

Estimer mon projet

- [Introduction et Initiation](#)
- [Démarrer DeviSOC](#)
- [Configurer DeviSOC au démarrage](#)
- [Créer une structure d'affaire](#)
- [Saisir des métrés](#)
- [Utiliser les étiquettes dans les métrés](#)
- [Prix et TVA](#)
- [Editer des documents](#)
- [Planning](#)

Introduction et initiation

Le format DVS (Format des fichiers DeviSOC) décrit le projet en termes de hiérarchie d'objets, sous toutes les facettes envisageables: la valeur, la consistance, la contenance, la localisation.



- Sur cette page, vous allez apprendre à vous initier à l'environnement de DeviSOC.
- Comprendre le navigateur, mode plan et mode document

Organisation et terminologie

Un Client = un dossier

Dans ce titre lapidaire, vous trouvez toute la particularité de DeviSOC. Chaque client ou projet a son propre fichier. Toutes les informations nécessaires à la conduite du projet sont contenues dans UN SEUL FICHIER. Le fichier 'système' est appelé dossier dans DeviSOC. Un dossier contient toute l'information d'un projet susceptible d'être utilisée dans plusieurs documents.

Contenu d'un dossier

Le dossier DeviSOC contient les données de type :

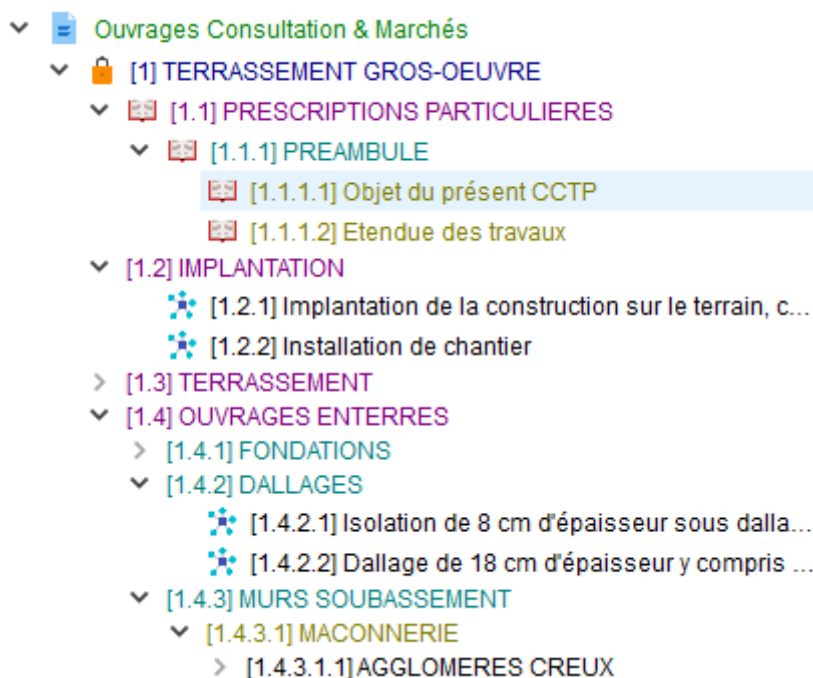
- lots, chapitres, ouvrages, descriptifs, métrés, prix unitaires.
- adresses des intervenants
- renseignements généraux (adresses, paramètres de consultations et de marché)
- prescriptions
- cahiers de clauses
- avenants
- propositions de paiement et factures diverses

- rapports de chantier
- etc...

Tout dossier DeviSOC possède une structure sous forme d'arborescence : le PLAN.

Dans le dossier ci-dessous, la construction est divisée en lots, qui sont divisés en chapitres, eux-mêmes composés au final d'ouvrages élémentaires.

Tous les lots (titres bleus) sont regroupés dans un onglet appelé 'Ouvrages Consultations et Marchés' (OCM). Seul cet onglet contient les lots qui seront comptabilisés.



Le format DeviSOC

Les fichiers dont l'extension est .DVS sont au standard DVS. Ils sont interprétables (lisibles) uniquement par DeviSOC.

- Un fichier = un dossier.
- Un dossier contient une hiérarchie d'objets, au sommet de laquelle se trouve le GRAND TITRE.
- Chaque objet contient des détails et des objets-fils, en nombre indéterminé, ordonnés au gré du créateur. Les fils constituent la hiérarchie.
- Il y a 10 niveaux hiérarchiques possibles pour les fils, petits fils, etc., numérotés de 0 (grand-titre) à 9 (Ouvrage élémentaire).
- Les objets au niveau 1 peuvent choisir parmi plusieurs classes prédéfinies et cette classe s'impose alors à leur descendance.

Les classes prédéfinies sont:

Grand titre	
Ouvrages	Pour les lots
Prescriptions	Pour les clauses communes
Rapports	Pour les rapports de chantier
Composites	Pour les composites ou ouvrages composés

Articles	Pour les matières premières ou matériaux
Tiers	Pour le carnet d'adresses
Compta	Pour les avenants et les propositions de paiements
Qualification	Pour les compétences de tiers

Tous les niveaux hiérarchiques peuvent contenir les lignes de détails suivantes.

T	Descriptif
C	Commentaire
A	Clauses
F	Descriptif client
L	Localisation
E	Etiquette
U	Utilisateur (Image, lien, mode de métré, saut de page, sommaire, tableau).

Seuls les niveaux élémentaires de la hiérarchie (9) peuvent contenir les lignes de détails suivantes :

M	Métré
P	Composant

Chaque objet et chaque détail disposent de cellules préétablies, que les utilisateurs du dossier peuvent remplir ou modifier à leur gré : les cellules de style.

Affaire

Une affaire = un dossier ouvert dans une fenêtre. Ce terme est à prendre au sens littéral.

Document

C'est l'ensemble des informations du dossier affichées à l'écran ou imprimées. Un document fusionne les données d'un dossier et d'un style (DQE, CCTP..). Les documents sont virtuels, au sens où l'information est enregistrée dans le dossier et la présentation dans le style. Le document, lui, est fabriqué par l'application du style lors de l'affichage ou de l'impression.

Le document sert à la fois :

- à la saisie des informations (prix, texte, métré, titres, etc.)
- à la lecture.
- à l'impression des documents.

Un document varie en fonction des paramètres de présentation définis par les styles. Vous pouvez choisir les lignes à afficher, les colonnes à afficher etc...

Style

Un style prévoit la présentation de nombreux, voire tous les dossiers. L'utilisateur dispose de plusieurs styles pour faire ses mises en pages.

Le style contient tous les paramètres qui permettent :

- L'affichage à l'écran de vos données.
- La saisie des données.
- L'impression des documents.

Exemple : Le style va définir les emplacements de cellules sur une page de garde de lot, leurs couleurs, leurs polices, l'affichage de tel ou tel contenu. Exemple de styles : DQE, CCTP, Bibliothèque, Récapitulation TCE.

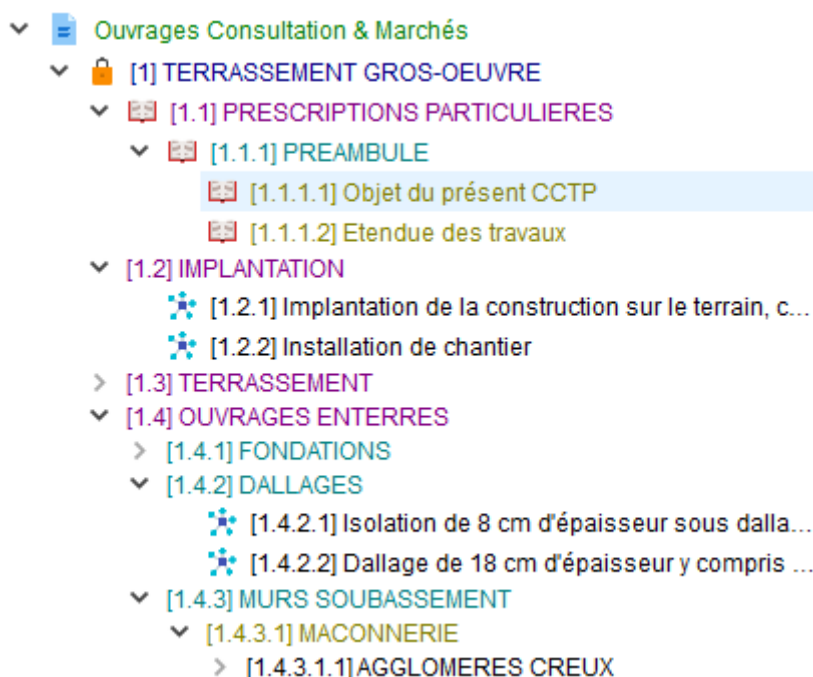
Modes d'affichage

Il existe deux modes d'affichage principaux pour une même affaire.

- Le mode PLAN (plan structurel de l'affaire)
- Le mode DOCUMENT (affichage du document en fonction du style choisi)

Mode PLAN

Le mode PLAN est la représentation à l'écran de la hiérarchie du dossier. Il permet de créer, supprimer, renommer, déplacer et copier toutes les lignes de titres. Il facilite également la navigation dans le dossier.



[En savoir plus sur le mode plan](#)

Mode DOCUMENT

Le mode DOCUMENT est la représentation à l'écran du document imprimé. La présentation du mode Document est liée au style de document choisi dans le navigateur à gauche. Exemple : Ouvrage élémentaire de niveau 9 en style 'DOE'.

Ancien rappel pos. STE :

(Z) $Z = 5000$

(A) déduire parcelle non aménagée

(Z) $5000 =$

(Z) $-600 =$

(Z) $-600,00 \text{ M2}$

(Z) $A' =$

		5000,00 M2		
		-600,00 M2		
	M2	4400,00	18,99	83 556,00

La présentation des lignes de l'affaire varie en fonction des styles choisis dans le navigateur.

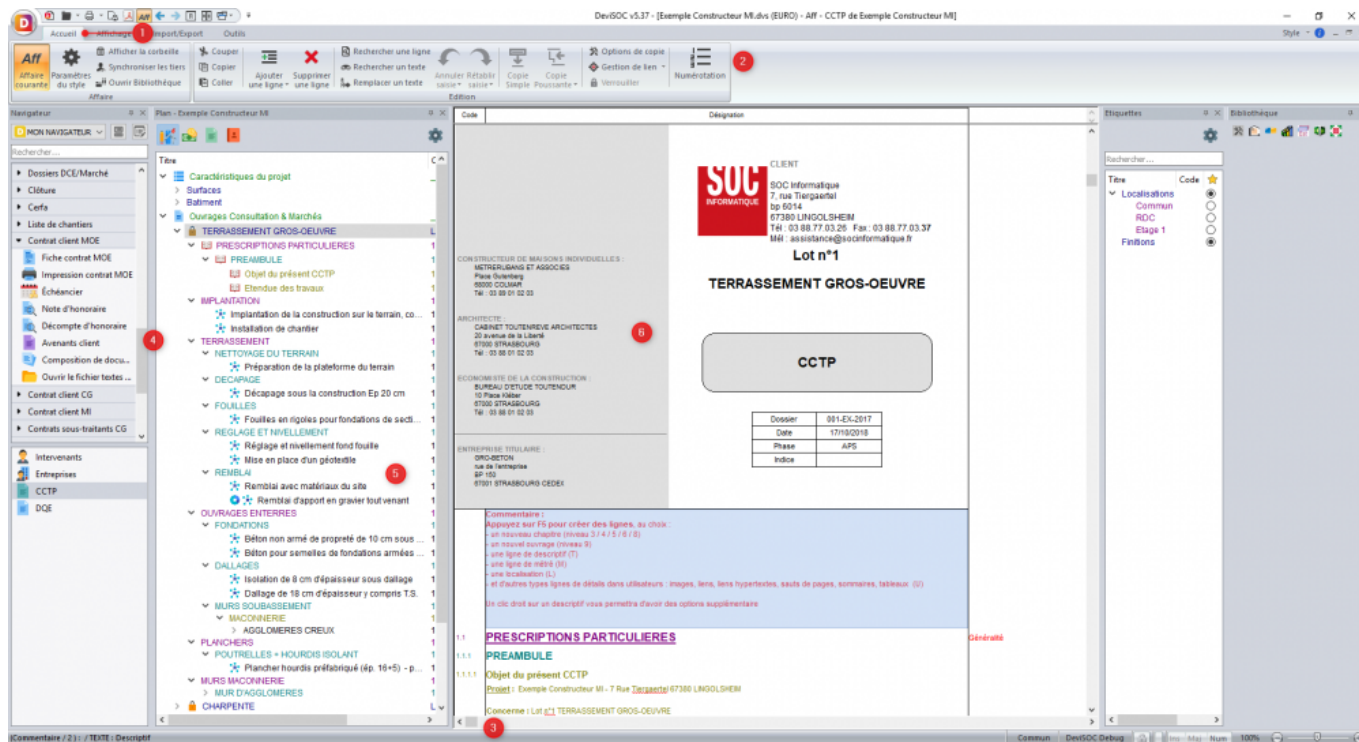
Tiers

C'est une fiche du carnet d'adresses. Elle englobe tous les renseignements d'une personne ou d'une entreprise. Tous les tiers sont enregistrés automatiquement dans le carnet d'adresses local (dans le dossier) et dans le carnet global (pour tous les dossiers). Lorsque l'utilisateur est déconnecté du carnet d'adresses global, DeviSOC continue d'enregistrer les changements d'adresses dans le carnet local puis le synchronise à la prochaine reconnexion. En cas de changement dans le carnet global, les modifications sont reportées dans le carnet local à chaque ouverture du dossier.

Compétence

Un tiers (entreprise, client, maître d'œuvre, etc.) a toujours une ou plusieurs compétences. Une entreprise pourra être compétente, par exemple, en gros-œuvre et terrassement. Les compétences sont utilisées par DeviSOC pour filtrer les tiers du carnet d'adresses au moment de l'affichage des menus contextuels des tableaux de bord. Ces compétences sont listées dans le carnet des compétences.

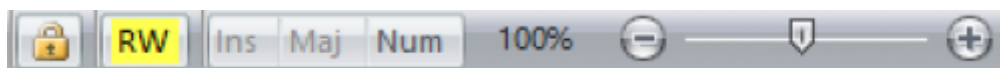
Présentation de l'interface



Emplacements	Description
1 Les menus	Dans le haut de l'écran DeviSOC se trouve la barre des menus. Elle contient de nombreuses fonctions organisées par thèmes au sein des menus. Certaines fonctions ne sont accessibles que par les menus.
2 Le contenu d'une barre d'outils	La barre d'outils de programme se trouve au-dessus des fenêtres de travail et au-dessous de la barre de menu. Les boutons proposent des raccourcis pour les commandes des menus. Pour connaître l'effet d'un bouton, placez le curseur sur celui-ci pendant une seconde au moins. Une petite fenêtre s'affiche pour en décrire l'effet. C'est ce que l'on appelle une info-bulle.
3 La barre d'état	La barre d'état affiche des informations sur les éléments sélectionnés dans la fenêtre.
4 Le volet navigateur	Les styles les plus importants sont regroupés et organisés dans les navigateurs spécifiques à chaque version de DeviSOC. Un constructeur n'utilise pas les mêmes styles qu'une entreprise, chacun a son propre navigateur. Chacune des lignes du navigateur est un raccourci vers un style.
5 Le volet PLAN	Affiche le mode PLAN à gauche de votre mode DOCUMENT.
6 Le Document	Affiche le document principal
7 Volets ÉTIQUETTE et BIBLIOTHEQUE	Affiche la liste des étiquettes à choisir pour votre affaire.\\affiche la bibliothèque

Modifier le facteur de zoom

Choisissez le facteur de zoom courant dans l'icône suivante.



Vous pouvez utiliser des facteurs de zoom différents suivant les fenêtres dans le menu 'Outils', Préférences DeviSOC', onglet 'fenêtres' puis 'général'.

From:

<http://doc.socinformatique.fr/> - Aide en ligne SOC INFORMATIQUE

Permanent link:

http://doc.socinformatique.fr/doku.php?id=devisoc:base_etudes:initiation

Last update: **2022/04/21 11:44**

