle sans le numéro interne

Annexe 3 : Exemple de bordereau d'envoi avec remarque générale et remarque particulière

Annexe 4 : Exemple de bordereau d'envoi avec remarque générale et remarque particulière

Annexe 5 : Exemple de récapitulatif d'envoi correspondant à l'annexe 3 et annexe 4

Annexe 6 : Exemple de récapitulatif des envois d'un dossier

Annexe 7 : Exemple de liste de plans pour archives

Annexe 8 : Exemple de liste de plans récapitulative

Annexe 9 : Exemple de récapitulatif des envois pour un destinataire

Annexe 10 : Exemple de bordereau d'envoi de pièces

Annexe 11 : Exemple de d'approbation des plans.

Annexe 12 : Exemple de récapitulatif des envois pour un plan.