



ArchManagement - Tutoriel

Comment faire un premier cahier des charges



ARCH Management

Table des matières

1	<u>LANCEMENT DU PROGRAMME</u>	3
1.1	GESTION DE LA LICENCE	3
1.2	IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR	3
1.3	MENU PRINCIPAL	3
2	<u>CREER UNE NOUVELLE ADRESSE</u>	4
2.1	CREATION D'UNE ADRESSE	5
2.2	DETAILS D'UNE ADRESSE	6
2.2.1	VOLET A GAUCHE – INFORMATIONS GENERALES	6
2.2.2	VOLET A DROITE – INFORMATIONS ASSOCIEES	6
3	<u>CREER UN NOUVEAU PROJET</u>	8
3.1	CREATION DU PROJET	9
3.2	OUVRIR LE PROJET	11
4	<u>CREER UN METRE ET CAHIER DES CHARGES</u>	12
4.1	AJOUTER UN CAHIER DES CHARGES	12
4.2	OUVERTURE DU CAHIER DES CHARGES	13
4.3	IMPORTER DES ELEMENTS DEPUIS UNE BANQUE	14
4.4	AJOUTER UN ARTICLE PERSONNEL	16
4.5	GERER LES TEXTES	17
4.6	GERER LA QUANTITE (NETTE OU AVEC METRE DETAILLE)	18
4.6.1	TYPES DE LIGNES DE METRE	19
4.6.2	ELEMENT AVEC QUANTITE FORFAITAIRE	21
4.7	GERER LES IMAGES	21
4.7.1	INCORPORER UNE IMAGE DANS L'UN DES TEXTES	21
4.7.2	ATTACHER UNE IMAGE A L'ELEMENT	21

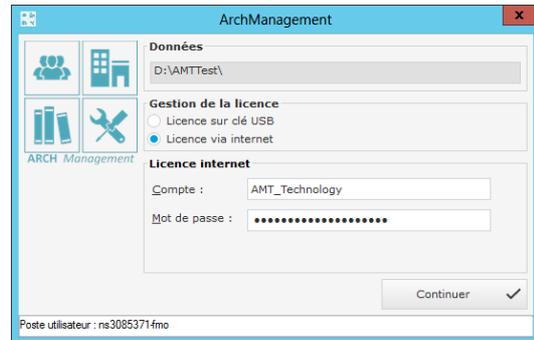
1 Lancement du programme

Lors de l'installation du programme, un raccourci « Arch Management » est ajouté sur le bureau. Pour démarrer le programme, double cliquer sur le raccourci en question.



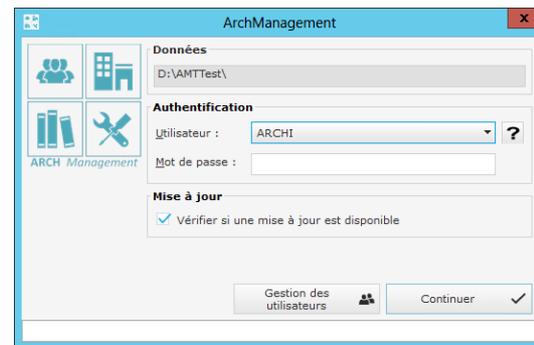
1.1 Gestion de la licence

Au lancement de l'application, le programme vous indique le chemin vers vos données (non modifiable) et la configuration de la licence. S'il y a lieu, modifier les paramètres correspondant à votre licence. Cliquer ensuite sur le bouton « Continuer ».



1.2 Identification de l'utilisateur

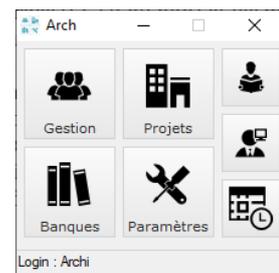
Le programme vous demande ensuite de vous identifier. Sélectionner d'abord votre nom d'utilisateur dans la liste, entrer ensuite votre mot de passe et cliquer sur « Continuer ». A noter que le bouton sera grisé tant que le mot de passe n'est pas correct.



1.3 Menu principal

Le menu principal vous permet d'accéder aux trois principaux modules de l'application et aux paramètres généraux :

- Gestion du bureau : Liste des contacts, projets, tâches, prestations, factures...
- Banques : Création et mise à jour d'une ou plusieurs banques de textes
- Projets, permet d'ouvrir un projet et de gérer par projet notamment :
 - Des cahiers des charges et métrés
 - Des analyses de soumission
 - Des états d'avancement
 - Des rapports de chantier
- Paramètres : Configuration générale de l'application



Dans le cadre de cet exercice, seul les « Module de Gestion » et « Module Projets » nous intéresse.

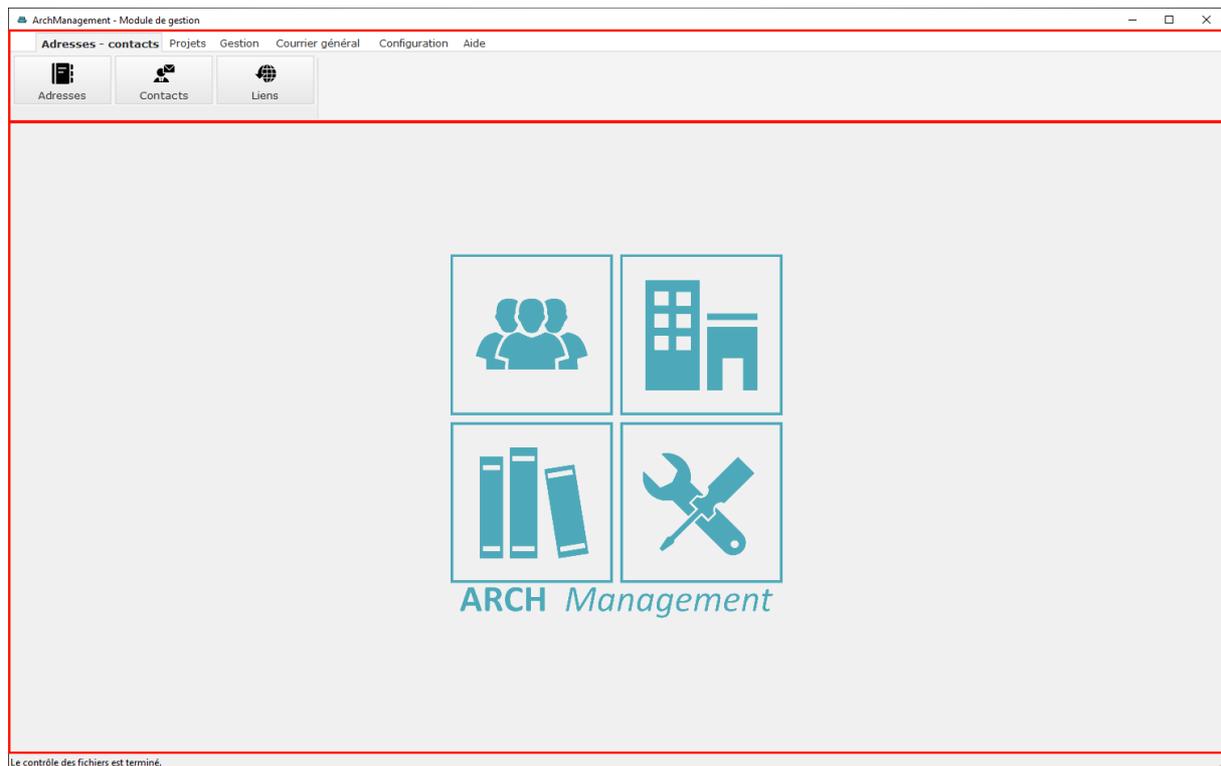
Avant de créer un nouveau projet, il est conseillé d'enregistrer l'adresse du maître d'ouvrage. Ces données pourront alors être réutilisées ultérieurement et ne devront plus être réencodées dans la fiche du projet.

 Une adresse correspond à une entité (une famille, une entreprise, une administration...). A chaque adresse peuvent être associé des contacts (monsieur, madame, échevin, administrateur...).

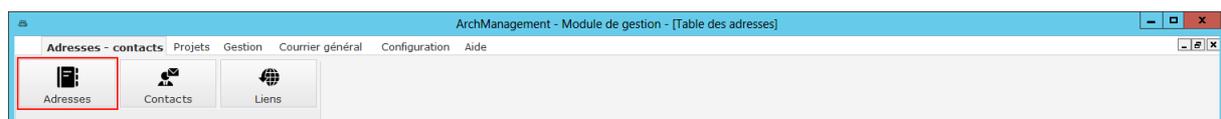
2 Créer une nouvelle adresse

Pour créer une nouvelle adresse, il faut lancer le « Module de Gestion » depuis le menu principal. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, celle-ci est organisée en 2 parties :

- En partie haute, un ruban regroupant les différentes fonctions disponibles
- En partie basse, la zone de travail



Cliquer sur le bouton « Adresses » dans le ruban.

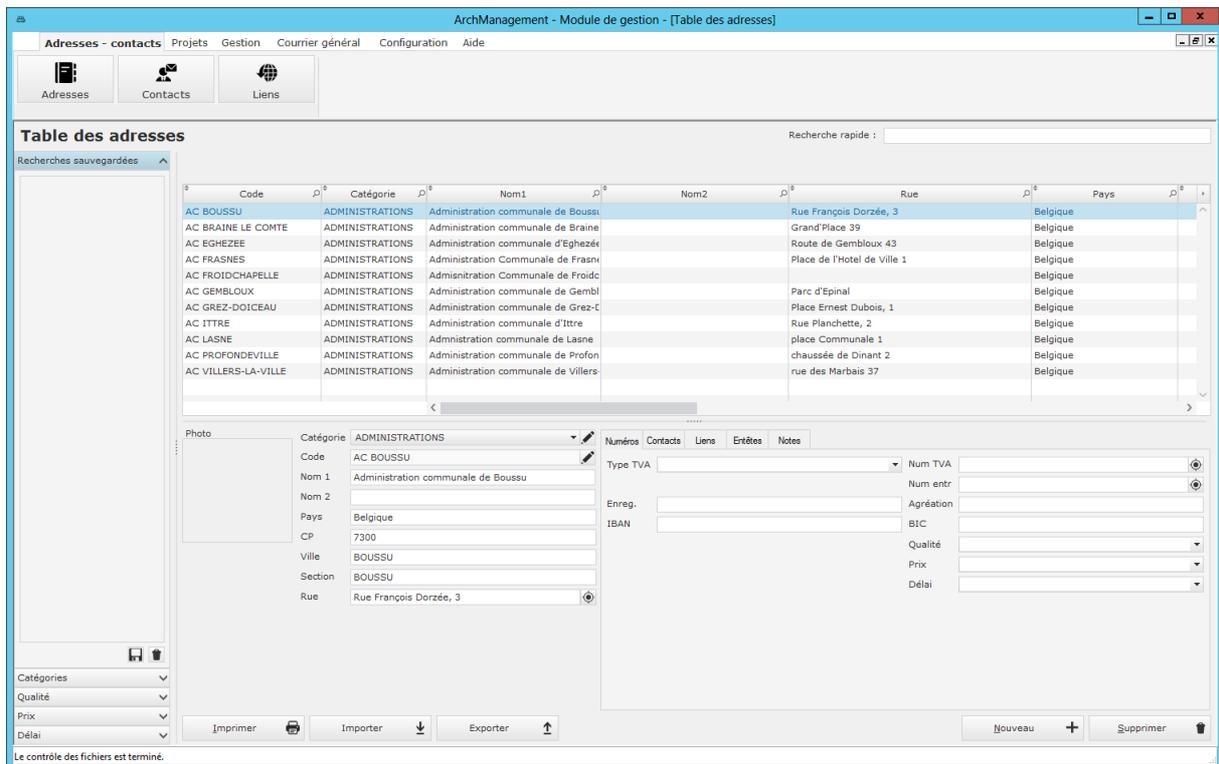


La table des adresses, contacts et entêtes apparait dans la zone de travail. Elle comprend :

- En **partie haute de la zone de travail** : La liste des adresses. Sélectionner une adresse fait apparaître les paramètres en partie basse.
- En **partie basse de la zone de travail** : Les détails d'une adresse sélectionnée apparaissent, c'est ici que l'on ajoute ou l'on modifie ces détails.

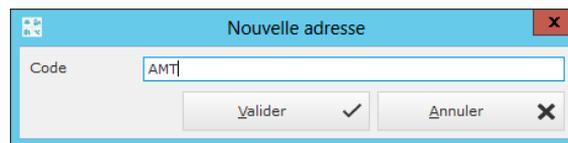
En bas à droite de la zone de travail, on retrouve les boutons :

- **Nouveau** : Permet la création d'une nouvelle adresse
- **Supprimer** : Permet la suppression d'une, ou plusieurs, adresse existante



2.1 Création d'une adresse

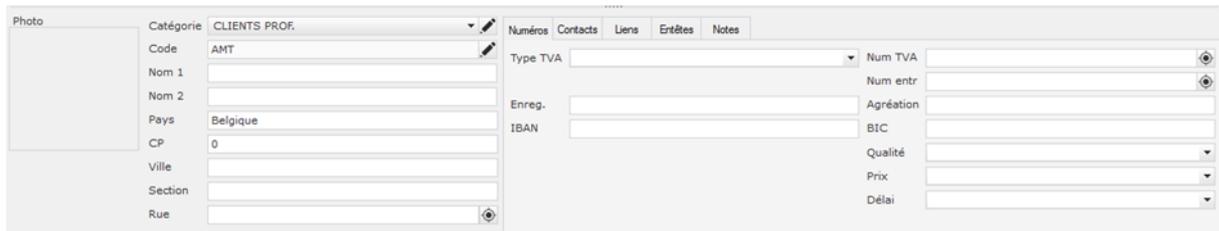
Nous allons maintenant créer un nouveau maître d'ouvrage et ajouter une adresse. Cliquez sur le bouton « Nouveau » en bas à droite de la liste d'adresses existantes. La fenêtre « Code » s'ouvre, celle-ci vous invite à entrer un nouveau code vous permettant d'identifier, classer et rechercher le maître d'ouvrage.



 Le code correspond à un numéro interne, une abréviation ou le nom usuel pour identifier l'adresse en question. Pour AMT Technology, il est habituel d'utiliser AMT.

Une fois votre choix validé, une nouvelle ligne apparaît dans la « Table des adresses », celle-ci porte le code que vous venez de créer sous la colonne « Code ». Les autres colonnes se rempliront au fur et à mesure que vous complétez la zone de travail.

2.2 Détails d'une adresse



2.2.1 Volet à gauche – informations générales

Sur le volet gauche, on retrouve des informations regardant l'adresse :

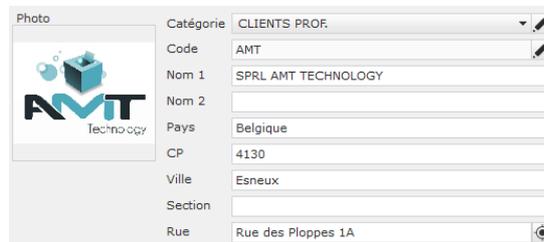
- **Catégorie** : Société d'informatique, société d'électricité, intervenant publique...

 A l'aide du bouton modifier , il est possible de modifier la liste des catégories d'adresse (ajout / modification / suppression). Il est également possible de choisir une catégorie par défaut qui sera assignée à chaque nouvelle adresse.

- **Nom 1 et 2** : Nom du maître d'ouvrage et, par exemple, le nom de la personne de contact.
- **Adresse** : Vous pouvez ici compléter l'adresse.

 Lors de l'encodage de la rue, le programme vous proposera une liste des rues en lien avec le pays et le code postal encodé.
A l'aide du bouton cible , il est possible de localiser l'adresse dans Google Maps ou encore WalOnMap.

- **Image** : Il vous est aussi possible d'ajouter une image ou une photo représentant le maître d'ouvrage en cliquant sur la zone « Photo ».

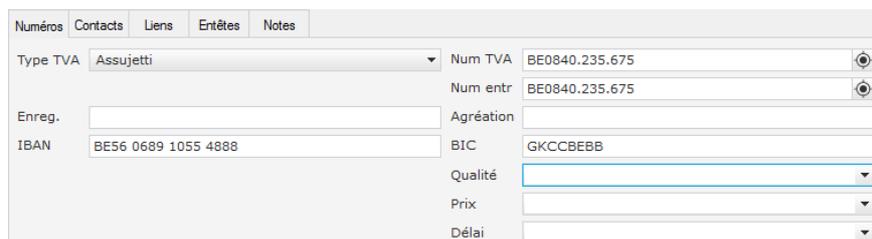


2.2.2 Volet à droite – informations associées

Sur le volet à droite on retrouve cinq onglets :

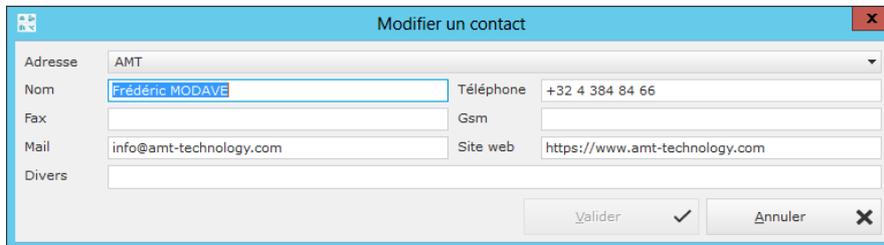
Numéros :

- Statut vis-à-vis de la TVA
- Numéro d'enregistrement et d'agréation
- Numéro de compte bancaire avec le BIC
- Indication de niveau de qualité, prix ou délai pour les entrepreneurs / fournisseurs



 A l'aide du bouton cible , il est possible de récupérer l'adresse officielle d'une entreprise à partir de son numéro d'entreprise ou de TVA (base de données VIES).

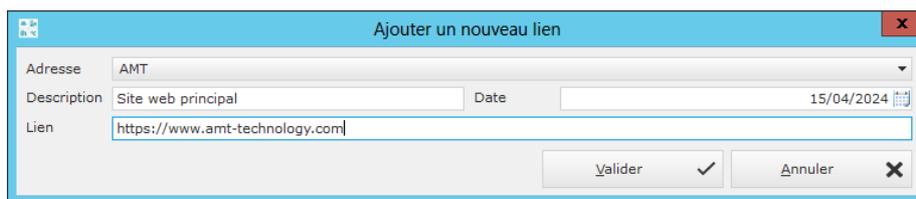
Contacts : Vous pouvez entrer les différents contacts de l'adresse active. Pour un contact donné, vous pouvez entrer, nom et prénom, téléphone, email, site web et notes diverses.



The screenshot shows a dialog box titled "Modifier un contact". It contains several input fields: "Adresse" (AMT), "Nom" (Frédéric MODAVE), "Téléphone" (+32 4 384 84 66), "Fax", "Gsm", "Mail" (info@amt-technology.com), "Site web" (https://www.amt-technology.com), and "Divers". At the bottom, there are "Valider" and "Annuler" buttons.

 Lors de la création d'un nouveau projet, ArchManagement vous proposera de sélectionner l'un des contact afin d'être le contacts principal de votre nouveau projet. Si vous créez deux projets avec un même maitre d'ouvrage, vous pourriez souhaiter sélectionner des contacts différents pour l'un et l'autre projet.

Liens : Vous pouvez entrer différents liens internet pour l'adresse active. Par exemple, le site web principal, la page du service urbanisme d'une commune...



The screenshot shows a dialog box titled "Ajouter un nouveau lien". It contains fields for "Adresse" (AMT), "Description" (Site web principal), "Date" (15/04/2024), and "Lien" (https://www.amt-technology.com). At the bottom, there are "Valider" and "Annuler" buttons.

Entête : Différentes formules de politesse et titres. Utile pour l'envoi de courriers officiels, la configuration d'entête apparaîtra automatiquement.

Numéros	Contacts	Liens	Entêtes	Notes				
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom de l'entête (= Nom 3 de l'adresse)</th> <th>Formule d'entête (Cher Monsieur, ...)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Service Urbanisme</td> <td>Madame Dupond</td> </tr> </tbody> </table>	Nom de l'entête (= Nom 3 de l'adresse)	Formule d'entête (Cher Monsieur, ...)	Service Urbanisme	Madame Dupond	
Nom de l'entête (= Nom 3 de l'adresse)	Formule d'entête (Cher Monsieur, ...)							
Service Urbanisme	Madame Dupond							

 Lors de la création d'un nouveau projet, ArchManagement vous proposera de sélectionner l'une des en-têtes. Le nom de l'en-tête sélectionnée apparaîtra dans le champ « Nom 3 » du projet.

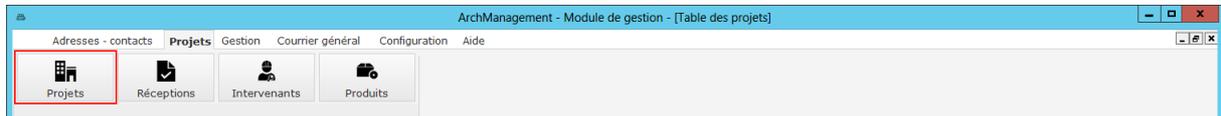
Notes : Il est possible d'ajouter des notes concernant une adresse.



The screenshot shows the "Notes" tab in the software interface. It features a text area for entering notes, with a toolbar above it containing various editing tools like bold, italic, underline, and text color.

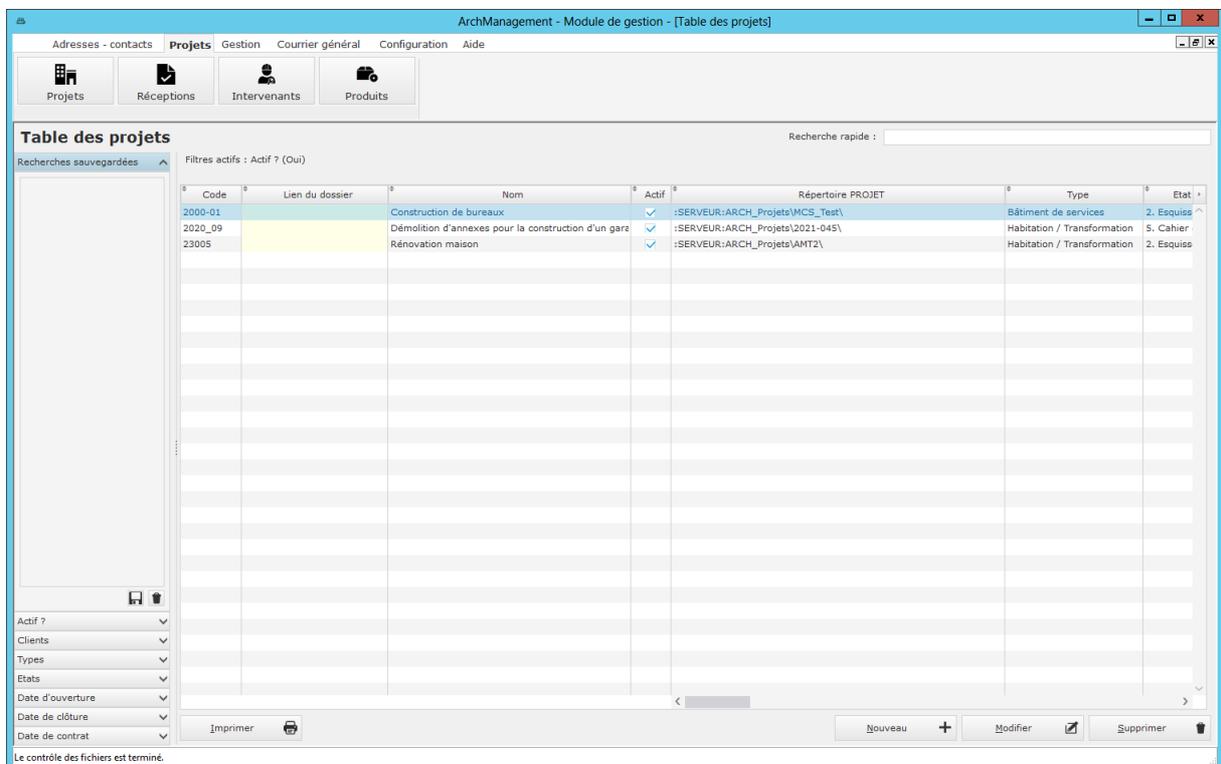
3 Créer un nouveau projet

La création d'un nouveau projet se fait également dans le « Module de Gestion ». Sélectionner l'onglet « Projets » et cliquer sur le bouton « Projets » dans le ruban.



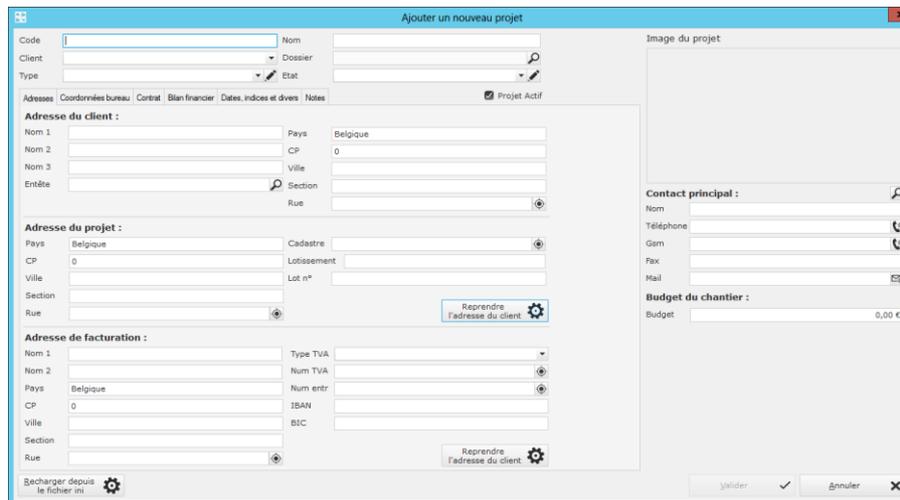
La table des projets apparaît dans la zone de travail. En bas à droite de la zone de travail, on retrouve les boutons :

- **Nouveau** : Permet la création d'un nouveau projet
- **Supprimer** : Permet la suppression d'un, ou plusieurs, projet existant



3.1 Création du projet

Nous allons maintenant créer un nouveau projet. Cliquer sur le bouton « Nouveau » en bas à droite de la liste des projets existants. La fenêtre « Ajouter un nouveau projet » s'ouvre, celle-ci vous invite à entrer les informations du nouveau projet.



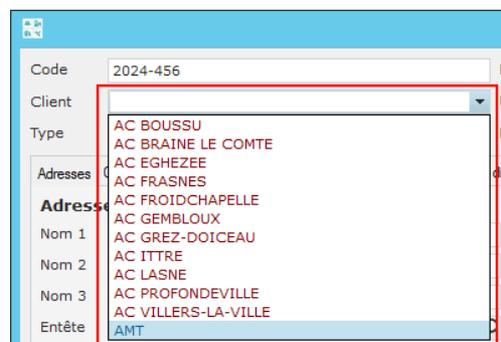
Trois paramètres sont indispensables à la création d'un projet :

- **Le code** : Identifiant alphanumérique de 20 caractères maximum, il doit être unique dans toute la liste des projets.
- **Le nom** : Nom de votre projet correspondant généralement à la nature des travaux à exécuter. Par exemple : « Transformation d'une habitation »
- **Le dossier** : Le dossier sur votre ordinateur ou un serveur dans lequel les données du projet seront stockées.

 Il est possible de laisser ArchManagement déterminer automatiquement le dossier de votre projet, cela nécessite cependant une configuration.

Le choix d'un client est facultatif, mais pratique pour reprendre directement les coordonnées d'un maître d'ouvrage préalablement enregistré dans la liste des adresses. Cliquer sur la liste des clients et sélectionner le code de l'adresse précédemment ajouté.

 Il est possible de retrouver rapidement une adresse en indiquant au clavier les premiers caractères du code. Attention, la recherche tiens compte des minuscules et majuscules.

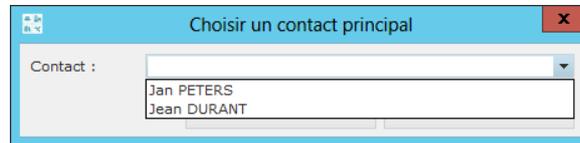


Après avoir sélectionné le client, s'il y a au moins un contact, ArchManagement va récupérer le contact principal du projet :

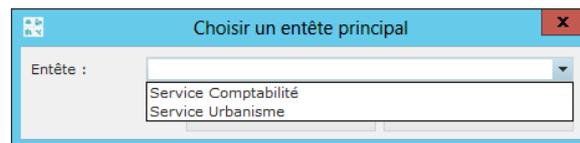
ArchManagement – Tutoriel

Comment faire un premier cahier des charges

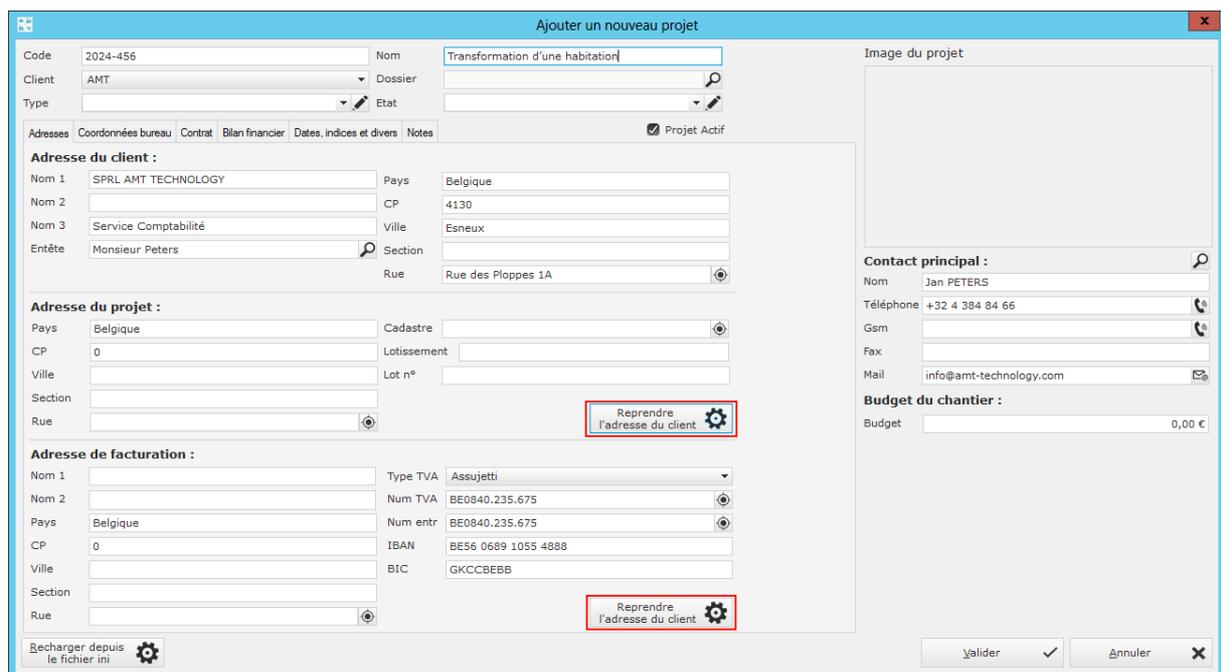
- S'il n'y a qu'un seul contact, il sera repris automatiquement comme contact principal
- S'il y a plusieurs contacts, ArchManagement vous proposera de choisir le contact principal



Le programme proposera ensuite la même démarche vis-à-vis des entêtes.



L'adresse du client est automatiquement complétée par le programme. Si l'adresse du projet (chantier) se trouve à la même adresse, vous pouvez cliquer sur « Reprendre l'adresse du client ». La possibilité est également présente pour l'adresse de facturation.



Ajouter un nouveau projet

Code: 2024-456 | Nom: Transformation d'une habitation | Client: AMT | Dossier: | Type: | Etat: |

Adresse du client :
 Nom 1: SPRL AMT TECHNOLOGY | Pays: Belgique
 Nom 2: | CP: 4130
 Nom 3: Service Comptabilité | Ville: Esneux
 Entête: Monsieur Peters | Section: | Rue: Rue des Ploppes 1A

Adresse du projet :
 Pays: Belgique | Cadastre: | CP: 0 | Lotissement: | Ville: | Lot n°: | Section: | Rue: |

Adresse de facturation :
 Nom 1: | Type TVA: Assujetti
 Nom 2: | Num TVA: BE0840.235.675
 Pays: Belgique | Num entr: BE0840.235.675
 CP: 0 | IBAN: BE56 0689 1055 4888
 Ville: | BIC: GKCCBEBB

Contact principal :
 Nom: Jan PETERS | Téléphone: +32 4 384 84 66
 Gsm: | Fax: | Mail: info@amt-technology.com

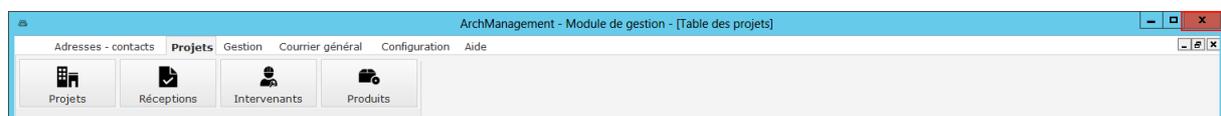
Budget du chantier :
 Budget: 0,00 €

Buttons: Recharger depuis le fichier ini, Reprendre l'adresse du client (Project), Reprendre l'adresse du client (Billing), Valider, Annuler

Il est également possible d'indiquer :

- **Un type de projet** : infrastructure ou de bâtiment
- **L'état du projet** : état d'avancement
- **Image du projet** : photo représentant le projet, modifiable en cliquant sur la zone

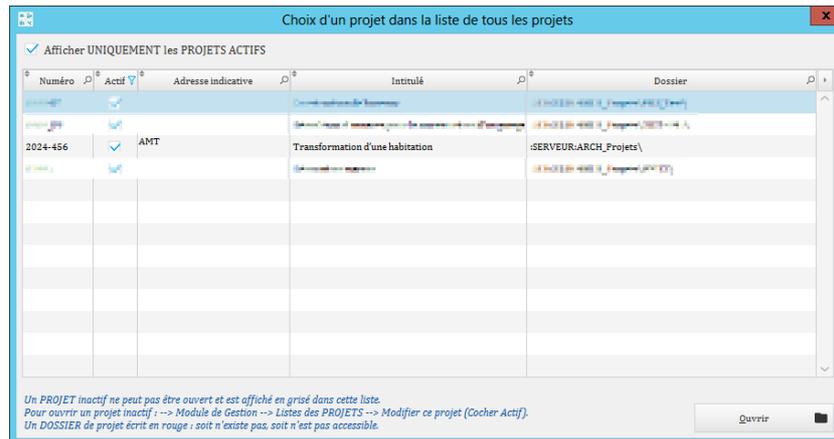
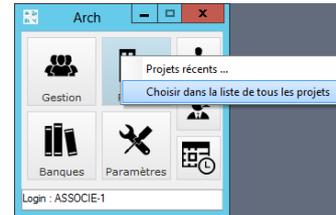
Une fois le projet créé, vous pouvez refermer le module de gestion via la croix rouge en haut à droite.



3.2 Ouvrir le projet

Pour ouvrir un projet, cliquer sur l'icône « Projet » depuis le menu principal. Cliquer ensuite sur « Choisir dans la liste de tous les projets ».

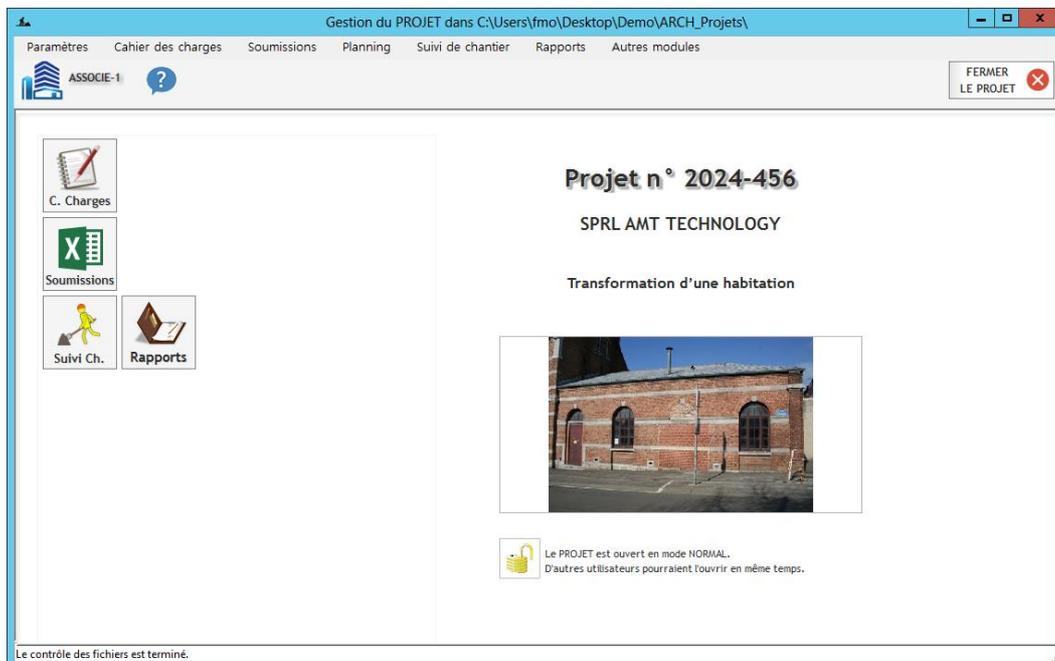
Une nouvelle fenêtre s'ouvre et liste l'ensemble des projets actifs. Double-cliquer sur votre projet.



 En cliquant sur la loupe, à côté du nom de la colonne **Numéro**, vous pouvez effectuer une recherche pour retrouver plus rapidement un projet.

La fenêtre du projet s'ouvre et affiche :

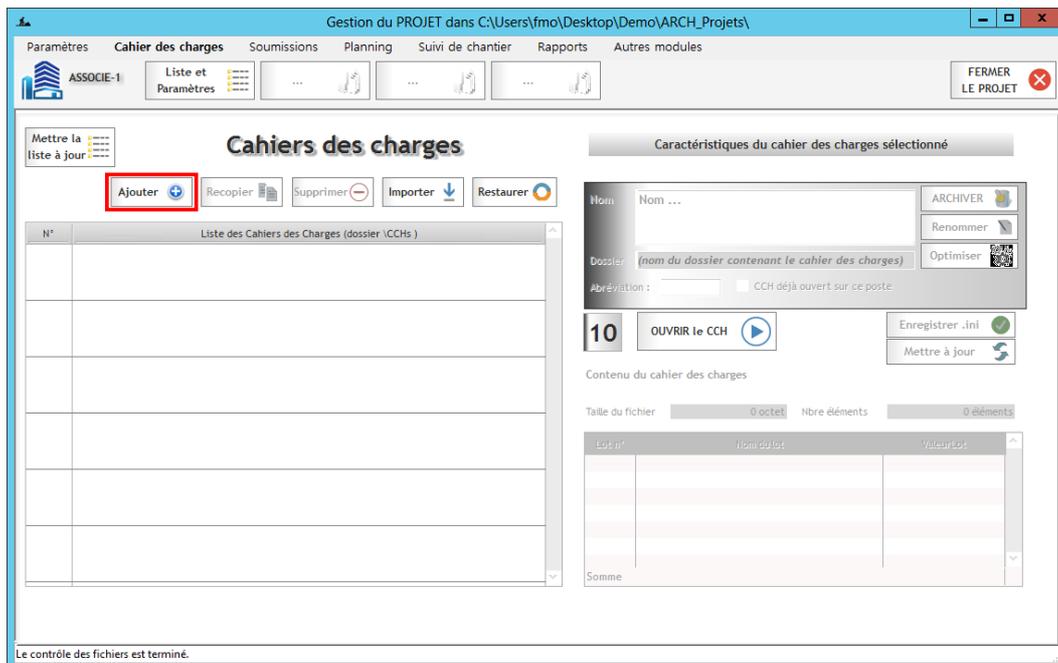
- A gauche, une série de boutons donnant accès aux sous-modules liés au projet
- A droite, les informations de base du projet et son image



4 Créer un métré et cahier des charges

4.1 Ajouter un cahier des charges

Cliquer sur l'icône « Cahiers des charges » pour accéder à la liste des cahiers des charges du projet et ensuite sur « Ajouter » pour ajouter un premier cahier des charges.



La fenêtre « Ajout d'un nouveau cahier des charges » s'ouvre, celle-ci vous invite à entrer les informations du nouveau cahier des charges :

- Dossier du nouveau cahier des charges : Nom du répertoire Windows qui sera utilisé pour stocker les données
- Nom du cahier des charges : A la création, il sera complété à l'identique du nom du dossier (moins CCH_). La distinction des deux données permet d'utiliser dans le nom du cahier des charges des caractères qui ne seraient pas admis dans le nom du dossier. Par exemple :
 - Dossier : CCH_2024-04-16 Esquisse
 - Nom : Esquisse du 16/04/2014
- Abréviation

Ajout d'un nouveau cahier des charges

Liste des dossiers (et noms) des cahiers des charges existants
Aucun cahier des charges n'existe

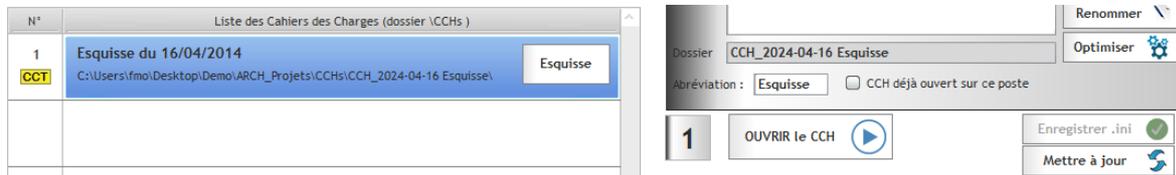
Dossier du nouveau cahier des charges

Nom du cahier des charges

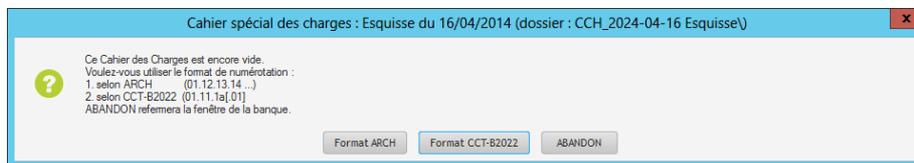
Abréviation (bouton)

4.2 Ouverture du cahier des charges

Pour ouvrir votre cahier des charges, double-cliquer sur celui-ci dans la liste ou sélectionner le et ensuite cliquer sur le bouton « Ouvrir le CCH ».



Lors de la création d'un nouveau cahier des charges (ou quand il est encore vide), le programme vous demande de choisir quel format de numérotation vous souhaitez utiliser :



Format ARCH :

Numéro	Intitulé
01	Lot 01 - Gros-Oeuvre
01.02	AMENAGEMENT DU CHANTIER
01.02.00	Aménagement du chantier
01.02.30	Voies d'accès - généralités
01.02.33	Voies d'accès - protection / voie publique
01.02.51	Panneaux d'affichage - panneau de chantier
01.02.60	Baraques de chantier - généralités
01.02.61	Baraques de chantier - remise / matériel & matériaux de construction
01.02.62	Baraques de chantier - local de réunion / bureau
01.02.63	Baraques de chantier - local pour le personnel / vestiaire
01.02.65	Baraques de chantier - toilettes
01.02.70	Raccordements provisoires - généralités
01.02.71	Paielement pour consommation en électricité

Format CCTB (région Wallonne) :

Numéro	Intitulé
0	T0 Entreprise / Chantier
2	T2 Superstructures
5	T5 Fermetures / Finitions intérieures
51	Parois légères et finitions des murs intérieurs
51.5	Revêtements intérieurs enduits
51.51	Reconnaissance du support (examens complémentaires)
51.51.2	Contrôles de la cohésion du support
51.51.2a	Contrôle de la cohésion du support
51.52	Préparation du support
51.53	Support d'enduit complémentaire
51.54	Enduit à base de plâtre
51.55	Enduit au ciment et/ou à la chaux
52	Etanchéisation et isolation des parois intérieures

La numérotation est de type hiérarchique homogène. L'ajout d'éléments est entièrement libre, quel que soit le niveau.

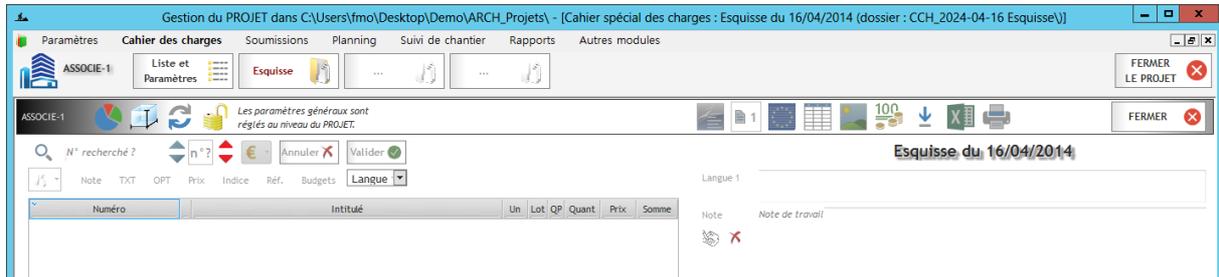
La numérotation est de type hiérarchique non homogène. Les 5 premiers niveaux sont des généralités, l'ajout d'un élément n'est possible qu'à partir du niveau 6.



En choisissant le format CCTB, le programme vous accompagnera dans le respect de la structure et la numérotation du CCTB comme prévu dans la généralité « 00.3 Structure & conception ».

Il sera notamment impossible de créer une généralité de premier niveau (tome). Elle doit obligatoirement être importée depuis une banque ou un cahier des charges au format CCTB.

Sélectionner le format souhaité, et confirmer ce choix. La fenêtre du cahier des charges s'ouvre. Dans la capture d'écran suivante, le cahier des charges est encore vide.

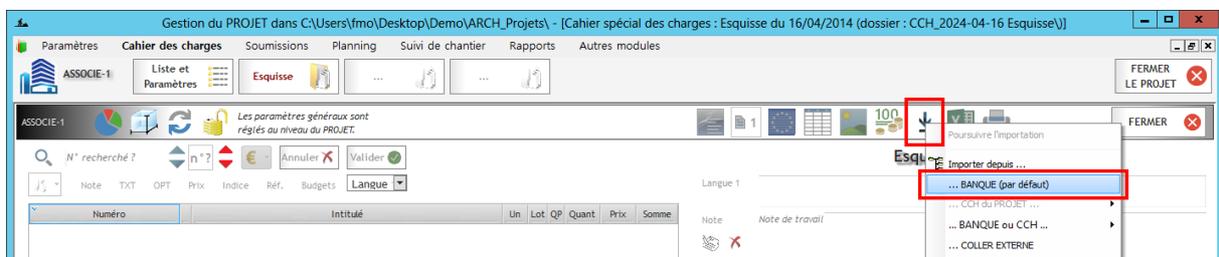


4.3 Importer des éléments depuis une banque

Cliquer sur la flèche bleu pour accéder au menu d'importation et ensuite sur banque par défaut.

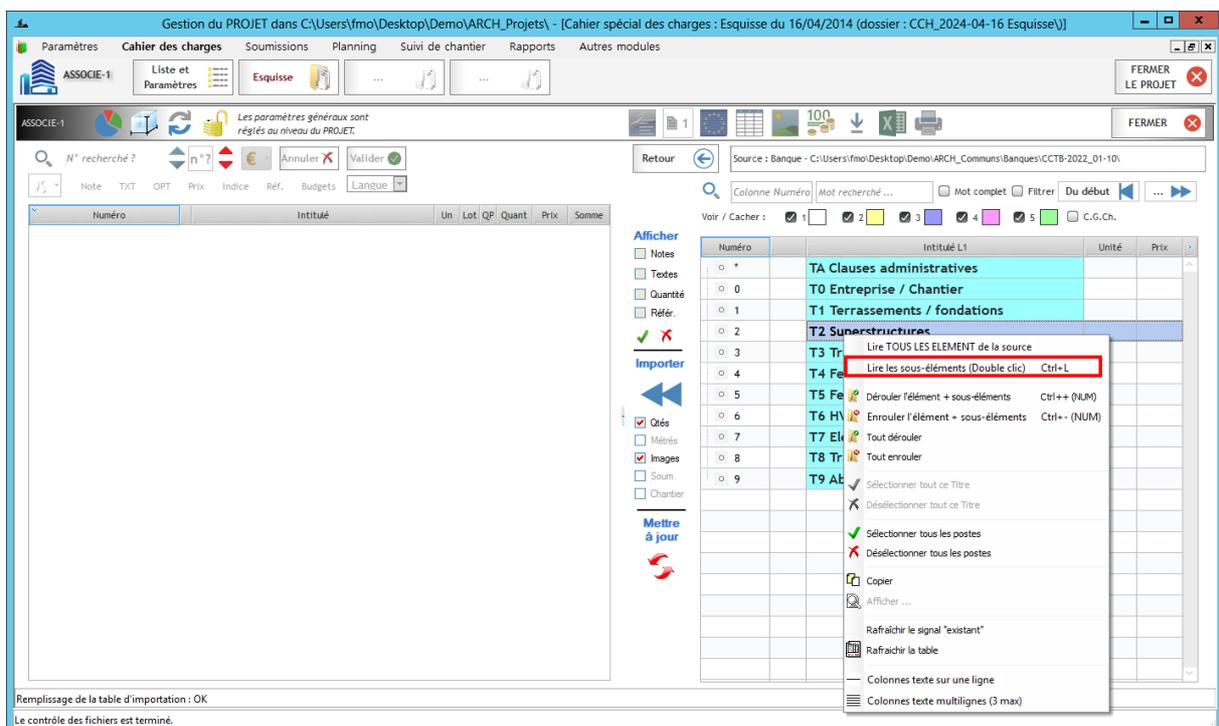


La banque par défaut doit être au même format que votre cahier des charges. A défaut, vous pouvez sélectionner une autre banque dans « ... BANQUE ou CCH ... »



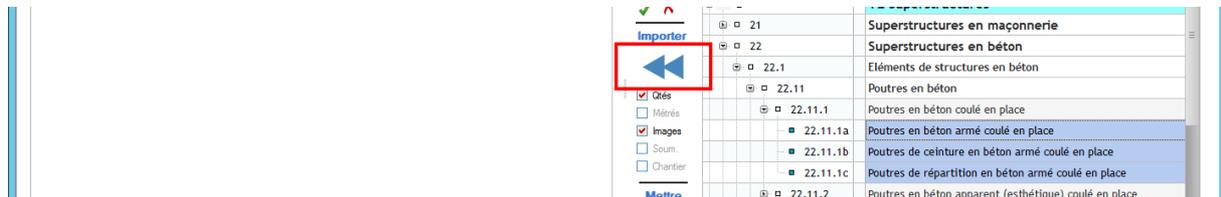
La banque sélectionnée est ouverte et les généralités de niveau 1 sont affichées dans la table d'importation à droite de l'écran. Au départ seul le niveau 1 est chargé, ceci afin de ne pas charger des milliers d'éléments et de gagner en rapidité. Pour rentrer dans une généralité, vous pouvez :

- Soit double-cliquer sur la généralité
- Soit faire un clic-droit sur l'intitulé de la généralité et ensuite « Lire les sous-éléments »

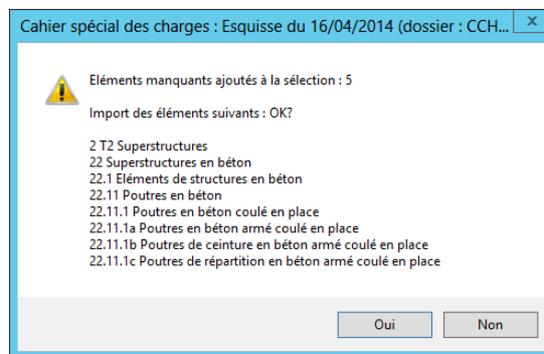


Le principe de l'importation est le suivant :

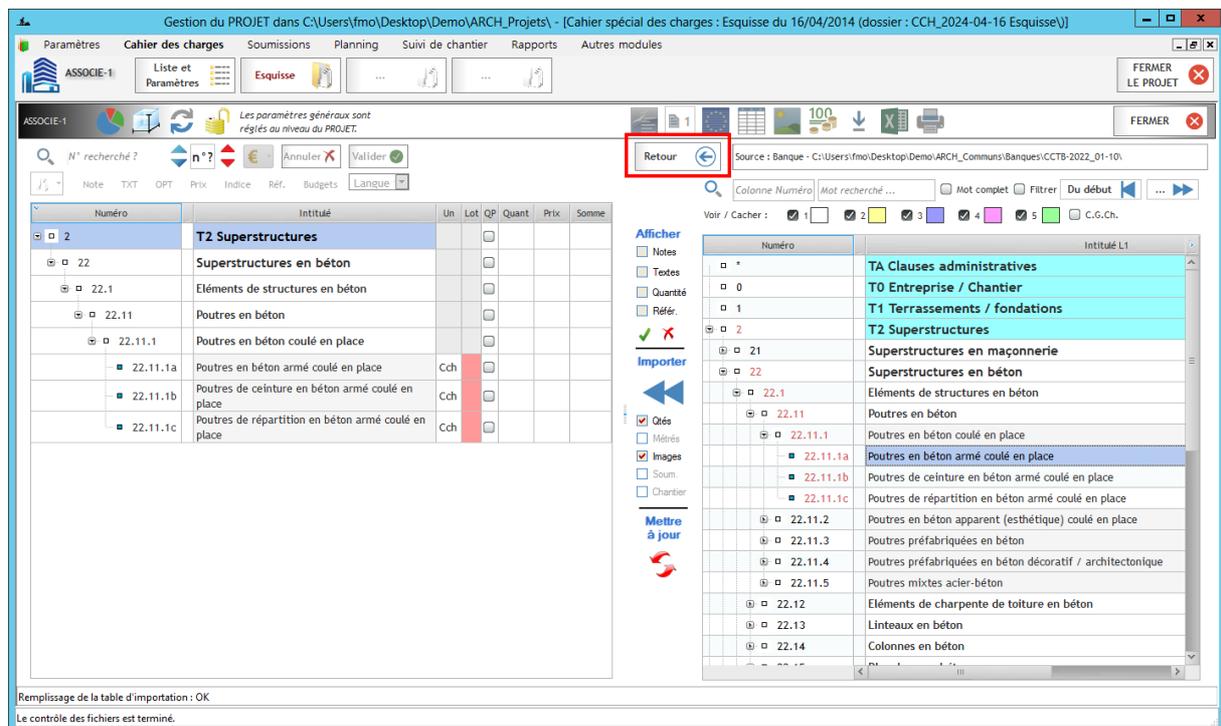
1. Sélectionner les éléments à importer. Vous pouvez utiliser les touches « Control » et « Shift » pour sélectionner plusieurs éléments, à l'instar d'une multi-sélection dans Excel.
2. Cliquer sur la double-flèche bleue pour importer les éléments dans votre cahier des charges.



Le programme sélectionne les généralités parentes nécessaires à l'importation, vous affiche la liste et demande confirmation.



Les éléments sont importés dans la table de votre cahier des charges à droite. Cette opération peut être répétée autant de fois que nécessaire ou ultérieurement après avoir avancé dans le travail.



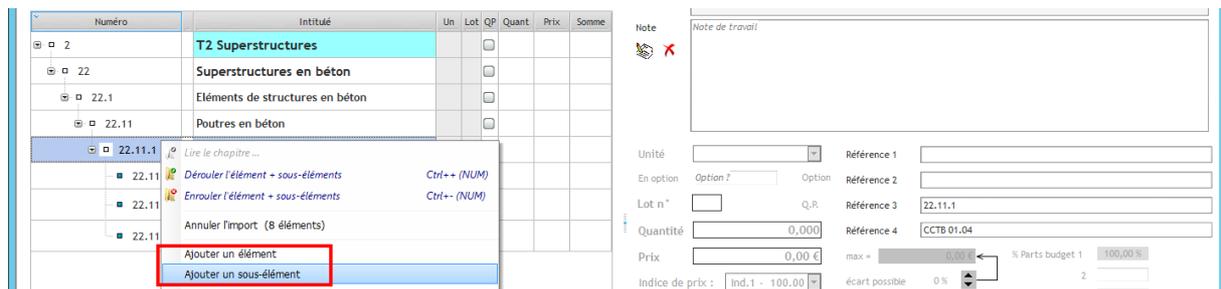
i Les numéros des éléments déjà présents dans le cahier des charges est affiché en rouge. En cas de sélection pour importation, ArchManagement désélectionnera l'élément afin de ne pas risquer d'écraser ou perdre du texte ou des métrés.

Pour sortir du mode d'importation, vous pouvez cliquer sur le bouton « Retour » au-dessus de la table d'importation.

4.4 Ajouter un article personnel

Il est possible d'ajouter un article personnel via un clic-droit dans la colonne numéro et en sélectionnant :

- « Ajouter un élément » : Permet d'ajouter un élément au même niveau
- « Ajouter un sous-élément » : Permet d'ajouter un sous-élément à l'élément existant



i Le CCTB impose des conditions de structure et de numérotation qui peuvent limiter ou interdire la création d'un élément personnel dans certaines conditions.

La fenêtre « Ajout d'un élément dans le cahier des charges » s'ouvre, celle-ci vous invite à entrer les informations du nouvel élément (elles pourront être complétées / modifiées ultérieurement si besoin) :

- Sélectionner le numéro de l'élément dans la liste. Noter que les numéros déjà existants sont mentionnés et qu'il est impossible de les sélectionner à nouveau.
- Intitulé de l'élément : obligatoire.
- Numéro du lot : facultatif, par défaut « 00 »
- Unité : facultatif, par défaut « Titre »

Ajout d'un élément dans le cahier des charges
Annuler
Valider

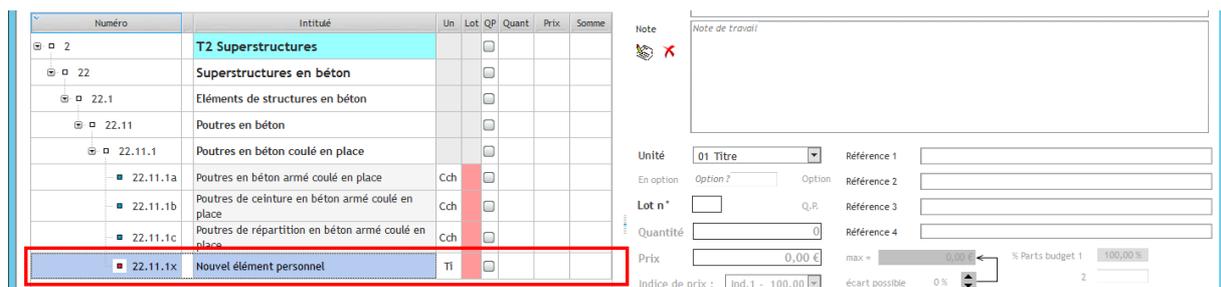
Numéro (de 00 à 99) ?

Intitulé court:

Lot n°

Unité Q.P. En option Option

Cliquer ensuite sur « Valider » pour ajouter l'élément au cahier des charges. Celui-ci est alors ajouté dans la table du cahier des charges, dans l'ordre du numéro.



4.5 Gérer les textes

Chaque élément du cahier des charges peut comprendre trois textes de prescription :

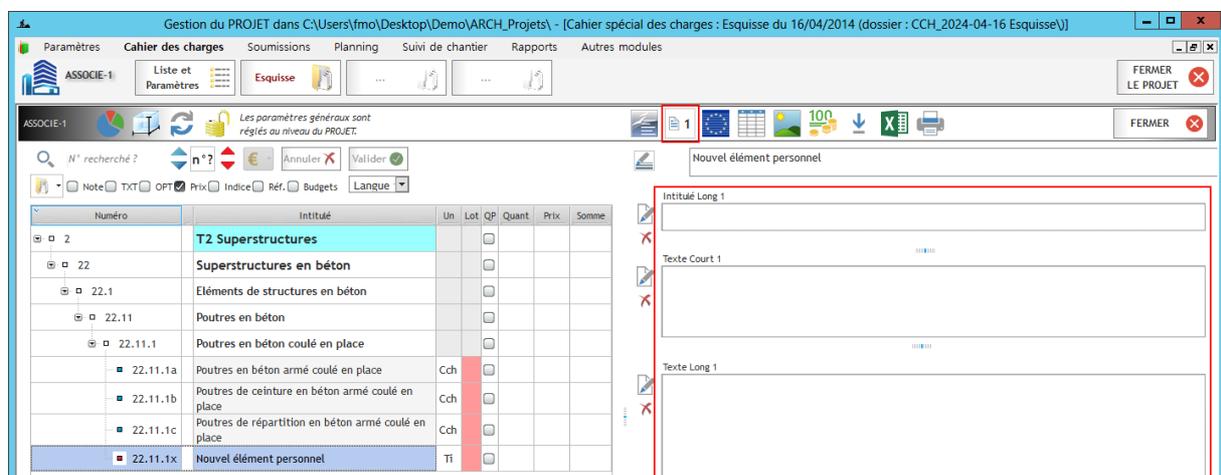
- **Un intitulé long** : Comme son nom l'indique, il permet l'utilisation d'un intitulé plus long que l'intitulé court. Il est, par exemple, souvent utilisé pour :
 - Réaliser un métré descriptif (il peut être inclus dans un fichier xls)
 - Des notes d'études qui ne doivent pas être imprimées dans le cahier spécial des charges (par exemple, en chantier public : des marques et prix de produits)
 - Le « Concerne » des divers éléments (moins souvent rencontré actuellement).
 - Parfois, s'il est utilisé comme aide-mémoire pour l'auteur de projet, il peut faire l'objet d'un autre document à usage personnel, non diffusé aux entreprises.
- **Un texte court** : Réservé au cahier spécial des charges qui sera imprimé. Ce texte est souvent :
 - Soit une copie du texte Long (= prescription générale), adaptée au projet.
 - Soit un texte applicatif basé sur le texte officiel repris en texte long (cas classique du travail sur base du CCTB). Sur base du CCTB un canevas spécial est proposé par défaut ainsi que des mentions officielles comme
 - 'Précisé comme suit
 - 'Complété comme suit
 - 'Dérogré comme suit
 - 'Rappelé comme suit
 Certaines parties de texte doivent être encadrées sous peine de nullité.
- **Un texte long** : En principe ce texte représente le texte de base, n'est jamais modifié, générique, à adapter pour répondre aux besoins du chantier. De la sorte, si cet article du CCH est importé dans un autre CCH, l'utilisateur disposera toujours du texte officiel non modifié pour l'aider dans la rédaction de la prescription.
 - S'il s'agit d'un texte personnel : le texte long sera recopié dans le texte court, ce dernier étant ensuite adapté au chantier et imprimé.
 - S'il s'agit d'un texte officiel comme le CCTB : le texte applicatif, édité dans le texte court, sera souvent basé sur un canevas standard dans lequel seront apportés les éléments de réponse ou de précision, dérogation par rapport à la prescription générale.



Pour accéder aux textes de l'élément courant, cliquer sur l'icône avec une feuille.



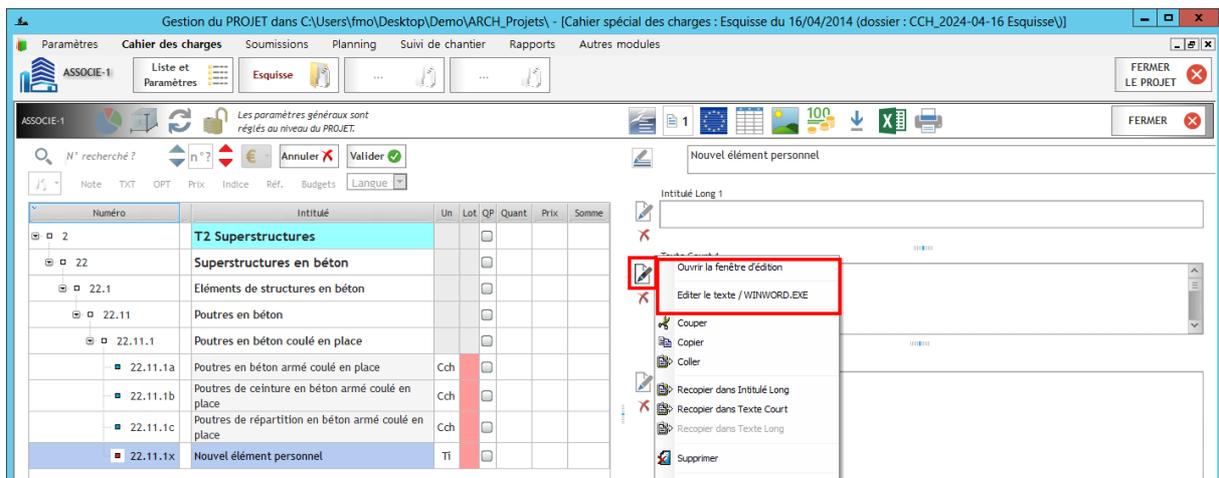
 Un cahier des charges peut être réalisé en trois langues. Elles sont numérotées de 1 à 3, ceci explique le chiffre derrière les noms des zones de texte.



L'édition des textes peut se faire :

- Dans chacun de ces trois champs directement
- Dans l'éditeur interne d'ArchManagement, accessible par double-clic dans la zone de texte ou via l'icône d'édition à côté de la zone de texte
- Dans la fenêtre d'édition des textes qui permet de consulter (texte long) / modifier (intitulé long et texte court) les 3 textes en parallèle 
- Dans Microsoft Word via l'icône d'édition à côté de la zone de texte

 **Incompatibilité avec Microsoft Word** : Nous vous recommandons fortement de ne pas utiliser ou copier-coller des listes de puces ou de numéros venant de Word.



4.6 Gérer la quantité (nette ou avec métré détaillé)

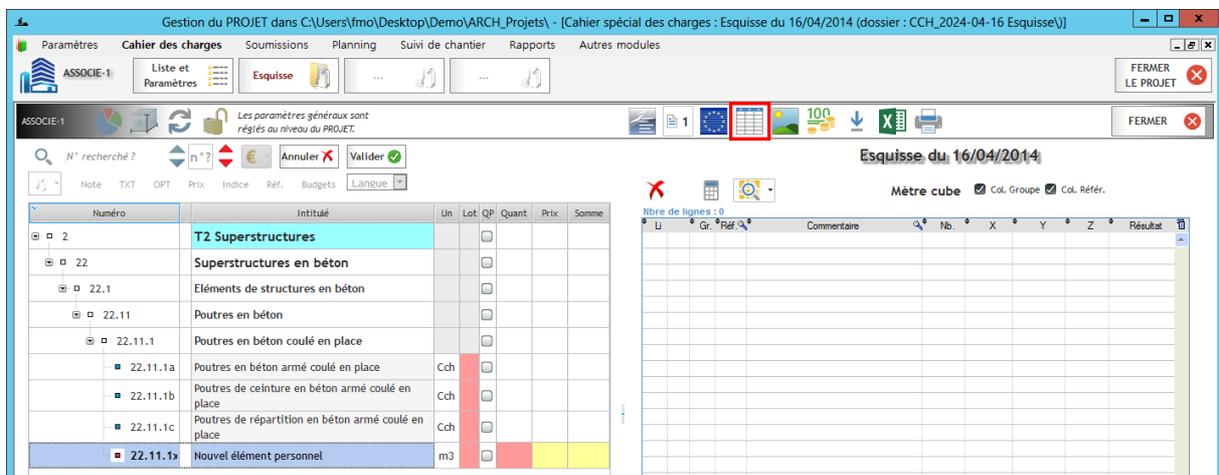
Un élément du cahier des charges, pour autant que son unité le permette, peut avoir :

- Soit une quantité nette : introduite directement dans la table
- Soit une quantité résultant d'un tableau de métré détaillé

Si, au moment d'entrer dans le métré détaillé, une quantité nette existe, le programme vous permettra :

- Soit de la reprendre dans la première ligne du métré détaillé
- Soit de la supprimer pour gérer un métré détaillé dans cet élément

Pour accéder au tableau d'encodage du métré détaillé, cliquer sur l'icône avec une table. 



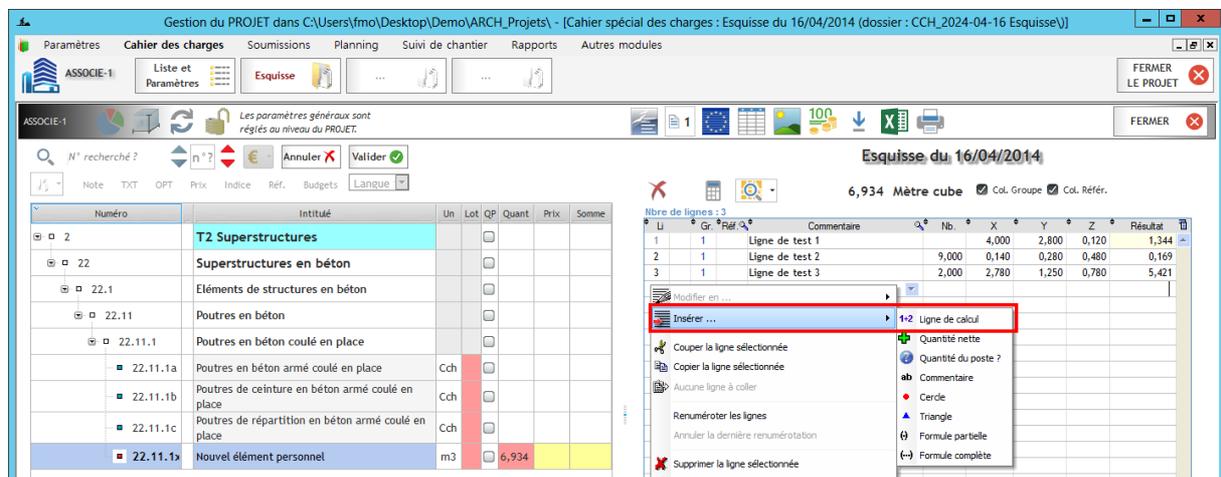
Un métré détaillé peut être annexé à un élément pour autant que l'unité le permette. En fonction des paramètres de son unité, un élément peut avoir une quantité et, si oui, un métré détaillé. Dans l'exemple de l'unité mètre cube :

- L'élément peut avoir une quantité indéterminée (donc pas forcément 1 = Forfait).
- L'élément peut recevoir du métré détaillé.
- Le calcul du métré détaillé se fera sur trois facteurs X, Y et Z, en plus du nombre
- Le calcul de chaque ligne sera arrondi à 3 décimales, ainsi que la quantité totale.

Les colonnes Y et Z ne sont affichées que si elles sont utiles. Par exemple pour l'unité m2 il est demandé 2 facteurs dans le calcul du métré ; la colonne Z n'apparaîtra pas.

Pour ajouter une ligne :

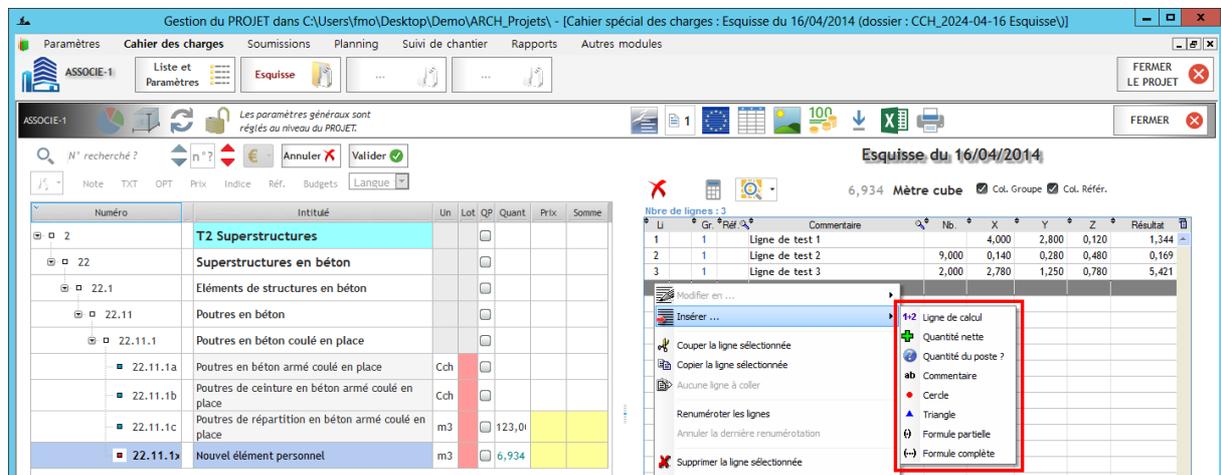
- Soit entrer dans le tableau : double-clic hors colonne du numéro de ligne
- Soit faire un clic droit dans la colonne du numéro ... Insérer ...



Une fois l'encodage terminé, la somme s'indique automatiquement en couleur dans la colonne « quantité » du cahier des charges. Cela signifie que la quantité a été calculée via un métré détaillé, il est donc impossible de la modifier sans passer par lui.

4.6.1 Types de lignes de métré

Lors de l'insertion d'une ligne ou de l'ajout d'une nouvelle ligne de métré, vous avez le choix entre plusieurs types de lignes en fonction du nombre de facteurs autorisés par l'unité de l'élément.



Selon les paramètres de l'unité, les différents types de ligne sont :

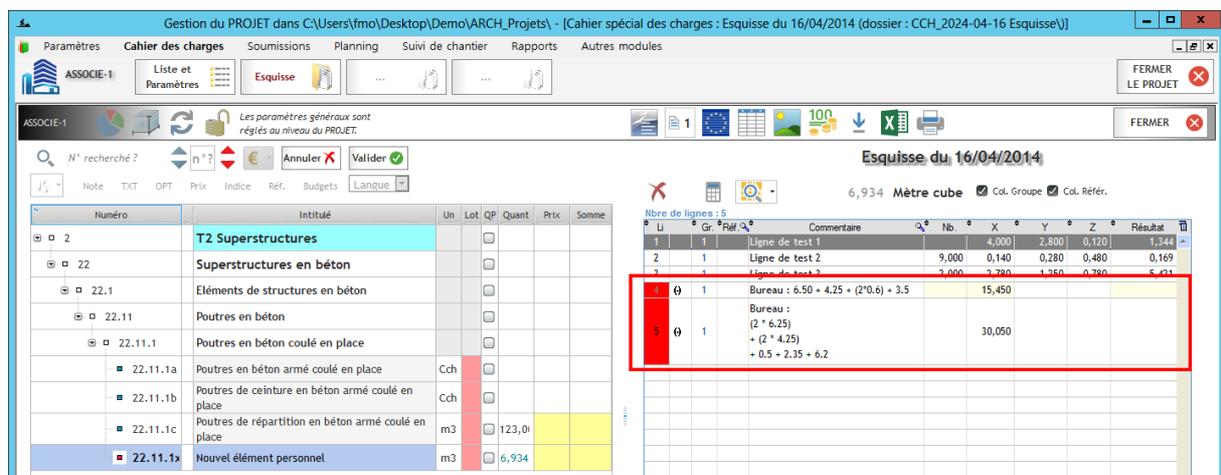
- Ligne de calcul : Commentaire + nombre + X [+ Y [+ Z]]
- Quantité nette : Commentaire + quantité de la ligne à introduire dans la colonne résultat
- Quantité du poste : Le programme vous permet de sélectionner un autre poste du même cahier des charges pour en reprendre la quantité dans cette ligne. Les quantités (de la ligne et totale) sont tenues à jour si la quantité de l'article de référence venait à être modifiée.

Attention

1. Lors de l'importation d'éléments depuis un autre CCH, les lignes de type « quantité d'un autre poste » sont importées comme des « quantités nettes » car le poste de référence ne pourra pas être retrouvé (même s'il est aussi importé).
2. N'utilisez pas cette fonction dans des éléments situés dans des lots différents du CCH. En effet, chaque entreprise ne reçoit que les éléments qui la concernent ; le métré détaillé repris « en bloc » par cette fonction ne sera pas connu de l'autre entrepreneur. Dans ce cas, il vaut mieux faire un 'Copier/Coller des lignes de métré.

 Il est possible d'appliquer un facteur ou un coefficient à une ligne de type « quantité du poste » en modifiant le nombre.

- Commentaire : Introduction d'un commentaire libre (max. 250 caractères), il peut être introduit sur plusieurs lignes.
- Cercle : Fonction permettant le mesurage de circonférences, sur base du rayon [+hauteur en m³]. Le commentaire ne peut pas être modifié.
- Triangle : Fonction permettant le mesurage de triangles ou de prismes triangulaires, sur base de la base et la hauteur [+ l'épaisseur en m³]. Indisponible pour les unités avec un seul facteur (mct, kg, ...).
- Formule partielle : le calcul introduit dans le champ commentaire est interprété par le programme pour générer la valeur de la colonne X. Dans le cas de 1 seul facteur, il vaut mieux utiliser la 'formule complète' car aucun autre facteur ne viendra multiplier le résultat. Un commentaire pour précéder le calcul, il suffit d'insérer le caractère « : » au début du calcul.



- Formule totale : le principe est le même que pour la formule partielle sinon qu'aucune autre colonne (nombre , x, y ou z) n'est active. Le résultat est directement placé dans la colonne « Résultat ».

4.6.2 Élément avec quantité forfaitaire

Dans le cas d'une unité avec quantité forfaitaire, la quantité totale résultant du métré détaillé doit être égale à 1. Un métré détaillé n'est pas toujours nécessaire mais il est malgré tout autorisé. Cela permet notamment de répartir les frais d'installation de chantier entre, par exemple :

- Plusieurs appartements
- Le budget professionnel et le budget privé dans le cas d'un immeuble pour une profession libérale

4.7 Gérer les images

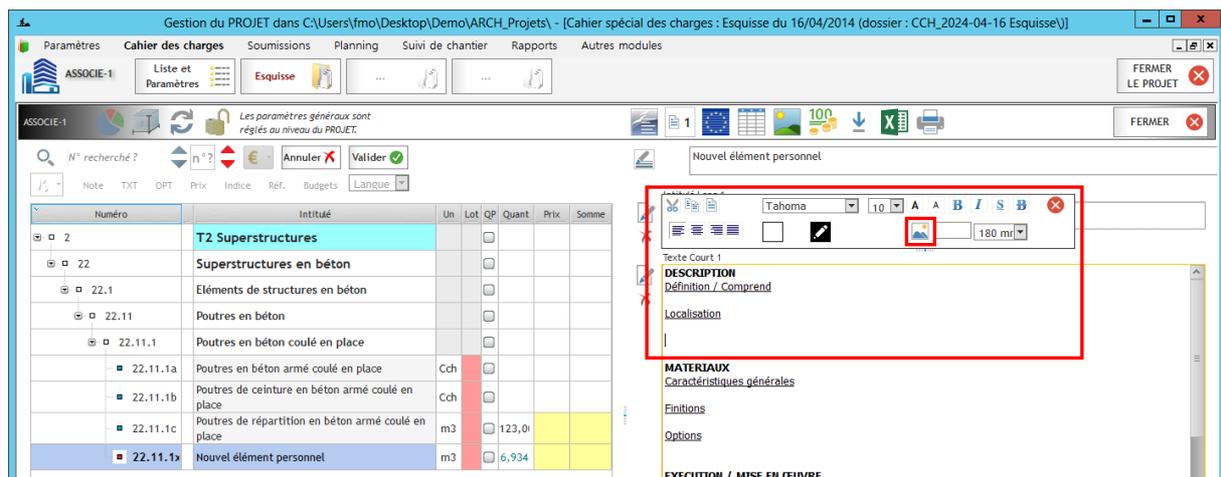
4.7.1 Incorporer une image dans l'un des textes

Vous pouvez incorporer une image au sein du texte via :

- Un copier-coller
- Un clic sur l'icône « image » dans la barre de formatage affichée au-dessus du texte

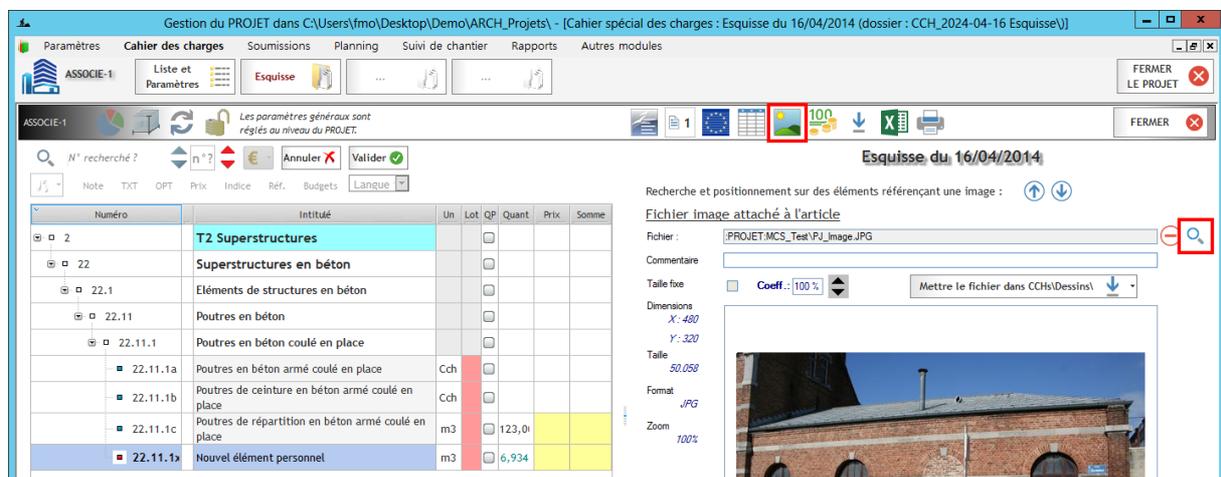
 A noter que l'image sera incorporée dans le texte, dans ce cas elle est incorporée dans la base de données du cahier des charges. Cela peut alourdir fortement le programme, le traitement et l'impression.

Pas de soucis avec des schémas, des plans, diagramme Gantt... Pour des photos nous vous recommandons d'attacher la photo à l'élément (cfr point ci-dessous).



4.7.2 Attacher une image à l'élément

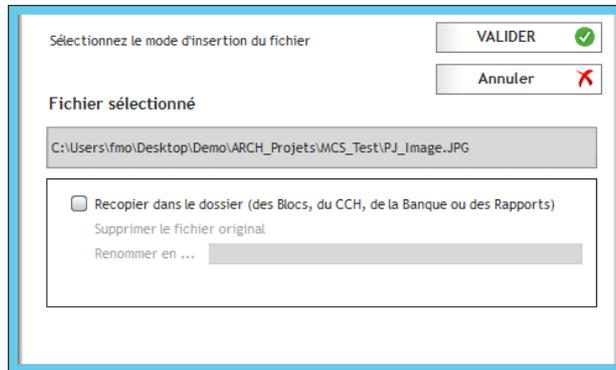
Pour attacher une image, cliquer sur l'icône image.



ArchManagement – Tutoriel

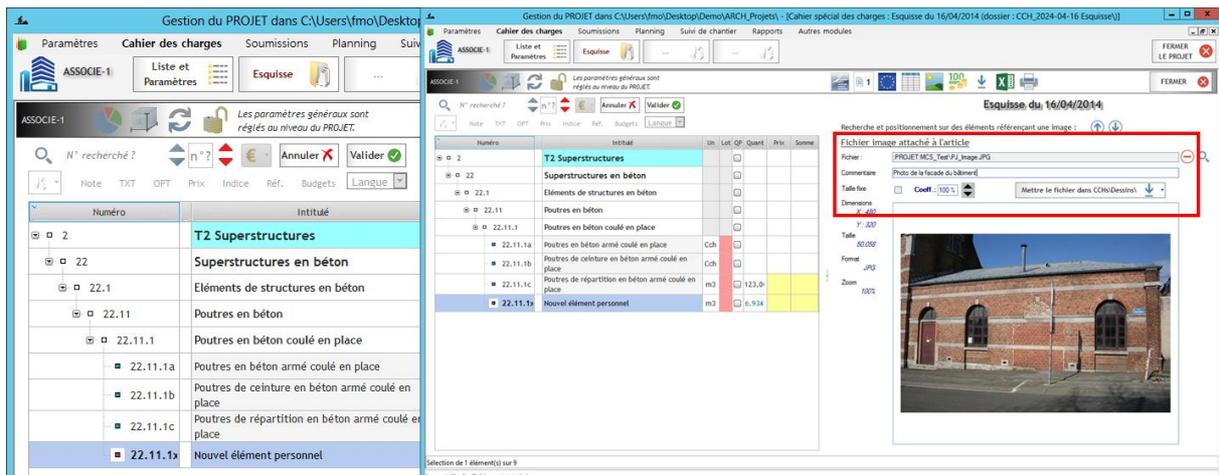
Comment faire un premier cahier des charges

Cliquer ensuite sur la loupe et sélectionner le fichier à attacher à l'élément. Le programme demandera confirmation et proposera de recopier le fichier dans le dossier du cahier des charges. Nous vous recommandons d'accepter pour éviter que l'image suive le cahier des charges.



Une fois l'image attachée à l'élément, il sera possible de :

- Rajouter un commentaire (facultatif) qui sera imprimé sous l'image.
- Définir un coefficient de réduction / agrandissement lors de l'impression (100 % par défaut).



 Une image attachée est imprimée juste après le texte de l'élément. Il ne s'agit donc pas d'avoir en annexe la liste des images attachées.