



Aide rapide - iProdGest Production

Guide par thèmes pour configurer l'entreprise, préparer l'équipe, ouvrir les chantiers, ajouter les activités et saisir la production dans le bon ordre.

Langue de l'aide: Français

Le manuel complet s'ouvre dans la langue sélectionnée par l'utilisateur.

- 1. Parcours recommandé**
- 2. Connexion et création de l'entreprise**
- 3. Fonctions, collaborateurs et utilisateurs**
- 4. Entreprise, délégations et budget annuel**
- 5. Ouverture du chantier et activités**
- 6. Saisie de production**
- 7. Brève description des tableaux de bord**
- 8. Liste de contrôle et problèmes fréquents**

1. Parcours recommandé

Suivez cette séquence afin que les listes, les profils et les champs automatiques soient disponibles.

- 1. Connexion / Créer l'entreprise
- 2. Fonctions et collaborateurs
- 3. Utilisateurs
- 4. Entreprise et budget
- 5. Ouvrir le chantier
- 6. Ajouter les activités
- 7. Saisir la production
- 8. Consulter les tableaux de bord

Ordre obligatoire pour les nouvelles personnes

La création de l'entreprise génère automatiquement le premier utilisateur et un collaborateur Administrateur. Pour les autres personnes, suivez toujours : Fonction -> Collaborateur -> Utilisateur.

Lorsqu'une liste est vide

La table de référence correspondante n'a généralement pas encore été renseignée. Utilisez le bouton « ... » à côté du champ pour créer l'option manquante.

2. Connexion et création de l'entreprise

2.1 Connexion

Écran initial -> Accès au système

L'écran de connexion permet d'ouvrir un compte existant, de récupérer le mot de passe ou de commencer l'enregistrement d'une nouvelle entreprise.

PT EN ES FR

Acesso ao Sistema

Email ou Utilizador

Palavra-passe

Entrar

[Esqueceu-se da senha?](#)

[Criar nova empresa](#)

Champ / option	Comment utiliser	Remarques
PT / EN / ES / FR	Choisissez la langue de l'écran de connexion.	Après la connexion, l'application utilise la langue définie pour l'utilisateur.
E-mail ou Utilisateur	Saisissez l'adresse e-mail ou le nom d'utilisateur du compte.	La valeur doit correspondre à un utilisateur actif.
Mot de passe	Saisissez votre mot de passe personnel.	Ne partagez pas les identifiants entre plusieurs personnes.
Entrer	Valide les données et ouvre l'application.	Le tableau de bord dépend de la fonction associée au collaborateur.
Mot de passe oublié ?	Démarre la récupération du mot de passe.	Saisissez d'abord l'adresse e-mail dans le champ d'accès.
Créer une nouvelle entreprise	Ouvre le formulaire d'enregistrement de l'entreprise.	Utilisez-le uniquement pour une entreprise qui n'a pas encore de compte.

2.2 Créer l'entreprise

Connexion -> Créer une nouvelle entreprise

L'enregistrement crée le compte de l'entreprise et le premier administrateur, puis démarre la période d'essai. Il n'est pas nécessaire de choisir une formule ni de saisir une carte à cette étape.

Criar empresa

Crie primeiro a conta da empresa. A escolha do plano é feita depois, já dentro do iProdGest.

15 dias gratuitos, sem escolher plano agora

Comece a utilizar a aplicação imediatamente. Não é pedido cartão, não é aberto qualquer pagamento e não existe cobrança no registo.

1. Criar a empresa

Preencha apenas os dados da empresa e do administrador.

2. Utilizar gratuitamente

Aceda à aplicação durante 15 dias.

3. Escolher dentro da aplicação

Selecione Start, Profissional ou Business em Subscrição.

Nome da empresa *

NIF

Idioma

Português

Morada *

Código postal *

0000-000

Localidade *

Utilizador administrador *

Email *

Palavra-passe *

Confirmar palavra-passe *

Se **pagamento neste passo**. Depois do registo entra diretamente no iProdGest. Os planos e a periodicidade mensal ou anual ficam disponíveis no menu **Subscrição**.

Criar empresa e começar teste gratuito

Já tem conta? Entrar

Formulaire de création de l'entreprise et de l'utilisateur administrateur.

Champ	Comment renseigner	Remarques
Nom de l'entreprise *	Raison sociale ou nom commercial qui identifie le compte.	Il s'agit de l'entreprise principale de la base de données.
NIF	Numéro d'identification fiscale.	Recommandé pour l'identification et les documents.
Langue	Langue initiale de l'administrateur.	Portugais, anglais, espagnol ou français.

Champ	Comment renseigner	Remarques
Adresse *	Rue, avenue, lot ou autre identification du siège.	Elle peut être complétée ultérieurement dans la fiche de l'entreprise.
Code postal *	Saisissez-le au format 0000-000.	L'application tente de renseigner automatiquement la localité.
Localité *	Confirmez la localité trouvée.	Elle peut être corrigée manuellement.
Utilisateur administrateur *	Nom court utilisé pour se connecter.	Utilisez des lettres, chiffres, un point, un tiret ou un soulignement.
E-mail *	Adresse e-mail unique de l'administrateur.	Utilisée pour l'accès et la récupération du mot de passe.
Mot de passe *	Définissez un mot de passe sécurisé.	Évitez les mots de passe utilisés sur d'autres services.
Confirmer le mot de passe *	Répétez exactement le mot de passe.	Les deux champs doivent être identiques.

Après l'enregistrement

L'application crée l'entreprise, l'utilisateur administrateur et le collaborateur initial, démarre l'essai gratuit de 15 jours et permet un accès immédiat. La formule est choisie ensuite dans le menu Abonnement.

3. Fonctions, collaborateurs et utilisateurs

Cette configuration détermine les personnes disponibles dans les chantiers et activités, ainsi que le tableau de bord ouvert par chacune.

Association obligatoire

Le champ Username du collaborateur doit être exactement identique au champ Utilisateur créé dans la Gestion des Utilisateurs. Cette association permet de reconnaître la fonction et d'ouvrir le bon tableau de bord.

3.1 Créer ou vérifier les fonctions

Données -> Collaborateurs -> Fonction

Avant de créer le collaborateur, vérifiez que la fonction existe. Pour les profils disposant de leur propre tableau de bord, utilisez l'une des désignations reconnues.

Nom à enregistrer	Utilisation habituelle
Admin	Profil administratif de l'application.
Administrador	Gestion générale et configuration principale.
DProducao	Directeur de Production.
DObra	Directeur de Chantier.
EncGeral	Chef de Chantier Général.
EncObra	Chef de Chantier.
Administrativo	Profil administratif opérationnel.
DEquipamento	Responsable / Directeur des Équipements.
DCompras	Responsable / Directeur des Achats.

Catégorie et Fonction sont différentes

La catégorie décrit la classification professionnelle. La fonction définit le rôle et le profil d'accès dans l'application.

N'inventez pas de variantes pour les profils d'accès

Une autre fonction peut être valable comme classification interne, mais elle peut ne pas ouvrir de tableau de bord spécifique.

3.2 Créer le collaborateur

Données -> Collaborateurs -> Ajouter un collaborateur

Le collaborateur représente la personne dans les chantiers, les activités et les saisies de production.

NOVO EMPREGADO

N°

Nome

Categoria
--
...

Função
--
...

Empresa
--
...

Estado
Ativo
...

Email

Username

GRAVAR

VER TODOS

Formulaire Nouvel Employé / Collaborateur.

Champ	Comment renseigner	Remarques
N°	Numéro interne du collaborateur.	Il doit être unique dans l'entreprise.
Nom	Nom complet ou nom professionnel.	C'est le nom affiché dans les responsables des chantiers.
Catégorie	Sélectionnez la catégorie professionnelle.	Créez d'abord la catégorie si la liste est vide.
Fonction	Sélectionnez le profil ou la fonction.	Pour accéder au tableau de bord, utilisez une fonction reconnue.
Entreprise	Sélectionnez l'entreprise principale.	Dans la version SaaS, il existe normalement une seule entreprise.
État	Actif ou Inactif.	Préférez désactiver plutôt que supprimer une personne ayant un historique.
E-mail	Adresse e-mail professionnelle du collaborateur.	Elle peut être identique à l'e-mail de l'utilisateur.
Username	Nom d'utilisateur associé.	Il doit être exactement identique à l'utilisateur créé à l'étape suivante.
Enregistrer	Crée ou met à jour le collaborateur.	Créez ensuite l'utilisateur d'accès correspondant.

3.3 Créer l'utilisateur

Données -> Collaborateurs -> Utilisateur

Créez un utilisateur uniquement pour les personnes qui doivent se connecter à l'application.

NOVO UTILIZADOR

Utilizador

Email

Password

Língua
PT - Português
...

☒ Ativo

GRAVAR

Procurar utilizador ou email...

LISTA DE UTILIZADORES

ID	UTILIZADOR	EMAIL	LÍNGUA	ATIVO	AÇÕES
1	didi	rcammarques@me.com	PT	Ativo	 
3	dobra	nd@nd.pt	PT	Ativo	 
2	rodmar	rodmar@ip.pt	PT	Ativo	 

Création, recherche et gestion des utilisateurs.

Champ	Comment renseigner	Remarques
Utilisateur	Nom utilisé pour la connexion.	Il doit être identique au Username défini dans le collaborateur.
E-mail	Adresse e-mail unique de l'utilisateur.	Elle peut également être utilisée pour se connecter et récupérer le mot de passe.
Mot de passe	Mot de passe initial.	Lors d'une modification, laisser le champ vide conserve le mot de passe actuel.
Langue	Langue préférée de cet utilisateur.	PT, EN, ES ou FR.
Actif	Autorise ou bloque l'accès.	Décochez pour suspendre la connexion sans supprimer l'historique.
Rechercher	Filtre la liste par utilisateur ou e-mail.	Utile lorsqu'il existe de nombreux utilisateurs.
Actions	Modifier ou supprimer.	Évitez de supprimer les utilisateurs liés à un historique ; désactivez-les.

Test recommandé

Déconnectez-vous et vérifiez l'accès du nouvel utilisateur. Si une fonction non reconnue apparaît, vérifiez la Fonction et l'égalité entre Collaborateur > Username et Utilisateur > Utilisateur.

4. Entreprise, délégations et budget annuel

4.1 Coût de structure de l'entreprise

Données -> Entreprise -> Coût de structure de l'entreprise

Le pourcentage de coût de structure est défini dans l'entreprise et utilisé dans les calculs financiers des chantiers.

EDITAR EMPRESA

Empresa

NIF

Custo de Estrutura

%

Introduza a percentagem aplicada aos custos de estrutura.

GRAVAR

Définition du pourcentage de coût de structure.

Champ	Comment renseigner	Remarques
Entreprise	Nom de l'entreprise du compte.	Champ en lecture seule dans ce menu.

Champ	Comment renseigner	Remarques
NIF	NIF de l'entreprise.	Champ en lecture seule dans ce menu.
Coût de Structure	Pourcentage appliqué à la valeur de vente des activités.	Exemple : 8,00 signifie 8 %.
Enregistrer	Met à jour le pourcentage de l'entreprise.	Les chantiers affichent automatiquement ce pourcentage.

Coût de structure = Vente totale du chantier x Pourcentage de coût de structure

Ce qu'il représente

Frais généraux de l'entreprise imputables aux chantiers, tels que direction, locaux, services centraux, systèmes, assurances et soutien administratif.

4.2 Délégations

Données -> Entreprise -> Délégation

Créez des délégations lorsque l'entreprise doit séparer les chantiers, budgets et résultats par région, agence ou unité.


GESTÃO DE DELEGAÇÕES

Nome da Delegação

GRAVAR

Pesquisar delegação...

ID	NOME DA DELEGAÇÃO	AÇÕES
2	Norte	 
1	Sul	 

Création, recherche, modification et suppression des délégations.

Champ	Comment renseigner	Remarques
Nom de la Délégation	Nom de la région, agence ou unité.	Exemples : Nord, Sud, Lisbonne, Angola.
Enregistrer	Crée ou met à jour la délégation.	Elle devient disponible dans les chantiers et le budget annuel.
Rechercher une délégation	Filtre la liste existante.	Saisissez une partie du nom.
Actions	Modifier ou supprimer.	Ne supprimez pas les délégations déjà utilisées dans des chantiers ou budgets.

La délégation est facultative

Une entreprise sans délégations peut fonctionner comme une structure unique. Pour les analyses par région ou agence, créez les délégations avant le budget annuel et avant les chantiers.

4.3 Budget annuel

Données -> Entreprise -> Budget Annuel

Le budget annuel alimente les tableaux de bord production/budget et les résumés par délégation et type de chantier.

Carregar Orçamento Anual

ANO

2026

DELEGAÇÃO

...

TIPO DE OBRA

...

VALOR

Grav

Orçamentos Anuais Registrados

ANO	DELEGAÇÃO	TIPO DE OBRA	VALOR	AÇÕES
2026	Norte	Contenções	150.000,00€	 
2026	Norte	Fundações	150.000,00€	 
2026	Sul	Contenções	150.000,00€	 
2026	Sul	Fundações	125.000,00€	 

Resumo do Orçamento 2026

Ano:

2026

TOTAL POR DELEGAÇÃO

Norte:

300.000,00€

Sul:

275.000,00€

Total Geral:

575.000,00€

Os valores são carregados por ano, delegação e tipo de obra.

Resumo por Atividade 2026

ATIVIDADE	VALOR
Contenções	300.000,00€
Fundações	275.000,00€
Total Geral	575.000,00€

Saisie et résumé du budget annuel.

Champ / zone	Comment renseigner	Remarques
Année	Année civile de l'objectif.	Sélectionnez l'année à consulter ou modifier.
Délégation	Unité responsable de l'objectif.	Créez préalablement la délégation.
Type de Chantier	Type de chantier auquel correspond l'objectif.	Il doit exister dans la table Types de Chantier.
Valeur	Valeur annuelle prévue pour la combinaison choisie.	Utilisez la valeur approuvée dans le budget commercial/production.
Résumé du Budget	Totalise par délégation.	Permet de confirmer le total général de l'année.
Résumé par Activité	Totalise par type de chantier.	L'écran peut utiliser la désignation Activité.
Actions	Modifier ou supprimer une ligne.	Évitez les doublons Année + Délégation + Type de Chantier.

Vérification recommandée
Après l'enregistrement, vérifiez que les totaux par délégation, par type de chantier et le total général correspondent au budget approuvé.

5. Ouverture du chantier et activités

5.1 Ouvrir un chantier

Chantiers -> Gestion des Chantiers

La fiche chantier rassemble les données commerciales, les responsables internes, les contacts du client et les paramètres utilisés dans la planification et la production.

GESTÃO DE OBRAS

DADOS GERAIS

Cód.

Empresa

Delegação

Tipo de Obra

Nome da Obra

Cliente

Localização

Início

Data Auto

Estado

Enc. Gerais

% Custo Estrutura

Ativa

0.000,00

0.000,00

RESPONSÁVEIS INTERNOS

D. Obra

D. Produção

Admin

Administrativo

Compras

Resp. Equipa

CONTACTOS CLIENTE (DO E DP)

Nome DO

Tel DO

Email DO

Nome DP

Tel DP

Email DP

FERIADOS TRABALHADOS

GRAVAR

VER OBRAS

Formulaire d'ouverture et de modification du chantier.

Champ	Comment renseigner	Remarques
Code	Code unique et stable du chantier.	Utilisé dans les activités, la production, les rapports et les recherches.
Entreprise	Entreprise responsable.	Dans le compte SaaS, l'entreprise enregistrée apparaît normalement.
Délégation	Délégation du chantier.	Facultative, mais nécessaire pour les analyses par délégation.
Type de Chantier	Classification technique/commerciale du chantier.	Utilisée dans le budget et les tableaux de bord.
Nom du Chantier	Désignation descriptive.	Utilisez un nom court et facilement reconnaissable.
Client	Entité contractante.	Créez d'abord le client s'il n'apparaît pas dans la liste.
Localisation	Lieu d'exécution.	Dépend de la table des Localisations.
Début	Date prévue ou réelle de début.	Sert de référence à la planification.
Date du Décompte	Date/jour de référence du décompte de travaux.	Utilisée dans des indicateurs et critères de facturation.
État	Actif, arrêté, terminé ou autre état disponible.	Commencez normalement par Actif.
Frais Généraux	Montant fixe, en euros, des frais généraux spécifiques au chantier.	Ex. : installations de chantier, gardiennage, mobilisation générale et moyens de soutien non répartis par activité.
% Coût Structure	Pourcentage défini dans la fiche de l'entreprise.	Renseigné automatiquement et ne doit pas être modifié dans le chantier.
Directeur de Chantier	Directeur de Chantier responsable.	La sélection conditionne l'accès du profil Directeur de Chantier.
Directeur de Production	Directeur de Production responsable.	Utilisé dans le contrôle, les alertes et les tableaux de bord.
Admin	Responsable administration/gestion.	Sélectionnez un collaborateur actif.
Administratif	Soutien administratif du chantier.	Sélectionnez-le lorsque cela s'applique.
Achats	Responsable des achats.	Identifie la responsabilité interne.
Resp. Équipe	Chef ou responsable principal de l'équipe.	Sélectionnez le collaborateur approprié.
Nom / Tél / E-mail DC	Contact du Directeur de Chantier du client.	Coordonnées externes du client.
Nom / Tél / E-mail DP	Contact du Directeur de Production du client.	Renseignez-le lorsqu'il existe.
Jours Fériés Travaillés	Indique les jours fériés comptés comme jours travaillés sur ce chantier.	Affecte le calcul des jours ouvrés des activités.

Frais Généraux

Coûts fixes et spécifiques au chantier qui ne sont pas directement répartis entre les activités.

Frais de Structure

Part des frais généraux de l'entreprise imputée au chantier. Elle est calculée en appliquant le pourcentage de l'entreprise à la valeur totale des ventes du chantier.

5.2 Ajouter des activités au chantier

Chantiers -> Activités du Chantier

Chaque activité définit ce qui sera exécuté, en quelle quantité, avec quel rendement, dans quel délai, pour quelle valeur de vente, quel coût, quelle marge et par quels responsables.

ATIVIDADES DA OBRA

Cód. Cabeçalho

Nome Cabeçalho

Cód. Auto

Texto para o Auto

Nome da Atividade

Unidade

Qtd. Prevista

Rend. Previsto

Dias Prev.

Ini. Previsto

Unit. (€)

Total (€)

Custo (€)

Margem

%

V. Materiais

Grau

D. Obra

Enc. Geral

Enc. Atividade

Manobrador

Observações

GRAVAR

CÓD. AUTO	NOME DA ATIVIDADE	UN	QTD	VALOR (€)	TOTAL (€)	CUSTO TOTAL (€)	MARGEM (€)	%	DIAS	INÍCIO	FIM	GRAU	AÇÕES
1.1	Mobilização	Mt	1,00	5.750,00	5.750,00	3.500,00	2.250,00	39,13%	1	10/08/2026	10/08/2026	Baixa	
2.2	Micro d 70	Mt	2.500,00	40,00	100.000,00	85.000,00	15.000,00	15,00%	46	11/08/2026	13/10/2026	Baixa	

INÍCIO: 10/08/2026

FIM: 13/10/2026

27 DIAS ÚTEIS TOTAIS

65 DIAS DE CALENDÁRIO

TOTAL GERAL: 185.750,00 € 88.500,00 € 17.250,00 € 16,31%

Formulaire de planification, coûts et responsables de l'activité.

Champ	Comment renseigner	Remarques
Code En-tête	Code de l'en-tête d'un groupe dans le décompte.	Renseignez uniquement lorsque cette activité commence un groupe.
Nom En-tête	Description de l'en-tête du groupe.	Utilisé dans les documents de mesure.
Code Décompte	Code/position de l'activité dans le décompte.	Utilisez la codification convenue avec le client.
Texte pour le Décompte	Texte devant apparaître dans le décompte.	Il peut être différent du nom interne de l'activité.
Nom de l'Activité	Sélectionnez l'activité de base.	L'unité est renseignée à partir de la table des Activités.
Phase	Phase pendant laquelle l'activité est exécutée.	Permet de répéter la même activité dans plusieurs phases.
Unité	Unité de mesure.	Automatique : m, m2, m3, unité, tonne, etc.
Qté Prévue	Quantité totale budgétée/contractuelle.	Il s'agit de l'objectif cumulé de l'activité.
Rendement Prévu	Quantité prévue par jour de travail.	Utilisé pour calculer les jours et comparer la production quotidienne.
Jours Prévus	Nombre de jours prévus.	Calculé par arrondi supérieur de Qté Prévue / Rendement Prévu.
Début Prévu	Date prévue de début.	La date de fin est calculée en jours ouvrés, en tenant compte des jours fériés.
Unitaire (€)	Prix de vente par unité.	Utilisé pour valoriser la production et la vente prévue.
Total (€)	Vente prévue de l'activité.	Calcul : Qté Prévue x Prix Unitaire.
Coût (€)	Coût total prévu de l'activité.	Saisissez le coût global estimé de l'exécution.
Marge	Différence entre la vente prévue et le coût.	Calculée automatiquement.
%	Pourcentage de marge de l'activité.	Calcul : Marge / Total x 100.
Valeur Matériaux	Valeur des matériaux inclus dans l'activité.	Information d'aide à l'analyse des coûts.
Difficulté	Niveau de difficulté de l'activité.	Affiché comme Classification dans la saisie de production.
Directeur de Chantier	Directeur de Chantier responsable de l'activité.	Transféré automatiquement vers la production.

Champ	Comment renseigner	Remarques
Chef Général	Chef de Chantier Général.	Transféré automatiquement vers la production.
Chef d'Activité	Responsable direct de l'activité.	Transféré automatiquement vers la production.
Opérateur	Opérateur principal de l'équipement.	Transféré automatiquement vers la production.
Observations	Notes spécifiques à l'activité.	Enregistrez les contraintes, exclusions ou instructions.

Marge = Vente totale - Coût prévu | Marge % = Marge / Vente totale x 100

Avant d'enregistrer

Vérifiez la quantité, le rendement, le prix unitaire, le coût, le début prévu et les responsables. Ces valeurs alimentent la planification, la production et les tableaux de bord.

6. Saisie de production

6.1 Saisir la production quotidienne

Production -> Saisie de Production

Sélectionnez d'abord la date, l'activité/phase et l'équipement. Les champs automatiques sont renseignés à partir du chantier et de l'activité.

Resumo de Produção

Data

Atividade

dd/mm/aaaa

Equipamento

H.Maq.

Dobra

Encarregado G

Enc. Activ

Mandador

Unidade

Qtz. Prev.

P.Reali

Val. Unl.

Rendim.

Qtz.

Total

Nº Colab.

Classificação

Status

chk

Di. Fin

dd/mm/aaaa

Motivo

Justificação

Horas

Gravar Produção

TOTAL PREVISTO
185.750,00 €

TOTAL REALIZADO
10.990,00 €

P.REALI
94.760,00 €

% REALIZADA
10,4%

Trabalho Realizado

Pesquisar...

DATA	ATIVIDADE	EQUIPAMENTO	DOBRA	ENCARREGADO G	ENC. ACTIV	MANDADOR	H.MAQ.	RENDIM.	QTD.	VAL. UNL.	VALOR	STATUS	UN	Nº COLAB.	CLASSIFICAÇÃO	MOTIVO	JUSTIFICAÇÃO	CHK	DI. FIM	AÇÕES
11/08/2026	Micro d 70 - Fase 1	1	Dobra teste	didi	didi	didi	22	55,00	75,00	40,00 €	3.000,00 €	BOM	MT	4	Baixa			-		
11/08/2026	Micro d 70 - Fase 1	1	Dobra teste	didi	didi	didi	16	55,00	56,00	40,00 €	2.240,00 €	BOM	MT	4	Baixa			-		
10/08/2026	Mobilização - Fase 1	1	Dobra teste	didi	didi	didi	8	1,00	1,00	5.750,00 €	5.750,00 €	NORMAL	MT	4	Baixa			-		

Resumo de Performance por Atividade

ATIVIDADE	QTD. ORÇAMENTO (DIAS REGISTO)	PRODUÇÃO ACUMULADA	DIFERENÇA	STATUS RENDIMENTO (DIAS)
Micro d 70 - Fase 1		55,00	131,00 +76,00	1,4 dias ↑
Mobilização - Fase 1		1,00	1,00 0,00	0,0 dias ↑

Rendimento Necessário para Atingir o Objetivo

ATIVIDADE	QTD. PREVISTA	PRODUÇÃO ACUMULADA	POR REALIZAR	DIAS PREV.	DIAS REG.	DIAS REST.	REND. PREVISTO	REND. NECESSÁRIO/DIA	DIFERENÇA	ESTADO
Micro d 70 - Fase 1	2.500,00	131,00	2.369,00	46	1	45	55,00	52,64	-2,36	Dentro do previsto
Mobilização - Fase 1	1,00	1,00	0,00	1	1	0	1,00	0,00	0,00	Objetivo atingido

Formulaire de production, historique et indicateurs de performance.

Champ	Comment renseigner	Remarques
Date	Jour où la production a été exécutée.	Obligatoire.
Activité	Activité et phase du chantier.	Seules les activités préalablement associées au chantier apparaissent.
Équipement	Machine/équipement utilisé.	Créez-le dans la table correspondante s'il manque.
H. Machine	Relevé ou heures cumulées de la machine.	Le dernier relevé aide à éviter des valeurs décroissantes.
Directeur de Chantier	Directeur de Chantier.	Renseigné automatiquement à partir de l'activité.
Chef Général	Chef de Chantier Général.	Renseigné automatiquement.
Chef d'Activité	Chef de l'Activité.	Renseigné automatiquement.
Opérateur	Opérateur principal.	Renseigné automatiquement.

Champ	Comment renseigner	Remarques
Unité	Unité de l'activité.	Automatique.
Qté Prévue	Quantité totale prévue pour l'activité.	Automatique.
Reste à Faire	Quantité restant à réaliser.	Automatique : prévue - production cumulée.
Valeur Unit.	Prix unitaire de l'activité.	Automatique.
Rendement	Rendement quotidien prévu.	Automatique.
Qté	Quantité réellement produite dans la journée.	Principal champ manuel de la saisie.
Total	Valeur de la production du jour.	Calcul : Qté x Valeur Unitaire.
Nb Collaborateurs	Nombre de personnes ayant travaillé sur l'activité.	Enregistrez l'équipe réellement présente.
Classification	Niveau de difficulté de l'activité.	Renseigné automatiquement.
Statut	Compare la quantité quotidienne au rendement prévu.	Calculé automatiquement.
chk	Cochez lorsque l'acceptation du travail/de la valeur par le client n'est pas garantie.	La ligne n'entre pas dans le Total Réalisé tant qu'elle est cochée.
Date Fin	Date d'achèvement/clôture lorsque cela s'applique.	Utilisez la procédure interne du chantier.
Motif	Motif d'arrêt ou de perte de rendement.	Obligatoire lorsque le statut est inférieur à 90 %.
Heures	Heures d'arrêt.	Indiquez la durée associée au motif.
Justification	Description claire de l'événement.	Expliquez le motif et les mesures prises.
Enregistrer Production	Ajoute la ligne à l'historique.	Vérifiez les champs automatiques avant d'enregistrer.

Production inférieure à 90 %

Sélectionnez un Motif et rédigez une Justification objective. Enregistrez également les heures d'arrêt lorsqu'elles existent.

Champ chk

Utilisez-le pour les travaux exécutés dont la reconnaissance par le client n'est pas encore confirmée. La saisie reste visible, mais n'est pas ajoutée au Total Réalisé.

6.2 Interprétation du statut

Calcul automatique

Le statut compare la quantité produite pendant la journée au rendement prévu de l'activité.

Statut	Résultat	Interprétation
Bon	Supérieur à 100 %	Production supérieure au rendement prévu.
Normal	Égal à 100 %	Production exactement au rendement prévu.
Attention	90 % à 99 %	Faible écart ; enregistrer et surveiller.
Problème	80 % à 89 %	Écart important ; justifier.
Grave	70 % à 79 %	Écart élevé ; une action est nécessaire.
Très grave	Inférieur à 70 %	Situation critique.
Sans classification	Rendement vide ou égal à zéro	Vérifiez la configuration de l'activité.

6.3 Indicateurs affichés

Sous le formulaire de production

Les indicateurs résument la valeur réalisée, l'avancement de l'activité et le rendement nécessaire pour respecter le délai.

Indicateur	Signification	Calcul / utilisation
Total Prévu	Somme de la vente prévue des activités du chantier.	Quantité prévue x valeur unitaire.
Total Réalisé	Valeur de la production enregistrée et acceptée.	N'inclut pas les lignes avec chk coché.
Reste à Faire	Valeur restant à réaliser.	Total prévu - total réalisé.
% Réalisé	Pourcentage financier exécuté.	Total réalisé / total prévu.
Travail Réalisé	Liste de toutes les saisies.	Permet de rechercher, modifier et supprimer.
Résumé de Performance	Compare la production cumulée au rendement et aux jours enregistrés.	Affiche l'avance ou le retard en jours.
Rendement Nécessaire	Rendement quotidien nécessaire pour terminer dans le délai.	Indique Dans les prévisions, Renforcement nécessaire ou Risque de retard.

7. Brève description des tableaux de bord

Les tableaux de bord varient selon la fonction de l'utilisateur. Ils présentent des informations calculées à partir des chantiers, activités, du budget annuel et des saisies de production.

Lorsqu'un graphique est vide
Vérifiez l'année, la période et les filtres. Confirmez également qu'il existe un budget, des activités valorisées et des saisies de production pour l'intervalle sélectionné.

Zone	Ce qu'elle présente
Espace de travail / vue générale	Principaux indicateurs du compte, alertes, chantiers actifs et situation globale de la production.
Production et rendement	Production quotidienne et cumulée, rendement par activité, difficulté, directeur, chef et opérateur.
Planification et Gantt	Dates prévues et réelles, avancement des activités et comparaison entre planification et exécution.
Budget annuel	Production par rapport au budget, contrôle quotidien, exécution par type de chantier et délégation.
Portefeuille	Valeur en portefeuille, restant à réaliser et à obtenir, avec analyse par chantier et délégation.
Facturation et recouvrement	Valeurs par client, district, type de chantier, responsables et périodes, y compris facturation en cours et créances à recouvrer.
Équipements	Heures, production, utilisation, rendement et rentabilité par équipement ou type.
Arrêts	Heures et occurrences d'arrêt par motif, activité, chantier et période.

8. Liste de contrôle et problèmes fréquents

Problème	Cause probable	Comment résoudre
Liste vide	La table de référence correspondante ne contient pas de données.	Utilisez le bouton « ... » ou ouvrez le menu de configuration correspondant.
Fonction non reconnue	La fonction ne correspond pas à un profil pris en charge.	Utilisez l'une des désignations indiquées dans ce manuel.
L'utilisateur se connecte sans profil	Le Username du collaborateur est différent de l'utilisateur.	Corrigez-les afin qu'ils soient exactement identiques.
L'activité n'apparaît pas dans la production	L'activité n'a pas été associée au chantier.	Ouvrez Activités du Chantier et enregistrez l'activité/phase.
Tableau de bord à zéro	Il manque le budget, les valeurs unitaires ou la production.	Vérifiez également l'année et les filtres.

Problème	Cause probable	Comment résoudre
Total réalisé inférieur aux prévisions	Certaines lignes ont chk coché.	Vérifiez les lignes en attente d'acceptation du client.
Impossible de créer un nouveau chantier	La limite de la formule a peut-être été atteinte.	Consultez le menu Abonnement.

- Entreprise créée et premier accès terminé.
- Fonctions reconnues vérifiées ou créées.
- Catégories et collaborateurs enregistrés.
- Username du collaborateur identique à l'Utilisateur d'accès.
- Nouveaux utilisateurs testés et actifs.
- Coût de structure de l'entreprise défini.
- Délégations créées lorsque nécessaire.
- Budget annuel saisi et vérifié.
- Clients, localisations, types de chantier et équipements disponibles.
- Premier chantier créé avec responsables et contacts.
- Activités configurées avec quantités, prix, coûts et rendements.
- Première saisie de production effectuée.
- Totaux et tableaux de bord cohérents.