Suivre les entreprises

- Finaliser les marchés de travaux
- Préparer le suivi financier
- Gérer les paiements des entreprises
- Gérer les avenants
- Rapport de chantier
- Suivre les réserves
- Annexe : Personnaliser les textes SUIVI

Annexe : Personnaliser les textes SUIVI

La méthode est identique pour les textes MOE, MI ou CG

Pour modifier les textes de SUIVI comme par exemple la lettre d'engagement du marché et/ou de l'ordre de service vous pouvez procéder comme suit:

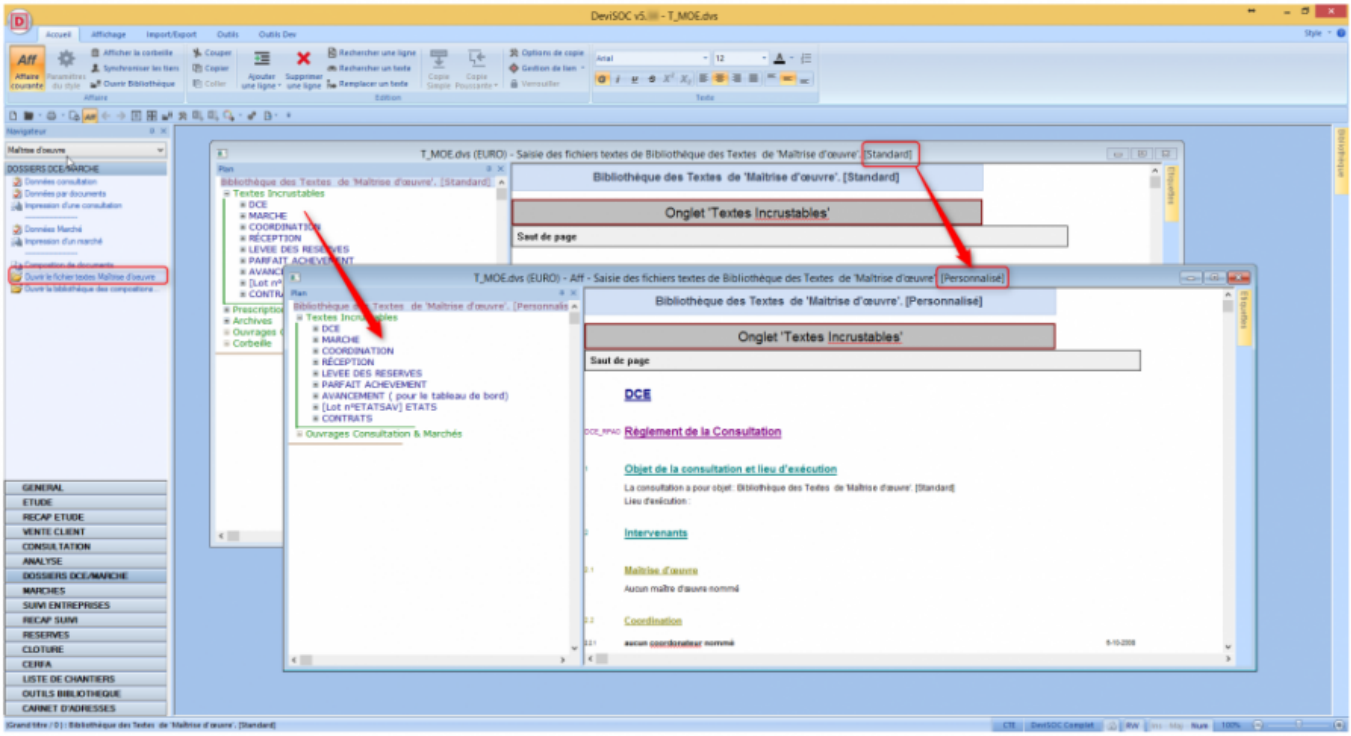
- Allez sur le menu 'Suivi entreprises'

- Ouvrir les textes **standards**

- Ouvrir de la même manière les textes **personnalisés**

- Mettre les textes personnalisés en affaire courante (AFF)

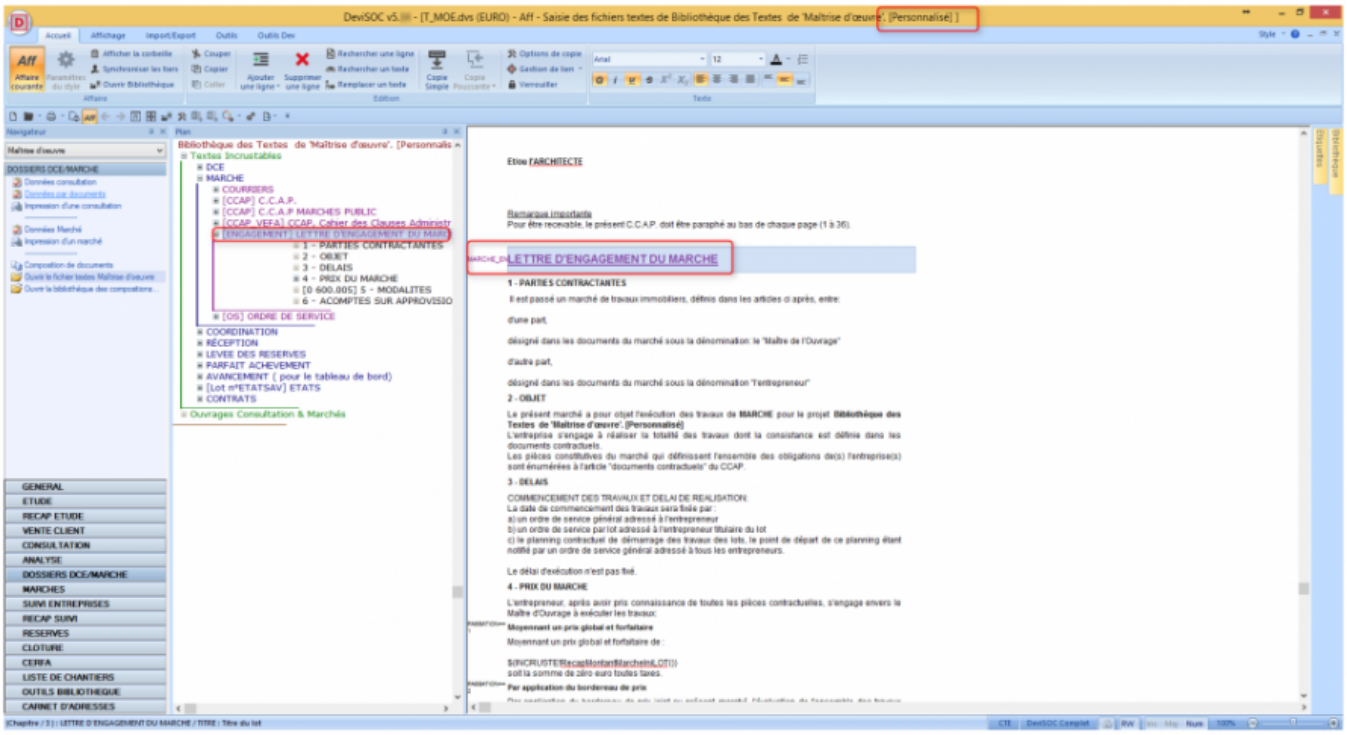
- Faire la copie poussante du texte choisi de standards vers personnalisés



- Copiez l'ensemble des textes incrustables du **standards** vers les textes **personnalisés** par copie poussante (F6 raccourci clavier)

- Fermez la fenêtre des **textes standards**

- Modifiez les textes inscrutables que vous avez copiés dans les textes **personnalisés** par l'utilisateur, comme par exemple la lettre d'engagement du marché. (voir ci dessous)



- Après vos modifications, refermez le fichier des textes **personnalisés**

- Lors de l'édition d'un contrat vous retrouverez les textes que vous avez modifiés précédemment.

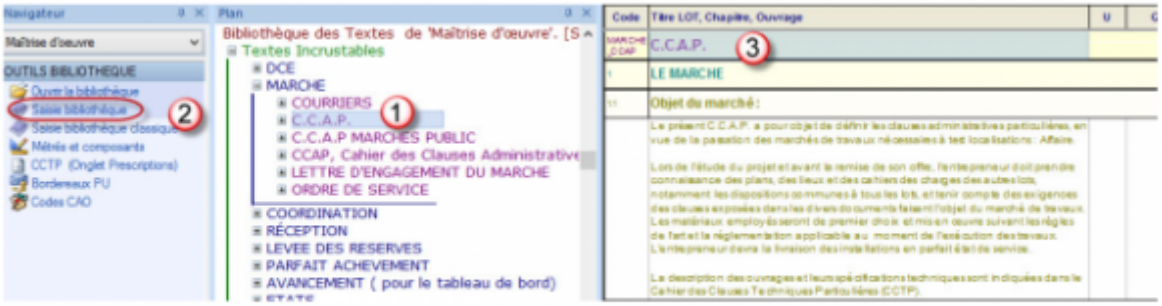
Plus sur les textes

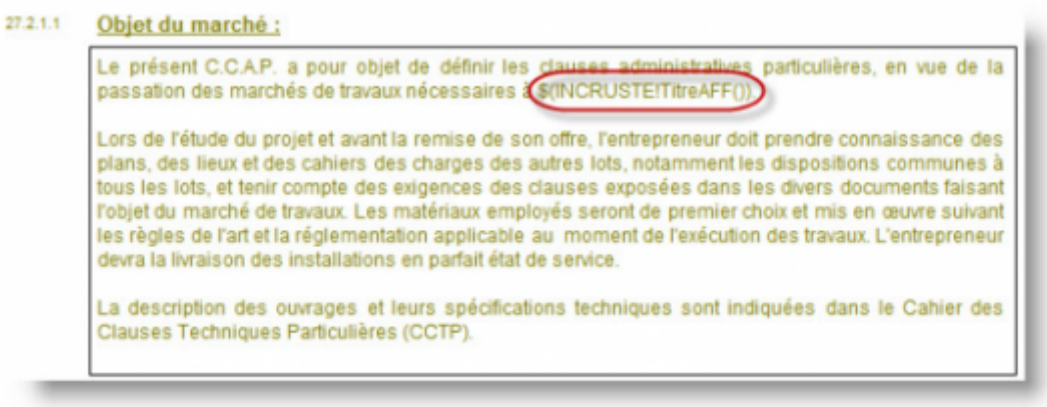
Méthode et conseils

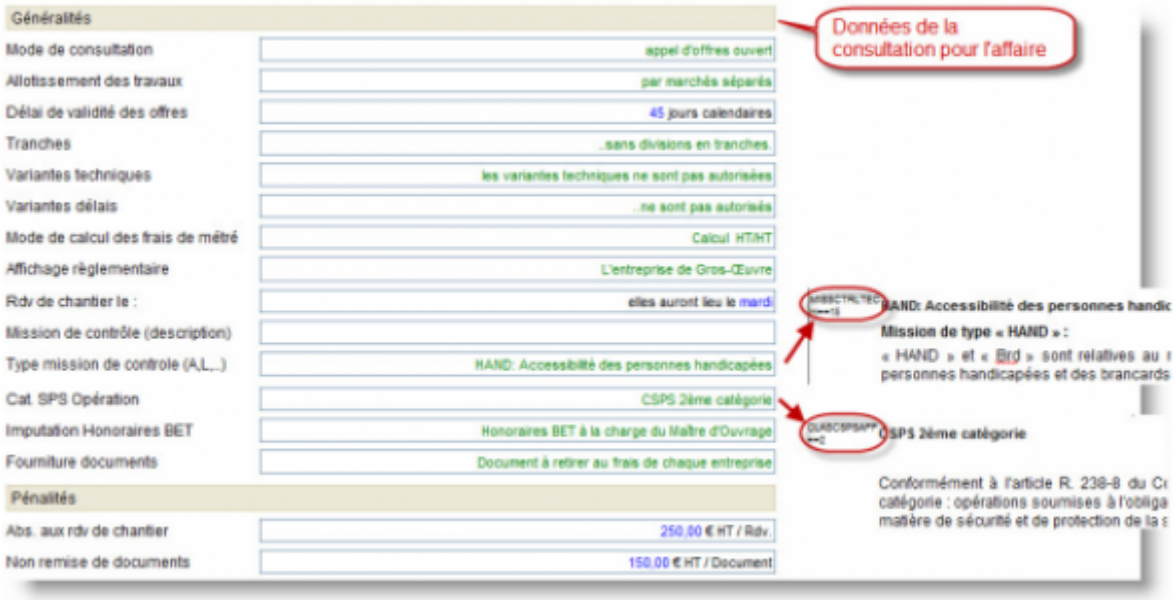
Chaque document correspond à un code unique : par exemple le code [MARCHE_CCAP] pour le modèle de CCAP

Ne pas modifier les codes des chapitres utilisés par DeviSOC permettant de composer les documents à imprimer.

Attention aux formules d'incrustation dans les cellules de texte (descriptif), qui permettent de rechercher automatiquement les données de l'affaire courante.

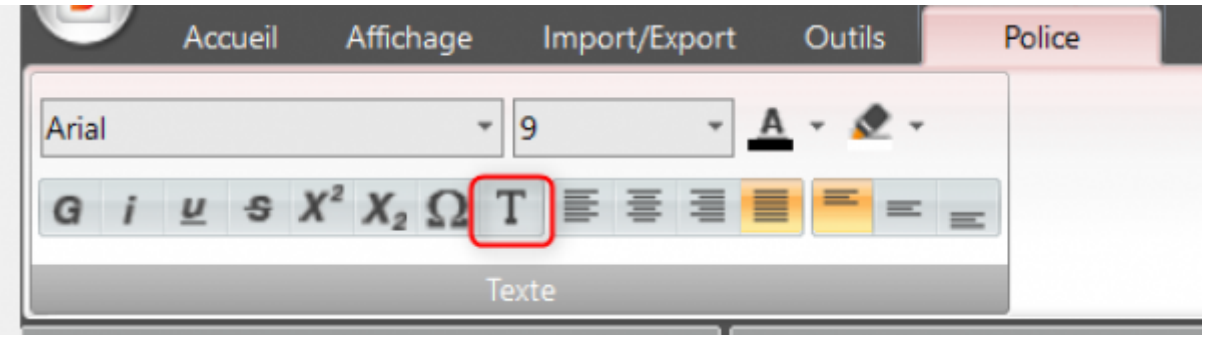






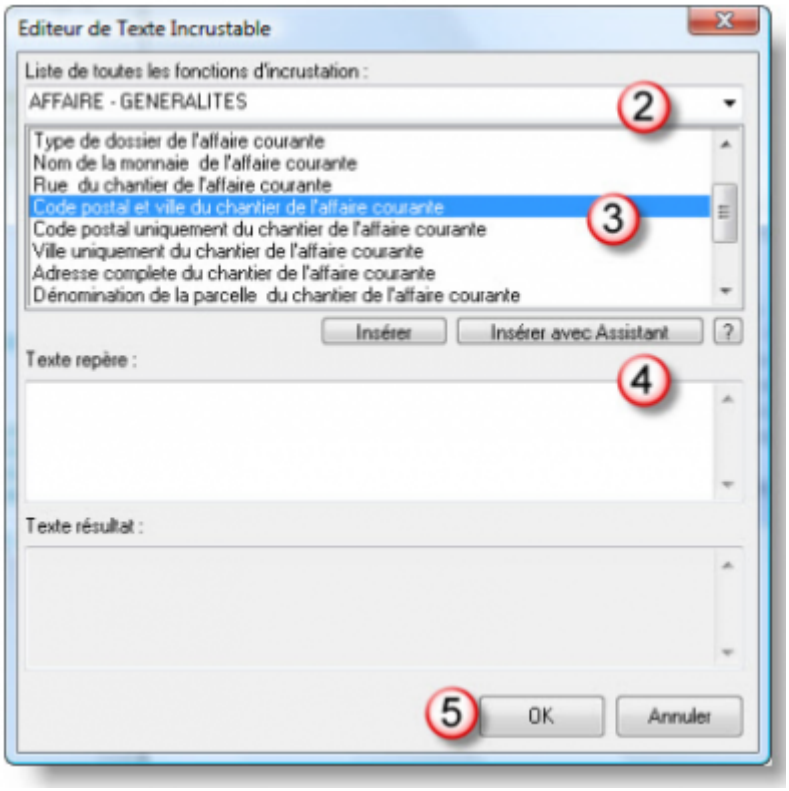
Bien choisir le contenu de votre CCAP

Certains paragraphes du CCAP sont liés aux menus déroulants du style 'Données de la consultation' (ou de marché). Les options choisies permettent de sélectionner les paragraphes correspondants dans le CCAP.



Insérer une formule d'incrustation dans un modèle de texte

1. Faites un clic-droit sur un descriptif et choisissez « Insérer descriptif avec incrustation »
2. Choisissez par exemple dans la liste des formules concernant les généralités de l'affaire
3. Sélectionnez l'adresse du chantier de l'affaire courante.
4. Cliquez sur « Insérer »
5. Validez en cliquant sur [OK]



Le résultat devrait être celui-ci

From:
http://doc.socinformatique.fr/ - **Aide en ligne SOC INFORMATIQUE**

Permanent link:
http://doc.socinformatique.fr/doku.php?id=devisoc:suivi:personnaliser_les_documents_de_suivi&rev=1582712423

Last update: **2020/02/26 10:20**