

# Release 6

## C.d.Ch. neutre

### La banque de données interactive

Le Release 6 du C.d.Ch. neutre est la première version qui non seulement permet d'archiver les cahiers des charges projets terminés mais également des variantes de textes. Ceci, de façon à permettre aux utilisateurs de conserver également leurs textes et Cahiers des charges propres dans la banque de donnée. Plus que jamais le 'Cahier des Charges neutre' devient un véritable programme dans lequel, en plus d'un grand nombre de textes archivés, vous êtes en mesure d'ajouter vos propres textes et leurs variantes. Comme structure, nous vous proposons la "Facette Processus des travaux" (ou "WorkProcess") reprenant plus de 13000 entrées mots-clés (descripteurs) en répertoire de la totalité du processus de Construction. Pour 2500 de ses mots-clés Cobosystems leur a associé ses propres textes. En complément à ces textes neutres existants, des textes 'Fabricants' ainsi que des textes 'Bureau' propres peuvent également être associés à chacun d'eux.

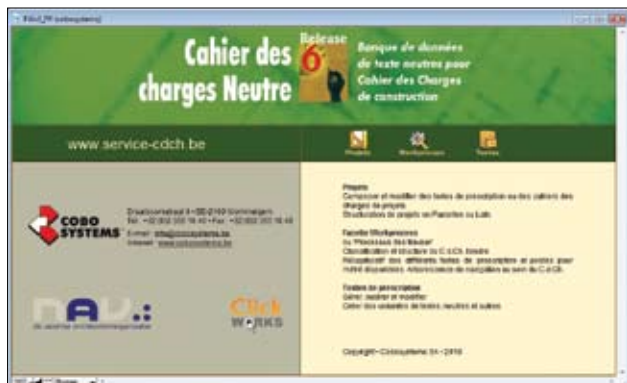
### Ne vous attardez pas à la tâche sans préparation !

Les possibilités de ce nouveau Release sont si grandes que son utilisation requiert une préparation minimale autant que quelques explications. Vous remarquerez rapidement que le peu de temps consacré à sa prise en main se trouvera rapidement récompensé.

### Rapidement à l'ouvrage avec le C.d.Ch. neutre Le démarrage

Lors de votre première utilisation deux approches sont possibles, utiliser le mode "Démo" temporaire ou introduire immédiatement votre identifiant utilisateur et votre code personnel. Attention, le mode "Démo" est limité à 10 utilisations maximum du programme. Après quoi, l'identifiant est demandé ainsi que le code.

### L'écran de démarrage



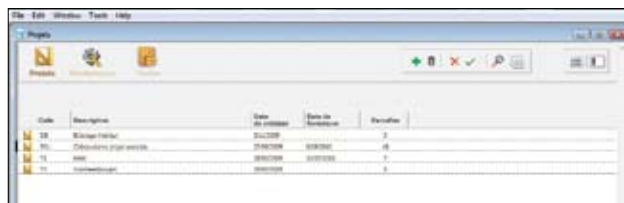
Sur cet écran de départ apparaissent trois icônes de base : "Projets", "WorkProcess" et "Textes".

**PRECAUTION :** Bien que votre traitement de texte puisse gérer sans problème des textes de plus de 180 pages. Il se trouve parfois limité par la configuration de votre ordinateur. La génération de longs documents, par ailleurs complexes, peut demander un temps relatif important (un temps de réponse variable certainement sur des machines plus anciennes). Avec des documents de plus de 180 pages, votre ordinateur peut 'caler'! Pour éviter les longs documents vous devez avant tout veiller à rassembler aucune information superflue au niveau 'parcelle' (= sélection de mots-clés descripteurs avec textes) ainsi qu'à limiter le nombre de parcelles 'volumineuses' par projet. Sous l'onglet 'Parcelles', la colonne "FW" donne une indication du volume d'information agrégé. Lorsque le valeur 'FW' totale des différentes parcelles du projet est égale ou supérieure à 1500 le traitement de texte risque éventuellement de vous créer problème. Vérifier ce point régulièrement.

- **Projets :** est l'icône point de départ de vos projets réalisés et conservés. Cobosystems y a prévu un exemple théorique reprenant tous les textes neutres disponibles.
- **WorkProcess :** vous permet d'accéder à la structure des mots-clés de la banque de données. Au départ de cette arborescence expansive (dynamique) il vous est possible de consulter les textes disponibles répertoriés par mot-clé puis selon leur nature : neutre, bureau ou fabricant.
- **Textes :** vous permet de découvrir le récapitulatif des textes disponibles et éventuellement de les trier par nature, de gérer leur contenu. Le but ici n'étant pas de les sélectionner en vue de les incorporer dans un projet de C.d.Ch. Ce qui se fait sous l'icône "Projets".

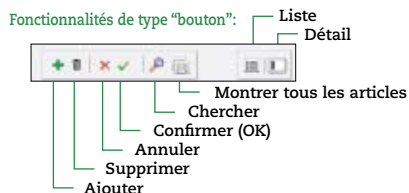
### "Projets"

C'est sous cette icône que se retrouve la zone de travail la plus importante. Ici sont générés les nouveaux cahiers des charges, et stockés ceux déjà réalisés.



### Les termes utilisés :

- **Projet** : un "projet" est un cahier des charges reprenant une ou plusieurs "parcelles".
- **Parcelle** : une "parcelle" est une composante d'un projet reprenant une sélection de mots-clés descripteurs. A ces mots-clés sont automatiquement couplés les textes sélectionnés.
- **Mots-clés descripteurs** : pour la simplicité nous reprenons sous ce vocable tous les descripteurs ou lignes du domaine de travail global sans distinction de niveau; soit toutes les entrées sous lesquelles des textes sont ou peuvent être repris.
- **Niveau** : niveau de la structure hiérarchique de la Facette Processus des travaux ou "WorkProcess" (pour un récapitulatif et plus d'infos cfr. "C.d.Ch. Neutre pour avancés").

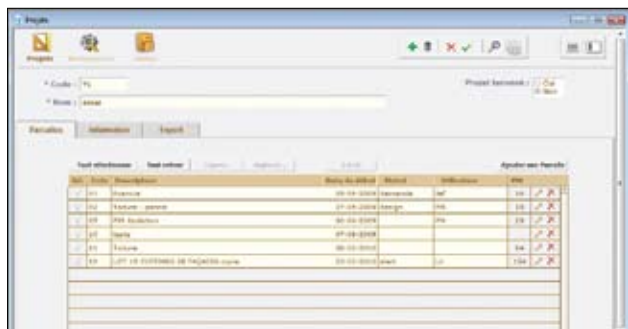


### Démarrer un nouveau projet

Mode de travail pour la création d'un nouveau C.d.Ch. :

- Démarrez un nouveau projet
- Associez à ce projet des "parcelles"
- Agrégez dans chaque parcelle des mots-clés et des textes

Cliquez dans le domaine de travail "Projets" sur signe + (PLUS vert) de façon à faire apparaître un écran nouveau projet. Donnez à cette feuille projet un code d'identification (par exemple : A2, PRO 4...) et un nom (par exemple : travaux de couverture, villa 'Roisin'...) dans les deux champs en haut à gauche. Ensuite, ajoutez une ou plusieurs "Parcelles" en cliquant sur le bouton "Ajouter une Parcelle" en haut à droite du cadre central. Pour chaque parcelle ajoutée il vous est demandé d'introduire un code identificateur personnels ainsi qu'un descripteur. Pour après cela associer à une parcelle donnée les mots-clés nécessaires (et les textes) cliquez sur le crayon à droite de la ligne de la parcelle voulue. En résultat s'ouvre une nouvelle page dans laquelle vous cliquez sur le bouton "Ajouter le WorkProcess". Cette action ouvre un dernier écran avec une structure de recherche par niveau intitulée "Facette WorkProcess" dont le fonctionnement est expliqué séparément ci-après.



Après avoir coché une sélection de mots-clés (de Lots, de Sections...) cliquez sur le bouton "Introduire la sélection" en haut à droite pour les ajouter à la parcelle. Cette procédure peut être répétée autant de fois que nécessaire même en plusieurs phases. Un même mot-clé descripteur coché plusieurs fois (lors de phases différentes) n'est repris au final qu'une seule fois. En activant le bouton "Fermer" en haut à droite la fenêtre de sélection par arborescence est refermée. L'écran "Parcelle" est refermé lui en cliquant sur le bouton "Fermeture" en dessous à droite.

Après avoir refermé cette page, au départ de l'onglet "Parcelles", vous pouvez voir combien de mots-clés descripteurs sont repris dans une parcelle donnée, ceci dans la colonne "FW" à gauche du crayon de la ligne considérée.

Pour supprimer une ligne de parcelle, cliquez simplement sur la croix rouge à droite du crayon.

L'onglet "Parcelles" peut être quitté en cliquant (de préférence) sur l'icône "Projets" en haut à gauche, ou sur les icônes "WorkProcess" ou "Textes".

### Réaliser un nouveau C.d.Ch. projet en trois étapes simplement

#### 1. Démarrer un nouveau projet (par exemple "Habitation X")

Comme indiqué ci-avant, et provisoirement, sans parcelle associée.

#### 2. Ajouter des mots-clés (et des textes) dans ce nouveau projet

Pour maintenant associer dans une "Parcelle" les mots-clés descripteurs (et textes) nécessaires, cliquez sur le crayon à droite de la ligne de Parcelle. Dans l'écran qui apparaît cliquez sur le bouton "Ajouter un WorkProcess". Cette dernière action ouvre l'écran de recherche par arborescence (dont le fonctionnement est expliqué ci-après). Sélectionnez y les mots-clés (et textes) nécessaires. Après avoir coché une sélection de mots-clés (de Lots, de Sections...) cliquez sur le bouton "Introduire la sélection" en haut à droite pour les ajouter à la parcelle. Pour votre facilité, les niveaux hiérarchiques supérieurs associés sont automatiquement ajoutés, et donc ne doivent pas être cochés systématiquement par vous. En activant le bouton "Fermer" en haut à droite la fenêtre de sélection par arborescence expansive est refermée. L'écran "Parcelle" est refermé lui en cliquant sur le bouton "Fermeture" en dessous à droite. Après avoir refermé cette page, au départ de l'onglet "Parcelles", vous pouvez voir combien de mots-clés sont repris dans une parcelle donnée; ceci, dans la colonne "FW" à gauche de l'icône "Crayon" de la ligne considérée.

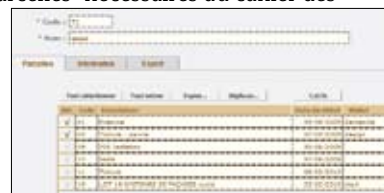
*Remarque : le cas échéant, il vous est loisible de répéter l'opération autant de fois que nécessaire pour ajouter les mots-clés et textes additionnels utiles à votre projet.*

Réaliser cette opération pour toutes les autres parcelles de votre nouveau projet.

**PRÉCAUTION** : En relation avec la capacité de votre configuration comme expliqué ci-avant, commencez avec un groupe de mots-clés et de textes limité pour progressivement découvrir les limites de votre configuration ainsi que votre temps de réponse admissible

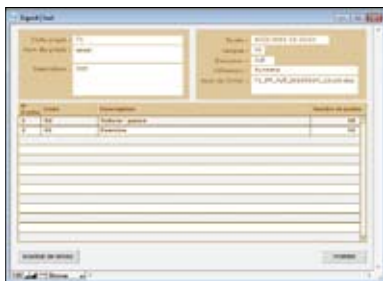
#### 3. Générez un C.d.Ch. brut et le conserver au format MS Word®

A gauche, cochez les "Parcelles" nécessaires au cahier des charges de base que vous souhaitez réaliser. Ensuite cliquez sur le bouton "C.d.Ch." que vous trouvez au centre supérieur de la page.



Le cadre de travail "Générer un C.d.Ch." apparaît. Sélectionnez sur cet écran si vous souhaitez uniquement les titres (mots-clés descripteurs) ou également les textes. Donner un nom à votre cahier des charges et confirmez votre ordre de réalisation en cliquant sur le bouton "OK".

Le cadre d'exportation apparaît avec le récapitulatif des données. Si vous cliquez sur le bouton "Ouvrir en Word", votre Cahier des Charges sera converti au format MS Word®. Quittez le traitement de texte (ou refermez-le) et cliquez sur le bouton "Fermer" pour revenir à l'écran "Parcelles".



**Remarque importante :** Tenez compte que l'utilisation de Macros dans MS Word® doit être autorisée ou activée au préalable par vous (entre autres dans Vista).

### Variante : démarrer un nouveau projet (de C.d.Ch.) sur base d'un ancien

Quand vous démarrez un nouveau projet tout ou partie d'un projet existant peut être utilisé comme base de votre nouveau projet. Ceci peut être utile lorsque dans votre nouveau projet des similitudes peuvent apparaître avec un projet antérieur pour lequel existe un cahier des charges complet.

Cette opération se réalise de la façon suivante :

- Après avoir démarré un nouveau projet (cfr. ci-avant), sur la feuille de travail "Projets" cliquez sur la source souhaitée.
- Sur l'onglet "Parcelles" du fichier source, cochez (= V foncé) à gauche des mots-clés les parties que vous souhaitez importer dans votre nouveau cahier des charges.
- Après la sélection cliquez sur le bouton "Copier" se trouvant en haut de la liste au centre. Après apparition de l'écran "Sélectionner le projet", cliquez sur le nom de votre nouveau, celui dans lequel vous souhaitez importer les parcelles sélectionnées.
- Après quoi, il vous est possible sans problème d'ajouter ou de retirer des mots-clés dans les parcelles copiées en cliquant sur le crayon à droite (cfr. ci-avant). Vous pouvez également ajouter d'autres parcelles.
- Supprimer un projet (de C.d.Ch.)

Pour supprimer un projet suivez la procédure suivante :

- Démarrez le domaine de travail "Projet" et cliquez sur le 'Triangle' à gauche du code et du descripteur du projet sélectionné. L'onglet "Parcelles" s'ouvre.
- Revenez en mode liste en cliquant en haut à droite sur le bouton-icône "liste". La ligne du projet sélectionné et à supprimer est précédée d'une fine barre noire indiquant la sélection.
- En cliquant sur le bouton "Poubelle", le projet sélectionné est supprimé.
- Remarque : Un projet supprimé, l'est totalement avec toutes les parcelles et tous les liens vers les textes associés.

### "WorkProcess"

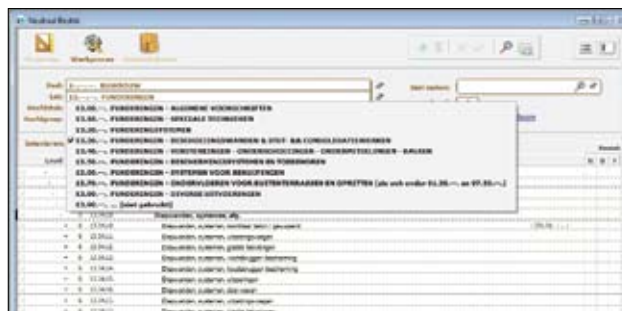
Sous cette icône est repris l'arborescence de recherche grâce à laquelle vous pouvez découvrir sous quels mots-clés sont repris les textes de prescriptions neutres et autres.

Ces textes de prescription sous couplés au "niveau 5" (textes généraux) et "niveau 6" (textes spécifiques).

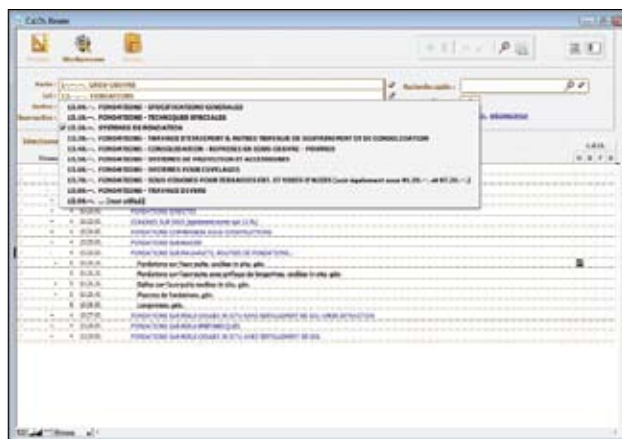
Il existe trois façon de naviguer au sein de cette structure :

1. Les "menus-listes de sélection" : en haut à gauche, à côté des titres "Partie", "Lot", "Section" et "Sous-section" se trouvent des champs de recherche vides. En commençant par le premier supérieur, "Partie",

apparaît lorsque vous le cliquez le menu-liste des choix possibles de ce niveau. La sélection d'un choix restreint ceux des niveaux inférieurs. Pour réinitialiser un niveau de sélection et ces niveaux sous-jacents, cliquez sur la gomme en marge droite des menus-listes du niveau à réinitialiser. Il est important de respecter l'ordre de sélection instauré, du haut vers le bas, un menu après l'autre. A chaque fois, dans la fenêtre en dessous l'arborescence des mots-clés est adaptée au choix effectué.



2. L'arborescence à niveaux expansive : cette arborescence est commandée par la case "Niveau" à menu déroulant de la partie supérieure à droite, ainsi que par les signes + et - de la colonne "Niveau" à gauche des codes des mots-clés descripteurs. (pour un complément d'info sur les niveaux référez-vous ci-après à la section "C.d.Ch. neutre pour avancés"). Lorsque en haut le choix de la case "Niveau" est modifié, l'arborescence se déploie de façon à afficher le niveau demandé. Pour localement affiner la sélection utilisez les signes + et - de la colonne "Niveau".



3. Le moteur de "Recherche rapide" en haut à droite. Tapez dans ce champ le terme recherché (par exemple : inoxyda- ble, toits plats...) et cliquez sur la loupe à droite du champ. Par cette action vous obtenez le récapitulatif de tous les mots-clés répondant à votre recherche. Conseil : Limitez vos recherches à des concepts simples tels que "colle", "finitions de sol", "béton"... Bien entendu, il vous est loisible de combiner ces trois modes de navigation. Par exemple en combinant une sélection via les menus-listes de sélection et une recherche via le moteur de recherche.

### "Textes pour Cahier des Charges"

A partir de l'icône "Textes" tous les textes individuels disponibles peuvent être consultés.

#### Comment consulter les textes ?

Ouvrez les textes de prescriptions en cliquant sur l'icône "Classeurs" en début de ligne à gauche du descripteur souhaité. En résultat de cette opération apparaît un nouvel écran présentant deux onglets.

Sous "Généralités" sont reprises les informations générales relatives aux textes sélectionnés. Ces derniers peuvent être obtenus en cliquant sur le bouton "Consulter". Les deux autres options : "Importer un fichier" et "Modifier un fichier" sont réservées aux textes "Bureau" et de ce fait sont non activables pour les textes neutres et fabricant.

L'onglet "Facette WorkProcess" vous permet, d'une part d'obtenir la liste des mots-clés sous lesquels ces textes sont couplés; et d'autre part, pour vos variantes Bureau d'introduire une ou plusieurs références de mots-clés personnelles (pour plus d'information ce concernant, consultez la partie "C.d.Ch. neutre pour avancés").

Grace aux filtres "C.d.Ch. neutres", "C.d.Ch. bureau" et "C.d.Ch. fabricants"; il vous est possible d'isoler un groupe de textes spécifiques. Notez que vos propres textes peuvent être modifiés ou retirés mais pas les textes neutres et fabricants.

### Travailler avec les textes "fabricants"

De façon à assurer l'actualisation des textes "fabricants", ces derniers ne sont pas repris comme documents ou textes directement dans la banques de données. Mais sous la forme de liens vers notre site [www.service-cdch.be](http://www.service-cdch.be). Pour les consulter, une connexion Internet opérationnelle est donc requise.

#### Comment consulter, modifier et conserver ces textes comme variante bureau ?

Ouvrez le domaine de travail "Textes" et cochez (du bouton gauche de votre souris) le filtre "C.d.Ch. fabricant". Ensuite, et via l'icône "Casiers", comme indiqué précédemment, dirigez vous vers l'écran "Fabricant" de notre site Internet en cliquant sur le bouton "Consulter".

Dans votre explorateur Internet qui apparait, cliquez sur l'icône texte "C.d.Ch." de façon à obtenir son ouverture dans votre traitement de texte. Le document ouvert, ce dernier peut être modifié et/ou être archivé sur l'un de vos disques durs. Cette méthode est expliquée en détail dans la partie "C.d.Ch. neutre pour avancés".

#### "C.d.Ch. neutre pour avancés" vous explique comment :

Les utilisateurs intensifs du Cahiers des charges neutres peuvent utilement consulter le complément 'C.d.Ch. neutre pour avancé', soit sur le cd-rom (au format PDF), soit sur les sites [www.cobosystems.be](http://www.cobosystems.be) ou [www.service-cdch.be](http://www.service-cdch.be). Des petites animations explicatives y sont également prévus à votre intention.

- Enregistrer un C.d.Ch. Fabricant ou Bureau dans une Parcelle.
- Travailler avec des "variantes" de Parcelles ou de textes.
- Réaliser de nouveaux projets de C.d.Ch. au départ de projets existants.
- Effacer définitivement ou temporairement les descripteurs d'une parcelle.
- Travailler avec les fonctionnalités de certains onglets.
- Travailler, modifier ou retirer des textes personnels "Bureau".
- Verrouiller et protéger vos projets.
- Travailler avec les "Niveaux"
- Archiver et coupler un groupe de textes à un niveau donné.
- ...

ID	Nom	Type	Statut	Acteur	Nbr.	Langue	Niveau	Etat
101	101	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
102	102	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
103	103	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
104	104	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
105	105	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
106	106	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
107	107	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
108	108	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
109	109	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
110	110	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
111	111	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
112	112	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
113	113	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
114	114	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
115	115	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
116	116	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
117	117	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
118	118	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
119	119	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif
120	120	Texte	Actif	CDCH-Neutres	1	FR	100	Actif

#### Données de contact

Cobosystems N.V.  
 Draaiboornstraat 6  
 2160 Wommelgem  
 Tél.: 0032(0)3 355 10 40  
 Fax. 0032(0)3 355 10 49  
 e-mail : [info@cobosystems.be](mailto:info@cobosystems.be)  
 website : [www.cobosystems.be](http://www.cobosystems.be) • [www.service-cdch.be](http://www.service-cdch.be)