Module Maitrise d'oeuvre

- Étapes initiales
- Imprimer un dossier de consultation
- Imprimer les marchés
- Contrat et honoraires de maîtrise d’œuvre
- Les listes de chantier
- Annexe : Personnaliser les textes MOE

Annexe : Personnaliser les textes MOE

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

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

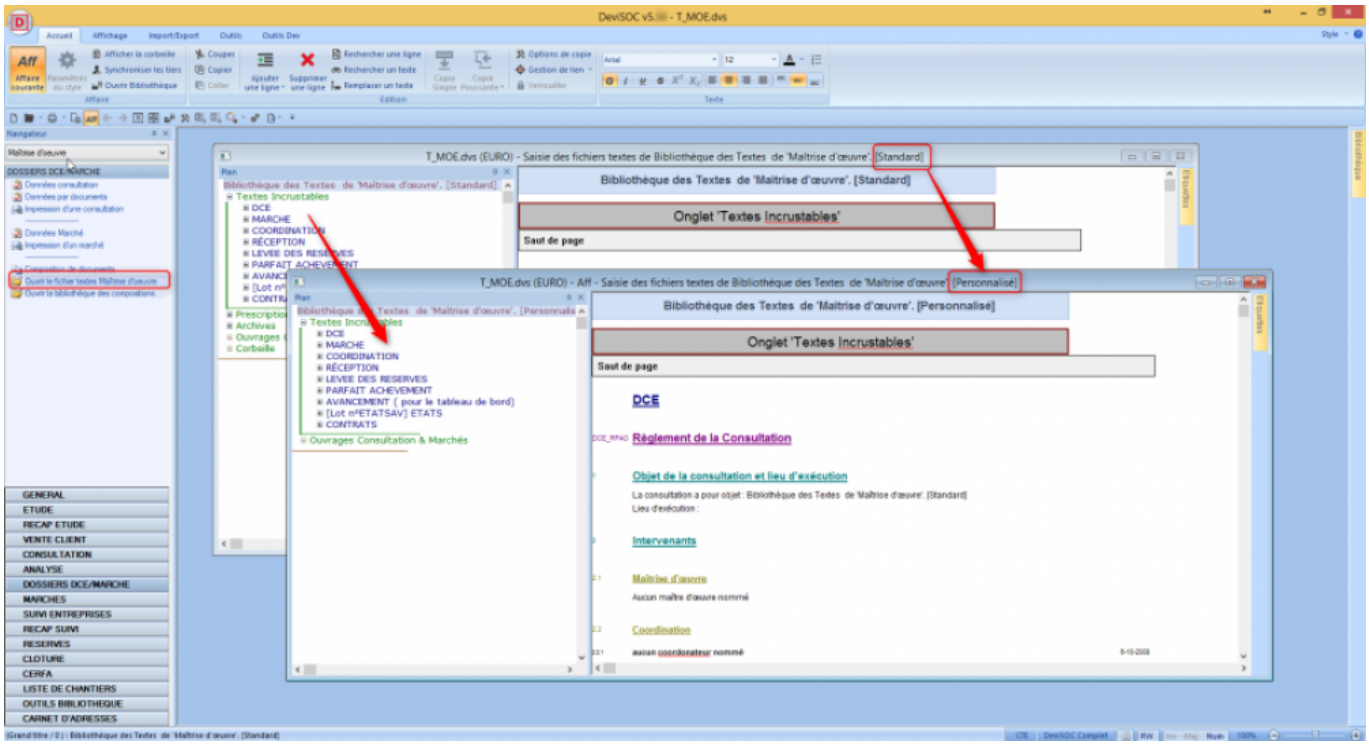
- Allez sur le dossier DCE MARCHE

- Ouvrir les textes **standards**

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

- Mettre les textes personnalisés en affaire courante (AFF)

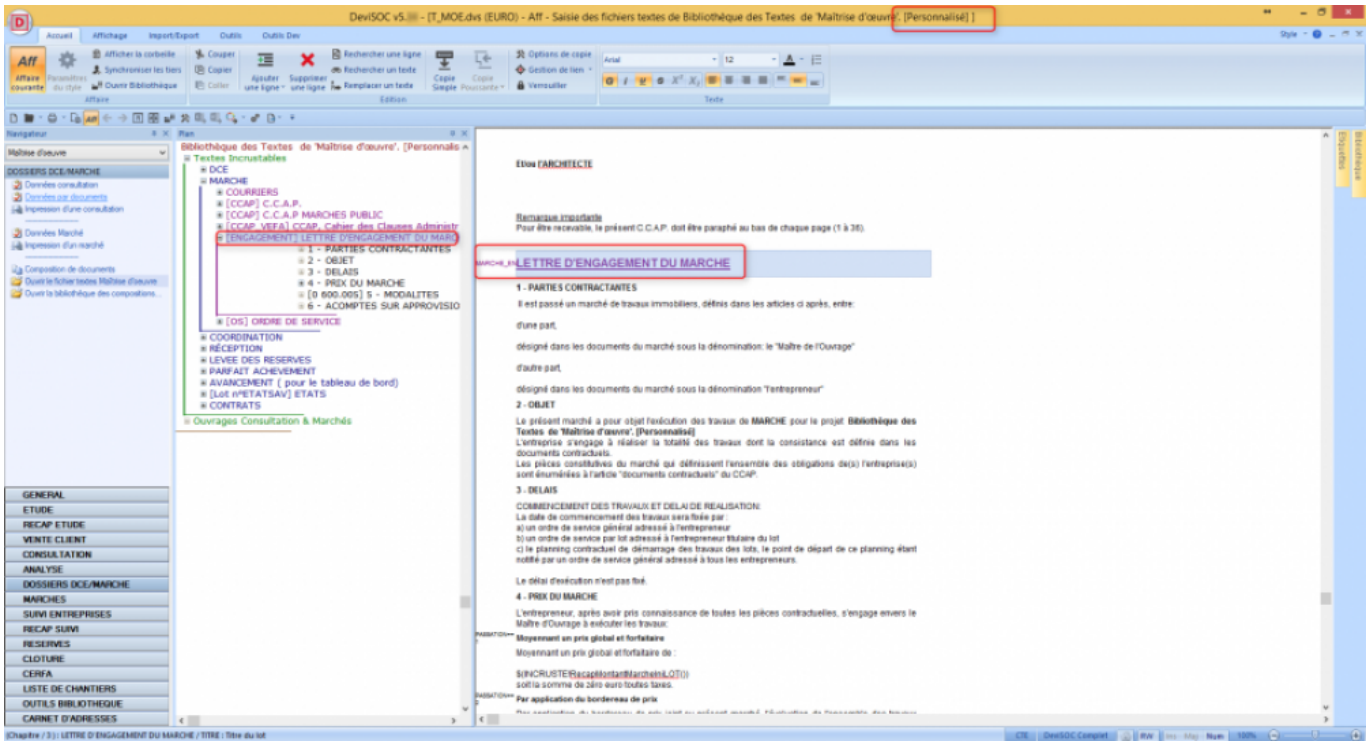
- Faire la copie poussante du texte choisi de standards vers personnalisés



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

- Fermez la fenêtre des **textes standards**

- Modifiez les textes incrustables 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 marché (ou d'une consultation) dans votre affaire, vous retrouverez les textes que vous avez modifiés précédemment.

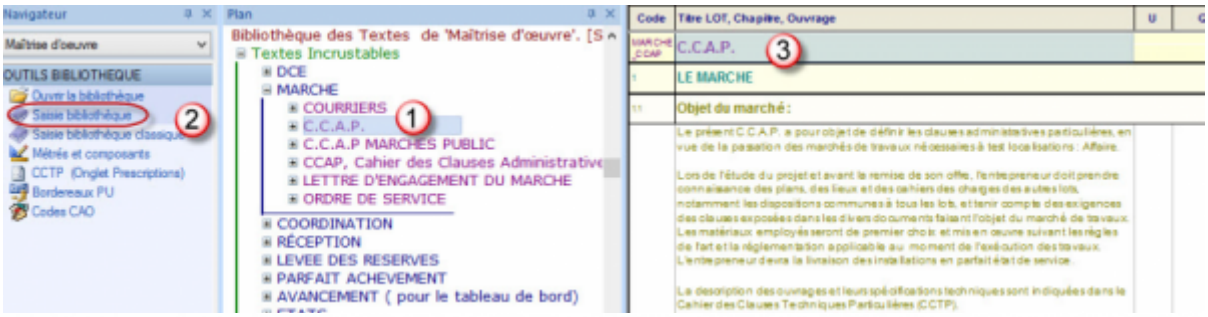
Plus sur les textes

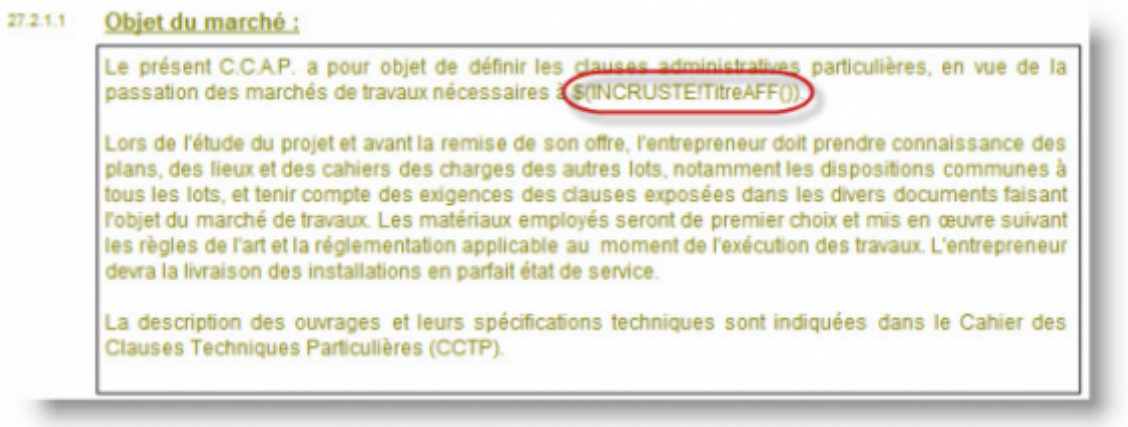
Méthode et conseils

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.

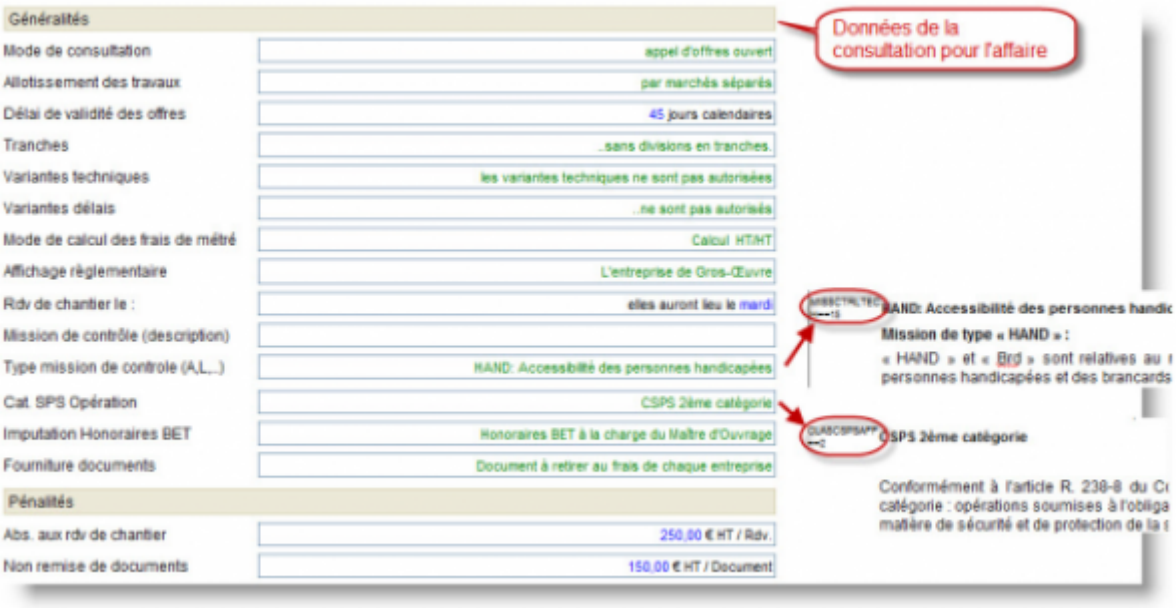
Attention aux formules d'incrustation dans les cellules de texte (descriptif), qui permettent de rechercher automatiquement les données de l'affaire courante.





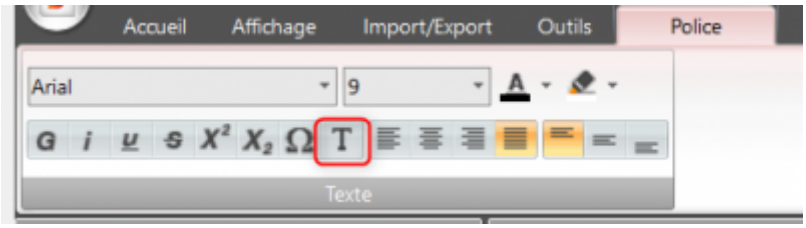
Bien choisir le contenu de votre CCAP

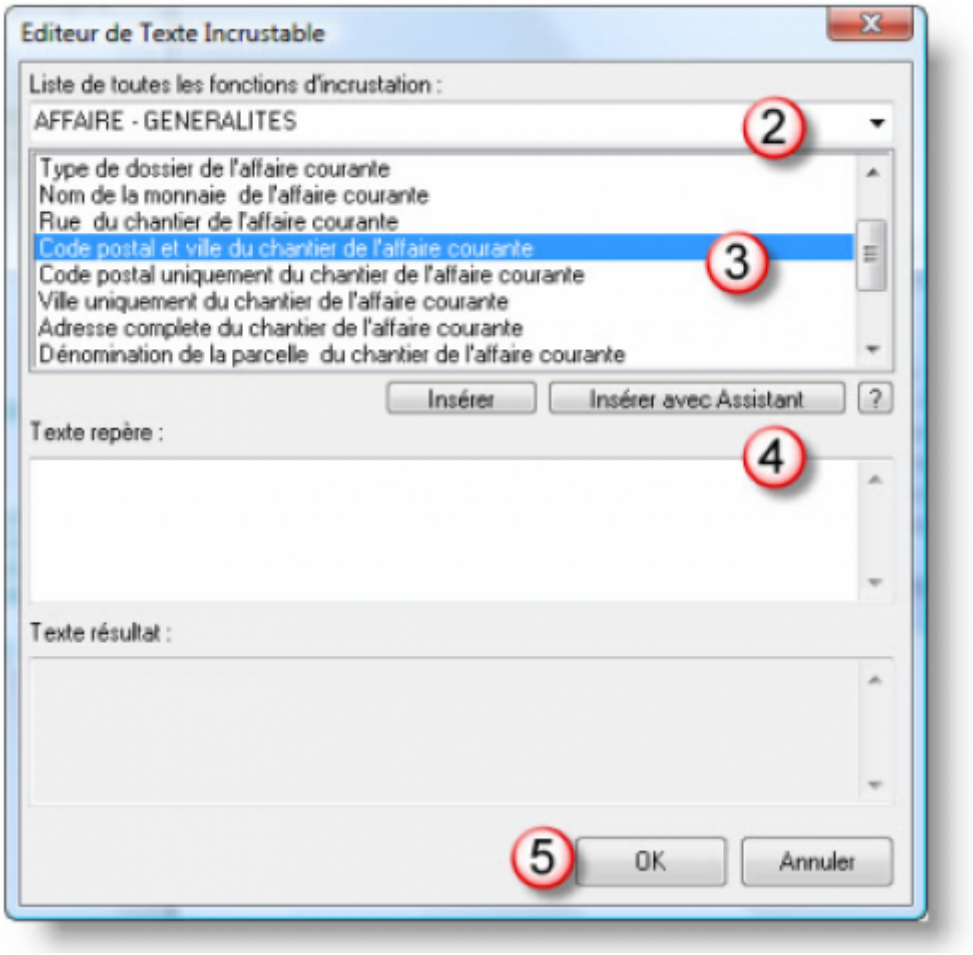
Certains paragraphes du CCAP sont liés aux menus déroulants du style 'Données de la consultation' (ou de marché). Les options choisies permettent de sélectionner les paragraphes correspondants dans le CCAP.



Insérer une formule d'incrustation dans un modèle de texte

1. Faites un double clic sur un descriptif et dans le menu **“POLICE”** de la barre ruban choisissez le symbole **“T”** *« 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

Pour visualiser un aperçu avant impression de votre CCAP, retournez dans le style “Impression d'une consultation” ou “Impression d'un marché”

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

Permanent link:
http://doc.socinformatique.fr/doku.php?id=devisoc:manuel_maitrise_d_oeuvre:personnaliser_les_textes_moe&rev=1606470551

Last update: **2020/11/27 09:49**