



Solution pour la Gestion de Projet

Manuel Utilisateur
ProGest Construction v2.70 © 2008
Réf 080226R7



Création Multimédia
<http://cd.concept.online.fr>

CD Concept © 2009

Sommaire

1.	OBJET	4
2.	FONCTIONNALITES.....	4
2.1	MENU.....	5
3.	INSTALLATION	6
3.1	INSTALLATION DEPUIS LE PORTAIL	6
3.2	INSTALLATION DEPUIS UN PROGRAMME D'INSTALLATION	6
4.	GENERALITES	7
4.1	TERMINOLOGIE.....	7
4.2	CREATION / SUPPRESSION / SAUVEGARDE D'ENREGISTREMENT	7
4.3	ANNULATION DES DERNIERES ACTIONS	8
5.	CREATION DE DOSSIER	8
5.1	ETAPE 0 : CHOIX DU PROJET	8
5.2	ETAPE 1 : CHOIX / CREATION DES SYSTEMES.....	9
5.3	ETAPE 2 : CHOIX / CREATION DES SIGNATAIRES DU SYSTEME	9
5.4	ETAPE 3 : CHOIX DES TYPES DE REFERENCES OBJET DU SYSTEME	10
5.5	ETAPE 4 : CREATION DES REFERENCES OBJET	11
5.5.1.	<i>Saisie manuelle.....</i>	<i>11</i>
5.5.2.	<i>Import Excel (ou autres fichiers bureautiques).....</i>	<i>12</i>
5.5.3.	<i>Copier / Coller.....</i>	<i>12</i>
5.6	ETAPE 5 : CREATION DES FICHES DE RECEPTION	13
5.7	ETAPE 6 : CHOIX / CREATION DES SIGNATAIRES DE REFERENCE OBJET	14
5.8	FIN DE LA CREATION DE DOSSIER.....	14
6.	OUTIL DE SYNTHESE ET D'ACCES AUX DONNEES.....	15
7.	OUTILS DE GESTION DES DONNEES.....	16
7.1	GESTION DES SYSTEMES	16
7.2	GESTION DES REFERENCES OBJET	17
7.3	GESTION DES CHECK-LIST	19
7.4	GESTION DES SIGNATAIRES	21
7.4.1.	<i>Signataires des Systèmes</i>	<i>21</i>
7.4.2.	<i>Signataires des Références Objet.....</i>	<i>22</i>
8.	GESTION / CREATION DES PUNCH-LIST	23
9.	LISTE DES DOCUMENTS.....	26
10.	GESTION / CREATION DES PHOTOS.....	27
11.	UTILISATION DES VIEWERS.....	28
11.1	VIEWER EXPLORATEUR.....	28
11.2	VIEWER RAPPORT.....	28

12.	UTILISATION OPERATIONNELLE DE PROGEST CONSTRUCTION	32
12.1	DONNEES D'ENTREE : RESULTAT DES ETUDES DE DETAIL	32
12.2	PREPARATION.....	32
12.3	SUIVI	33
12.4	RECEPTION	34
12.5	ILLUSTRATION.....	34
13.	EXEMPLE DE DEPLOIEMENT MULTI-SITE.....	34
14.	RAPPORTS DE SYNTHESE.....	35
14.1	OBJET	35
14.2	FONCTIONNALITES DE BASE.....	35
14.3	ACCES AUX RAPPORTS DE DETAIL PAR SYSTEME PROCESS	38
14.4	ACCES AUX RAPPORTS DE DETAIL DES SIGNATAIRES	39
14.5	ACCES AUX GUIDES DE RECEPTION ET PUNCH-LIST	40
15.	MODULE POCKET PC.....	41
15.1	GENERALITES	41
15.2	TRANSFERT DES DONNEES POCKET PC.....	41
15.3	MODULE POCKET PC	43
15.3.1.	<i>Accès aux données</i>	<i>43</i>
15.3.2.	<i>Menus check-list.....</i>	<i>43</i>
15.3.3.	<i>Menus punch-list.....</i>	<i>44</i>
15.3.4.	<i>Menus signatures.....</i>	<i>44</i>
15.3.5.	<i>Menu navigation.....</i>	<i>45</i>
15.3.6.	<i>Menu paramètres.....</i>	<i>45</i>
15.4	INSTALLATION ET CONFIGURATION.....	46
15.4.1.	<i>Installation d'MS Activesync.....</i>	<i>46</i>
15.4.2.	<i>Lien avec MS Outlook</i>	<i>46</i>
15.4.3.	<i>Paramétrage d'MS Activesync.....</i>	<i>48</i>
15.4.4.	<i>Installation de ProGest pour Pocket PC / Mode connecté.....</i>	<i>51</i>
15.4.5.	<i>Chargement / Récupération de données</i>	<i>52</i>
15.4.6.	<i>Réglages basiques sur Pocket PC.....</i>	<i>53</i>
15.5	UTILISATION EN MODE DECONNECTE	53
15.5.1.	<i>Généralités</i>	<i>53</i>
15.5.2.	<i>Modes d'utilisation déconnectés.....</i>	<i>54</i>
15.5.3.	<i>Installation du module de transfert</i>	<i>54</i>
15.5.4.	<i>Installation de ProGest pour Pocket PC / Mode déconnecté.....</i>	<i>55</i>
15.5.5.	<i>Echange de données en mode déconnecté</i>	<i>56</i>

1. Objet

Ce document a pour but de décrire le contenu et le fonctionnement de l'application ProGest Construction. Cette application peut être implantée en local ou sur serveur pour une utilisation en équipe. L'application est un ensemble complet, ergonomique, autonome, ne nécessitant aucune maintenance particulière. La base de donnée est au format Access. Le présent manuel décrit la version 2.62 de l'application en service depuis le 02/10/2006. Ce document est complété par le Manuel Administrateur.

2. Fonctionnalités

Les données présentes dans ProGest Construction sont d'ordre organisationnel. L'ensemble des services utilisateurs alimente quotidiennement la base. Actuellement l'outil gère :

- **La décomposition en Projets et Systèmes (dossiers),**
- **Les fiches de réception équipements, tuyauteries, instruments, etc. (Références Objet)**
- **La gestion des listes et attributs correspondants (liste instruments, iso, etc. + 20 paramètres),**
- **Les signataires graphiques et cryptées de Systèmes et de Fiches,**
- **Les Punch-list + processus de validation et rapports associés,**
- **La mise en forme de dossiers de réception complets,**
- **L'édition et la mise en forme de rapports de synthèse,**
- **Le planning de détail des travaux avec des exports/imports MS Project ou Primavera,**
- **Les imputations Entreprise,**
- **Les images numériques (photos, PV scannés).**
- **L'export/import Pocket PC pour la gestion des dossier,**

A un niveau d'utilisateur administrateur, l'outil gère :

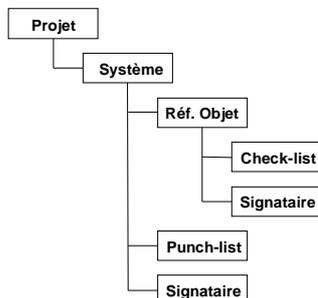
- **Les types de Références Objet,**
- **Les bibliothèques de fiches de réception (entièrement paramétrable),**
- **Les signataires type pour les Systèmes et les Références Objet,**
- **Les données paramètres (Zone, Unité, Aire, Codes travaux, Systèmes process, etc.)**

En outre, un certain nombre de listes sont gérées pour le paramétrage de la base :

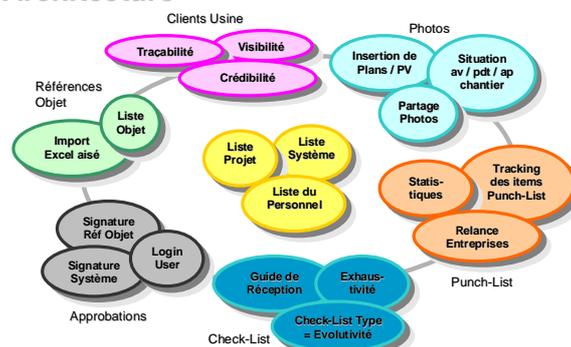
- **Liste Projet** : on trouve dans ProGest Construction la gestion des activités Client (Projets, comptes expense, comptes capitalisables, etc.), mais aussi les activités spécifiques à l'Engineering.
- **Liste Personnel** : ProGest Construction gère la liste du personnel aussi bien présent que démobilisé, Engineering ou non Engineering (filiales, co-traitant, partenaires, etc.)

Pour l'ensemble des usagers, rappelons que la base est accessible de n'importe quel poste du réseau et ne nécessite aucun profil utilisateur pour la lecture des données. Elle peut être installée facilement comme décrit plus bas. Les schémas illustrent la manière dont sont structurées ces fonctionnalités :

Structure des données :



Architecture



2.1 Menu

Un menu est disponible pour chacune des fonctionnalités décrite au § II.

Outre le menu principal, divers fonctions sont accessibles depuis la barre de menu, comme :

- ü Le Changement de données source,
- ü Le Changement de mot de passe,
- ü Le paramétrage de l'Application.

Ces fonctionnalités sont décrites plus bas.

Les menus Paramétrage et Administration sont décrits dans le manuel Administrateur pour ne pas encombrer le présent manuel.

The image shows two screenshots of the ProGest Construction software menu system. The top screenshot shows the main menu with several sub-menus expanded, and the bottom screenshot shows the 'Document' sub-menu expanded. Callout boxes with arrows point to specific menu items and provide detailed explanations of their functions.

Callout 1 (top left): A tout moment, il est possible de créer, re numéroter, renommer un Système. En outre des dates jalonnent la période de construction.

Callout 2 (top left): A tout moment, il est possible de créer, re numéroter, renommer une Réf. Objet. Ce menu permet d'imprimer une liste de Références Objet.

Callout 3 (top left): Lors de la réception mécanique en présence des clients du Projets, vous devez noter les points de Punch-List, puis les consigner dans l'Application. Celle option ouvre la liste des réserves pour création et / ou gestion.

Callout 4 (top left): A tout moment, vous pouvez éditer la synthèse des données. Celle-ci affiche de manière intuitive et structurée l'intégralité des informations de la base (§ synthèse, totaux, % d'avancement, etc.) Ce peut également être un moyen efficace d'accès à l'information pour gestion.

Callout 5 (top right): Créer un dossier de réception à l'aide de l'Assistant de de création de dossier. Vous devez choisir cette option dès que vous recevez un dossier du Bureau d'études pour construction.

Callout 6 (top right): A tout moment, il est possible de créer ou changer les signataires ou **réceptionner** les signatures d'un Dossier de réception.

Callout 7 (top right): A tout moment, il est possible de créer, re numéroter, renommer ou **réceptionner** un item de Check-List. Ce menu permet d'imprimer les Fiches de Réception relatives à une Référence Objet.

Callout 8 (top right): Lorsque la Punch-list est créée par le Superviseur Travaux, il reste à la valider par le Chef de Projet. Le menu ci-dessus permet de valider la punch-list

Callout 9 (top right): A tout moment, vous pouvez imprimer un dossier complet de réception (synthèses, PV, fiches de réception, etc.) sur n'importe quel Projet ou Système, qu'il s'agisse du vôtre ou non.

Callout 10 (bottom left): A tout moment, vous pouvez mettre à disposition de tous les utilisateurs des photos ou images numériques (ex : scans de PV de réception ou d'Inspection) à l'aide du Gestionnaire Photo. Celles-ci sont ensuite insérées dans les rapports ou imprimées.

Callout 11 (bottom right): A tout moment, il est possible de référencer des documents pour les répertorier dans le dossier de construction. Il est possible d'associer un fichier.

3. Installation

L'installation requiert :

- un PC équipée d'un processeur type Intel Pentium 100 (ou équivalent) minimum équipé de Windows 95 ou système d'exploitation plus récent,
- une connexion au réseau. Aucun profil réseau particulier n'est requis. Le profil Visitor, mot de passe Visitor est suffisant pour la consultation.

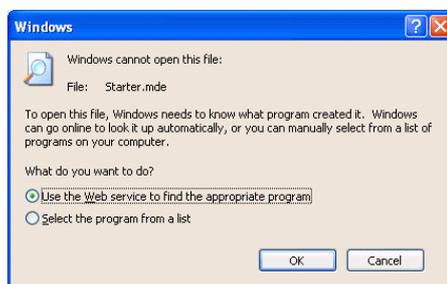
Il existe 2 cas d'installation suivant le mode de déploiement :

- Installation depuis le Portail
- Installation depuis un programme d'installation (install.exe)

3.1 Installation depuis le Portail

Dans ce cas, il est d'abord nécessaire de disposer du Runtime MS Access ou MS Access complet. En général ces programmes sont disponibles dans le package d'installation mis à disposition par le Service informatique. A la racine de l'arborescence ProGest sur le disque partagé, cliquer sur le lien Install : \\Nom_Serveur\...\Nom_Repertoire_Travail\ProGest\install (icône ProGest)

Si le message suivant apparaît, vous ne disposez pas du Runtime MS Access ou MS Access complet : veuillez vous rapprocher du Service informatique :



Sinon, le Portail s'ouvre et installe automatiquement ProGest si nécessaire. Une fois l'installation terminée, le menu d'accès aux applications ProGest suivant apparaît :



Ce menu peut varier en fonction des versions de ProGest déployées. Dans ce menu, choisir le programme requis puis cliquer sur Démarrer.

3.2 Installation depuis un programme d'installation

L'installation démarre en lançant le fichier install.exe situé dans :

\\Nom_Serveur\...\Nom_Repertoire_Travail\ProGest\install\

Pour ce faire, double-cliquez sur ce fichier depuis le Gestionnaire de fichier ou l'Explorateur Windows puis suivre les instructions. L'installation se termine par la création de nouvelles icônes. Pour lancer l'application, dans Windows, cliquez sur l'icône ProGest.

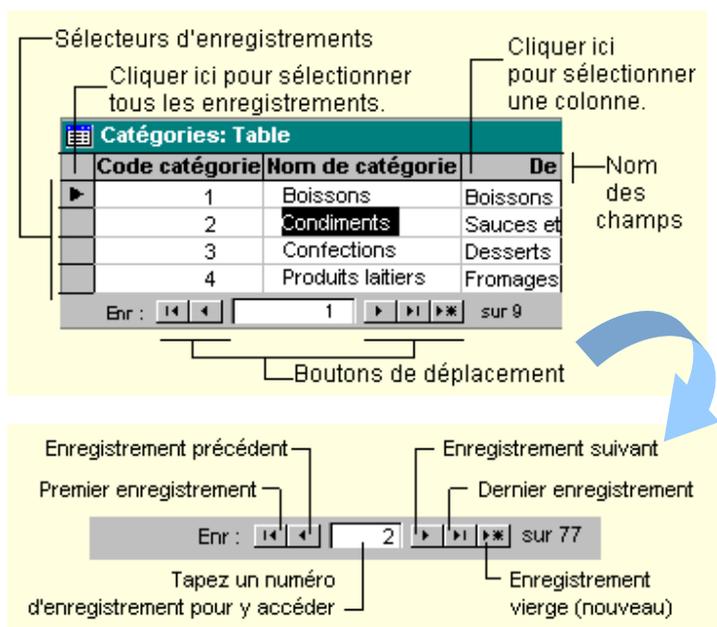
4. Généralités

4.1 Terminologie

Il convient d'expliciter les termes courants utilisés dans le présent manuel :

- Ü Enregistrement = ligne de données sur un tableau,
- Ü Sélecteur d'enregistrement = pavé gris permettant de sélectionner une ligne,
- Ü Enregistrement en cours = ligne en cours (symbole triangulaire ou crayon sur le sélecteur),
- Ü Champ : en-tête de colonne,

Les schémas ci-dessous illustrent cette terminologie.



4.2 Création / Suppression / Sauvegarde d'enregistrement

D'une manière générale, pour créer un enregistrement, il faut soit aller en bout de liste, soit cliquer sur le bouton .

Pour supprimer un enregistrement, il faut sélectionner un ou plusieurs enregistrements à supprimer et appuyer sur la touche "Suppr" ou choisir l'option "Edition > Supprimer" de la barre de menu ou "Supprimer" depuis le menu contextuel (bouton droit de la souris).

La sauvegarde d'un enregistrement est automatique dès lors que vous passer à un autre enregistrement ou que vous cliquez sur le sélecteur d'enregistrement lorsqu'il comporte le symbole "crayon". Après la sauvegarde, le crayon se transforme en triangle. Si la sauvegarde est impossible, un message d'erreur vous informe. Si vous n'arrivez pas à comprendre pourquoi l'enregistrement ne peut être sauvegardé, appuyez sur "ESC" (escape).

4.3 Annulation des dernières actions

Il existe 3 niveaux d'annulation dans l'Application. Pour les décrire, prenons le cas où :
 Vous venez de modifier / sauvegarder un **enregistrement A**,
 Puis vous accéder à un autre **enregistrement B** en modifiant l'un de ses champ.

Niveau 1

En appuyant une première fois sur la touche "ESC", vous allez annuler les modifications en cours à l'intérieur du **champ**.

Niveau 2

En appuyant une seconde fois sur la touche "ESC", vous allez annuler les modifications en cours à l'intérieur de l'**enregistrement B**.

Niveau 3

En activant l'option "Edition > Annuler" de la barre de menu ou "Supprimer" depuis le menu contextuel (bouton droit de la souris) ou taper "CTRL" + "Z", vous allez annulez les modifications sauvegardées sur l'**enregistrement A**.

5. Création de dossier

Un assistant permet de créer rapidement un dossier de réception. Cet procédure doit être appliquée à chaque fois que le Superviseur Travaux reçoit un dossier d'étude prêt pour exécution par le Bureau d'Etude. L'Assistant est disponible par *Démarrer > Programme > Construction > Créer nouveau Dossier*.

5.1 Etape 0 : Choix du Projet

1. Sélectionner un Projet

2. Cliquer sur "Suivant" ou "Terminer" si vous souhaitez suspendre momentanément la procédure.

Sélectionner le Projet (plus rigoureusement nommé 'Activité' spécifiant à la fois un Projet Client et un Projet Engineering).

Il n'est pas possible de créer un Projet depuis l'assistant. Seul les personnes habilitées à modifier les Projet peuvent le faire depuis le menu correspondant.

Une fois que le projet est sélectionné, le bouton "Suivant" est activé.

5.2 Etape 1 : choix / création des Systèmes

Menu de création de nouveau dossier construction

Assistant pour la création d'un dossier

Etape 0
Etape 1
Etape 2
Etape 3
Etape 4
Etape 5
Etape 6

Choix du Système

N° du Système	Libellé	NomZone
1	Réalisation des Travaux durant grand Arrêt Usine	N1
2	Réalisation des ouvrages de Génie Civil	N1
3	Réalisation des travaux Projet	N1

Modifier la liste des Systèmes sur cette Activité

Activité
PRDJ0305
Système N°1

Barre de progression

< Précédent Suivant > Terminer

1. Sélectionner un Système dans la liste des Systèmes se rapportant au Projet
- 1B. Si votre dossier porte sur un Système absent de la liste ou dont le libellé ne vous convient pas, cliquer sur "Modifier..."
2. Cliquer sur "Suivant" ou "Terminer" si vous souhaitez suspendre momentanément la procédure.

Faire le point sur les Systèmes qui vont être concernés par le Projet.

Un Projet contient au moins 1 Système.

Lors de la création d'un Système, la spécification du N° de Zone est obligatoire.

Pensez à compléter les informations sur les Systèmes dans le menu correspondant par *Démarrer > Programme > Construction > Edition Systèmes*, et notamment les dates clé du Système.

5.3 Etape 2 : choix / création des signataires du Système

Cette étape correspond à la définition des signataires du Système, c'est à dire la liste des personnes dont la signature est requise lors du Procès Verbal de réception mécanique du Projet.

Menu de création de nouveau dossier construction

Assistant pour la création d'un dossier

Etape 0
Etape 1
Etape 2
Etape 3
Etape 4
Etape 5
Etape 6

Choix des signataires de la réception du Système

Récup. Sys. N°

Liste de tous les signataires

Votre liste de signataires

Autres
Site Espagne
Echanges thermiques
Fours et Chaudières
Inspection
Procédés et Technologie
Sécurité / Environnement / Sûreté
Site France
Site Italie

Site Espagne
Echanges thermiques
DECRESSY André

Recherche

Ajouter / Editer

Tout développer

Tout diminuer

Activité
PRDJ0305
Système N°1

Barre de progression

< Précédent Suivant > Terminer

1. Sélectionner une personne dans la liste des personnes référencées dans l'Application
2. Cliquer sur l'un des boutons (Ajouter, Retirer, Ajouter tout)
3. Dans ce cadre apparaît la liste des signataires de votre Dossier
4. Cliquer sur "Suivant" ou "Terminer" si vous souhaitez suspendre momentanément la procédure.

Lors du passage à cette étape, l'Application propose des signataires obligatoires ou facultatifs en fonction du paramétrage de l'Administrateur. Ce paramétrage dépend de la Zone dans laquelle est référencé le Système. Si vous refusez d'intégrer les signataires obligatoires à votre dossier, l'assistant ne vous autorise pas à poursuivre la procédure. Si vous refusez d'intégrer les signataires facultatifs à votre dossier, l'assistant vous autorise à poursuivre la procédure. La liste déroulante « Récup. Sys. N° » permet d'affecter au système en cours les signataires d'un autre système du même projet.

Une fois les signataires types intégrés à votre dossier, l'Assistant vous rend la main pour compléter à votre gré la liste des signataires du Système.

A gauche apparaît la liste du personnel référencé dans l'Application. A droite apparaît la liste des signataires de votre dossier. Cette liste peut être complétée par les personnes disponibles, voire même des personnes à créer dans le cadre de gauche.

Vous pouvez récapituler la liste des signataires de votre dossier en cliquant sur le bouton "Tout développer". Cela aura pour effet de dérouler complètement la liste des signataires de votre dossier et voir la totalité des signataires. Réciproquement, vous pouvez tout contracter à l'aide du bouton "Tout diminuer".

5.4 Etape 3 : choix des Types de Références Objet du Système

Faire le point sur les Type de Référence Objet qui vont être concernés par le Système. Il s'agit de répertorier les corps de métier présents sur le projet.

1. Sélectionner un Type dans la liste des Types référencés dans l'Application

2. Cliquer sur le bouton Ajouter tout, Ajouter, Retirer, ou Retirer tout

3. Dans ce cadre apparaît la liste des Types de Réf. Objet de votre Dossier

4. Cliquer sur "Suivant" ou "Terminer" si vous souhaitez suspendre momentanément la procédure.

Lors du passage à cette étape, l'Application vous informe si il existe des Types obligatoires et vous demande si vous acceptez de les intégrer à votre dossier Système. Si vous refusez d'intégrer les Types obligatoires à votre dossier, l'assistant ne vous autorise pas à poursuivre la procédure.

Sélectionner les Types à créer.

Exemple :

Le projet consiste à installer une boucle de reflux constituée d'une pompe et d'un bac tampon. Il sera nécessaire pour constituer votre dossier Système de :

- ü Sélectionner le Type « Machine tournante / Pompe centrifuge » *
- ü Sélectionner le Type « Machine tournante / Pompe centrifuge » *
- ü Sélectionner le Type « Tuyauterie » *
- ü Sélectionner le Type « Instrumentation » *
- ü Sélectionner le Type « Electricité » *
- ü Sélectionner le Type « Génie-civil » *

A noter qu'il n'est pas proposé de sélectionner les types suivants car ils sont paramétrés comme obligatoires :

- ü Sélectionner le Type « Service Projet » * (check-list correspondante obligatoire),
- ü Sélectionner le Type « Service Techno » * (check-list correspondante obligatoire),,
- ü Sélectionner le Type « Service Maintenance » * (check-list correspondante obligatoire),
- ü Sélectionner le Type « Service Production » * (check-list correspondante obligatoire),,

Certains Types sont obligatoires car ils vont faire l'objet de Check-List obligatoires sur un Projet quelle que soit le contenu des travaux. Lorsque le Type de Référence Objet est obligatoire, au moins une Référence Objet est créée automatiquement par l'application.

* Les intitulés mentionnés sont donnés à titre indicatif car ils dépendent du paramétrage spécifié par l'Administrateur.

5.5 Etape 4 : création des Références Objet

Faire le point sur les Références Objet qui vont être concernées par chaque Type de Référence Objet. Il va s'agir de renseigner par Type tous les noms, désignations, N°PID des équipements, instruments, tuyauterie, etc.

1. Sélectionner le Type sur lequel vous voulez créer vos Références Objet

2A. Cliquer sur le bouton "Importer" pour importer une liste de Références Objet depuis un fichier

2B. Saisir ou copier / coller des Références Objet

Vous pouvez imposer la création des items de check-list sur une Réf. Objet au lieu de l'ensemble

4. Cliquer sur "Suivant" ou "Terminer" si vous souhaitez suspendre momentanément la procédure.

Si vous avez importé des Réf. Objet, vous pouvez visualiser les éventuelles erreurs d'importation

Vous pouvez définir le mode de création des items de check-list à l'étape suivante.

Certains champs ne sont pas obligatoires mais il est vivement conseillé de les renseigner. Cela dans le but de rendre les rapports édités par l'Application le plus précis possibles. Il s'agit de :

- ü Désignation,
- ü N°PID,
- ü Unité,
- ü Remarque (lorsqu'une Référence Objet désigne un équipement, il est nécessaire de spécifier le N° de réquisition dans ce champ).

Notez que lorsqu'une Référence Objet est obligatoire, seul l'Administrateur est habilité à la supprimer.

Plusieurs moyens sont disponibles pour renseigner la liste des Références Objet :

- ü saisie manuelle,
- ü import depuis des fichiers bureautique (Excel, Paradox, Access, etc.)
- ü Copier / Coller.

5.5.1. Saisie manuelle

La saisie manuelle consiste à renseigner tous les champs obligatoires et facultatifs manuellement.

Dans ce cas, l'Application fournit automatiquement un identifiant au fur et à mesure que vous créez des Références Objet. Les champs obligatoires sont l'Item (Nom de Référence Objet) et la Zone. A noter que la Zone est pré-remplie avec le N° de Zone relative au Système par défaut. Il est important d'affecter correctement le N° de Zone adéquat à la Référence Objet car l'affectation automatique des signataires de Référence Objet à l'Etape N°6 en dépend.

5.5.2. Import Excel (ou autres fichiers bureautiques)

L'import depuis des fichiers bureautiques, que l'on va appeler import Excel car il s'agit du cas le plus courant, consiste à :

- importer des données Excel suivant des onglets ou des plages spécifiées par l'utilisateur vers une table tampon.

Nota : Il est vivement conseillé de suivre les quelques remarques suivantes :

- épurer le fichier Excel de toutes les données superflues en ne conservant que les colonnes nécessaires à l'import. Supprimer également les en-têtes de colonnes qui sont inutiles lors de l'import.
- demander au rédacteur du fichier Excel de définir des Plages qui pourront directement être spécifiées lors de l'import. Pour définir des Plages dans Excel, il faut sélectionner les Cellules requises, puis choisir l'Option Insertion > Nom > Définir de la barre de menu. Dans la fenêtre "Définir un nom", saisir le "Nom dans le classeur" puis cliquer sur le bouton "Ajouter".
- transférer les données de la table tampon vers la table des Références Objet.

5.5.3. Copier / Coller

Il s'agit de Copier dans une application Windows © des plages de données listant les Références Objet puis de les Coller dans l'Application.

Par exemple, créer un tableau Excel identique à celui ci-dessous (ou double-cliquer dessus si vous disposez du présent fichier de documentation). Remplissez toutes les informations nécessaires suivant l'ordre des colonnes et la syntaxe proposée (ex : colonne "Obligatoire" à remplir par VRAI ou FAUX).

Identifiant	Ordre	Révision	Type de Référence	Nom	Libellé	Projet	Système	Unité	PID	Zone	Système Process	Remarque	Obligatoire
IdRefObjet	RefObjetOrdre	RefObjetRev	RefObjetType	RefObjetNom	RefObjetLib	RefObjetActive	RefObjetSysteme	RefObjetUnite	RefObjetPID	RefObjetZoneMT	RefObjetZonePR	RefObjetRemarque	RefObjetObligator
6	422		500050	PT401	Nouvel instrument	591	53605	8	600-03	4	6	TRANSMITTER	VRAI
7	22		500250	06P0310	Creation nouveau	591	53605	8	600-03	4	6	T-I 01420-03	VRAI
416	1767		500280	TV303	Dépose repose v	741	1	5	300-02	3	3	T-I 01442-V06	Oui
417	1772		500100	TT1815A	Nouvel instrument	608	506	24	1800-06	5	18	CONVERTER R	Oui
422	1777		500100	TT242A	Instrument nouve	657	53201	4	200-03	2	2	CONVERTER R	Oui
426	1782		500100	TT707	Nouvel instrument	608	53702	9	700-02	4	7	CONVERTER R	Oui
428	1787		500100	TT3120	Nouvel instrument	608	533101	35	3100-07	5	31	CONVERTER R	Oui
470	1792		500050	PT801	Instrument nouve	591	53802	10	800-02	4	8	TRANSMITTER	Oui
471	1797		500250	08P0203	Creation nouveau	591	53802	10	800-02	4	8	T-I 01420-08	Oui
622	1802		500330	LT652	Instrum existant	608	53619	8	600-07A	4	6	TRANSMITTER	Oui
623	1807		500330	LT665	Instrum existant	608	53612	8	600-07A	4	6	TRANSM - F 65	Oui
624	1812		500330	LT670	Instrum existant	608	53612	8	600-07A	4	6	TRANSMITTER	Oui

Une fois le tableau complété, sélectionnez la zone utile du tableau (c'est à dire celle entourée en rouge), puis copier et coller ce contenu directement dans l'Assistant / Etape 4 : Création des Références Objet.

Attention ! Pour éviter de provoquer des erreurs lors du collage :

- ü Veillez à ce que vos données soient compatibles avec les champs de l'Application,
- ü Veillez à ce que les Zones Projet ou Zones Maintenance que vous mentionnez existent bien dans l'Application suivant le paramétrage de l'Administrateur,
- ü Veillez à ne pas tenter de coller des données comportant des doublons au niveau du nom de la Référence Objet,
- ü Veillez à donner une numérotation de l'identifiant ne comportant pas de doublon avec les identifiants présents dans l'Application (pour cela, vous pouvez par exemple simuler la création manuelle d'une Référence Objet, noter l'identifiant proposé puis numéroter vos nouvelles Références Objet à partir de celui-ci).

5.6 Etape 5 : création des Fiches de réception

Cette étape est effectuée automatiquement par l'Application. Elle consiste à associer une check-list type par Référence Objet.

Menu de création de nouveau dossier construction

Assistant pour la création d'un dossier

Etape 0 Création des 'Check-List'

Référence Objet: Check-List N°12

N°	Origine	Libellé	Bloquant	Obligatoire
139	11	Plans de Zone TQC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
140	12	PID manuels TQC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
141	13	Manuel opératoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
142	14	Schéma opérateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
143	17	Schémas de dépannage TQC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
144	18	Logigrammes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
145	19	Schémas et plans IE TQC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enr: 3 sur 12

Barre de progression

< Précédent Suivant > Terminer

1. Sélectionner une Référence Objet dans la liste déroulante
2. Retoucher si nécessaire le libellé / remarque relatif à l'item de check-list
3. Créer si nécessaire de nouveaux items de check-list en cliquant sur ***
4. Cliquer sur "Suivant" ou "Terminer" si vous souhaitez suspendre momentanément la procédure.

Lors du passage à cette étape, l'Application vous informe :

- ü du nombre de Références Objet sur lesquelles vont être appliquées la création de Check-List,
- ü le nombre d'items de check-list créés ou traités suivant le mode de création déterminé à l'Etape N°4 : "Création des Références Objet".

Si vous cliquez sur "Oui", l'Application procède au traitement, sinon le traitement est annulé mais l'utilisateur est autorisé à entrer dans l'Etape 5 : "Création des Check-List".

Notez que lorsqu'un item de check-list est obligatoire, seul l'Administrateur est habilité à le supprimer.

5.7 Etape 6 : choix / création des signataires de Référence Objet

L'Application propose des signataires obligatoires ou facultatifs en fonction du paramétrage de l'Administrateur. Ce paramétrage dépend de la Zone dans laquelle est référencée le Système et du Type de Référence Objet.

Cette liste peut être complétée par les personnes disponibles, voire même des personnes à créer.

Menu de création de nouveau dossier construction

Assistant pour la création d'un dossier

Etape 0 Choix des signataires des Fiches Référence Objet

Liste de tous les signataires

Votre liste de signataires

Vous pouvez appliquer des signataires par Réf Objet ou par Type de Réf Objet. En activant le bouton "Toutes" le signataire sélectionné s'applique à toutes les Réf Objet.

1. Sélectionner une personne dans la liste des personnes référencées dans l'Application

2. Cliquer sur l'un des boutons (Ajouter, Retirer, Ajouter tout)

3. Dans ce cadre apparaît la liste des signataires de votre Dossier

4. Cliquer sur "Suivant" ou "Terminer" si vous souhaitez suspendre momentanément la procédure.

Vous pouvez cliquer sur le bouton "Tous" pour appliquer les modifications de signataires à toutes les Références Objet. En dehors de cette particularité, cet Etape fonctionne comme l'Etape N°2 : "Choix des signataires du Système".

5.8 Fin de la création de dossier

Pour finir, l'Application propose d'ouvrir l'un des sous-menu de gestion ou de visualisation disponible en présélectionner le N° de Projet / Système en cours :

Menu de création de nouveau dossier construction

Assistant pour la création d'un dossier

Etape 0 Finalisation des Références Objet

Visualiser votre projet à l'aide de l'Explorateur d'Objet

Ouvrir le menu de gestion des Activités

Ouvrir le menu de gestion des Systèmes

Ouvrir le menu de gestion des Approbations de Systèmes

Ouvrir le menu de gestion des Références Objet

Ouvrir le menu de gestion des Approbations de Référence Objet

Ouvrir le menu de gestion des Check-List

Ouvrir le menu de gestion des Punch-List

Sortir sans rien ouvrir

Barre de progression

< Précédent Suivant > Terminer

6. Outil de synthèse et d'accès aux données

A tout moment, il est possible d'ouvrir l'outil de synthèse (bouton du menu "Visualisation par arborescence"). La visualisation proposé présente :

- ü De façon structurée les données de l'Application,
- ü Des synthèses à chaque niveau où cela se justifie (Projet, Système, Groupe de Références Objet, Références Objet),
- ü Des indicateurs chiffrés quant à l'avancement des travaux (pourcentage),
- ü Les données importantes de façon prioritaires.

Pensez à cocher la case reste à faire pour synthétiser l'ensemble des items non réceptionnés et non signés. Le champ Synthèse permet de spécifier les synthèses à rédiger (A pour Activité / S pour Système / L pour Liste Réf Objet / R pour Réf Objet)

Dérouler / Diminuer complètement le rapport de synthèse. Lors de la diminution, l'élément sélectionné reste déroulé

L'application propose divers niveaux de synthèse associés à chacun des éléments du rapport.

Compléter les informations relatives au filtre à appliquer pour l'édition du rapport de synthèse

Lorsque le filtre est défini, cliquer sur "Rafraîchir" pour lancer la rédaction du rapport de synthèse

Les informations à l'écran sont disponibles sous forme de rapport papier reprenant l'arborescence en cliquant sur le bouton "Imprimer".

Le niveau de détail du rapport est modulable suivant la nature des informations requises :

- ü Niveau 1 : pas de détail Punch-List ni Approbation Système
- ü Niveau 2 : Synthèse de l'Activité uniquement Système
- ü Niveau 3 : Synthèse du Système uniquement Système
- ü Niveau 4 : Pas de détail Check-List ni Punch-List Système
- ü Niveau 5 : Intègre tous les Objets de l'Application

La présence ou non des paragraphes de synthèse se contrôle par le champ "Synthèse". Indiquer par le code lettre si vous souhaitez faire apparaître le paragraphe de synthèse correspondant :

- ü A = faire apparaître le paragraphe synthèse dans la rubrique Projet (Activité),
- ü S = faire apparaître le paragraphe synthèse dans la rubrique Système,
- ü L = faire apparaître le paragraphe synthèse dans la rubrique Liste des Références Objet,
- ü R = faire apparaître le paragraphe synthèse dans la rubrique Références Objet.

7. Outils de gestion des données

7.1 Gestion des Systèmes

Indiquer le N° du Système ainsi que le Projet auquel il est rattaché

Indiquer la Zone à laquelle est affiliée le Système. Dans le cas où le Système s'étend sur plusieurs Zones, mentionner la Zone Principale, c'est-à-dire celle où s'effectuent la majorité des travaux

Utiliser le calendrier par jour ou semaine pour saisir aisément les dates clé

Lorsque vous cliquez sur "nouveau", les informations du Système en cours sont utilisées pour vous proposer un nouveau N° sur le projet en cours

Le menu de Gestion des Systèmes permet de modifier les informations de base relatives au Système ainsi que les dates clé de la construction.

ATTENTION ! Lorsque vous modifiez un N° de Système, le changement affectera toutes les tables sous-jacentes (Références Objet, Punch-List, etc.). En conséquence :

- ü Ne réutilisez jamais un enregistrement utilisé par un autre Système. Cela équivaudrait à renommer le Système ainsi que toutes les informations qui lui sont affiliées. Lorsque vous souhaitez créer un nouveau Système, allez à l'enregistrement vierge (bouton **↵***) ou cliquez sur "Nouveau".
- ü Si vous n'utilisez pas le bouton "Nouveau", utilisez des N° consécutifs pour éviter d'avoir à les modifier ultérieurement.

Vous ne pouvez pas supprimer un Système tant qu'il contient des informations sous-jacentes.

7.2 Gestion des Références Objet

Le menu de Gestion des Références Objet permet créer manuellement ou modifier les informations relatives aux Références Objet.

The screenshot shows the 'Références Objet' window in ProGest 2006. The interface includes a menu bar, a toolbar with filters, and a main form area divided into several sections: 'Renseignements sur la Référence Objet', 'Localisation de la Référence Objet', and 'Paramètres de la Référence Objet'. Callout boxes provide detailed instructions for various fields and buttons.

Callout Boxes:

- Top Left:** Une Référence Objet doit impérativement comporter un nom. Voir ci-dessous les règles relatives au nom des Références Objet.
- Top Middle-Left:** La Zone de Filtre permet de filtrer la liste des Références Objet à votre convenance. Cliquer sur "Tous" pour réinitialiser le Filtre
- Top Middle-Right:** Indiquer un N° de Zone Maintenance obligatoire et un N° de Zone Projet facultatif. La Zone MTN est très utile pour la définition des signataires
- Top Right:** Indiquer un N° PID et Unité (facultatif). Le champ PID permet une saisie libre tandis que l'Unité oblige un choix dans le menu déroulant
- Bottom Left:** Une Référence Objet est toujours identifiée par un numéro unique dans l'Application. Cela facilite la communication.
- Bottom Middle-Left:** Une Référence Objet se rapporte impérativement à un Type de Références Objet. Cliquer sur le bouton pour ouvrir l'Explorateur de Type
- Bottom Middle-Right:** Lorsque vous cliquez sur "Voir Check-List" ou "Voir les Signataires", les menus correspondant sont ouverts et filtré suivant la Référence Objet en cours
- Bottom Right:** Cliquer sur "Imprimer" pour imprimer la Référence Objet en cours et "Imp. tout..." la liste suivant Filtre en cours.

Une Référence Objet obligatoire (case "obligatoire" cochée) ne peut être supprimée que par l'Administrateur.

Pour nommer une Référence Objet, utiliser les conventions ci-dessous :

- ü Référence Objet de type Equipement : utiliser le nom de l'Equipement,
- ü Référence Objet de type Charpent, Génie-civil, etc. : utiliser le nom des plans de construction en créant une Référence Objet par plan,

- ü Référence Objet de type calorifuge, peinture, électricité, prestation de service, etc. : utiliser le nom de la réquisition ou de la spécification relative au marché en créant une Référence Objet par document,
- ü Référence Objet de type tuyauterie : utiliser le nom de l'isométrie,
- ü Référence Objet de type instrument : utiliser le nom de l'instrument,
- ü Référence Objet de type Check-List Service Usine : utiliser un nombre arbitraire (n'importe lequel, du moment qu'il n'existe pas déjà).

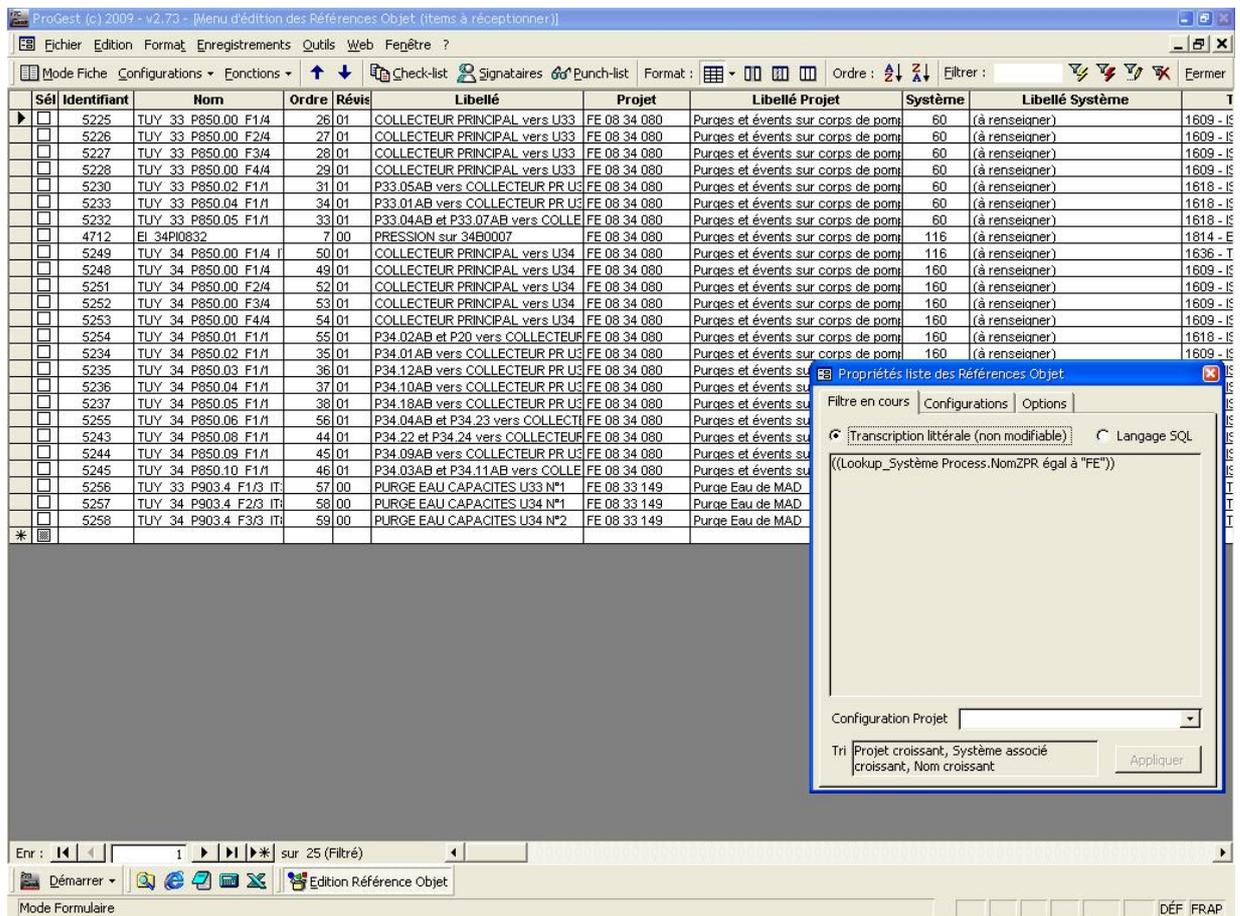
ATTENTION ! Lorsque vous modifier un N° de Référence Objet, le changement affectera toutes les tables sous-jacentes (Check-List, Punch-List, etc.). En conséquence :

- ü Ne réutilisez jamais un enregistrement utilisé par une autre Référence Objet. Cela équivaudrait à renommer la Référence Objet ainsi que toutes les informations qui lui sont affiliées. Lorsque vous souhaitez créer une nouvelle Référence Objet, allez à l'enregistrement vierge (bouton **✱**) ou cliquez sur "Nouveau".
- ü Si vous n'utilisez pas le bouton "Nouveau", utilisez des N° consécutifs pour éviter d'avoir à les modifier ultérieurement.

Vous ne pouvez pas supprimer une Référence Objet tant qu'elle contient des informations sous-jacentes.

Autre mode de visualisation

En cliquant sur le bouton "Mode Liste", on bascule dans un affichage permettant de visualiser un tableau des références objets suivant le filtre en cours. Il apparaît une barre d'outils spécifique en en-tête de tableau pour exploiter les fonctionnalités de ce mode. En particulier, la fenêtre de propriétés permet de gérer le filtre et l'ordre des références objets en cours, de sauvegarder jusqu'à 20 configurations et gérer ses options personnelles. Le menu "Fonctions" intègre notamment la possibilité de créer/supprimer les données sous-jacentes aux références objet.



7.3 Gestion des Check-List

Le menu de Gestion des Check-Lists permet créer manuellement ou modifier les informations relatives aux Check-Lists.

The screenshot shows the 'Edition des check-list' window in ProGest. The window title is 'ProGest (c) 2006 - [Menu d'édition des Check-List (items des Guides de réception mécanique)]'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Format', 'Enregistrements', 'Outils', 'Web', and 'Fenêtre ?'. The main area contains a table of check-list items with columns for 'Id Check-List', 'Libellé', 'Remarque', 'Fin prévue', 'Pond.', 'Ress.', 'Durée', 'Entreprise', 'Code Travaux', and 'Horodatage acquittement'. The table lists items 21922 through 21930. Below the table is a control panel with buttons for 'Mises à jour', 'Copier vers...', 'Tout réceptionner', 'Ordre', 'Filtre', 'Nouveau', 'Imprimer...', and 'Fermer'. The status bar at the bottom shows 'Enr : 1 sur 16' and 'Mode Formulaire'.

Callout boxes provide the following information:

- A tout moment (modification ou création), vous pouvez importer un item de Check-List depuis la liste des Check-Lists Type** (points to the 'Type' column in the table).
- La Zone de Filtre permet de filtrer la liste des Check-Lists à votre convenance. Cliquer sur "Tous" pour réinitialiser le Filtre** (points to the filter controls at the top).
- A chaque fois que vous cochez la case "Réalisé", l'application signe votre acceptation par votre nom et un horodatage. Seul l'Administrateur les modifie** (points to the 'Réalisé par' and 'Horodatage' columns).
- Lorsque vous souhaitez créer un item de check-list sur une Activité / Système / Réf. Objet n'en contenant aucun, cocher la case "Inclure..."** (points to the 'Inclure les Références Objet ne comportant aucun item de Check-List' checkbox).
- Utiliser les flèches de déplacement pour mettre dans l'ordre les items de check-list à votre convenance (pour une même Référence Objet)** (points to the up/down arrows in the control panel).
- Un item de Check-list est toujours identifiée par un numéro unique dans l'Application. Cela facilite la communication.** (points to the 'Id Check-List' column).
- En double-cliquant sur cette zone, l'information du nom de la Réf. Objet + Projet + Système + code check-list type se dévoilent** (points to the 'Libellé' column).
- Utiliser le bouton "Réceptionner TOUTE..." pour réceptionner l'ensemble des items présents dans la liste suivant le filtre en cours.** (points to the 'Tout réceptionner' button).
- Cliquer sur "Imprimer..." pour imprimer la Fiche de Réception mécanique sur laquelle repose l'item de check-list en cours** (points to the 'Imprimer...' button).

Pour créer un item de check-list manuellement, vous devez préalablement sélectionner :

- ü le projet (Activité),
- ü le Système
- ü la Référence Objet,

dans la zone de Filtre sur laquelle va reposer l'item de check-list.

Si vous avez correctement rempli ces informations, tout nouvel item de check-list créé contiendra par défaut ces informations.

Vous pouvez, soit créer un item de check-list manuellement, soit créer un item à l'aide de l'importateur de check-list. L'importateur de check-list vous permet de créer le nouvel item suivant la banque d'items présents dans la bibliothèque des check-list type.

Règles sur la gestion des check-List :

- ü vous ne pouvez pas modifier le libellé d'un item obligatoire,
- ü vous ne pouvez pas supprimer un item obligatoire,
- ü vous ne pouvez pas créer un item obligatoire sauf en passant par l'importateur de check-list,
- ü vous ne pouvez pas réaffecter un N° de check-list type manuellement, sinon par l'importateur d'item de check-list,
- ü vous pouvez modifier la remarque relative à un item de check-list seulement si ce dernier n'est pas réalisé. Si vous souhaitez modifier la remarque malgré tout, vous devez décocher la case "Réalisé", ce qui aura pour effet de signer / horodater la modification à votre nom,
- ü vous pouvez supprimer un item bloquant non obligatoire
- ü vous devez systématiquement confirmer la création, modification, suppression d'un item bloquant,

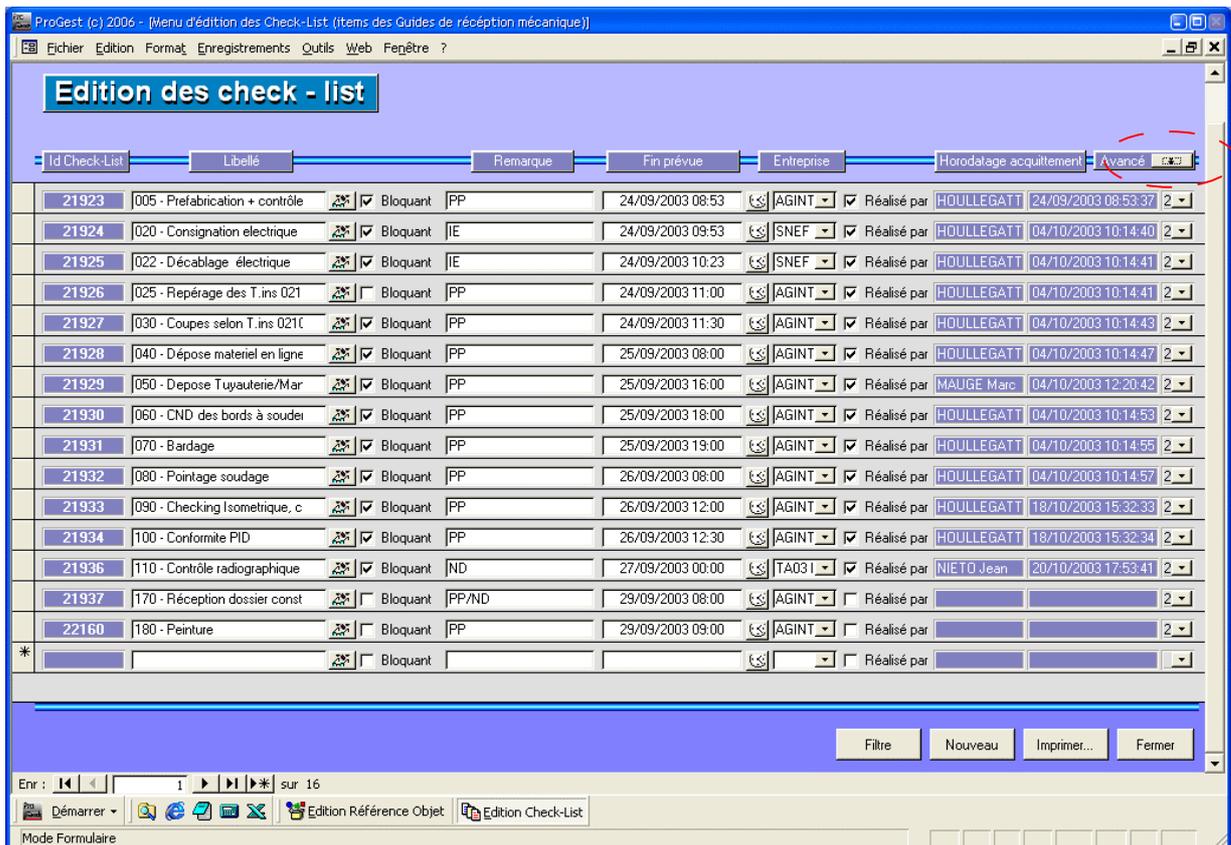
Note importante

Il incombe au Superviseur Travaux la responsabilité de définir ce qui nécessite contrôle ou pas dans le cadre de son dossier de réception. Pour un Type de Référence Objet donné, tous les items de check-list Type ne trouvant pas de correspondance dans la check-list du Superviseur travaux sont considérées comme :

- ü **Connus par le superviseur travaux,**
- ü **Non applicables dans le cadre de son dossier de réception.**

Autre mode de visualisation

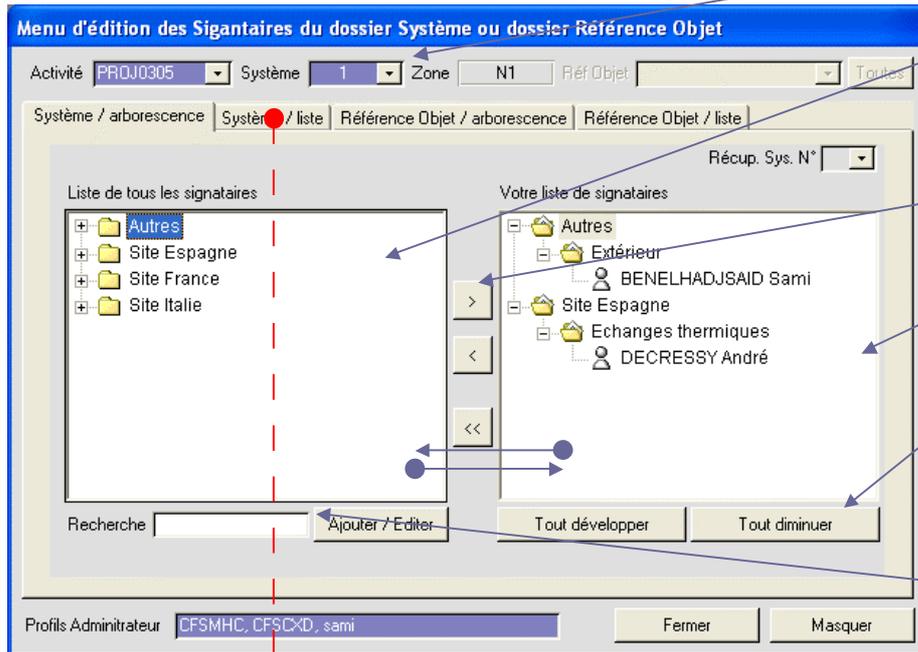
Un autre mode de visualisation permet d'avoir une vision synthétique des items de Check-Lists. Pour basculer d'un mode à l'autre, il suffit d'appuyer sur le bouton « Avancé » en haut à gauche. L'Application sauvegarde automatiquement le dernier mode de visualisation sélectionné.



7.4 Gestion des signataires

Le menu de Gestion des signataires permet de créer, modifier ou supprimer manuellement les signataires sur un Système ou une Référence Objet.

7.4.1. Signataires des Systèmes



1. Sélectionner un Projet ET un Système à traiter

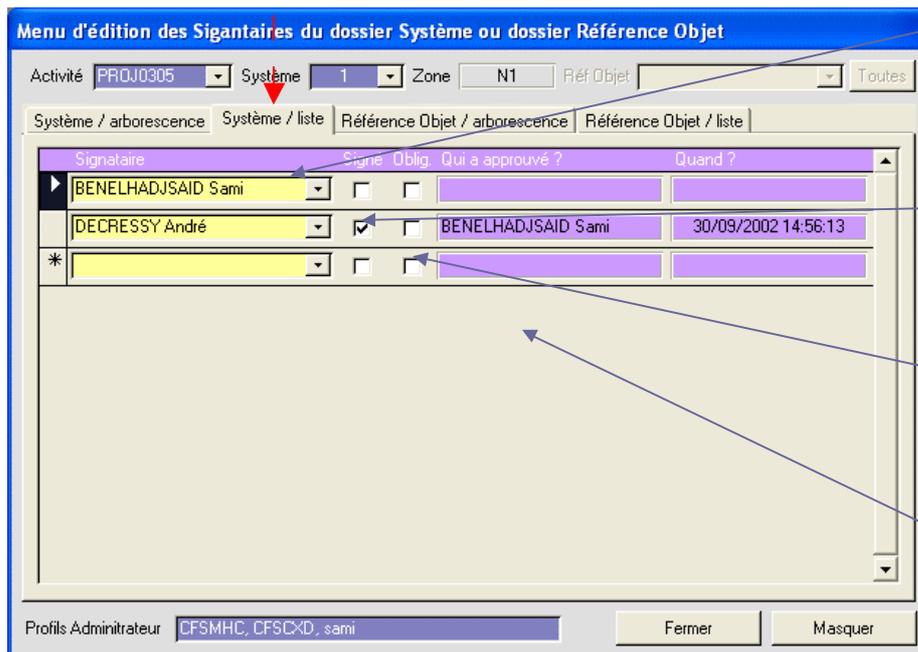
2. Sélectionner une personne dans la liste des personnes référencées dans l'Application

3. Cliquer sur l'un des boutons (Ajouter, Retirer, Ajouter tout)

4. Dans ce cadre apparaît la liste des signataires de votre Dossier

5. Dérouler / Diminuer complètement le rapport de synthèse. Lors de la diminution, l'élément sélectionné reste déroulé

A tout moment, il est possible de Rechercher ou Ajouter et / ou Éditer une personne dans la liste du personnel à gauche



De la même manière que vous avez glissé / déplacer des noms par le menu précédent, vous pouvez utiliser la liste déroulante pour en ajouter

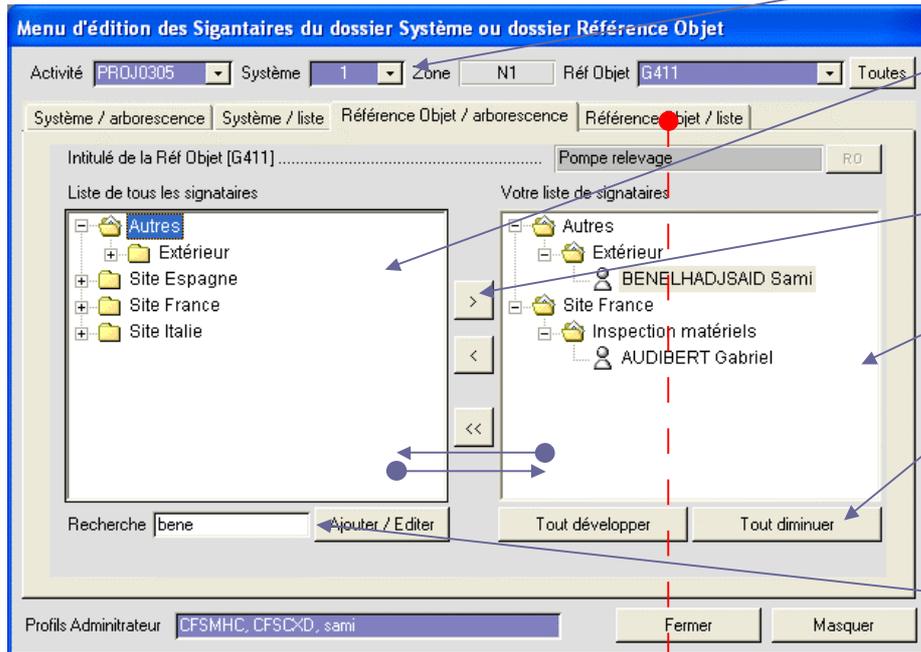
Cocher la case lorsque :
 ☐ Vous souhaitez signer le dossier,
 ☑ La personne référencée a signé le dossier papier

Indique si le signataire est obligatoire ou non. Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer un signataire obligatoire de la liste.

Horodatage de la personne ayant réceptionné une signature. Seul l'Administrateur est habilité à modifier l'horodatage.

7.4.2. Signataires des Références Objet

Les signataires des Références Objet sont les approbateurs des Guides de Réception Mécanique. On mentionnera généralement en tant qu'approbateur le Superviseur Travaux, le Responsable d'exécution des travaux Entreprise, le Spécialiste suivant la Référence Objet, l'Inspection ou Contrôle Qualité, l'Exploitant si requis, tout autre personne intéressée ou intéressant la réception de l'ouvrage.



1. Sélectionner un Projet, un Sys. ET une Réf. Objet.

2. Sélectionner une personne dans la liste des personnes référencées dans l'Application

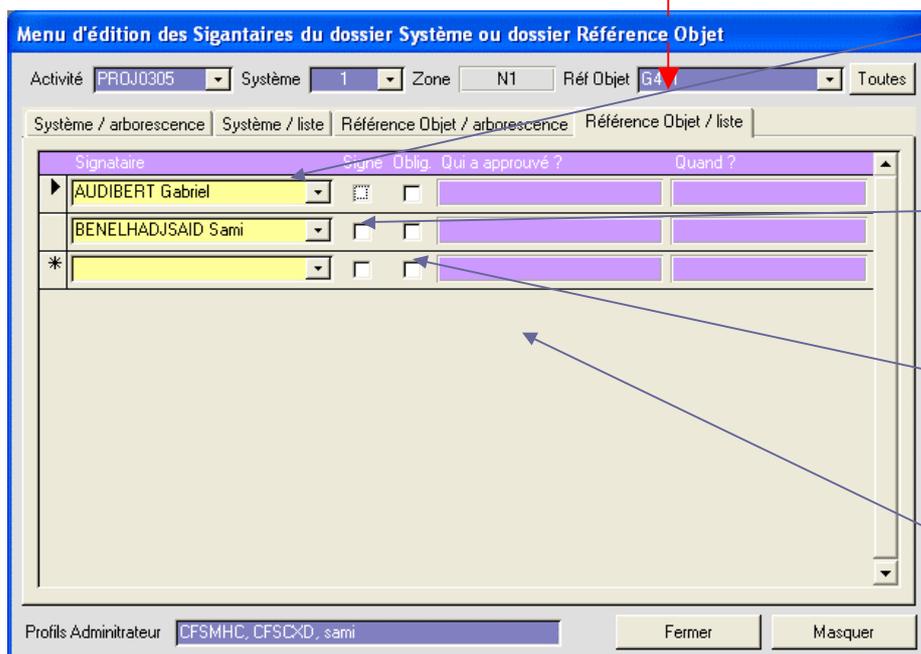
3. Cliquer sur l'un des bouton (Ajouter, Retirer, Ajouter tout)

4. Dans ce cadre apparaît la liste des signataires de votre Dossier

5. Dérouler / Diminuer complètement le rapport de synthèse. Lors de la diminution, l'élément sélectionné reste déroulé

A tout moment, il est possible de Rechercher ou Ajouter et / ou Éditer une personne dans la liste du personnel à gauche

NOTA : Le bouton "Toutes" permet d'appliquer les modifications de liste à **toutes** les Références contenues dans le Projet / Système sélectionné.



De la même manière que vous avez glissé / déplacer des noms par le menu précédent, vous pouvez utiliser la liste déroulante pour en ajouter

Cocher la case lorsque :
 ☐ Vous souhaitez signer le dossier,
 ☑ La personne référencée a signé le

Indique si le signataire est obligatoire ou non. Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer un signataire obligatoire de la liste.

Horodatage de la personne ayant réceptionné une signature. Seul l'Administrateur est habilité à modifier l'horodatage.

8. Gestion / Création des Punch-List

Le menu de Gestion des Punch-List permet de créer ou modifier les informations relatives aux Punch-Lists sur un Projet. La Punch-List est également appelée "Liste des Réserves".

Le libellé de la punch-list doit être le plus explicite possible. Une fois sauvegardé, il n'est plus modifiable. Utiliser le champ "remarque".

**Indiquer si l'item est hors projet dans les cas où :
 • il est annulé,
 • il est financé par un autre budget que celui du projet**

A chaque saisie d'une date de réalisation, l'application signe votre acceptation par votre nom et un horodatage. Seul l'Administrateur les modifie

Divers rapports sont imprimables, dont des graphiques. Sélectionner le rapport souhaité à l'aide du menu déroulant (punch-list par défaut)

Les critères sélectionnés filtrent instantanément la punch-list. Ils sont utilisés lors de la création d'un nouvel item de punch-list. Pour supprimer le filtre, cliquer sur "Initialiser".

Un item de punch-list est toujours identifiée par un numéro unique dans l'Application par Projet / Système. Cela facilite la communication.

Utiliser les flèches de déplacement pour mettre dans l'ordre les items de punch-list à votre convenance (pour un même Projet + Système)

Utiliser le bouton "Réceptionner TOUTE..." pour réceptionner l'ensemble des items présents dans la liste suivant le filtre en cours.

Utiliser le "Filtre" pour filtrer la punch-list à votre convenance. Une fenêtre indépendante (ci-contre) est ouverte qui peut être fermée sans perte du filtre

Pour créer un item de punch-list, vous devez impérativement saisir les informations suivantes :

- N° d'item de punch-list,
- N° de projet,
- N° de Système,
- Date prévue de réalisation de l'item de punch-list,
- Responsable du suivi de l'item de punch-list (champ "Resp.").

Les autres informations ne sont pas obligatoire, mais il est vivement conseillé de les saisir, et notamment :

- ü Le nom de l'Entreprise qui exécute l'item de punch-list à des fins statistiques,
- ü Le nom du Responsable Entreprise (pour rendre efficaces les futures fonctionnalités de relance par mail),

Pour réceptionner l'item de punch-list, vous devez saisir une date de réalisation dans le champ "Réalisé".

Attention ! Soyez vigilants lors de la saisie des dates :

- ü La **date de réalisation** doit correspondre à la date effective de réalisation et non au jour où vous saisissez l'information,
- ü La **date prévue** est un élément fourni par l'Entreprise qui exécute l'item de punch-list et non une information arbitrairement fixée par le superviseur travaux.

En effet, des statistiques permettent de statuer sur la performance des Entreprises à réaliser les items de punch-list dans les délais. Si la date de réalisation n'est pas fiable, cela peut être injustement pénalisant pour les Entreprises.

Des facilités ont été prévues pour accélérer le processus de saisie des punch-list :

- ü Lorsque vous cliquez sur "Nouveau" depuis un item de punch-list existant, ses informations sont récupérées automatiquement pour les coller dans le nouvel item,
- ü Lorsque vous commencez la saisie d'un item de punch-list (bouton ******), l'application récupère automatiquement les informations présentes dans les critères du Filtre en cours pour les coller dans le nouvel item.

Grâce à ces fonctionnalités, la saisie des punch-list se résume à la saisie :

- ü Du libellé,
- ü De la date prévue.

Conseil, lorsque vous commencez une punch-list vierge, suivez cette procédure :

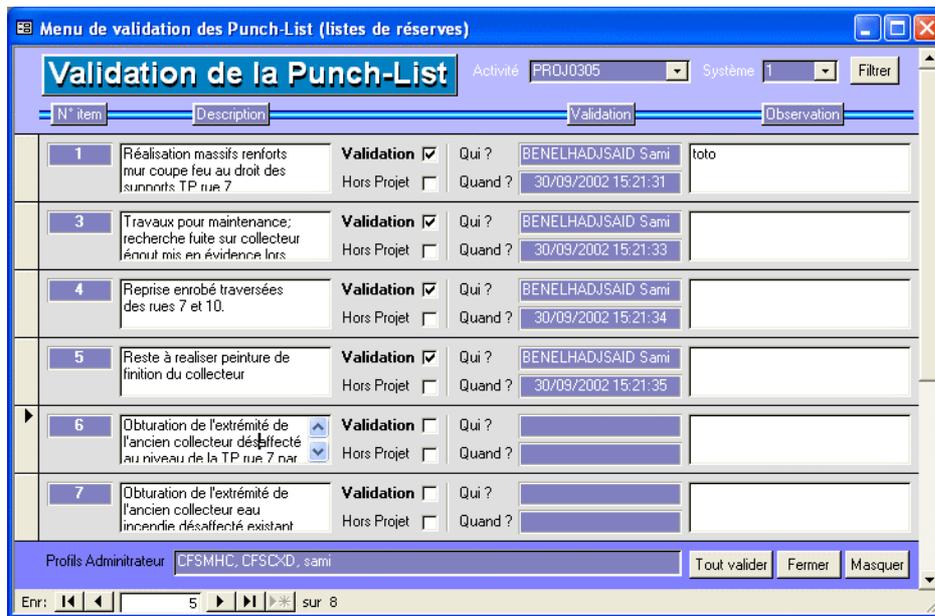
- ü Saisir complètement le premier item de punch-list (cf. informations impératives pour la création d'un item de punch-list),
- ü Ouvrir le filtre,
- ü Sélectionner le N° de projet, le N° de Système, Responsable Punch-List, Entreprise, Responsable
- ü Fermer le filtre,
- ü Poursuivez la saisie de la punch-list (les informations saisies dans le filtre sont automatiquement collées lors de la création d'un nouvel item).

Règles sur la gestion des punch-List :

- ü vous ne pouvez pas modifier le libellé d'un item validé dont le libellé n'est pas vierge,
- ü vous ne pouvez pas supprimer un item validé dont le libellé n'est pas vierge,
- ü vous ne pouvez mentionner que l'item est "Bloquant" que lorsque celui-ci est en cours de création,
- ü vous pouvez supprimer un item bloquant dont le libellé n'est pas vierge,
- ü vous devez systématiquement confirmer la création, modification, suppression d'un item dont le libellé n'est pas vierge.
- ü seul l'Administrateur est habilité à indiquer si l'item est Hors Projet ou Validé,
- ü vous pouvez modifier la remarque relative à un item de check-list seulement si ce dernier n'est pas réalisé. Si vous souhaitez modifier la remarque malgré tout, vous devez décocher la case "Réalisé", ce qui aura pour effet de signer / horodater la modification à votre nom,
- ü à tout moment, il est possible de modifier les champs : N° de Punch-List (à condition de ne pas saisir un doublon), Entreprise, Responsable Entreprise, Type, Date de Création, Date de réalisation, Référence Objet.

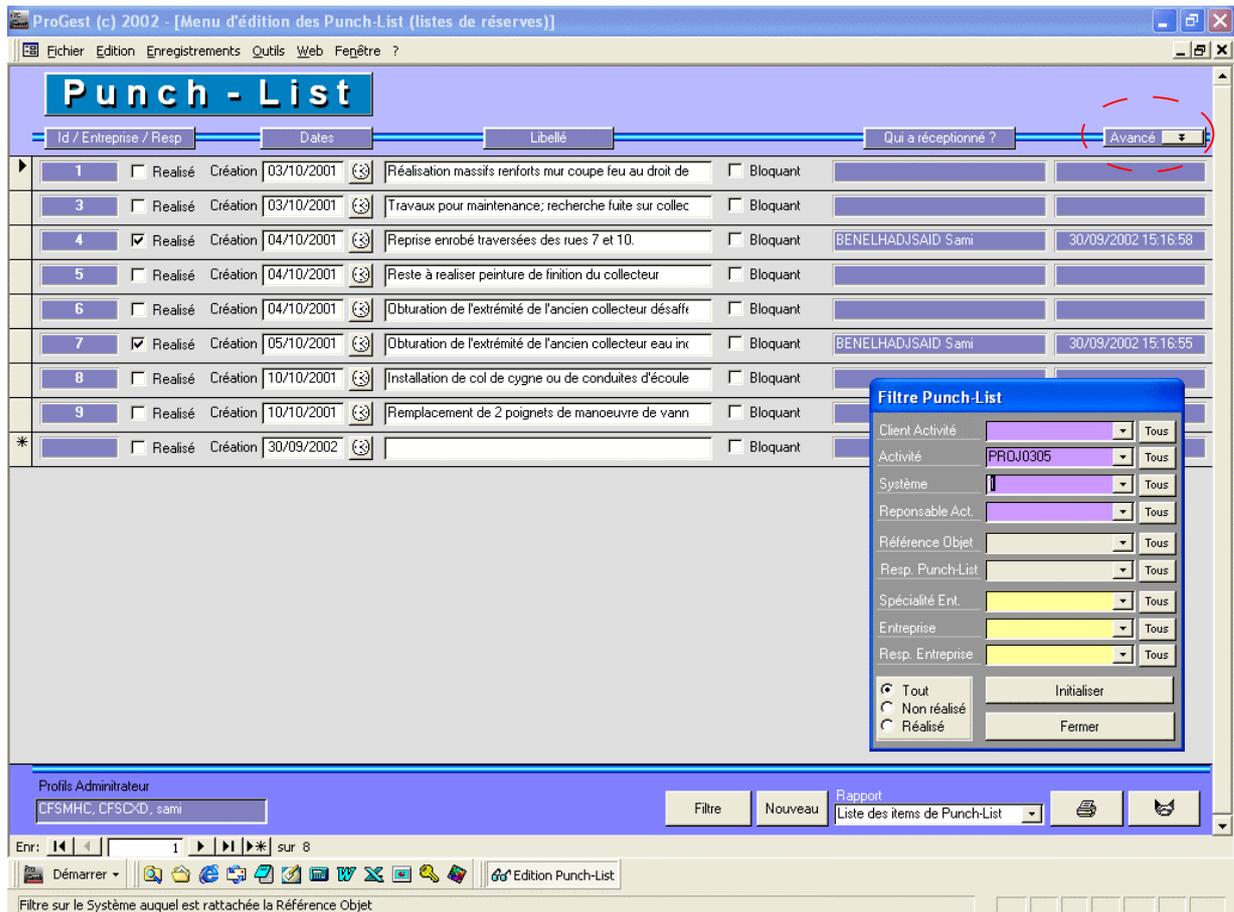
Une fois que le Superviseur Chantier a créé une Punch-List, il doit la faire valider au Chef de Projet. Pour cela, il est nécessaire d'accéder au menu ci-dessous :

Il est indispensable de valider rapidement une Punch-List. En effet, tant que celle-ci n'est pas validé n'importe qui peut modifier les informations qu'elle contient. Une fois validé, un item est verrouillé (cf. § précédent).



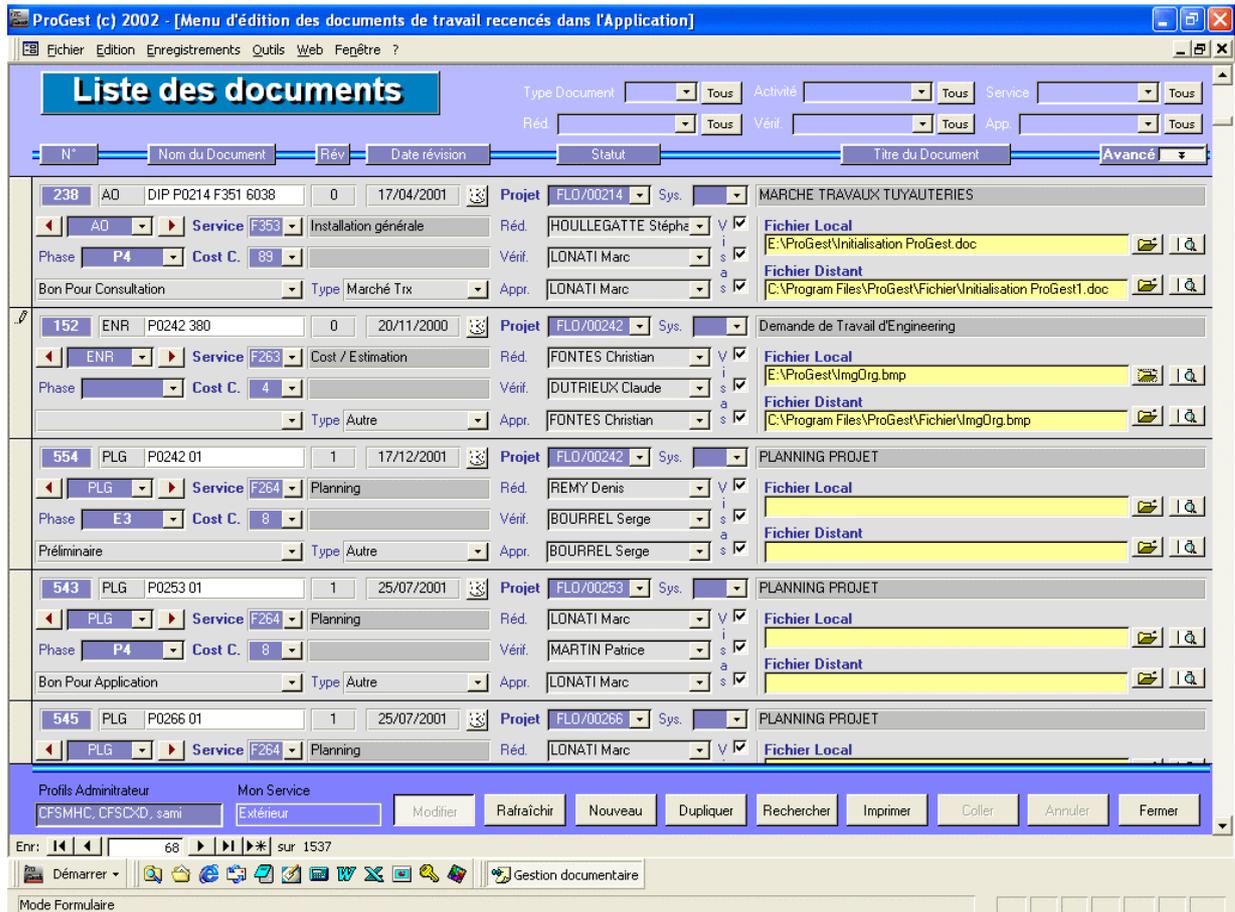
Autre mode de visualisation

Un autre de mode de visualisation permet d'avoir une vision synthétique des items de Punch-Lists. Pour basculer d'un mode à l'autre, il suffit d'appuyer sur le bouton « Avancé » en haut à gauche. L'Application sauvegarde automatiquement le dernier mode de visualisation sélectionné.



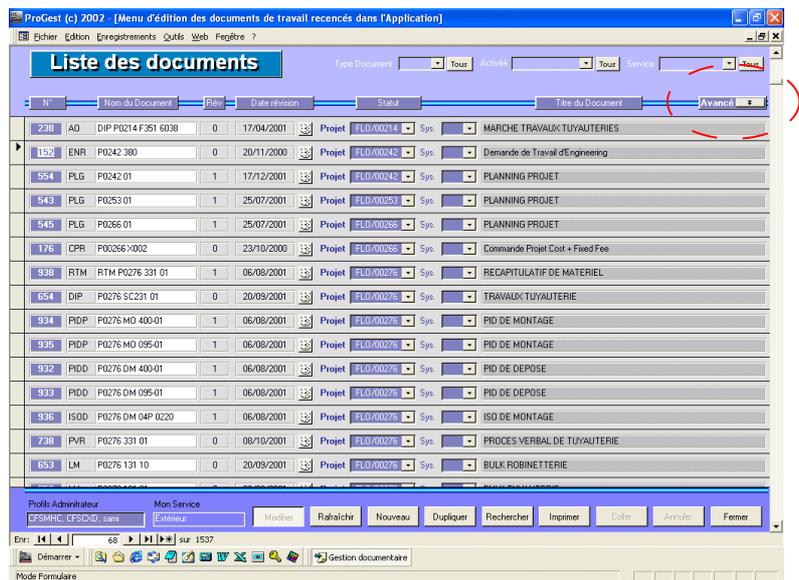
9. Liste des documents

A n'importe quel moment, il est possible de référencer des documents de construction. Simultanément, il est possible de joindre un fichier qui pourra être ouvert par n'importe quel utilisateur. En effet, une copie sur le réseau est systématiquement faite pour publication globale.



Autre mode de visualisation

Un autre mode de visualisation permet d'avoir une vision synthétique des Documents. Pour basculer d'un mode à l'autre, il suffit d'appuyer sur le bouton « Avancé » en haut à gauche. L'Application sauvegarde automatiquement le dernier mode de visualisation sélectionné.



10. Gestion / Création des Photos

Le menu de Gestion des Photos permet de référencer et manipuler des photographies personnelles en les mettant à la disposition de tous les utilisateurs de l'Application.

Une photo est toujours identifiée par un numéro unique dans l'Application. Cela facilite la communication.

Indiquer le mode :
 ⌘ **Découpage** : aspect d'origine de la photo,
 ⌘ **Echelle** : zoom suivant dimensions du cadre,
 ⌘ **Zoom** respect proportion

Modifie le chemin photo manuellement. Une copie sur le réseau est faite automatiquement pour mise à disposition de tous les utilisateurs de l'Appli

Affichage miniature :
 ⌘ **1 clique** : sélectionne photo (yc combinaison CTRL et SHIFT)
 ⌘ **2 cliques** : ouvre la photo en plain écran

The screenshot shows the 'Album Photo' application window. On the left, there is a metadata form for a photo (Photo N° 2, Date 30/09/2002 16:35:50, Titre Item6C - V6702A). Below this are options for 'Fichier Local' and 'Fichier Distant', and system-related dropdowns. The main area displays a grid of photo thumbnails (Items 2 through 8). At the bottom, there is a control bar with buttons for 'Diaporama', 'Tout sélectionner', 'Appliquer à sélection', 'Insérer', 'Supprimer', and 'Imprimer'. Callouts point to various elements: the photo number, the 'Découpage' mode button, the file path field, the thumbnail grid, the 'Insérer' button, and the navigation arrows.

Lance un diaporama suivant la sélection de photos en cours. Réglage possible du temps entre chaque photo et type répétition

Lors d'une modification des informations photo sur plusieurs photos sélection multiple, confirmer la modification en cliquant sur "Appliquer à sélection"

Utiliser le bouton "Insérer" pour ajouter une ou plusieurs photos. Une miniature est créée et une copie est faite en auto sur le réseau pour partage.

Utiliser les flèches de déplacement pour mettre dans l'ordre les photos à votre convenance (classement dans l'ordre du N° d'identifiant photo)

Le gestionnaire de photographie peut s'avérer très utile lors de certains travaux de démontage / remontage où il est difficile de spécifier littéralement l'ampleur des travaux (exemple : décalorifuge / recalorifure d'un ballon à l'identique).

Lorsque vous associez des photos à un Système, celles-ci apparaissent dans la section photographies du rapport papier "Dossier Système".

11. Utilisation des Viewers

On appelle Viewer des modules complémentaires à l'Application qui permettent de consulter la base en lecture seule et sans login lors de la connexion. Cela permet d'accéder rapidement à l'information, même pour les personnes ne disposant pas d'un accès à l'Application.

Les Viewers sont accessibles par le menu Démarrer de Windows au même titre que l'Application.

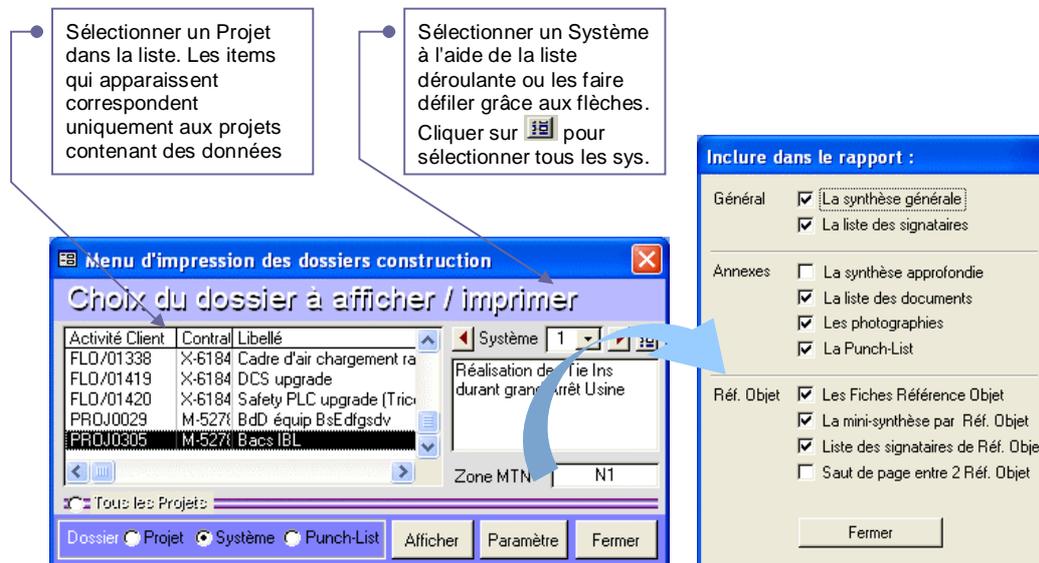
11.1 Viewer Explorateur

Le Viewer Explorateur correspond à l'outil de synthèse et d'accès aux données présenté plus haut.

11.2 Viewer Rapport

Le Viewer Rapport correspond au menu d'impression également disponible par l'option "Imprimer un dossier" du menu principal de l'Application.

Le bouton Afficher permet d'obtenir un aperçu avant impression du rapport, à l'issue duquel il est possible de paramétrer l'impression, puis imprimer proprement dit le document.



Depuis ce menu, il est possible d'obtenir :

- ü La fiche de notification de clôture du Projet (case à cocher Dossier / Projet),
- ü Le dossier Système (case à cocher Dossier / Projet),
- ü La Punch-List (case à cocher Dossier / Projet).

Dans chacun des cas, il est possible d'obtenir :

- ü Un rapport pour un projet spécifique,
- ü Un rapport pour un système spécifique, voire indépendamment du projet,
- ü Un rapport unique pour tous les Projet (en cochant la case "Tous les Projets").

Dans le cas des impressions de "Dossier > Système" ou " Dossier > Punch-List", un paramétrage est possible pour personnaliser le rapport :

- ü Le paramétrage du "Dossier > Système" ouvre le menu "Contenu du Dossier "Système"" ci-dessus. L'activation ou la désactivation de l'une des sections permet d'inclure ou occulter certaines parties du rapport,
- ü Le paramétrage du "Dossier > Punch-List " ouvre le Filtre de la punch-list comme évoqué au paragraphe correspondant.



Fiche Références Objet



111AEC121001-A1 : 1 FOLIO - CHRONO N°374

Généralités

Projet: PR0001 Libellé: Projet 7079VZ1 - HDT/DGQ/Amines (SP1) Système Projet: 1

Zone: Zone 1 Unité: 111A Système Process: 15 : 100-U-40-03 *Eau de PID: PCF 1201

Remarque: so en Rack / HDT Obligatoire: Pondération: 148,3 h

Paramètres

1. Entreprise	SIME	6. Système Peint.	?
2. Test Pack	6	7. Type calo + Ép	CC30
3. Rev TP/PF	TP 2 / PF 0	8. Traceur x Nb + Diam	TV2x1 Diam 0,5
4. Classe / Nuance	3BS1 / CS	9. Traitement therm.	Non
5. DESP (Phase/Grp/Cat)	V/2/-	10. P° Epreuve	41,1

Synthèse

Check-List

Item	Libellé	Dyn	Préd.	Ress.	Durée	Code	Doc	Réalisé	Oui ?	Od ?	Remarque
5049	Reception de matériels préfabriqués				7,0 h	PREF		<input type="checkbox"/>			15/10/04*
5050	Contrôle utilisation de soudage				1,0 h	SEUD		<input type="checkbox"/>			15/10/04*
5051	Contrôle Visuel	<input type="checkbox"/>		3,1 h	1,0 p	3,1 h	VISU	<input type="checkbox"/>			16/10/04*
5052	Contrôle CND (radiographie ressoude)			1,0 h	1,0 p	1,0 h	CND	<input type="checkbox"/>			16/10/04*
5053	Traitement Thermique	<input type="checkbox"/>		3,1 h	1,0 p	3,1 h	TTH	<input type="checkbox"/>			17/10/04* Supp ou Acquerir si NA
5054	Contrôle dimensionnel des isométries	<input type="checkbox"/>		7,7 h	1,0 p	7,7 h	DIM	<input type="checkbox"/>			17/10/04*
5055	Point Zéro	<input type="checkbox"/>		7,7 h	1,0 p	7,7 h	ZER	<input type="checkbox"/>			18/10/04*
5056	Vérification de la traçabilité	<input type="checkbox"/>		3,1 h	1,0 p	3,1 h	VERIF	<input type="checkbox"/>			18/10/04*
5057	Vérification des dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>		7,7 h	1,0 p	7,7 h		<input type="checkbox"/>			19/10/04*
5058	Checking consommables avant EPREUVE	<input checked="" type="checkbox"/>		13,9 h	1,0 p	13,9 h		<input type="checkbox"/>			19/10/04*
5059	Essai de traction	<input checked="" type="checkbox"/>		23,2 h	1,0 p	23,2 h	EPR	<input type="checkbox"/>			20/10/04*
5060	Remise en conformité après	<input checked="" type="checkbox"/>		15,4 h	1,0 p	15,4 h		<input type="checkbox"/>			20/10/04*
5061	Essai de corrosion Immersion Raffinerie (après coupe)	<input type="checkbox"/>		15,4 h	1,0 p	15,4 h	INSP	<input type="checkbox"/>			21/10/04* Supp ou Acquerir si NA
5062	Essai de corrosion (radiographie soudures)	<input type="checkbox"/>		15,4 h	1,0 p	15,4 h	CND	<input type="checkbox"/>			21/10/04* Supp ou Acquerir si NA
5063	Décapage / passivation	<input type="checkbox"/>		1,0 p			PASS	<input type="checkbox"/>			22/10/04* Supp ou Acquerir si NA
5064	Revision en Sans-Checklist conformité Piping Final	<input checked="" type="checkbox"/>		10,8 h	1,0 p	10,8 h	SPEC	<input type="checkbox"/>			22/10/04*
5065	Vérification du dossier constructeur Final	<input type="checkbox"/>		4,6 h	1,0 p	4,6 h		<input type="checkbox"/>			23/10/04*
5066	Checking peinture	<input type="checkbox"/>		1,5 h	1,0 p	1,5 h	PEIN	<input type="checkbox"/>			23/10/04*
5067	Checking calorifuge : conformité Montage ET Matériaux	<input type="checkbox"/>		3,1 h	1,0 p	3,1 h	CALP	<input type="checkbox"/>			24/10/04*
5068	Approbation du dossier qualité final	<input type="checkbox"/>		1,5 h	1,0 p	1,5 h		<input type="checkbox"/>			24/10/04*
5069	Remise Dossier Constructeur final	<input type="checkbox"/>		1,5 h	1,0 p	1,5 h	DOC	<input type="checkbox"/>			25/10/04*
Total: 21		Total en charge: 154,4 h		1,0 p 154,4 h		Total réalisé: 0		Total bloquant: 16		* date prévue	

Signataires

Nom / Service / Entreprise	Visa	Remarque	Superviseur
PONTICELLI (Nom) Sce: Entreprises Qualif. (non renseigné)			Approb. [] oblig. / [] informat. Par (non renseigné) le (non renseigné)
SZPAK Frédéric Sce: TECHNIP - Inspection Qualif. (non renseigné)			Approb. [] oblig. / [] informat. Par (non renseigné) le (non renseigné)
VALIN Judicaël Sce: TECHNIP - Construction Qualif. (non renseigné)			Approb. [] oblig. / [] informat. Par (non renseigné) le (non renseigné)

Par leur signature, les Entreprises acceptent d'être tenues responsables de la présente fiche de réception s'engageant à la conformité de l'ouvrage tel que défini dans le document contractuel des marchés de travaux.

Projet PR0001 / Système N°1 / Réf. Objet 111AEC121001-A1
Imprimé le 04/10/2004 12:24:12 - Page 1

Paramètres de l'Objet à réceptionner : données Process, réglementaires, etc.

Nombreuses informations : Ponderations, dates prévues,

Signataires



Dossier de réception Système



Client Projet 1 LYONDELL
FLO/05006 Installation Run Down Tanks sur compress.
N°0 MECHANICAL COMPLETION

Synthèse sur le statut du Système

```

Projet (1 item)
├── FLO/05006 - Installation Run Down Tanks sur compress.
│   ├── Système N°0 - MECHANICAL COMPLETION
│   │   ├── Synthèse
│   │   │   ├── Système non réceptionné (il reste des points bloquants ou les signatures de check-list ne sont pas e
│   │   │   │   └── nièremment collectées)
│   │   │   ├── Il ne reste aucun point bloquant
│   │   │   ├── 0% des points de Check-List réceptionnés et 25% des signatures par Objet collectées
│   │   │   ├── 51 points de Check-List, dont 51 non bloquants non réalisés
│   │   │   ├── Aucun point de Punch-List
│   │   │   ├── 0 item de Punch-List
│   │   │   ├── 40% des signatures de réception Système collectées
│   │   │   └── 5 signataires du Système, dont 3 signatures à collecter, 2 signatures collectées
                    
```

Synthèse incluant l'avancement et le Reste à Faire

←

Liste des Approuvateurs sur le Système

Nom / Service	Visa	Remarque	Superviseur
CHASSAGNAC Jean-Marie Maintenance <input type="checkbox"/> Approuvateur obligatoire			<input type="checkbox"/> Approbation informatique Par (non renseigné) le (non renseigné)
COTTA Olivier Production <input type="checkbox"/> Approuvateur obligatoire			<input type="checkbox"/> Approbation informatique Par (non renseigné) le (non renseigné)
FROMAGER Jérôme Production <input type="checkbox"/> Approuvateur obligatoire			<input type="checkbox"/> Approbation informatique Par (non renseigné) le (non renseigné)
VINCENT Nathalie Gestion de Projet <input type="checkbox"/> Approuvateur obligatoire			<input checked="" type="checkbox"/> Approbation informatique Par HOULLEGATTE Stéphane le vendredi 17 octobre 2003
VOISIN Philippe Technique <input type="checkbox"/> Approuvateur obligatoire			<input checked="" type="checkbox"/> Approbation informatique Par MAUGE Marc le vendredi 17 octobre 2003

↑ Signataires

Liste des Références Objet

Nom Référence Objet	Libellé	PIB	Obligatoire
CL BE DTE0569	Check-List Sca Bureau d'Etudes		<input type="checkbox"/>
CL BN DTE0569	Check-List Sca Maintenance		<input type="checkbox"/>
CL PJ DTE0569	Check-List Sca Projet		<input type="checkbox"/>
CL PS DTE0569	Check-List Sca Process		<input type="checkbox"/>

Liste des Documents
Non requise par l'utilisateur

Synthèse approfondie
Non requise par l'utilisateur

Imprimé le 02.07.2004 19:34:06 - Page 1

Sommaire

Client Activité 1 LYONDELL
FLO/04905 CUI/CUF PO/TBA 2004
N°4 AIRE4 (RACK) : Interventions sur Lignes

Contenu Site Activité : FLO/04905 / Système :

Points de Punch-List non bloquants :

Item N°2	Item réalisé [x] Par DUVAUCHELLE L le lun 06/09/2004	Création 05/08/2004 Prévue 13/08/2004 Réalisée 06/09/2004	Resp. : DUVAUCHELLE Leic Réf. Obj. : 91MS0276 R01 Type : Non qualité	Entrepris : POUJAUD Resp Est : Néant Item Hors Projet []
Description : CALO A REPRENDRE		Observation : Détérioration du calorifuge froid lors de l'intervention du sablage. L'action corrective de la société POUJAUD est réalisée ce jour.		
Item N°3	Item réalisé [x] Par DUVAUCHELLE L le lun 06/09/2004	Création 06/09/2004 Prévue 06/10/2004 Réalisée 06/09/2004	Resp. : DUVAUCHELLE Leic Réf. Obj. : Néant Type : Sécurité	Entrepris : Néant Resp Est : TEISSIER Richard Item Hors Projet []
Description : Propreté de fusine.		Observation : L'entreprise POUJAUD a été convié de bien vouloir nettoyer les caniveaux de la zone 200 étant donné qu'il sont remplis de sable. M.DUBOSC avertis sont sous-traitant pour qu'il puisse intervenir le 07/09/04		
Item N°4	Item réalisé [x] Par (non renseigné) le (non renseigné)	Création 18/08/2004 Prévue 18/08/2004 Réalisée 18/08/2004	Resp. : DUVAUCHELLE Leic Réf. Obj. : Néant Type : Sécurité	Entrepris : Néant Resp Est : BENHENA Mohamed Item Hors Projet []
Description : Montage échafaudage non conforme.		Observation : Un échafaudage dans l'aire une les pieds dans le passage de l'escalier. Le chef d'équipe de la société POUJAUD pris toutes les disposition nécessaires afin de modifier la contrainte du passage.		
Item N°5	Item réalisé [x] Par DUVAUCHELLE L le sam 11/09/2004	Création 11/09/2004 Prévue 11/10/2004 Réalisée 11/09/2004	Resp. : DUVAUCHELLE Leic Réf. Obj. : Néant Type : Néant	Entrepris : Néant Resp Est : REHK Rédouane Item Hors Projet []
Description : Nouveau point de punch-list		Observation : Lors du sablage des tyauteries qui ne faisait pas partie du programme ont été abimés.		
Item N°6	Item réalisé [x] Par (non renseigné) le (non renseigné)	Création 09/09/2004 Prévue 09/09/2004 Réalisée 10/09/2004	Resp. : DUVAUCHELLE Leic Réf. Obj. : 91MC0259 R04 Type : Non qualité	Entrepris : Néant Resp Est : REHK Rédouane Item Hors Projet []
Description : Détérioration du calorifuge.		Observation : Cela été réalisé le lendemain, la reception fut faite aussitôt.		
Item N°7	Item réalisé [x] Par (non renseigné) le (non renseigné)	Création 09/09/2004 Prévue 09/09/2004 Réalisée 09/09/2004	Resp. : DUVAUCHELLE Leic Réf. Obj. : 92RE0296 R04 Type : Non qualité	Entrepris : Néant Resp Est : DUVAUCHELLE Leic Item Hors Projet []
Description : Détérioration calo par sablage.		Observation :		
Item N°8	Item réalisé [x] Par (non renseigné) le (non renseigné)	Création 09/09/2004 Prévue 09/09/2004 Réalisée 09/09/2004	Resp. : DUVAUCHELLE Leic Réf. Obj. : 91MC0259 TS 34A Type : Fiabilité	Entrepris : Néant Resp Est : REHK Rédouane Item Hors Projet []
Description : Mauvaise étanchéité		Observation : Une personne était à notre disposition pour les réparations.		
Item N°9	Item réalisé [x] Par DUVAUCHELLE L le sam 11/09/2004	Création 11/09/2004 Prévue 11/10/2004 Réalisée 11/09/2004	Resp. : DUVAUCHELLE Leic Réf. Obj. : Néant Type : Néant	Entrepris : Néant Resp Est : REHK Rédouane Item Hors Projet []
Description : Nouveau point de punch-list		Observation : Lors du sablage des tyauteries qui ne faisait pas partie du programme ont été abimés.		

Imprimé le vendredi 2 juillet 2004 Page 2

12. Utilisation opérationnelle de ProGest Construction

12.1 Données d'entrée : résultat des études de détail

Les listes suivantes établies par les BE en phase d'étude de détail sont nécessaires, quel que soit leur format informatique :

- ü Liste équipements
- ü Liste instruments
- ü Liste de lignes (ou idéalement liste des isométriques)
- ü Liste des plans GC et réseaux enterrés
- ü Liste des plans Charpente
- ü Listes sur autres corps de métier (HVAC, Solid Handling, etc.)
- ü Découpe géographique (Zones, Unités, Systèmes Process, etc.)
- ü Organigramme Projet (Ingénierie, Client, Entreprises, Fournisseurs)

Optionnel :

- ü Planning de niveau 2 (tâches travaux par corps de métier)
- ü Données Achats incluant les heures prévisionnels chantier par Entreprise
- ü Documents d'études de détail tels que PID, plans, isométriques, standards de montage instrument, etc quel qu'en soit le format (pdf, autocad, word, etc.)

Il est important que ces données soient dans un état de maturité suffisant pour éviter les reworks en phase de préparation. Idéalement, il est conseillé de démarrer la préparation lorsque les documents sont en statut « Bon Pour Construction », c'est à dire prêts pour envoi en commande, si possible après affectation des marchés.

12.2 Préparation

La phase de préparation consiste à assembler toutes ces informations en une unique base de données. Suivant l'ampleur du projet, ce travail d'équipe requiert la rédaction d'une spécification par le Chef de Projet ou le Manager Construction où seront consignés tous les aspects, à faire valider au sein du Projet puis au Client. Voici les principaux points abordés :

- ü Aux vues de tous les éléments du scope, création d'une **bibliothèque de gammes types** pour réceptionner chaque ouvrage (transmetteur, pompe, tuyauterie, massif, etc.) On peut partir de nombreux modèles de gammes existants mais l'expérience montre qu'il est nécessaire de les adapter au projet en cours. Il est indispensable de créer le moins de types possibles, donc fournir un travail de réflexion plus important au départ, pour simplifier au maximum le déroulement de la préparation et du suivi. Les gammes types seront avantageusement complétées par les données suivantes :
 - o le code travaux (ou code planning),
 - o la pondération en pourcentage
 - o les notions d'obligatoire / bloquant / dynamique
 - o jusqu'à 20 paramètres par type pour stocker les données techniques
- ü **Découpe du chantier en « Systèmes »** également appelés dossiers. En fait, cette découpe est totalement arbitraire et vise à répondre aux besoins immédiats du Projet. En effet, cette clé de tri permet d'accéder instantanément à une partie du scope pour la faire réceptionner par le Client (transfert de propriété). Par exemple, dans le cadre d'un projet d'installation d'une chaudière, on peut souhaiter réceptionner à l'avance la station de traitement d'eaux de chaudière. On constitue donc un dossier dédié à ce composant et contenant toutes les fiches s'y rapportant (pompes, tuyauteries, instruments, etc.) pour pouvoir le réceptionner dès la fin de sa réalisation. La compilation de tous les dossiers de réception constitue l'intégralité du projet. La découpe système peut être fonctionnelle (notre exemple), géographique, planning, par corps de métier, achats, etc.
- ü **Paramétrage** préalable de la base de données pour entrer toutes les caractéristiques du site : Aire, Zone, Unité, Système Process, liste du personnel, Entreprises, type et libellés standards de punch-list, etc.

- Û A l'aide de traitements de données, on **importe** toutes les listes dans ProGest pour constituer une unique base de données. A ce stade, le logiciel génère automatiquement les dossiers et fiches de réception. Par exemple, pour un instrument, on disposera donc :
 - o Des attributs de base : repère, libellé, zone, unité, système process, etc.
 - o Des paramètres d'étude : seuil, échelle, fabricant, P° d'épreuve, etc.
 - o De la gamme de réception (check-list)
 - o Des signataires (entreprise + superviseur)
- Û De façon optionnelle, il est également possible de gérer l'**avancement physique** du chantier. Pour cela, il est nécessaire d'introduire dans ProGest 2 types d'information qui permettront d'établir la courbe d'avancement physique prévisionnelle :
 - o La **pondération** par point de check-list. 2 approches sont possibles :
 - § Longue : faire établir la pondération de détail par les Entreprises (point de check-list par point de check-list)
 - § Rapide : résonner sur le poids global d'une fiche et laisser le logiciel le ventiler sur l'ensemble des points de check-list
 - o Le **planning** par point de check-list. A l'aide des fonctions d'import/export MS Project et Primavera, il est possible d'introduire dans ProGest un planning travaux très fin. 2 approches :
 - § Longue : utiliser le scope présent dans ProGest pour réaliser le planning de Niveau 3 à compléter par un planificateur puis à synchroniser régulièrement à l'aide des fonctions présentes dans ProGest.
 - § Rapide : obtenir un date de fin par Fiche et utiliser les fonctions d'extrapolation présentes dans ProGest pour planifier chaque point de check-list
- Û De façon optionnelle, il est enfin possible d'appuyer les fiches de réception sur les documents d'étude. En effet, on peut associer à un point de check-list un fichier quelconque (pdf, autocad, word, etc.) qui permet de qualifier complètement la réception. Par exemple, pour réceptionner un instrument, le point de contrôle relatif au « Montage / Supportage / Fixation » sera documenté à l'aide du standard de montage correspondant, le point de contrôle relatif à « La conformité au PID » sera documenté à l'aide du PID correspondant, etc. En outre, ces documents associés sont :
 - o Repérés à l'aide de leur N° sur les fiches de réception papier
 - o Cliquables sur les fiches de réception web pour ouvrir le document
 - o Cliquables sur les fiches de réception Pocket PC pour ouvrir le document

12.3 Suivi

- Û L'acquittement des points de check-list et des signatures permet de renseigner les aspects **Qualité** mais également **Avancement physique** du chantier sur le Projet. L'acquittement se fait directement dans ProGest ou à l'aide de moyens mobiles appelés **Pocket PC**. Ces machines sous environnement Windows Mobile existent en version ATEX et l'interface simplifiée permet au superviseur de se borner au scope qui lui incombe. On divise par 3 le temps de gestion administrative des dossiers de réception.
- Û La gestion des punch-list, y compris sur Pocket PC, permet de canaliser les **réserves sur l'ensemble du projet**, quelque soit le corps de métier ou le superviseur, et d'en mesurer l'avancement.
- Û La gestion des signatures graphiques dans ProGest, y compris sur Pocket PC, permet de s'affranchir complètement du papier. A ce propos, **un site Web** est publié automatiquement et permet à l'équipe Projet et au Client d'accéder aussi bien au détail des réceptions qu'aux rapports de synthèse.
- Û Un module d'édition des rapports de synthèse permet d'interroger instantanément la base de données en multi-sélection combinée pour obtenir une infinité de rapports (tableaux ou graphiques par Entreprise, par Système Process, par Zone, par Superviseur, etc. pour tout ou partie du scope).

12.4 Réception

ProGest permet d'éditer plusieurs types de PV de réception :

- ü PV d'achèvement mécanique partiel par Système Process,
- ü PV d'achèvement mécanique par Système (ou dossier),
- ü PV de parfait achèvement par Projet.

Dans chaque cas, le rapport renseigne sur la pertinence de la réception : reste-t-il des points bloquants ? Toutes les signatures sont-elles saisies ? Etc.

12.5 Illustration

Le document cliquable ci-joint permet de visualiser les étapes liées à la préparation et l'architecture de déploiement :

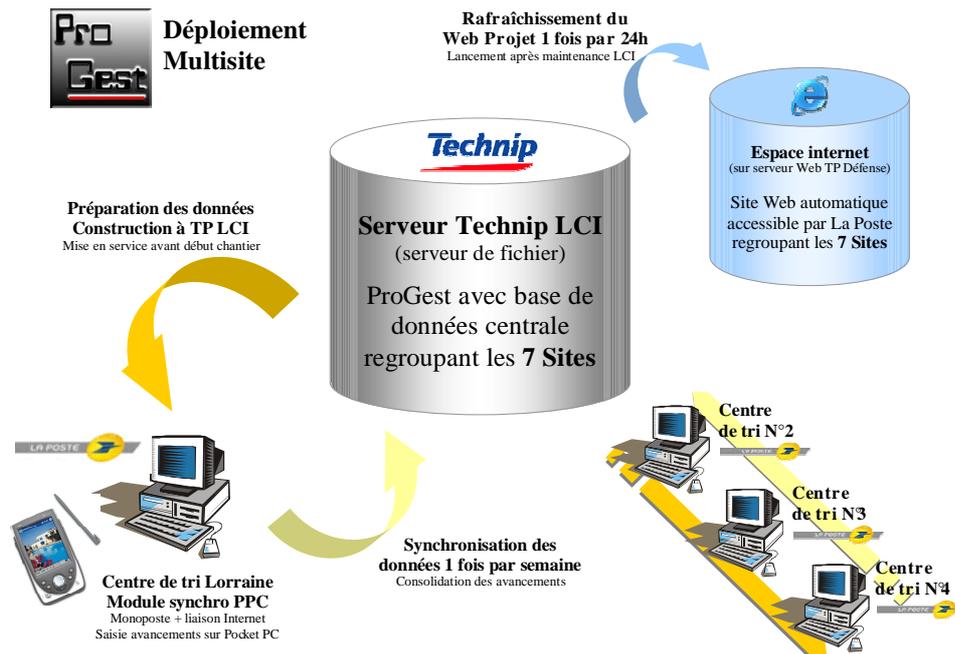


Les adresses internet suivantes fournissent de plus amples détails :

- ü Powerpoint (Projet + Construction) : <http://cd.concept.online.fr/Frame/Download/ProGestFR05.zip>
- ü Récapitulatif préparation Powerpoint : <http://cd.concept.online.fr/Frame/Download/RecapPrep.zip>
- ü Plaque complète PDF : <http://cd.concept.online.fr/Frame/Download/PlaqueFormatA4.pdf>
- ü Site dédié à ProGest : <http://CD.Concept.online.fr>

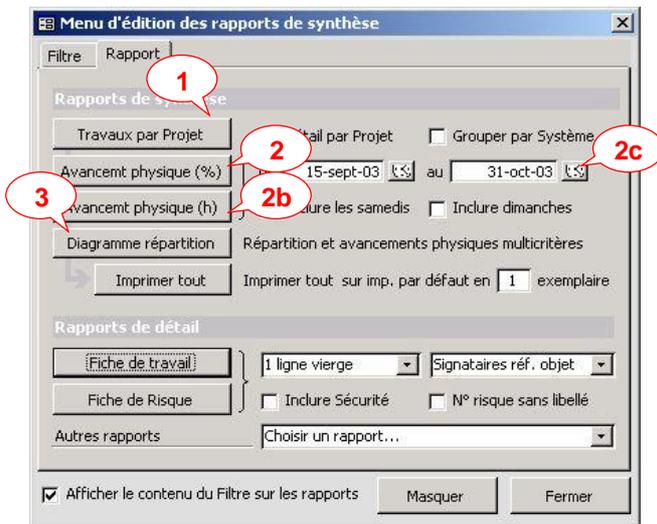
13. Exemple de déploiement multi-site

Le schéma ci-dessous illustre le mode de déploiement pour permettre à Technip basé à Lyon de suivre la Construction de 7 Centres de Tri pour La Poste :



Site internet ProGest du chantier La Poste, travaux de 2005 à 2008 (**site sécurisé**) :

https://xnet-fr.technip.com/9532L/Documents/progest/web1/index.htm?AUTH_USER=fr/x-9532l-laposte



(1) Cliquer sur « Travaux par Projet » pour obtenir une synthèse sous forme de tableau :

N° Projet	Part Projet (%)	Système (Intervention)			Référence Objet			Check-List			Punch-List			
		Nb	Sign.	Signé	Nb	Sign.	Signé	Nb	Réal.	Bloq.**	Réceptionné	Nb	Réal.	Bloq.**
FLO.01041	253 h*	5	5	0	29	136	40	315	130	131	140 h*			
Souapes expansion the ...	0,6 %								41,3 %		Ait. physique = 55,4 %			
FLO.01284	799 h*	5	0	0	20	110	0	292	74	137	525 h*			
Remplacement E2273 et ...	2,0 %								25,2 %		Ait. physique = 68,3 %			
FLO.01318	247 h*	2	5	0	12	41	14	104	42	39	218 h*			
Dépense E2276 (ex P821 ...	0,6 %								40,4 %		Ait. physique = 88,3 %			
FLO.01400	166 h*	2	5	0	6	67	14	31	14	31	22 h*			
...	0,5 %								20,9 %		Ait. physique = 93,8 %			
Totaux	171 h*	156	4	0	1022	3598	3603	2860	498	1260 h*	103			
	0,0 %								79,4 %		Ait. physique = 87,8 %			
	171 h*	171	5	0	664			4130	619	935 h*	122			

Cette colonne permet de mesurer le nombre de signatures de Mechanical Completion sur le Projet. Attention ! le terme "Système" ne concerne pas le Système Process (cf. Procédure de Mechanical Completion).

La Référence Objet est un item sur un Projet. Il peut s'agir d'un isométrique, d'un instrument, d'une charpente, etc. Chaque Référence Objet est réceptionnée sur la base d'un Guide de Réception dont on traque les signatures.

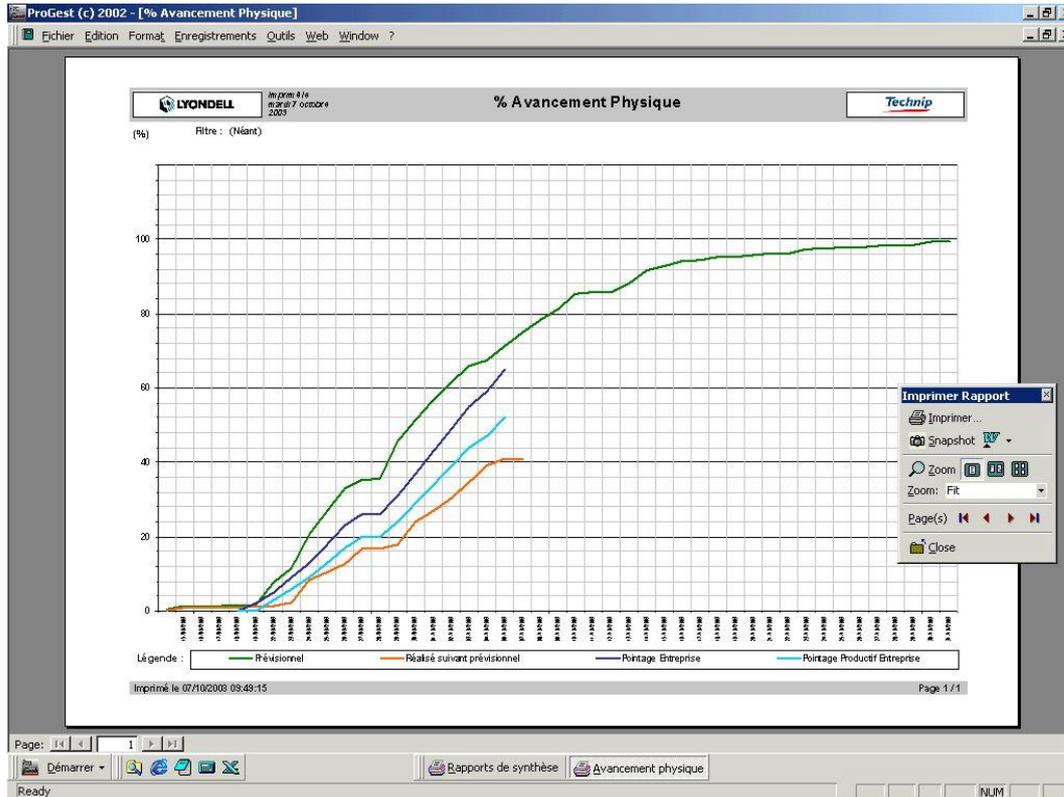
Les check-lists sont les points de contrôle figurant sur chaque Guide de Réception de Référence Objet.
Les Punch-lists sont les points de réserves émis sur le Projet lors de sa réception.

La fin du rapport renseigne immédiatement sur l'avancement physique des travaux (pour cela aller en dernière page) :

Quel est l'avancement physique des travaux ?

N° Projet	Part Projet (%)	Système (Intervention)	Référence Objet	Check-List	Punch-List
FLO.03421	7 h*	2 4 0	6 8 0	61 0 39	0 h*
Upgrade ES413 DBL ...	0,0 %			0,0 %	Ait. physique = 0,0 %
FLO.03701	88 h*	3	8 16 7	111 46 41	65 h*
Remplacement Réducte ...	0,2 %			43,8 %	Ait. physique = 73,9 %
FLO.0390602	210 h*	2 4 0	5 6 0	62 5 37	0 h*
CUIVCUF 2003 : Réparati...	0,5 %			0,0 %	Ait. physique = 0,0 %
FLO.0390604	0 h*	2 5 0	5 6 0	54 1 33	0 h*
CUIVCUF 2003 : Contre p...	0,0 %			1,9 %	Ait. physique = 0,0 %
TA22003	0 h*	10	4 11 0	44 0	0 h*
La st. Estimate du 08/09/2...	0,0 %			0,0 %	Ait. physique = 0,0 %
Totaux	39378 h*	601 359 15	3191 13369	5325 25109 12032	8708 16233 h*
				47,9 %	Ait. physique = 41,2 %
					vs Ait. physique prévu = 74,9 %

(2) Cliquer sur « Avancement Physique (%) » pour obtenir une synthèse sous forme de graphique :



Comment se positionne-t-on par rapport au planning ?

La courbe **verte** renseigne sur l'avancement physique prévu. En effet, chaque point de check-list est pondéré et planifié. La courbe est construite dynamiquement et représente le fruit d'un long travail de préparation.

La courbe **orange** indique le « Réalisé ». Il est fonction de l'acquittement quotidien des points de check-list par les Superviseurs chantier. Cette courbe se « construit » donc au fur et à mesure de l'avancement du chantier.

Les courbes **bleu foncés** et **bleu clair** renseignent respectivement sur la présence globale et productive des Entreprises sur le Site. En effet, chaque matin, les effectifs entrant sur site sont saisis. Le distinguo est établi entre le personnel Productif (soudeurs, tuyauteurs, régleurs, etc.) et non productif (chef d'équipe, secrétaire chantier, etc.)



Si les courbes ne s'affichent (page blanche), il vous suffit de re cliquer sur le bouton correspondant pour rouvrir le rapport (initialisation défectueuse d'MS Graph, problème Microsoft connu).

(2b) Cliquer sur « Avancement Physique (h) » pour obtenir un graphique d'avancement physique pondéré en heures au lieu d'un pourcentage. Cela permet d'évaluer le volume des travaux.

(2c) Vous pouvez régler votre plage de temps grâce aux champs début et fin de façon à zoomer sur la période qui vous intéresse.



Si le message « MS Access a provoqué une erreur générale... » apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton d'ouverture du calendrier (📅), cela signifie que Windows n'est pas à jour sur votre PC. Veuillez contacter votre Administrateur

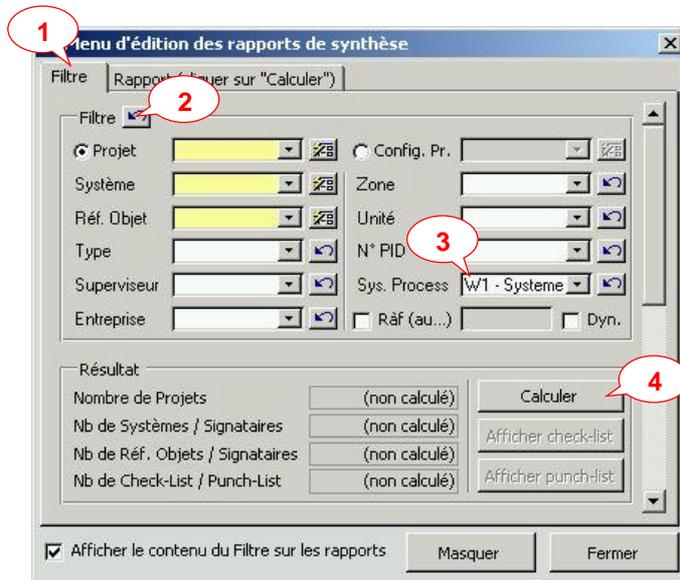
(3) Cliquez sur Diagrammes de répartition pour obtenir des détails par :

- q Aire
- q Zone
- q Unité
- q Système Process
- q Corps de métier
- q Entreprise

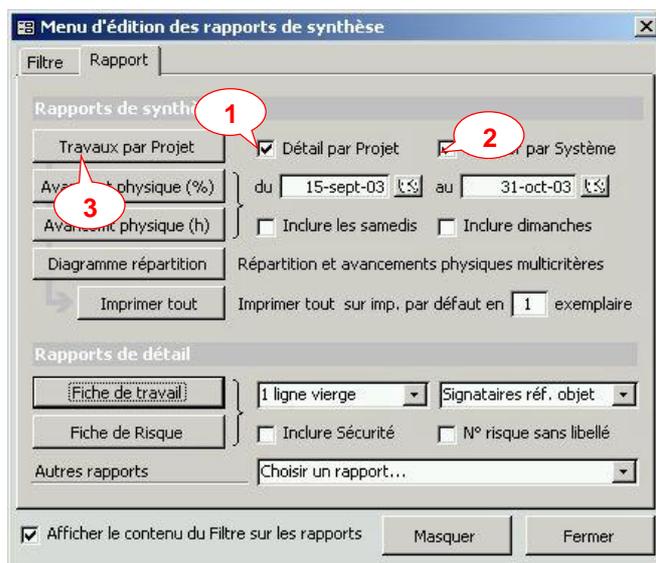
Dans chaque cas, la part globale ainsi que l'avancement physique sont mentionnés.

14.3 Accès aux rapports de détail par Système Process

Une option sur ce même rapport vous permet d'obtenir un détail par système Process. En effet, commencez par filtrer sur le système Process (W1 dans l'exemple ci-dessous) puis « Calculer » :



Enfin, cochez les cases « Détail par Projet » et « Grouper par Système » puis cliquer sur « Travaux par Projet » :

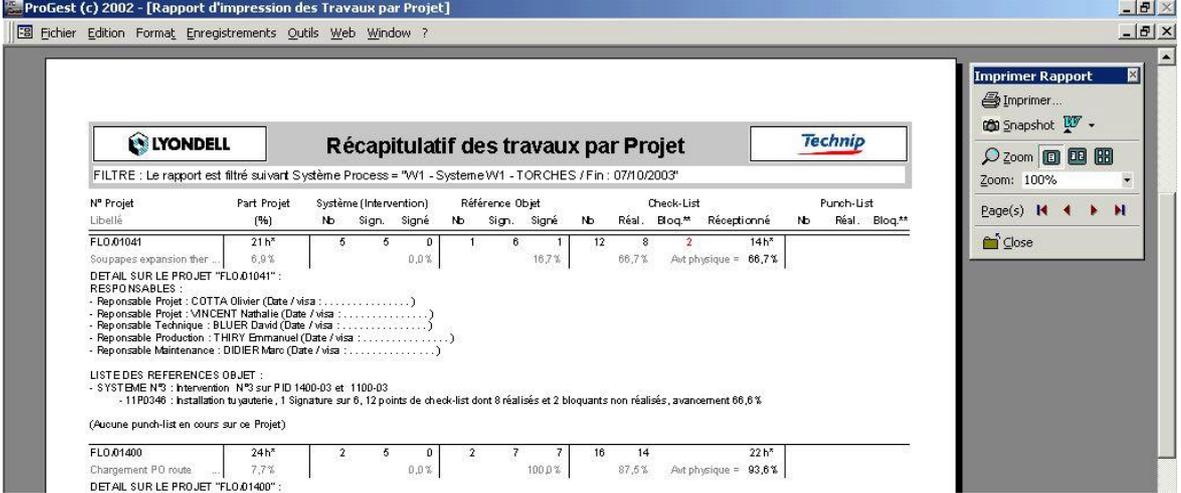


Veillez à décocher « Détail par Projet » après avoir édité votre rapport filtré. En effet, si vous laissez cette case cochée et n'appliquez aucun filtre (TA03 complet), l'édition du rapport risque **d'être très longue**.

Le rapport global apparaît avec un détail sur la consistance du projet (isométriques, instruments, etc.). En en-tête, le filtre apparaît avec la date de remise du Système Process :



Comment connaître l'avancement et la date de remise d'un Système Process ?



ProGest (c) 2002 - [Rapport d'impression des Travaux par Projet]

LYONDELL **Récapitulatif des travaux par Projet** **Technip**

FILTRE : Le rapport est filtré suivant Système Process = "W1 - SystemeW1 - TORCHES / Fin : 07/10/2003"

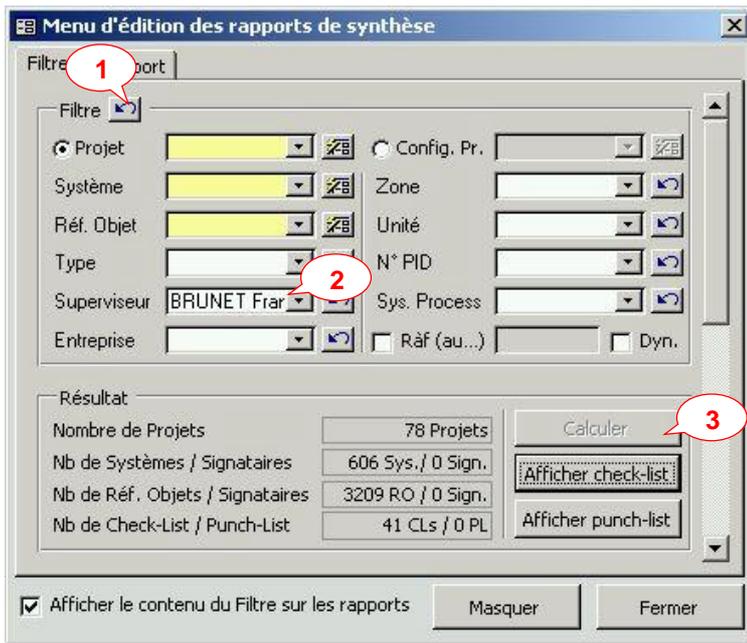
N° Projet	Part Projet (%)	Système (Intervention)			Référence Objet			Check-List			Punch-List			
		Nb	Sign.	Signé	Nb	Sign.	Signé	Nb	Réal.	Bloq.**	Réceptionné	Nb	Réal.	Bloq.**
FLO.01041	21h*	5	5	0	1	6	1	12	8	2	14h*			
Soupapes expansion ther...		6,9%		0,0%					66,7%					Aut physique = 66,7%
DETAIL SUR LE PROJET "FLO.01041": RESPONSABLES : - Responsable Projet : COTTA Olivier (Date / visa :) - Responsable Projet : VINCENT Nathalie (Date / visa :) - Responsable Technique : BLUER David (Date / visa :) - Responsable Production : THIRY Emmanuel (Date / visa :) - Responsable Maintenance : DIDIER Marc (Date / visa :) LISTE DES REFERENCES OBJET : - SYSTEME N°3 : Intervention N°3 sur PID 1400-03 et 1100-03 - 11P0346 : Installation tuyauterie, 1 Signature sur 6, 12 points de check-list dont 8 réalisés et 2 bloquants non réalisés, avancement 66,6% (Aucune punch-list en cours sur ce Projet)														
FLO.01400	24h*	2	5	0	2	7	7	16	14		22h*			
Changement PO routs...		7,7%		0,0%					87,5%					Aut physique = 93,6%
DETAIL SUR LE PROJET "FLO.01400":														

14.4 Accés aux rapports de détail des signataires

Pour savoir si vous êtes signataire sur une check-list Process ou Maintenance, il vous suffit de filtrer par le champ « Superviseur » sur votre nom, François-Xavier Brunet dans ce cas :



Comment suis-je impliqué dans le processus de signature de la mechanical completion ?



Menu d'édition des rapports de synthèse

Filtre **1** Report

Filtre

Projet Config. Pr.
 Système Zone
 Réf. Objet Unité
 Type N° PID **2**
 Superviseur BRUNET Fran Sys. Process
 Entreprise Ráf (au...) Dyn.

Résultat

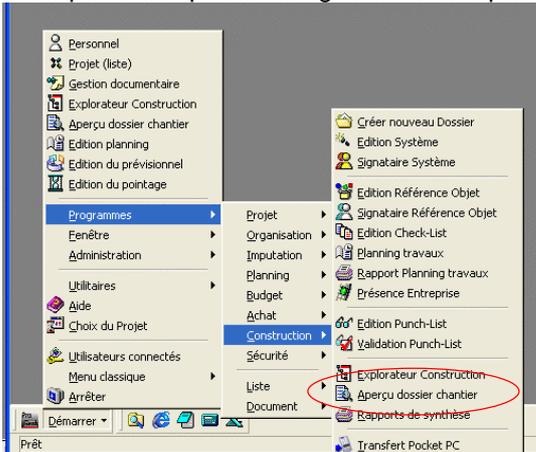
Nombre de Projets: 78 Projets
 Nb de Systèmes / Signataires: 606 Sys. / 0 Sign.
 Nb de Réf. Objets / Signataires: 3209 RO / 0 Sign.
 Nb de Check-List / Punch-List: 41 CLs / 0 PL

Afficher le contenu du Filtre sur les rapports
 3

Ouvrez ensuite le rapport « Travaux par Projet » sans cocher l'option détail. Vous obtiendrez la liste des Projets sur lesquels vous êtes impliqués ainsi que le nombre de points de check-list restant à lever. Notez que les check-lists Process, Maintenance et Projet figurent systématiquement sur le Système 0 du Projet.

14.5 Accès aux Guides de réception et Punch-list

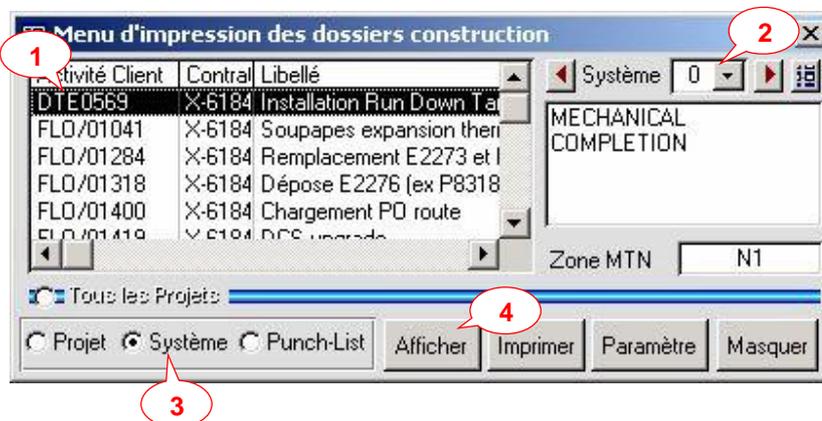
La réception d'un projet est documentée à l'aide de guides de réception tuyauterie, instrumentation etc. Vous pouvez imprimer ces guides de réception ainsi que la punch-list à l'aide du menu suivant :



Le menu suivant apparaît :



Comment visualiser les dossiers de réception, et en particulier les punch-list ?



(1) Sélectionner le Projet,

(2) Sélectionner le Système (cf. définition d'un Système dans la Procédure de Mechanical) ou tous les systèmes du Projet en cliquant sur le bouton ,

(3) Cliquer sur le type de rapport souhaité : **Projet** pour une synthèse globale sur Projet, **Système** pour un détail des Guides de réception ou **Punch-list** pour afficher la liste des réserves,

(4) Cliquer sur « Afficher » pour obtenir un aperçu avant impression ou « Imprimer » pour imprimer directement sans aperçu vers votre imprimante par défaut.

15. Module Pocket PC

15.1 Généralités

L'application Pocket PC, si elle est disponible, permet d'exporter des dossiers de réception sur une machine mobile puis de gérer ce dossier directement sur le chantier. Le principe de fonctionnement est le suivant :



Dans ProGest sur PC, on dispose d'un menu d'Export/Import pour sélectionner finement les informations à transférer sur Pocket PC. Une fois transféré, voici ce que permet précisément l'application Pocket PC :

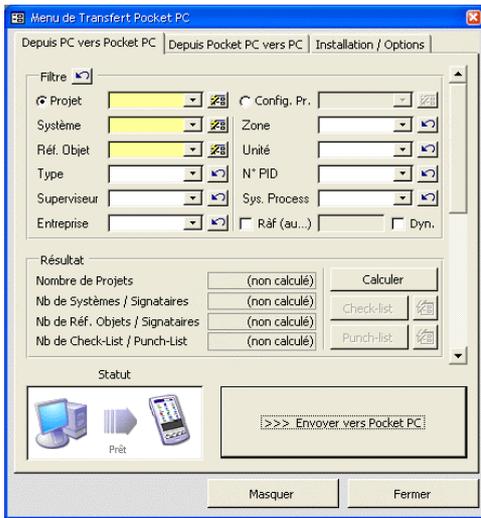
- ☐ Sélectionner un projet, un système, une référence objet, etc.
- ☐ Visualiser les paramètres d'une Référence Objet,
- ☐ Créer, modifier ou supprimer les points de check-list ou de punch-list,
- ☐ Ajouter ou supprimer des signataires de système ou de référence objet,
- ☐ Saisir la signature et commentaires des signataires de système ou de référence objet,
- ☐ Ouvrir les documents liés à un point de check-list, punch-list ou signature,
- ☐ Associer une note manuscrite (suivant un modèle) ou un mémo vocal à un point de check-list, punch-list ou signature,
- ☐ Visualiser par arborescence un dossier complet assorti de synthèses pour visualiser l'avancement physique, les points bloquants restants, mes signatures non collectées, etc.
- ☐ Gérer ses paramètres personnels

15.2 Transfert des données Pocket PC

Pour transférer des données Construction vers le Pocket PC, faire Démarrer > Programmes > Construction > Transfert Pocket PC. Le menu se décompose en 3 onglets :

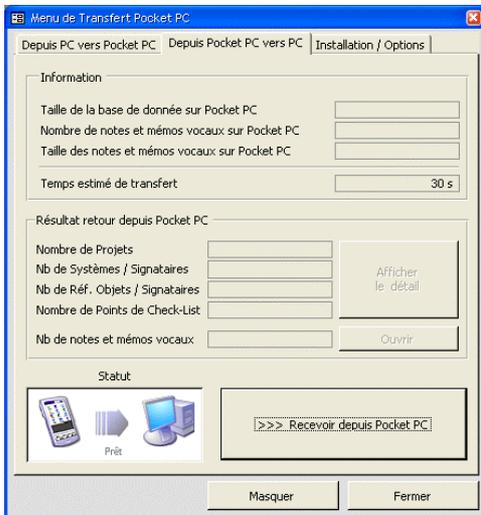
- ☐ Un onglet de transfert des données de la base centrale vers le Pocket PC
- ☐ Un onglet de transfert des données du Pocket PC vers la base centrale
- ☐ Un onglet d'options permettant le réglage avancé et des fonctionnalités supplémentaires

Notons que des connaissances sont requises sur l'usage courant d'un Pocket PC et MS Activesync, l'interface de dialogue standard entre PC et Pocket PC. Le cas échéant, se reporter à la documentation dédiée.



Le premier onglet permet de sélectionner finement les données à envoyer au Pocket PC. Ce menu de filtre est identique au menu d'édition des « Rapports de Synthèse ». L'encadré en bas à gauche visualise la connexion avec le Pocket PC :

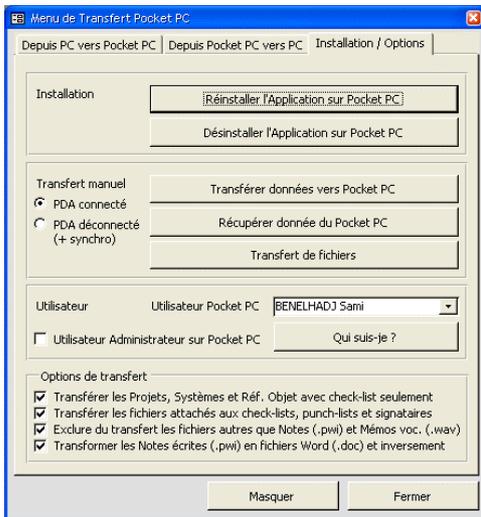
- ⊖ Flèche grise clignotante + mention « Prêt » : le Pocket PC est prêt à recevoir des données
 - ⊖ Flèche rouge + mention « Déconnecté » : le Pocket PC est soit déconnecté, soit un problème empêche le dialogue. Veiller à ce qu'Activesync soit disponible et le Pocket PC en mode synchronisé.
 - ⊖ Flèche verte + mention « Non installé » : le Pocket PC est prêt à recevoir des données mais il est détecté que l'application ProGest pour Pocket PC n'est pas installée **OU** que l'application est ouverte sur le Pocket PC. Dans ce dernier cas, fermer l'application sur le Pocket PC puis fermer et rouvrir le menu de transfert Pocket PC
- Une fois les critères de filtre satisfaisants, cliquer sur le bouton « Calculer » puis « Envoyer vers Pocket PC ».



Le deuxième onglet ne propose qu'un bouton qui déclenche l'import des données du Pocket PC vers la base centrale. Un rapport détaille les mises à jour effectuées.

Notons que la mise à jour qui prime est celle effectuée le plus tard. Par exemple, si un point de check-list est acquitté à 10h sur le Pocket PC tandis qu'un utilisateur acquitte ce même point sur PC à 11h, c'est la modification sur PC qui l'emporte. Il est donc fondamental que le réglage de l'heure sur le Pocket PC soit fiable.

L'import génère un fichier de base de données ImpPpc.mdb situé dans le dossier où s'exécute ProGest. Il contient toutes les mises à jours réalisées sur le Pocket PC. Ce fichier est écrasé à chaque import. L'import dure généralement peu de temps car seules les mises à jours sont rapatriées et non la base de données Pocket PC complète.



Le troisième onglet offre la possibilité de :

- ⊖ forcer la réinstallation ou la désinstallation,
- ⊖ effectuer les transferts Pocket PC en mode déconnecté. Ca peut être le cas lorsque les utilisateurs sont sur des sites n'accédant pas à la base de données centrale. L'administrateur a alors la possibilité d'extraire des bases de données puis de les envoyer par mail (par exemple) pour permettre de les transférer sur le Pocket PC depuis un PC non raccordé au réseau. Idem pour le retour d'informations.
- ⊖ Déterminer l'utilisateur du Pocket PC : cette option est utile dans le cas où un alimente un parc de Pocket PC administrateur depuis un unique PC.
- ⊖ Forcer l'utilisateur du Pocket PC comme administrateur pour bénéficier de fonctions avancées : changer d'identité, modifier ou supprimer des points obligatoires ou validés.

15.3 Module Pocket PC

15.3.1. Accès aux données

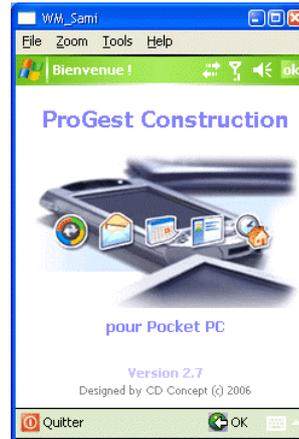


Pour ouvrir l'application sur Pocket PC, faire Démarrer > Pocket ProGest. Si aucun raccourci n'est dispo., faire Démarrer > Programme puis cliquer sur Pocket ProGest.

Le manuel ci-dessous détaille la méthode de saisie Transcrire :



Manuel Transcrire



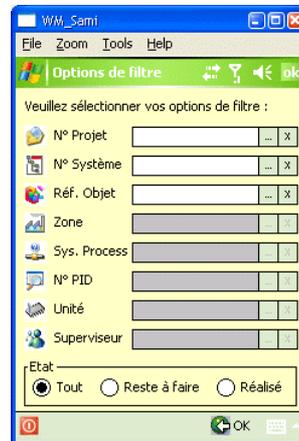
La page d'accueil peut être désactivée.

A tout moment, il est possible de quitter l'application en cliquant sur le bouton rouge  dans le coin inférieur gauche. **Il est très important de bien quitter l'application avant de le raccorder au PC pour import des mises à jour.**



Un menu simplifié permet d'accéder à toutes les fonctionnalités de l'application. Une fois le menu choisi, cliquer sur le bouton OK dans la barre d'outils.

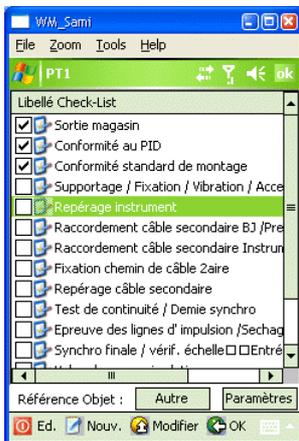
L'utilisateur connecté est affiché en bas avec la mention (Admin) si il est de surcroît Administrateur.



Le choix du menu « Options de filtre » permet de sélectionner un projet, système ou référence objet pour accéder aux différents fonctionnalités liées à ces éléments. Cliquer sur OK pour revenir au menu principal.

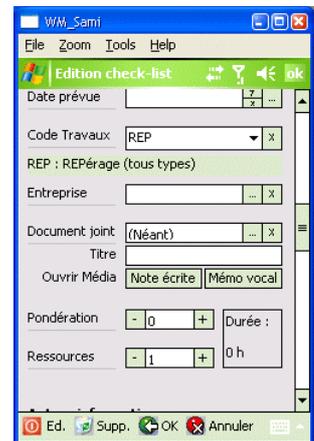
Les autres options de filtre (à l'exception de « Etat ») sont à ce jour inopérantes.

15.3.2. Menus check-list



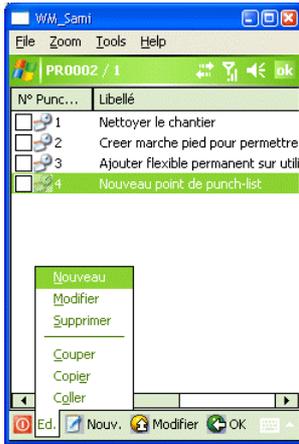
Après avoir sélectionné une référence objet, le menu « Afficher la Check-list » permet d'accéder à un menu simplifié d'acquiescement.

L'utilisateur peut accéder aux éléments de détail en sélectionnant un point de check-list puis en cliquant sur le bouton « Modifier »



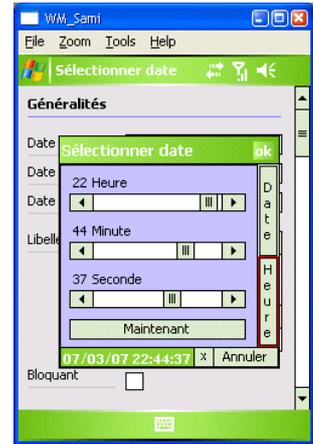
Dans le menu « Modifier », l'ensemble des champs disponibles dans ProGest est affiché. Si l'utilisateur est administrateur, il peut modifier ou supprimer le libellé d'un point de check-list obligatoire.

15.3.3. Menus punch-list



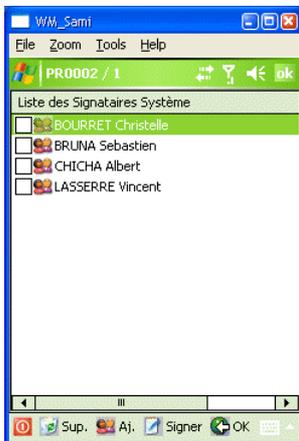
Après avoir sélectionné un système, le menu « Afficher la Punch-list » permet d'accéder à un menu simplifié d'acquiescement de la punch-list.

Un click sur « Nouv. » permet de créer un nouveau point de punch-list puis, en cliquant sur « Modifier », spécifier le point de punch-list.



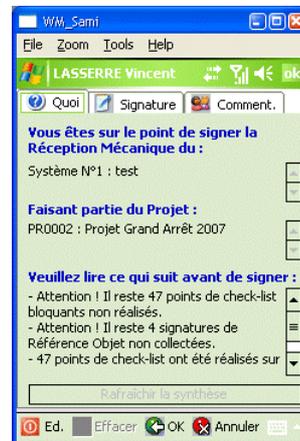
Le menu d'édition permet de dupliquer efficacement un point de punch-list et tous ses attributs. Si l'utilisateur est administrateur, il peut modifier ou supprimer le libellé d'un point de punch-list validé.

15.3.4. Menus signatures



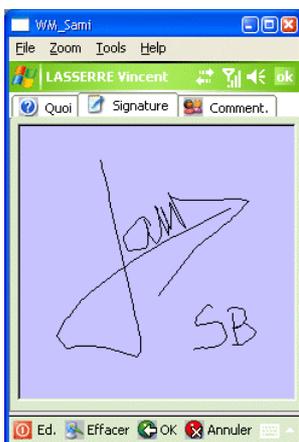
Après avoir sélectionné un système, le menu « Signataires Systèmes » permet d'accéder aux signataires.

La case à cocher permet de formaliser une signature papier tandis que le bouton « Signer » permet de saisir une signature graphique.



Le bouton « Signer » permet d'accéder à un menu en 3 onglets.

Le premier « Quoi » identifie l'objet de la signature. Le bouton « Rafraîchir la synthèse » affiche la liste des éléments de la base de données et leur statut. Quelqu'en soit le statut, rien n'empêche la prise de signature.



L'onglet « Signature » permet de saisir une signature graphique. Il est conseillé de demander d'apposer les initiales pour davantage de traçabilité.

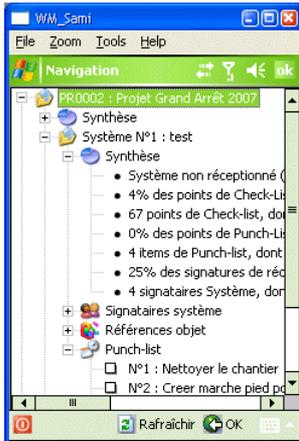
Si l'utilisateur rate sa signature, il peut la recommencer en cliquant sur le bouton « Effacer ».



En plus d'une signature, on peut ajouter des commentaires à la signature sous forme de commentaire, note manuscrite ou mémo vocal.

Il est possible d'ajouter des signataires depuis la liste du personnel disponible à l'aide du bouton « Aj. » (comme ajouter). Il n'est par contre pas possible de créer un individu dans l'Application Pocket PC. Ce menu est similaire à celui permettant de signer une référence objet.

15.3.5. Menu navigation



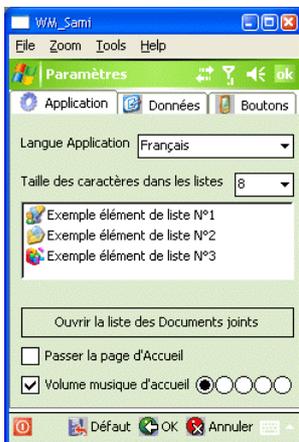
Le menu de navigation accessible par « Navigation » du menu principal permet de visualiser l'intégralité de la base de données du Pocket PC sous forme d'arborescence. Cela de la même façon que l'Explorateur Construction dans ProGest sur PC mais de façon simplifiée et ne permettant d'accéder aux menus d'édition.

La synthèse indique par contre l'avancement physique contrairement à la synthèse sur PC. Attention, l'ouverture des branches « Synthèse » peut être longue, surtout lorsqu'il s'agit d'une synthèse au niveau du projet complet.

Pour revenir à l'état initiale, cliquer sur le bouton « Rafraîchir ».

15.3.6. Menu paramètres

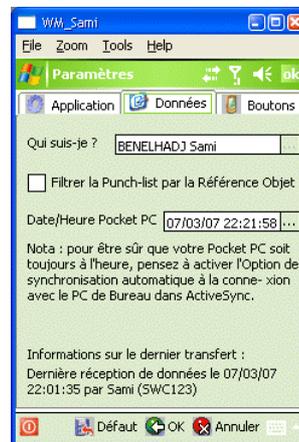
Le menu paramètres se décompose en 3 onglets :



Le premier onglet permet de gérer :

- U la langue de l'interface (non finalisé à ce jour),
- U la taille des affichages pour faciliter la lecture,
- U des options d'accès à l'application.

Le bouton « Ouvrir la liste des Documents joints » est inopérant.



Le deuxième onglet « Données » permet de :

- U changer d'identité, seulement si l'utilisateur est Administrateur,
- U d'afficher la punch-list en tenant compte du critère de filtre réf. objet,
- U de mettre à jour la date et l'heure du Pocket PC évitant d'accéder au menu complexe Windows.



Le dernier onglet permet d'affecter des fonctions de l'application à des boutons du Pocket PC. Cela accélère l'accès aux données, notamment parce qu'il ne devient plus nécessaire de revenir au menu principal pour naviguer dans l'application.

Nota : tous les Pocket PC ne sont pas équipés de boutons standards.

15.4 Installation et configuration

15.4.1. Installation d'MS Activesync

NE PAS BRANCHER LE POCKET PC POUR L'INSTANT

Lancer l'installation d'Activesync 4.5 disponible en téléchargement sur le site de Microsoft ou à travers les applications mises à disposition par votre Service Informatique.

A la fin de l'installation, redémarrer le PC. Si à la fin de l'installation, l'assistant suivant apparaît, ne pas en tenir compte et redémarrer quand même le PC :



Une fois redémarré, **vous pouvez alors brancher votre Pocket PC** par le port USB. Tout autre mode de connexion (wifi, bluetooth, etc.) étant plus complexe, se reporter à la documentation de votre Pocket PC pour en connaître les détails.

Après branchement du Pocket PC par le port USB de votre PC, la pastille MS ActiveSync dans le bandeau d'horloge en bas à droite se colore en vert et tourne dans le sens horaire . Si votre Pocket PC n'est pas reconnu lors du branchement par le port USB ou qu'MS ActiveSync ne se met pas automatiquement en route, veuillez vous reporter à la documentation de votre appareil et d'MS ActiveSync.

15.4.2. Lien avec MS Outlook

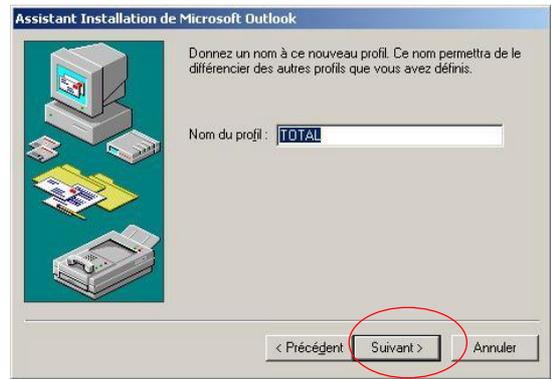
Depuis Windows Mobile 2005, il est généralement demandé de configurer un compte MS Outlook. Il n'est cependant pas indispensable d'utiliser MS Outlook comme client de messagerie. Si vous utilisez Lotus Notes ou Outlook Express par exemple, il n'est pas nécessaire de changer vos habitudes.

Si le message suivant apparaît, suivre les étapes décrites aux pages suivantes :

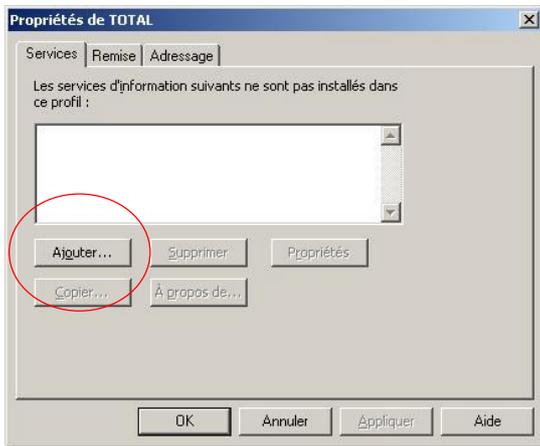




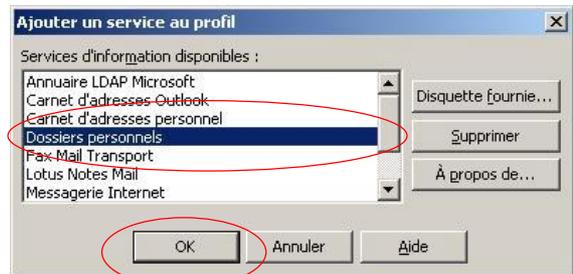
Etape 1



Etape 2



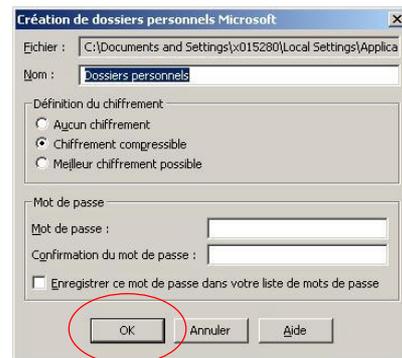
Etape 3



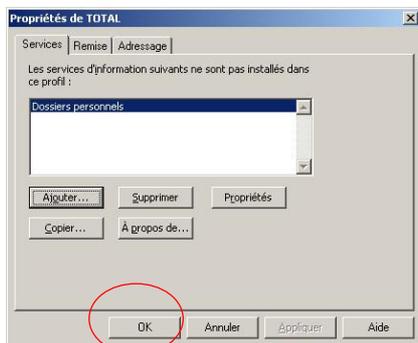
Etape 4



Etape 5



Etape 6



Etape 7



Etape 8

15.4.3. Paramétrage d'MS Activesync

Lors du branchement du Pocket PC, l'assistant de création de partenariat ActiveSync apparaît :

Etape 0 : Ecran d'accueil

Cliquer sur 'Suivant'



Etape 0B : Supprimer partenariat

Un Pocket PC ne peut être disposé de 2 partenariats. Si le Pocket PC que vous venez de connecter dispose déjà de 2 partenariats, le message ci-contre apparaîtra. Il est dans ce cas indispensable (et non risqué) de supprimer l'un d'eux pour pouvoir continuer.



Etape 1 : Définition partenariat

Opter pour un partenariat standard sans quoi le présent assistant de connexion s'ouvrira à chaque fois que vous brancherez le Pocket PC.

Etape 1B : Nom du Pocket PC

Si le nom du Pocket PC par défaut existe déjà sur votre PC (lors du branchement d'un autre Pocket PC, par exemple) une étape spécifique apparaît en vous proposant de saisir un nouvel identifiant.



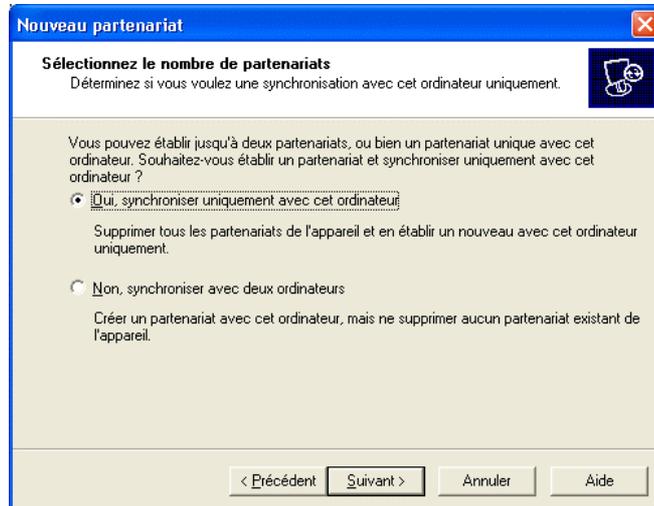
Etape 2 : Etendue synchro

Sélectionner la synchronisation
« avec cet ordinateur de bureau ».

**Etape 3 : PC synchronisés**

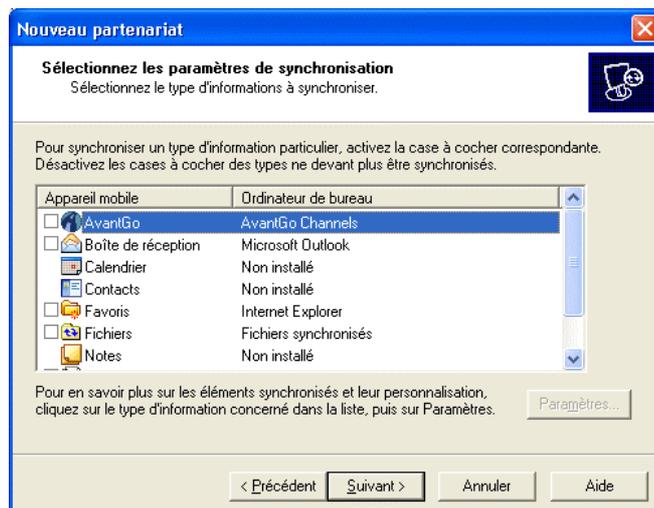
Choisir l'option qui vous convient le mieux (il est conseillé de cocher « Non, synchroniser avec deux ordinateurs » pour éviter le paramétrage d'un nouveau partenariat).

Ce menu apparaît seulement si le Pocket PC a déjà été raccordé à un autre PC.

**Etape 4 : Applic. synchronisées**

Décocher toutes les cases car ProGest ne requiert aucune synchronisation par d'autres applications.

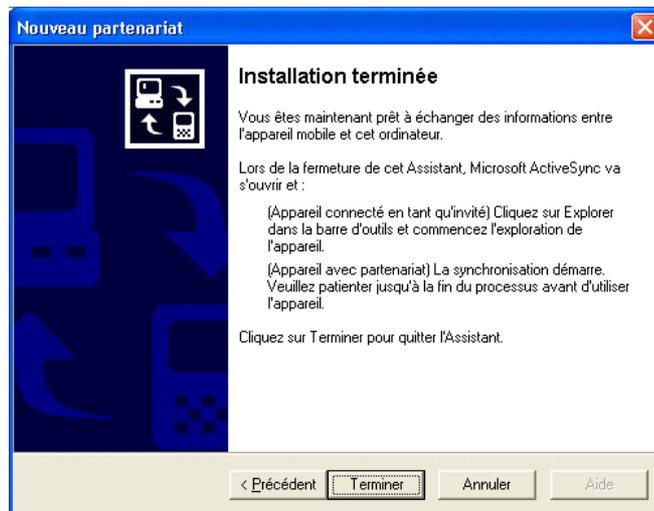
Nota : si malgré tout vous souhaitez laisser une coche active pour vos besoins personnels (« Boîte de réception » Outlook par exemple) cela ralentira en conséquence les synchronisations.



Etape 5 : Fin

A l'issue de cette étape, ProGest est prêt à dialoguer avec le Pocket PC pour effectuer les opérations suivantes :

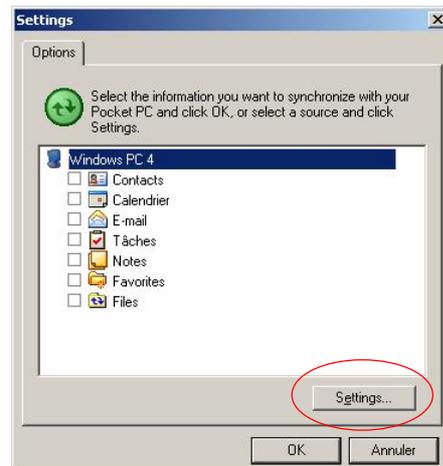
- 1 - installation de l'application ProGest pour Pocket PC
- 2 - envoyer / recevoir des données



Suivant les dernières version d'ActiveSync et Windows Mobile, un dernier écran peut demander si le Pocket PC peut "Accéder au réseau ...". Dans ce cas, laisser la case non cochée et cliquer sur "Suivant".

A la fin du paramétrage d'ActiveSync, veillez à ce que la synchronisation automatique de l'horloge du Pocket PC soit active. En effet, ce point est primordial pour l'utilisation de ProGest concernant l'horodatage des données.

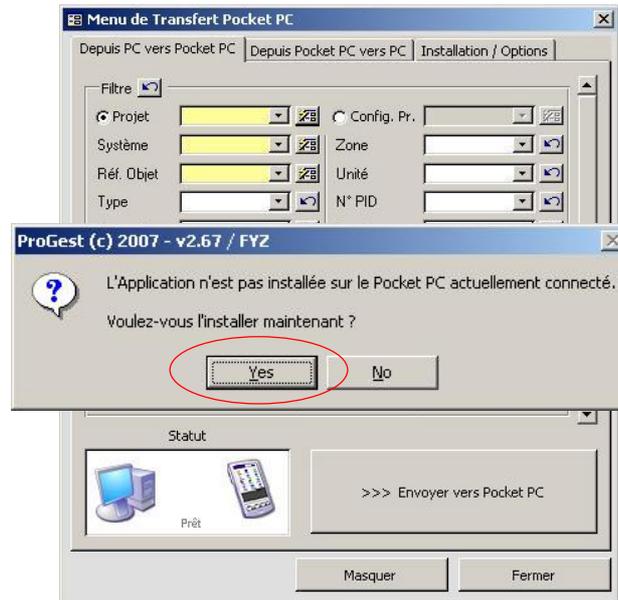
Pour cela cliquer sur le bouton ActiveSync  dans la barre d'horloge, en bas à droite de l'écran. Dans la barre d'outils d' ActiveSync, cliquer sur Outils > Options. Il apparaît l'écran ci-contre sur lequel il faut cliquer sur « Settings ». Dans le menu suivant, veiller à ce que la case à cocher « Synchronizer Pocket PC date & time upon connecting » soit bien activée :



15.4.4. Installation de ProGest pour Pocket PC / Mode connecté

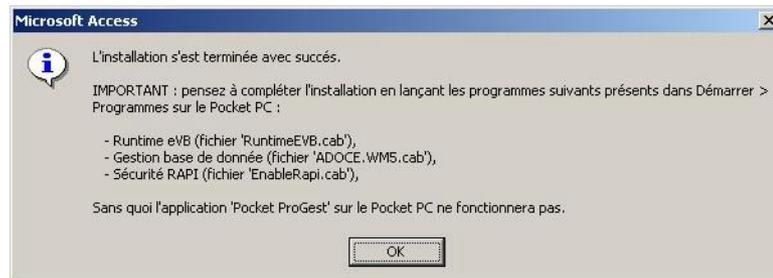
Avant d'ouvrir ProGest, veiller à ce que ActiveSync soit opérationnel. Pour cela, vérifier que la pastille dans le bandeau d'horloge en bas à droite de l'écran soit verte et statique . Si la pastille est grise ou en rotation, le Pocket PC n'est pas prêt.

Si OK, dans ProGest, faire Démarrer > Programme > Construction > Transfert Pocket PC :



L'installation se lance automatiquement si l'application n'existe pas sur le Pocket PC.

Une fois l'installation terminée, veiller à finaliser l'exécution des programmes sur Pocket PC :



Sur le Pocket PC, aller dans Démarrer > Programmes puis taper sur les icônes suivantes en acceptant l'installation à chaque fois :

- ü **ADOCE.WM5.cab**
- ü **EnableRapi.cab**
- ü **RuntimeEVB.cab**

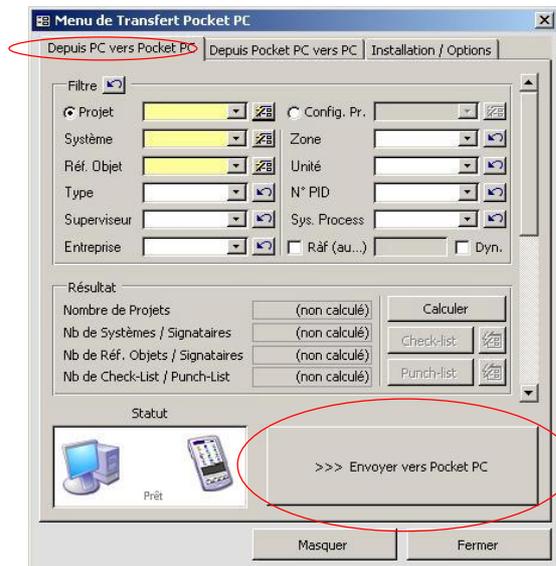
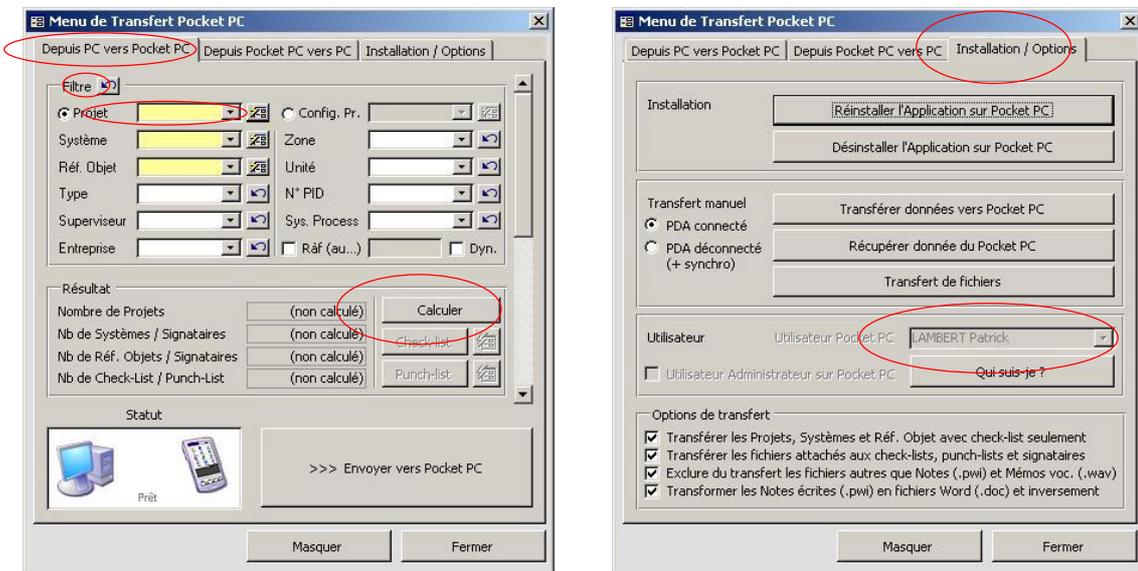
Dans les 3 cas, spécifier une installation sur l'Appareil et non la carte mémoire. En outre, accepter tous les messages de validation.

Nota : si lors d'un débranchement / rebranchement, le menu de transfert Pocket PC n'arrive plus à établir la communication avec le Pocket PC (Pocket PC barré en rouge), il est nécessaire de fermer puis ProGest et rouvrir le menu de transfert Pocket PC.

15.4.5. Chargement / Récupération de données

Comme précédemment, vérifier que la pastille dans le bandeau d'horloge en bas à droite de l'écran soit verte et statique  puis dans ProGest, faire Démarrer > Programme > Construction > Transfert Pocket PC.

Commencer par initialiser le filtre puis sélectionner les données à envoyer au Pocket PC à l'aide des différents critères. Une fois le filtre adéquat défini, cliquer sur « Calculer » pour visualiser les quantitatifs dans l'encadré « Résultat ». Si le filtre est satisfaisant et que **vous n'êtes pas l'utilisateur du Pocket PC**, aller dans l'onglet « Installation / Options » pour spécifier l'utilisateur du Pocket PC. Par défaut, le nom qui apparaît est celui de l'utilisateur en cours. Il est modifiable seulement si vous êtes administrateur sur le module de transfert Pocket PC. Attention : ce paramètre n'est pas persistant. **Il sera donc nécessaire de le renseigner à chaque envoi au Pocket PC**. Cela fait, retourner au premier onglet puis cliquer sur le bouton « Envoyer vers Pocket PC ».



Pour récupérer les données d'un Pocket PC, commencer par vérifier que l'application Pocket ProGest est bien fermée sur le Pocket PC. Pour cela, 2 alternatives :

- Si Pocket ProGest est en cours d'utilisation et apparaît à l'écran, cliquer sur le gros bouton rouge  en bas à gauche
- Si Pocket ProGest est en cours d'utilisation mais n'apparaît pas à l'écran (parce que l'utilisateur est par exemple revenu à l'écran « Aujourd'hui »), aller dans Démarrer > Paramètres > Onglet Système > Mémoire > Onglet Programmes en cours puis Activer Menu Principal puis sortir de Pocket ProGest suivant point précédent.

Tant que l'application Pocket ProGest ne sera pas fermée sur le Pocket PC, le menu de Transfert Pocket PC interprètera cela comme l'absence de l'Application sur le Pocket PC et proposera de l'installer : il est inutile de répondre « Oui » car la procédure d'installation ne réglera pas le problème.

Après cette vérification, aller dans l'onglet « Depuis Pocket PC vers PC » puis cliquer sur le bouton « >>> Recevoir depuis Pocket PC »

Nota : si lors d'un débranchement / rebranchement, le menu de transfert Pocket PC n'arrive plus à établir la communication avec le Pocket PC (Pocket PC barré en rouge), il est indispensable de fermer puis rouvrir ProGest et retourner au menu de transfert Pocket PC.

15.4.6. Réglages basiques sur Pocket PC

Pour augmenter le confort des utilisateurs sur le Pocket PC, il est recommandé d'effectuer ces réglages :

15.4.6.1 Luminosité / mise en veille

Démarrer > Paramètres > Onglet « Système » > Rétro éclairage > Onglet « Luminosité » > Alimentation sur batteries : régler la luminosité au maximum

Démarrer > Paramètres > Onglet « Système » > Rétro éclairage > Onglet « Alimentation sur batteries » : passer la durée d'extinction à 5 min.

15.4.6.2 Police écran

Démarrer > Paramètres > Onglet « Système » > Ecran > Onglet « Clear » : décocher "Activer ClearType"

15.4.6.3 Raccourci ProGest

Pour ajouter un raccourci à Pocket ProGest dans le menu démarrer, aller dans Démarrer > Paramètres > Onglet « Personnel » > Menus : cocher « Pocket ProGest » dans la liste de cases à cocher.

Nota : Le nombre de raccourcis du menu Démarrer est limité à 7. Il faut donc en décocher si vous êtes au maximum autorisé.

15.4.6.4 Fiabilisation liaison USB vers PC

Pour éviter les problèmes liés à MS ActiveSync 4.0 et plus récent, désactiver la fonctionnalité de réseau avancée. Pour cela, faire Démarrer > Paramètres > Onglet « Connexions » > USB vers PC : décocher la case « Activer la fonctionnalité de réseau avancé ».

15.5 Utilisation en mode déconnecté

15.5.1. Généralités

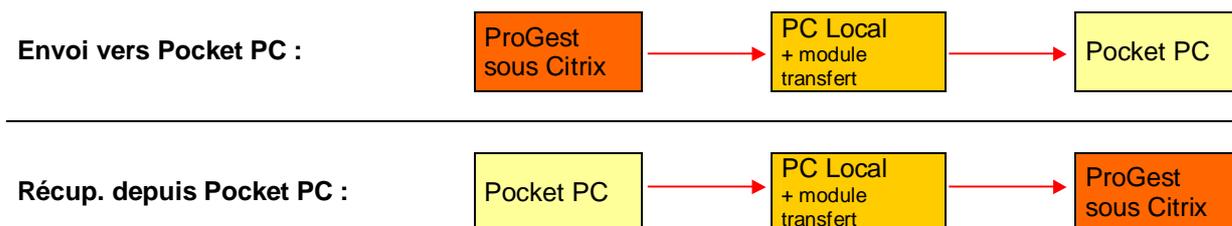
Les utilisateurs n'accédant pas à la base de données ProGest sont néanmoins appelés à transférer des données issues du Pocket PC. Il effectuent les tâches suivantes sur Pocket PC :

- Pocket PC : Sélection et visualisation de données
- Pocket PC : Acquiescement, ajout de points de check-list avec modification ou suppression uniquement des points non obligatoires
- Pocket PC : Acquiescement, ajout de points de punch-list avec modification ou suppression uniquement sur les points non encore validés
- Pocket PC : Saisie de signatures, ajout de signatures de références objet ou de systèmes avec modification ou suppression uniquement des signataires non obligatoires
- PC : utilisation du module de transfert pour échange de données avec l'Administrateur ProGest

15.5.2. Modes d'utilisation déconnectés

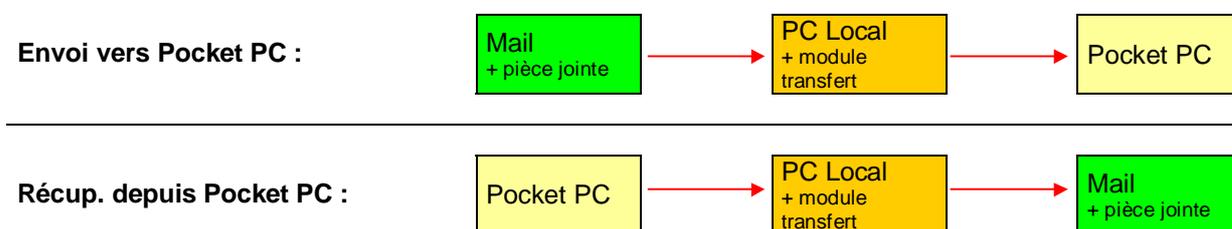
15.5.2.1 Transfert de données depuis ProGest sous Citrix

Etant donné qu'un Pocket PC ne peut dialoguer directement avec une session Citrix, il est nécessaire de passer par un module de transfert local. On résume le fonctionnement ci-dessous :



15.5.2.2 Transfert de données depuis un PC non raccordé au réseau

Pour les utilisateurs de Pocket PC disposant d'un outil de messagerie (Outlook, Lotus Notes, Outlook Express, etc.), il est nécessaire de passer par un module de transfert local. On résume le fonctionnement ci-dessous :



15.5.3. Installation du module de transfert

Pour installer le module de transfert de données, il est nécessaire de lancer l'application suivante :

<http://cd.concept.online.fr/ EspacePro/InstallTransfertPocketPCv25.exe>

Cela créera 4 raccourcis sur le bureau de l'utilisateur :

- 1 - le runtime MS Access 2000 pour exécuter l'application de transfert Pocket PC : **obligatoire**
- 2 - MS ActiveSync 4.5 pour permettre au Pocket PC de dialoguer avec Windows : **obligatoire**, se reporter au chapitre "15.4.1. Installation d'MS Activesync"
- 3 - le module de transfert Pocket PC ProGest proprement dit : **obligatoire**
- 4 - des utilitaires Pocket PC (Acrobat Reader, CloseAll, Virtual CE, GigaBar, etc.): **facultatif**

On notera en particulier la présence de 3 logiciels gratuits et particulièrement pertinents :

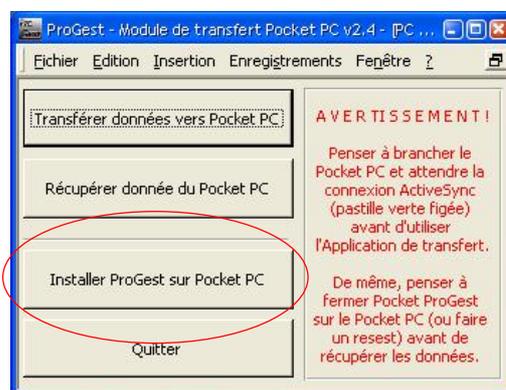
- ü **WindowsMobilePowerToys (inclus Remote Control).msi** : ce programme installe plusieurs outils et en particulier **ActiveSync Remote Display** (faire Démarrer / ActiveSync Remote Display) qui permet de visualiser l'écran du Pocket PC sur le PC de bureau. Cela est très utile pour saisir de nombreux points de punch-list à l'aide de la souris et du clavier du PC de bureau interprétés comme le stylet et le clavier du Pocket PC. Penser à activer l'option Tools > Send all mouse move dans la barre d'outil de **ActiveSync Remote Display**. Enfin, l'option Zoom permet d'agrandir l'image du Pocket PC.
- ü **AcrobatReader2_ppc_fra.exe** : ce programme installe Acrobat Reader pour lire de façon très efficace tous les fichiers PDF (texte, plans, images, etc.). Penser à configurer sa propre barre d'outil pour optimiser la consultation des fichiers PDF sur l'écran du Pocket PC. Notons qu'en ce qui concerne les documents de grandes taille (A3 ou plus), il est vivement conseillé de n'utiliser la visualisation Pocket PC que pour consultation après avoir préalablement assimilé le plan au bureau

- ü **CloseALL40p.zip** : ce tout petit programme permet via une icône à placer dans le menu Démarrer du Pocket PC de fermer toutes les applications actives sur le Pocket PC. Cela est très utile car il faut rappeler que dans Windows Mobile, les applications, une fois lancées, restent constamment ouvertes, y compris après que l'utilisateur ait eu l'impression de les fermer. Lorsque de nombreuses applications sont ouvertes, le Pocket devient alors instable, voire inutilisable. CloseAll permet alors de tout fermer (moins long qu'un Reset).

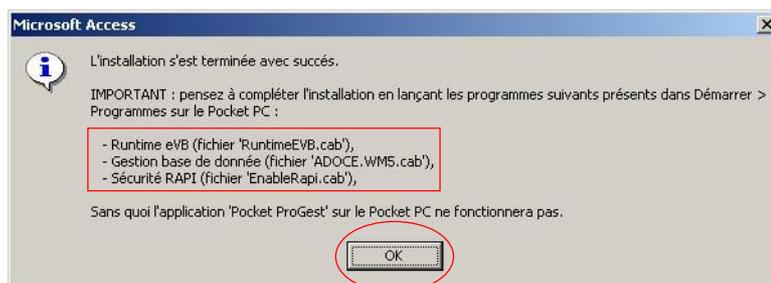
15.5.4. Installation de ProGest pour Pocket PC / Mode déconnecté

Après avoir procédé à l'installation du module de transfert décrit au § précédent, brancher le Pocket PC sur port USB et veiller à ce que ActiveSync soit opérationnel. Pour cela, vérifier que la pastille dans le bandeau d'horloge en bas à droite de l'écran soit verte et statique . Si la pastille est grise ou en rotation, le Pocket PC n'est pas prêt.

Si OK, ouvrir "3 Transfert Pocket PC" puis cliquer sur le bouton "Installer ProGest sur Pocket PC" :



Une fois l'installation terminée, veiller à finaliser l'exécution des programmes sur Pocket PC :



Sur le Pocket PC, aller dans Démarrer > Programmes puis taper sur les icônes suivantes en acceptant l'installation à chaque fois :

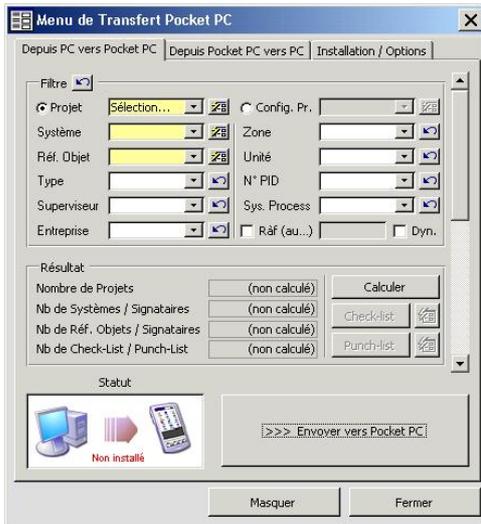
- ü **ADOCE.WM5.cab** (si Windows Mobile 5 ou plus récent)
- ü **EnableRapi.cab** (si Windows Mobile 5 ou plus récent)
- ü **RuntimeEVB.cab**

Dans les 3 cas, spécifier une installation sur l'Appareil et non la carte mémoire. En outre, accepter tous les messages de validation.

15.5.5. Echange de données en mode déconnecté

15.5.5.1 Particularités Citrix

Dans ProGest sous environnement Citrix, il apparaît la boîte de dialogue suivante à l'ouverture du menu de transfert Pocket PC depuis *Démarrer > Programmes > Construction > Transfert Pocket PC* :

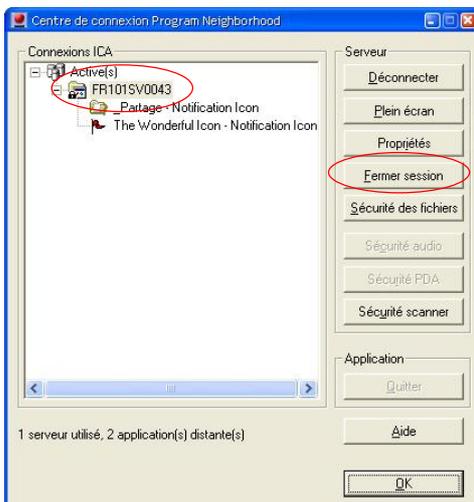


il se peut que la fenêtre suivante apparaisse :



Dans ce cas, cliquer sur "Non" et poursuivre la procédure suivant les instructions à la page suivante (même si la mention « Non installé » figure en rouge).

Si vous avez cliqué sur "Oui" par erreur, il est nécessaire de re initialiser votre cession Citrix. Pour cela l'habituel Ctrl+Alt+Del de Windows n'aura aucun effet sur votre cession Citrix puisqu'elle est distante. Il est plutôt nécessaire d'ouvrir le "Centre de connexion Program Neighborhood" en cliquant sur l'icône  en bas à droite dans le bandeau d'horloge. Une fois le menu ouvert, cliquer sur la cession Citrix que vous voulez fermer, puis sur le bouton "Fermer session". Cliquer sur "End now" si des message de confirmation de fermeture apparaissent ensuite.



On remarque qu'il n'est pas possible de forcer la fermeture d'une application spécifique à l'intérieur d'une cession Citrix, mais la cession complète.

15.5.5.2 Procédure détaillée de transfert de données

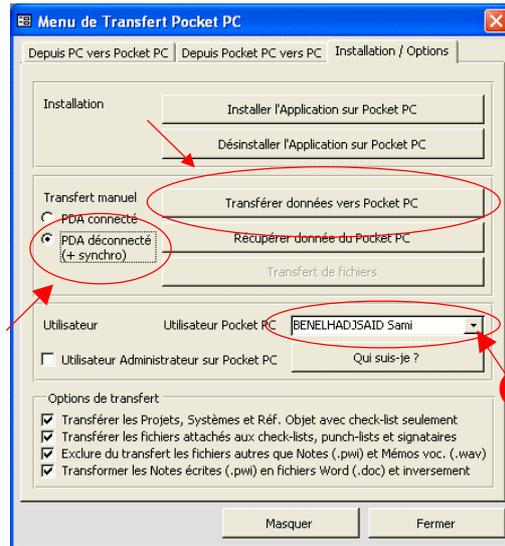
Pour alimenter ou restituer le contenu du Pocket PC, le processus est le suivant (cf. page suivante) :



TRANSFERT ProGest vers Pocket PC

Ce type de transfert a lieu dès lors que les dossiers ont été modifiés, c'est à dire lors de création de nouvelles fiches, modification de fiches, etc.

ProGest en application centralisée ou Citrix



Module de transfert



3 Transfert Pocket PC.Ink



Dans ProGest, cliquer sur *Démarrer* > *Programmes* > *Construction* > *Transfert Pocket PC*. Dans l'onglet « Depuis PC vers Pocket PC », filtrer sur les données requises et cliquer sur le bouton « Calculer ». Aller dans l'onglet « Installations / Options » et activer l'Option « PDA déconnecté », définir l'utilisateur du Pocket PC puis cliquer sur « Transférer données vers Pocket PC ». Le navigateur s'ouvre pour permettre de définir le dossier d'export :

Dans le cas d'un transfert distant par Citrix :
Spécifier un dossier sous C\$ et cliquer sur OK.

Dans le cas d'un transfert distant par mail :
Spécifier un dossier quelconque et une fois le système de fichiers généré sous le modèle :

```

MonDossierExport
9 ExpPPC.mdb
9 UsrFile
  9 Fichier1
  9 Fichier2
  9 Etc.
    
```

compresser le dossier en constituant une archive ZIP (MonDossierExport.zip) puis l'envoyer par mail au Superviseur distant.

Sur le PC, vérifier que le module de transfert est installé. Sur le Pocket PC, veiller à bien fermer Pocket ProGest à l'aide du bouton  situé en bas à gauche. Si vous n'êtes pas sûr d'avoir bien fermé l'application, faire un Reset. Brancher le Pocket PC au PC par le port USB. Veiller à ce que l'icône ActiveSync  dans le bandeau d'horloge soit vert statique (et non grisé ou vert en rotation). Si tel est le cas, cliquer sur le raccourci « 3 Transfert Pocket PC » présent sur le bureau. Une fois le module de transfert ouvert, cliquer sur le bouton « Transférer données vers Pocket PC » et spécifier le dossier contenant les données à transmettre au Pocket PC :

Dans le cas d'un transfert distant par Citrix :
Spécifier le dossier sous C:

Dans le cas d'un transfert distant par mail :
Pour récupérer les données transmises par mail, commencer par décompresser l'archive zip dans un dossier quelconque ou sur le bureau.

Rappel : ouvrir le module de transfert uniquement lorsque que le Pocket PC est branché et qu'ActiveSync est opérationnel.

ATTENTION ! Veiller à récupérer les données des utilisateurs Pocket PC juste avant de leur envoyer une nouvelle base de données sans quoi leur travail sera écrasé.



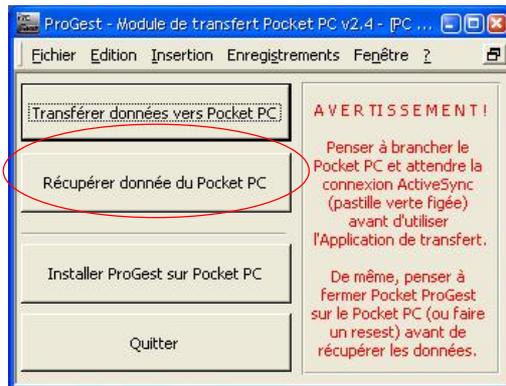
TRANSFERT Pocket PC vers ProGest

Ce type de transfert a lieu au moins une fois par semaine pour que la Direction de Projet bénéficie de l'avancement et du suivi Qualité chantier.

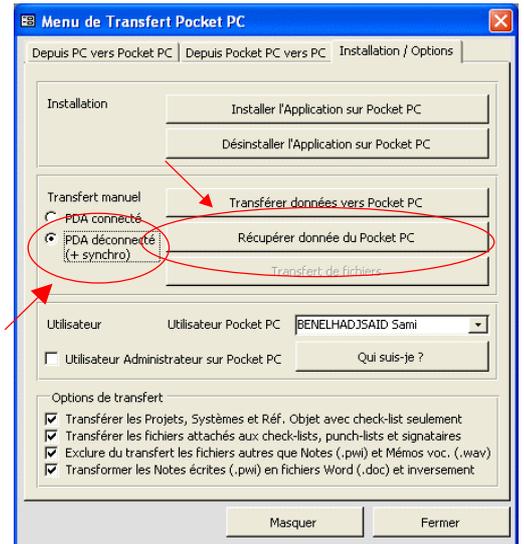
Module de transfert



3 Transfert Pocket PC.Ink



ProGest en application centralisée ou Citrix



Sur le PC, vérifier que le module de transfert est installé. Sur le Pocket PC, veiller à bien fermer Pocket ProGest à l'aide du bouton ⓘ situé en bas à gauche. Si vous n'êtes pas sûr, faire un Reset. Brancher le Pocket PC au PC par le port USB. Veiller à ce que l'icône ActiveSync 🟢 dans le bandeau d'horloge soit vert statique (et non grisé ou vert en rotation). Si tel est le cas, cliquer sur le raccourci « 3 Transfert Pocket PC » présent sur le bureau. Une fois le module de transfert ouvert, cliquer sur le bouton « Récupérer données du Pocket PC ». Le navigateur s'ouvre pour définir le dossier d'export.

Dans le cas d'un transfert distant par Citrix :
Spécifier un dossier sous C\$ et cliquer sur OK.

Dans le cas d'un transfert distant par mail :
Une fois le système de fichiers généré sous le modèle :

```

MonDossierExport
  9 ExpPPC.mdb
  9 UsrFile
    9 Fichier1
    9 Fichier2
    9 Etc.
    
```

compresser le dossier en constituant une archive ZIP (MonDossierExport.zip) puis l'envoyer par mail à l'Administrateur.

Dans ProGest, cliquer sur Démarrer > Programmes > Construction > Transfert Pocket PC puis aller dans l'onglet « Installations / Options ». Activer l'Option « PDA déconnecté », puis cliquer sur « Récupérer données du Pocket PC ». Le navigateur s'ouvre pour permettre de définir le dossier contenant les données récupérées du Pocket PC :

Dans le cas d'un transfert distant par Citrix :
Spécifier le dossier sous C\$

Dans le cas d'un transfert distant par mail :
Pour récupérer les données transmises par mail, commencer par décompresser l'archive zip dans un dossier quelconque ou sur le bureau.

A la fin de l'import, un rapport résume les modifications opérées dans la base de données centrale.

Nota : le fichier ImpPPC.mdb inclus dans les données récupérées du Pocket PC contient l'ensemble des mises à jours de l'utilisateur.

ATTENTION ! Veiller à faire une sauvegarde de la base de données centrale ProGest avant transfert des données car l'opération de récupération ne peut être annulée.

16. Application déportée

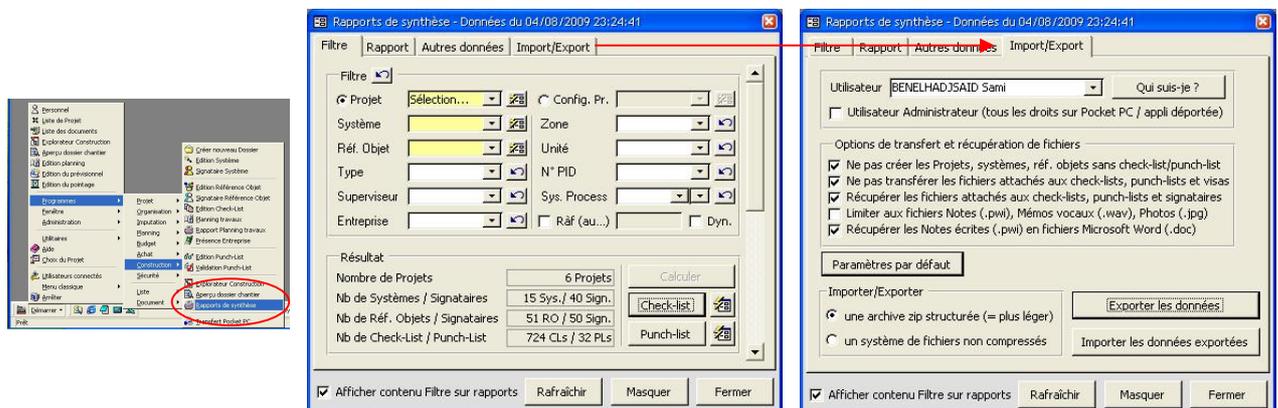
16.1 Objet

L'Application déportée permet d'exploiter des données Construction transmises depuis la base de données centrale puis de les restituer après traitement de façon autonome sans recourir à un accès réseau. Cela est particulièrement utile dans les exemple suivants :

- Fournir à des superviseurs chantier distants un dossier de réception pour leur permettre d'effectuer des acquittements et créer de la punch-list en toute autonomie. En l'utilisant depuis un TabletPC sur le chantier, le gain en mobilité est complété par la taille de l'écran autorisant la lecture de plans joints de façon confortable,
- Fournir aux Entreprises un moyen d'acquiescement simple et efficace pour décentraliser les acquittements et le punch-listing,
- Fournir à une maîtrise d'ouvrage un support pour la création de ses punch-lists

16.2 Accès

L'Application déportée est constituée d'un ensemble de fichiers qui doivent initialement être générés depuis ProGest. Pour cela, aller dans *Démarrer > Programmes > Construction > Rapport de synthèse* :



Après avoir sélectionné les critères de filtre, cliquer sur le bouton Calculer puis passer dans l'onglet "Import/ Export" (se reporter au chapitre "Rapports de synthèse" pour plus de détails). Là, certains paramètres peuvent être utilisés avant export :

- L'utilisateur par défaut de l'Application déportée doit être spécifié. Par défaut, il s'agira de l'utilisateur en cours ou du "Superviseur" si ce critère de filtre est utilisé dans l'onglet "Filtre". En cochant la case "Utilisateur Administrateur", l'utilisateur en plus TOUS les droits sur les données exportées (modification et suppression de points obligatoires ou validés, changement d'identité, etc.)
- Les cases à cocher :
 - § **Ne pas créer les Projets, systèmes, réf. objets sans check-list/punch-list** (export) : si décochée, permet de créer les projets, systèmes et références objet dans l'Application déportée même si ces derniers ne contiennent rien (pas de check-list, punch-list, etc.). Cela peut être utile pour fournir à l'utilisateur un support de création de punch-list léger ne contenant aucun élément initial. Astuce : dans l'onglet "Filtre", imposer un critère impossible sur le champ "Libellé" de façon à éliminer toute check-list et punch-list.
 - § **Ne pas transférer les fichiers attachés aux check-lists, punch-lists et visas** (export) : si cochée, évite de créer une application déportée alourdie des fichiers joints. Cela peut être utile pour limiter la tailles de l'Application déportée si elle doit être transmise par mail. Réciproquement, les plans joints à des points de check-list pour les qualifier ne pourront pas être ouverts par l'utilisateur.

- § **Récupérer les fichiers attachés aux check-lists, punch-lists et signataires** (import) : si décochée, toutes les pièces jointes par l'utilisateur ne seront pas prises en compte lors de l'import des données.
- § **Limiter aux fichiers Notes (.pwi), Mémos vocaux (.wav), Photos (.jpg)** (import) : si cochée, toutes les pièces jointes par l'utilisateur ne seront prises en compte lors de l'import des données que si elles sont au format mentionnés.
- § **Récupérer les Notes écrites (.pwi) en fichiers Microsoft Word (.doc)** (import) : si cochée, toutes les pièces jointes au format .pwi qui est un format de prise de notes sur des moyens mobiles (Pocket PC, TabletPC, etc.) seront transformés à la volée en fichier MS Word.
- Le bouton "Paramètres par défaut" permet de revenir à un paramétrage usuel logique
- Les boutons Radio Importer/Exporter permettent :
 - § **une archive zip structurée (= plus léger)** : choisir cette option pour transmettre l'Application déportée par mail. La compression sera cryptée de façon à éviter les barrières mail sensée interdire le transit d'applications (mot de passe : progest).
 - § **un système de fichiers non compressés** : choisir cette option pour mettre à disposition l'Application déportée au travers d'un disque partagé ou un FTP en téléchargement

Une fois les choix adéquats spécifiés, utiliser le bouton "Exporter les données" pour générer une Application déportée ou "Importer les données exportée" pour récupérer les mises à jour d'une Application déportée préalablement générée.

Notas :

- L'export n'est disponible que si le bouton "Calculer" a été utilisé,
- L'export génère en plus un raccourci permettant de télécharger le Runtime MS Access indispensable à l'ouverture de l'Application déportée si l'utilisateur ne dispose pas d'MS Access 2000 ou plus récent,
- L'import n'est possible que si on dispose du retour d'un utilisateur généré par le bouton "Envoyer" de l'Application déportée,
- L'import n'est possible que si l'utilisateur fait référence à une option d'import/export compatible avec les sources spécifiées :
 - § **une archive zip structurée (= plus léger)** : spécifier un fichier de type Envoi*.zip
 - § **un système de fichiers non compressés** : spécifier un dossier contenant au moins un fichier ImpPPC.mdb
- Le dossier ou fichier compressé d'import contient en plus un rapport détaillé des mises à jour de l'utilisateur au format snp (nécessite le snapshot viewer en téléchargement gratuit).

16.3 Ouverture et sélection de référence(s) objet

Pour ouvrir l'Application déportée, 2 cas peuvent se présenter :

- L'utilisateur dispose **d'une archive zip structurée** : il faut impérativement la décompresser
- **un système de fichiers non compressés** : aller dans le dossier concerné

Dans les 2 cas, on trouve un fichier ExpPPC.mdb sur lequel il faut double-cliquer. L'ouverture n'est possible que si l'utilisateur dispose de MS Access complet ou MS Access Runtime à partir de la version 2000 ou plus récent. Dans tous les cas un raccourci "_Telecharger MS Access Runtime 2000" permet de remédier à l'absence d'MS Access sur le poste utilisateur. Attention : pour pouvoir installer MS Access Runtime 2000, l'utilisateur sera nécessairement Administrateur sur son PC (au besoin, demander les autorisations au service informatique concerné).

Voici les autres éléments que l'on peut trouver dans le dossier d'Application déportée :

- ExpPPC.ldb : journal d'ouverture (facultatif)
- PGD : icône de l'application (facultatif)
- UsrFile : sous-dossier contenant les fichiers joints. Il ne faut en aucun cas le supprimer ou le dissocier du fichier d'Application déportée avant retour des informations par le bouton "Envoyer".

L'utilisateur arrive alors dans une application présentant toutes les références objet disponibles :

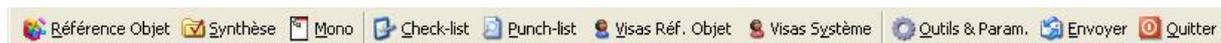
Objet	Proj	Syst	Libellé	N° Réf	Libellé	CL?	PL?	VI?	R	Type	F	P
PT201	DTE0381	1	SAP Lyondell	Test 1 - Jessaye tout / libell	3251							15
PT202	DTE0381	1	SAP Lyondell	Test 1 - Jessaye tout / libell	3252							15
TT101	DTE0381	1	SAP Lyondell	Test 1 - Jessaye tout / libell	3253							20
RV11047	FLO.01041	2	Souppes expansion therr	Intervention N°2 sur PID 11	2452							39 1100-0
06P0511cvb	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2400							35 1100-1
11P0136	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2398							35 1100-1
11P0160	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2399							35 1100-1
11P0163	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2401							37 1100-1
11P0164	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2397							37 1100-1
RV11043	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2463							39 1100-1
RV11044	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2464							39 1100-1
RV11045	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2465							39 1100-1
RV11046	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2466							39 1100-1
22CW0151	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	2421							51 2200-0
22CW0152	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	2423							37 2200-0
22P0115	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	2424							51 2200-0
92CW0235	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	2425							51 2200-0
E-2273R	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	2420							62 2200-0
FT2202	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	3142							75 2200-0
FT2211	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	3143							75 2200-0
LV2205	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	3137							38 2200-0
PDT2251	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	2393							15 2200-0
RV2212	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	2422							39 2200-0
TT2234	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	2394							20 2200-0
22CW1126	FLO.01284	2	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°2 sur le PID2	2428							51 2200-1
22CW1128	FLO.01284	2	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°2 sur le PID2	2429							37 2200-1
22P1114	FLO.01284	2	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°2 sur le PID2	2430							51 2200-1
92CW0242	FLO.01284	2	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°2 sur le PID2	2431							51 2200-1
E-2283R	FLO.01284	2	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°2 sur le PID2	2427							62 2200-1
PDT2252	FLO.01284	2	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°2 sur le PID2	2395							15 2200-1
RV2213	FLO.01284	2	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°2 sur le PID2	2432							39 2200-1
TT2235	FLO.01284	2	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°2 sur le PID2	2396							20 2200-1

Cette même liste peut être rendue plus lisible en cliquant sur le bouton Synthèse dans la barre d'outils :

Objet	Proj	Syst	Libellé	N° Réf	Libellé	CL?	PL?	VI?	R	Type	F	P
PT201	DTE0381	1	SAP Lyondell	Test 1 - Jessaye tout / libell	3251	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			15
PT202	DTE0381	1	SAP Lyondell	Test 1 - Jessaye tout / libell	3252	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			15
TT101	DTE0381	1	SAP Lyondell	Test 1 - Jessaye tout / libell	3253	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			20
RV11047	FLO.01041	2	Souppes expansion therr	Intervention N°2 sur PID 11	2452	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			39 1100-0
06P0511cvb	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2400	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			35 1100-1
11P0136	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2398	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			35 1100-1
11P0160	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2399	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			35 1100-1
11P0163	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2401	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			37 1100-1
11P0164	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2397	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			37 1100-1
RV11043	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2463	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			39 1100-1
RV11044	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2464	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			39 1100-1
RV11045	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2465	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			39 1100-1
RV11046	FLO.01041	4	Souppes expansion therr	Intervention N°4 sur PID 11	2466	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			39 1100-1
22CW0151	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	2421	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			51 2200-0
22CW0152	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	2423	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			37 2200-0
22P0115	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	2424	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			51 2200-0
92CW0235	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	2425	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			51 2200-0
E-2273R	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	2420	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			62 2200-0
FT2202	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	3142	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			75 2200-0
FT2211	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	3143	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			75 2200-0
LV2205	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	3137	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			38 2200-0
PDT2251	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	2393	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			15 2200-0
RV2212	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	2422	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			39 2200-0
TT2234	FLO.01284	1	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°1 sur le PID2	2394	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			20 2200-0
22CW1126	FLO.01284	2	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°2 sur le PID2	2428	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			51 2200-1
22CW1128	FLO.01284	2	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°2 sur le PID2	2429	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			37 2200-1
22P1114	FLO.01284	2	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°2 sur le PID2	2430	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			51 2200-1
92CW0242	FLO.01284	2	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°2 sur le PID2	2431	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			51 2200-1
E-2283R	FLO.01284	2	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°2 sur le PID2	2427	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			62 2200-1
PDT2252	FLO.01284	2	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°2 sur le PID2	2395	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			15 2200-1
RV2213	FLO.01284	2	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°2 sur le PID2	2432	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			39 2200-1
TT2235	FLO.01284	2	Remplacement E2273 et E2	Intervention N°2 sur le PID2	2396	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			20 2200-1

La signification des couleurs est la suivante :

- **Vert** : la référence objet est prête pour signature (plus de check-list ni punch-list bloquantes non réalisées)
- **Jaune** : la référence objet est prête pour réception (idem vert + tous les visas acquittés)
- **Grisé** : la référence objet est complètement terminée (parfait achèvement : idem jaune + plus de check-list ni punch-list non bloquantes non réalisées)



A condition que le bouton "Mono" soit actif, le fait de se positionner sur une Référence Objet va permettre d'ouvrir sa check-list, sa punch-list, ses signataires ou les signataires du système courant en cliquant sur le bouton correspondant dans la barre de menu. Si le bouton "Multi" est actif, alors les éléments respectivement affichés correspondent à l'ensemble des référence objet suivant le filtre en cours.

Un menu contextuel très complet permet de nombreuses possibilités sur la zone visée

- Bouton annuler
- Rubrique Imprimer
- Rubrique mode d'affichage
- Rubrique presse-papier
- Rubrique Rechercher / Remplacer
- Rubrique Filtre/Tri
- Rubrique Export de l'ensemble ou de la sélection
- Rubrique divers



16.4 Check-list, Punch-list, Visas

En cliquant sur chacune des ces fonctionnalités dans la barre d'outils, les données correspondantes s'affichent en mode "Mono" ou "Multi". Dans le cas de la Check-list ou de la Punch-list, on retrouve à nouveau une codification couleur :

- **Fond blanc** : le point est non réalisé sans date prévue
- **Fond vert** : le point est non réalisé et la date prévue n'est pas encore échu
- **Fond orange** : le point est non réalisé et la date prévue est échu
- **Grisé** : le point est réalisé
- **Fond bleu** : il existe un document joint sur le point
- **Fond jaune** : le responsable du point est l'utilisateur en cours

En allant en bout de liste, il est possible de créer de nouveaux éléments. Suivant le mode "Mono" ou "Multi", les champs Projet, Système, Référence Objet, Responsable seront pré-remplis. Il est également possible de copier dans MS Excel par exemple à coller dans l'Application déportée.

Attention : lorsque l'utilisateur joint un fichier pour la première fois, un dossier "UsrFile" apparaît dans le même dossier que le fichier d'Application déportée. Il ne faut en aucun cas le supprimer ou le dissocier du fichier d'Application déportée avant retour des informations par le bouton "Envoyer".

16.5 Renvoi des données

Une fois les mises à jour opérées, l'utilisateur devra impérativement utiliser le bouton "Envoyer" dans la barre d'outils pour les transmettre à l'Administrateur. Cela aura pour effet de générer une archive zip structurée contenant la base de données des mises à jour, les fichiers joints lors de ces mises à jour, un rapport détaillé des mises à jour au format .snp (nécessite le snapshot viewer en téléchargement gratuit).

16.6 Autres fonctionnalités

Le bouton "Paramètres" permet un certain nombre de fonctionnalités : visualisation des options, des mises à jour, annulation des suppressions, rapports divers, etc.