

Centre de Télécommunications et d'Informatique de Bejaia

C.T.I.B

Logiciel de gestion du transport et parc auto

LORRYCOST

Tél.: 034 21 64 91 / 034 20 69 69 / 034 22 05 24 - Mobile 0555 03 19 00

Courrier : BL 179 CIDEX 021 IHADADEN BEJAIA

E-mail : cti-b@Hotmail.fr

PLAN DU MANUEL

PARTIE 1 : Présentation

- 1- Introduction
- 2- Dénomination
- 3- Objectif
- 4- Documents de bases
- 5- Installation
- 6- Documentation
- 7- Administration
- 8- Maintenance
- 9- Paramétrage
- 10- Nouvel exercice

PARTIE 2 : Exploitation

- A) Boutons et Raccourcis
- B) Interface
- C) Fichiers de bases
 - 1) Véhicule
 - 2) Ouvrier
 - 3) Pièce de rechange
 - 4) ville
 - 5) Produit
- D) Mouvements de bases
 - 1) Feuille de route
 - 2) Ordre de mission
 - 3) bon de réparation
- E) Conclusion

P A R T I E 1

P R E S E N T A T I O N

1/ Introduction

Actuellement, plusieurs entreprises se dotent de véhicules légers et lourds pour transporter leur marchandise ou la marchandise de leur client.

Après quelques années d'exercice, le parc roulant devient incontrôlable vu la fréquence et le nombre important de sorties de véhicules pour des missions.

Le suivi des entrées de véhicules, des sorties, de la maintenance, de la programmation et autres, nécessite l'installation d'un système au niveau des services concernés à savoir le parc, le commercial, l'atelier de maintenance, les postes de sécurité et autres services de suivi du transport et parc auto.

Le système permettra l'échange d'informations et la saisie des tâches réalisées pour les véhicules, vu qu'elles sont séquentielles et se suivent dans le temps.

A titre d'exemple, un véhicule doit être programmé au niveau du commercial (la date et l'heure de départ, la marchandise à transporter, le client, la destination ...), après le chargement, l'agent du parc affecte le chauffeur, vérifie l'état du véhicule puis prépare les documents de la mission, la sécurité enregistre la date et l'heure effectives de départ, après déchargement de la marchandise chez le client et retour au parc, la sécurité enregistre la date et l'heure ainsi que le kilométrage de retour, le service de contrôle vérifié l'état intérieur et extérieur du véhicule, en cas de problème, il est signalé au service de maintenance pour une éventuelle réparation, une fois réparé, le véhicule est remis en circulation.

Le cycle de rotation d'un véhicule est donc, la programmation, le départ, le retour, l'immobilisation au parc (ou la maintenance).

2) Dénomination

Le système de gestion est dénommé « **LORRYCOST** » et est entré en production vers la fin de l'année 2004 et achevé vers la fin de l'année 2007.

Il a été réalisé avec la collaboration de plusieurs spécialistes dans le domaine du transport de marchandises et au niveau de plusieurs entreprises différentes, ce qui a permis l'enrichissement du système.

3) Objectifs

L'objectif du logiciel est la gestion des deux grands volets de la logistique, à savoir l'exploitation et la maintenance.

L'exploitation c'est le suivi du véhicule, du chauffeur, du produit transporté et du client.

La maintenance c'est le suivi du véhicule, du mécanicien, de la pièce de rechange et du fournisseur en cas de réparation externe.

- Le suivi de véhicule concerne la consommation de carburant, le kilométrage, la disponibilité, la pièce de rechange consommée, la main d'œuvre en cas de maintenance. En d'autres termes il s'agit de connaître toutes les réalisations et les charges du véhicule.
- Le suivi des ouvriers (chauffeurs ou mécaniciens) à pour objectif de connaître les réalisations et les charges de chacun.
- Le suivi du client permet de connaître la marchandise transportée en quantité et en valeur, le temps d'immobilisation, le paiement des factures de transport, etc....
- Le suivi du fournisseur permet de connaître les bons de commandes, les factures d'achat des produits et services, la qualité du service fourni ainsi que les règlements des factures.
- La gestion du stock de la pièce de rechange.
- La gestion du stock de carburant de la pompe à essence interne de l'entreprise est aussi prise en compte.

4) Les documents de bases

Le logiciel permet de créer et d'imprimer les documents de bases suivants sous format A4 portrait:

- Feuille de route,
- Ordre de mission (global, détaillé),
- Bon de réparation (préventif, curatif),
- Bon de contrôle,
- Bon de chargement (**A5 portrait**),
- Bon d'entrée en stock (pour magasinier, pour comptabilité)
- Bon de sortie du stock,
- Facture d'achat (facture, avoir),
- Facture de vente (facture, avoir),
- Bon de gasoil (**A5 portrait**),
- Demande de sortie de pièce (**A5 paysage**), et Bon de commande.

Avec ces documents, plusieurs résultats sont disponibles pour édition. A titre d'exemple :

- Les réalisations,
- Les charges,
- Les immobilisations,
- Les disponibilités,
- Les relevés,
- Les journaux,
- Les écarts entre le prévu et le réalisé (Kilométrage, Carburant, Tonnage, Temps,...),
- Les alertes, par exemple la date du contrôle technique,
- La récap. d'exploitation,
- Etat du parc par type de véhicule,
- Et autres états statistiques,...

FEUILLE DE ROUTE

ENTREPRISE DE TRANSPORT BETA

ROUTE DES AURES BEJAIA

Tel : 034.00.00.00 Fax: 031.11.11.11

Numéro	Date	INFORMATIONS DE DEPART			Désignation du produit	Qte	Ton	BA n°
Véhicule	Remarque	KM	Date	Heure				
Chauffeur		Nbr. Bon carb.	Du	Au				ODS n°
Convoyeur		Client						

Cadre réservé au chauffeur (A REMPLIR A CHAQUE ARRET AU CLIENT)						
Date arrivée	Heure arrivée	Kilométrage arrivé	Date sortié	Heure sortié	Nom ou raison sociale du client	Ville de déchargement

cadre réserve au client (ACCUSE RECEPTION)					
Tonnage	Désignation du produit	Temperature en degré	Recu par (Nom et prénom)	Obsérvation (Manquant)	Cachet du client (Obligatoire)

Visa service transport

Visa service sécurité (Veuillez indiquer DATE HEURE KM au départ et au retour)

ENTREPRISE DE TRANSPORT BETA

ROUTE DES AURES BEJAIA

Tel : 034.00.00.00 Fax: 031.11.11.11

ORDRE DE MISSION N° 21175DATE: **24/05/08**Vehicule : **001**Code : **00000**Nom : **LARBI**Prénom : **MOHAMED**

Fonction :

Objet de la mission : **Transport de divers puoduits**Ville départ : **BEJAIA**Ville destination : **ALGER**Client : **SARL JUTADRINK**Itinéraire : **BEJAIA TIZI OUZOU ALGER BEJAIA**Date de départ : **24/05/2008** Heure de départ : **20:55** Km départ : 280 836Date arrivée : **25/05/2008** Heure arrivée : **10:00** Km arrivé : 281 344Moyen de transport : **TRACTEUR SEMI-REMOR** Immatriculation : **0000 111 06 / 0000 444 06**

Contacte du client :

En cas d'urgence contacter : **DIRECTION LOGISTIQUE**Le chef de parcvisa sécurité

Avances sur frais de mission

N° : **21175**DATE: **24/05/08**l'intéresséle chef hiérarchiqueLe caissierLe chef de parc

Détail des dépenses

Libellé	Nombre	Prix Unitaire	Montant	Observation
Frais de mission			1 270,00	
Repas de midi				
Découché				
Repas du soir				
Divers				
Total des dépenses			1 270,00	
A rembourser au caissier				
A ajouter au chauffeur			1 270,00	

Le responsable du transportLE DFCLE CAISSIER

ENTREPRISE DE TRANSPORT BETA

ROUTE DES AURES BEJAIA

Tel : 034.00.00.00 Fax: 031.11.11.11

ORDRE DE MISSION N° 21175

DATE: **24/05/08**

Vehicule : **001**
Code : **00000**

Nom : **LARBI** Prénom : **MOHAMED**

Fonction :

Objet de la mission : **Transport de divers puoduits**

Ville départ : **BEJAIA** Ville destination : **ALGER**

Client : **SARL JUTADRINK**

Itinéraire : **BEJAIA TIZI OUZOU ALGER BEJAIA**

Date départ : **24/05/2008** Heure départ : **20:55** Km départ : 280 836

Date arrivée : **25/05/2008** Heure arrivée : **10:00** Km arrivé : 281 344

Moyen de transport : **TRACTEUR SEMI-REMOR** Immatriculation : **0000 111 06 / 0000 444 06**

Contacte du client :

En cas d'urgence contacter : **DIRECTION LOGISTIQUE**

Le chef de parc

visa sécurité

BON DE REPARATION

Numéro : 00004 **Vehicule** 001 **KM** 281 344 **Type de maintenance** Curative
Date Entrée **Heure** **Date de Sortié prévue** **Heure** **Date de Sortié** **Heure**
24/05/2008 20:59 24/05/2008 21:00 24/05/2008 21:00

Liste des intervenants

1/ 00000 LARBI MOHAMED
2/ _____
3/ _____

Nature de la réparation :

mise en point du moteur
Essai de freinage

Réf.	Désignation	Qte	Prix	Série	Observation
90AD00010	POMPE A L'HUILE	1,00	3 000,00	NUMSERIE	COTE GOUCHE

ENTREPRISE DE TRANSPORT BETA

ROUTE DES AURES BEJAIA

Tel : 034.00.00.00 Fax: 031.11.11.11

BON DE CHARGEMENTPriorité **321**Numéro **14700**Date **29/10/2007**

Chauffeur LARBI MOHAMED
Véhicule 043/905 00296-504-16 / 00237-803-16
Info véhicule BA N°0011636
Propriétaire

Départ DEPOT CENTRAL / BEJAIA**Dédestination** SARL JUTADRINK / ALGER

B.A. n° 236 Facture n° 960 BL n° 500

Désignation du produit	Quatité	Tonnage
MARG.FEUIL. 500 GRS	12,00	10,00
MARG.PLAQ. 250 GRS	8,00	7,00

Date **29/10/2007** Heure **15:59**

ENTREPRISE DE TRANSPORT BETA

ROUTE DES AURES BEJAIA

Tel : 034.00.00.00 Fax: 031.11.11.11

BON D'ACHAT N° 333/2008
Fournisseur: SARL MEGA/ ALGER**BON D'ENTREE EN STOCK**Numéro **000007** Date **24/05/2008**

ATELIER DE REPARATION

Réf.	Désignation	QTE	Unité	Emplacement
90AD00010	POMPE A L'HUILE	20,00	UNI	D

ENTREPRISE DE TRANSPORT BETA

ROUTE DES AURES BEJAIA

Tel : 034.00.00.00 Fax: 031.11.11.11

Réparation Véhicule 001

B O N D E S O R T I ENuméro **000043** Date **24/05/2008**

ATELIER DE REPARATION

Réf.	Désignation	QTE	PU	Montant HT
90AD00010	POMPE A L'HUILE	1,00	3 000,00	3 000,00
Total				3 000,00

SPA GENERALE MECANIQUE

ROUIBA ALGER

F A C T U R ENuméro **000002** Date **24/05/2008**

ENTREPRISE DE TRANSPORT BETA

ROUTE DES AURES BEJAIA

Mode de paiement : Espece

Bcde n° : 002

BL n° : 980

Réf.	Désignation	Qte	PU HT	TVA	Montant THT
90AD00010	POMPE A L'HUILE	5,00	3 000,00	0	15 000,00
Facture arrêtée à la somme de :				Total HT	15 000,00
Quinze Mille Cent Cinquante Dinars et Zéro centime				Remise	0,00
				Total TVA	0,00
				Total TTC	15 000,00
				Timbre	150,00
				Net à payer	15 150,00

SPA GENERALE MECANIQUE

ROUIBA ALGER

A V O I RNuméro **000002** Date **24/05/2008**

ENTREPRISE DE TRANSPORT BETA

ROUTE DES AURES BEJAIA

Mode de paiement : Espece

Bcde n° : 002

BL n° : 980

Réf.	Désignation	Qte	PU HT	TVA	Montant THT
90AD00010	POMPE A L'HUILE	5,00	3 000,00	0	15 000,00
Facture arrêtée à la somme de :			Total HT		15 000,00
Quinze Mille Cent Cinquante Dinars et Zéro centime			Remise		0,00
			Total TVA		0,00
			Total TTC		15 000,00
			Timbre		150,00
			Net à payer		15 150,00

ENTREPRISE DE TRANSPORT BETA

ROUTE DES AURES BEJAIA

Tel : 034.00.00.00 Fax: 031.11.11.11

F A C T U R ENuméro **000002** Date **24/05/2008**

SARL JUTADRINK

Mode de paiement : Espece

Bcde n° : 006

BL n° : 678

Réf.	Désignation	Qte	PU HT	TVA	Montant THT
TRANSPORT	FRAIS DE TRANSPORT	10,00	5 000,00	0	50 000,00
Facture arrêtée à la somme de : Cinquante Mille Cinq Cent Dinars et Zéro centime				Total HT	50 000,00
				Remise	0,00
				Total TVA	0,00
				Total TTC	50 000,00
				Timbre	500,00
				Net à payer	50 500,00

ENTREPRISE DE TRANSPORT BETA

ROUTE DES AURES BEJAIA

Tel : 034.00.00.00 Fax: 031.11.11.11

A V O I RNuméro **000002** Date **24/05/2008**

SARL JUTADRINK

Mode de paiement : Espece

Bcde n° : 006

BL n° : 678

Réf.	Désignation	Qte	PU HT	TVA	Montant THT
TRANSPORT	FRAIS DE TRANSPORT	10,00	5 000,00	0	50 000,00
Facture arrêtée à la somme de :				Total HT	50 000,00
Cinquante Mille Cinq Cent Dinars et Zéro centime				Remise	0,00
				Total TVA	0,00
				Total TTC	50 000,00
				Timbre	500,00
				Net à payer	50 500,00

ENTREPRISE DE TRANSPORT BETA

BON DE GAZOIL

Date : 24/05/2008

Heure : 21:39

Numéro : **00002**

Référence véhicule : 001 / 344

Immatriculation : 0000 111 06

Référence ouvrier : 00000

Nom : LARBI

Prénom : MOHAMED

Etat du document : Instance

KM Départ : 281 344,00

KM Retour : 282 237,00

KM Total : 893,00

Nombre de bon : 10,00

Litre par bon : 33,58

PU bon : 460,00

Supplément : 200,00

Total en litre : 535,80

Numéro du : 24500

Numéro au : 24509

Obs:

Visa du responsable

Visa de l'intéressé

ROUTE DES AURES BEJAIA

ENTREPRISE DE TRANSPORT BETA

ROUTE DES AURES BEJAIA

Tel : 034.00.00.00 Fax: 031.11.11.11

Devis n° 007 DU 24/04/2008

B O N D E C O M M A N D ENuméro **000002** Date **24/05/2008**

SARL TRANS BOUGIE

BEJAIA

Réf.	Désignation	Qte	PU HT	TVA	Montant THT
90AD00010	POMPE A L'HUILE	10,00	3 000,00	0	30 000,00
<i>Bon arrêtée à la somme de :</i> <i>Trente Mille Trois Cent Dinars et Zéro centime</i>				Total HT	30 000,00
				Remise	0,00
				Total TVA	0,00
				Total TTC	30 000,00
				Timbre	300,00
				Net à payer	30 300,00

ENTREPRISE DE TRANSPORT BETA

ROUTE DES AURES BEJAIA

Tel : 034.00.00.00 Fax: 031.11.11.11

Pou réparation véhicule 001

DEMANDE DE SORTIE DE PIECENuméro **000003** Date **24/05/2008**MAGASIN CENTRAL
BEJAIA

Code	Désignation	Qte	Réf.	Observation
90AD00010	POMPE A L'HUILE	1,00	26115105	

Visa du demandeur

Visa du magasinier

5) Installation

Le logiciel est livré avec un CDROM instable qui comporte deux répertoires :

Le répertoire « lorrycost Inst client » contenant la copie à installer dans les postes clients.

Le répertoire « lorrycost Inst Serveur » contenant la copie à installer dans le serveur.

Pour installer le logiciel, cliquer sur l'icône « installe », Le répertoire d'installation est par défaut « c:\lorrycost » que vous pouvez changer par un autre, exemple « d:\lorrycost ».

Après la saisie du répertoire d'installation, il suffit de suivre les étapes indiquées jusqu'à apparition de la boîte de dialogue "Installation terminée".

Une fois l'installation est terminée, les deux répertoires données et exécutable sont regroupés dans un seul.

Mais les données peuvent être séparées de l'exécutable. Pour le faire, il suffit de créer deux répertoires : un pour les données (exemple « d:\données ») et un autre pour l'exécutable (exemple « d:\lorrycost »).

Le répertoire de la base de données comporte des fichiers racines et des sous répertoires (dossier1, dossier2, dossier3 ...).

Chaque dossier représente un exercice. Par exemple: dossier1 pour l'exercice 2007, dossier2 pour l'exercice 2008 et ainsi de suite.

Dans un dossier on retrouve tous les documents de bases à savoir les feuilles de route, les ordres de mission, les bons de réparations,

Chaque document est numéroté de "00001" à "99999".

A chaque début d'exercice, la numérotation et remise à zéro.

L'accès à la base de données est indiqué dans un fichier texte dénommé « chemin.txt » qui contient la ligne texte "d:\données" correspondant au répertoire de la base de données. Ce fichier est sauvegardé dans le répertoire de l'exécutable de l'application client et serveur.

Pour créer le fichier chemin, deux méthodes sont possibles :

La première méthode est d'exécuter le logiciel lorrycost puis utilisé le menu « Utilitaire/chemin du réseau », taper la ligne texte "d:\données" représentant le répertoire de la base de données, le fichier « chemin » est automatiquement créé.

La deuxième méthode est de démarrer l'utilitaire bloc note de Microsoft Windows, de taper la ligne texte "d:\données" puis de sauvegarder le fichier dans le répertoire de l'application.

Par défaut, si aucun chemin n'est indiqué, la base de données est sauvegardée dans le répertoire de l'application.

Sous réseau, le répertoire de la base de données est partagé. L'application cliente se connecte à la base dont la localisation est signalée par le contenu du fichier chemin.txt qui se trouve dans le répertoire de l'application du poste client.

6) Documentation

En plus du CDROM de l'instable, Le logiciel est livré avec un CDROM contenant le manuel d'utilisation sous format PDF et de deux manuels imprimés qui sont le manuel de présentation et le manuel d'exploitation.

7) Administration

Administrer une base de données, c'est la maintenir cohérente en y'évitant tous les accès non autorisés ou non qualifiés.

Pour se connecter à la base de données, chaque utilisateur doit taper son nom utilisateur et son mot de passe.

Quatre utilisateurs "SUPERVISEUR", "SECURITE", "ADMINISTRATEUR" et "MAGASINIER" sont automatiquement créés au premier démarrage de l'application.

Le mot de passe de l'administrateur est ADMIN, les mots de passe des autres utilisateurs doivent être affectés.

L'utilisateur "ADMINISTRATEUR" à tous les droits d'accès.

Les mots de passes à blanc ne sont pas autorisés et doivent avoir au minimum 05 caractères.

Le SUPERVISEUR, qui est généralement le chef de parc a pour rôle d'intervenir pour corriger les documents erronés une fois validés par les autres utilisateurs. Seul le SUPERVISEUR peut dévalider (rendre en instance) les documents déjà validés pour qu'ils soient modifiables.

En plus de ses taches de contrôle et de coordination, le SUPERVISEUR doit suivre les opérations de saisie des utilisateurs.

L'ADMINISTRATEUR doit créer tous les autres utilisateurs et leurs mots de passe en utilisant le menu "Dossier/liste des utilisateurs" et leur attribuer les droits d'accès en utilisant le menu "Utilitaires/Droits d'accès".

Deux types de droits sont disponibles: le droit d'accès au menu et le droit de mise à jour et impression.

Une fois l'utilisateur a le droit d'accès à un menu, exemple "Fichier/Véhicule", les champs "NOUVEAU", "MODIFIER", "SUPPRIMER" et "IMPRIMER" peuvent prendre la valeur "1" pour autoriser ou la valeur "0" pour interdire l'accès.

Un utilisateur peut accéder à un menu. Par exemple "Fichier/Véhicule", sans pour autant avoir l'autorisation de créer une nouvelle fiche, ni de la modifier, ni de la supprimer, ni de l'imprimer.

L'administrateur doit limiter l'accès aux menus qui peuvent altérer le bon fonctionnement de la base de données à savoir "Dossier/Utilisateur du dossier", "Dossier/mot de passe du dossier", "Utilitaire/chemin du réseau", "Utilitaires/droit d'accès", "Utilitaires/sauvegarde - restauration", "Utilitaires/réindexer les fichiers", "Utilitaires/remise à zéro", "Utilitaires/fichiers.txt" et "Utilitaires/Echange".

8) Maintenance

La maintenance du logiciel doit s'accrocher sur deux points importants : la sauvegarde et la réorganisation de fichiers.

Pour sauvegarder la base de données, on utilise le menu "Utilitaires/sauvegarde-restauration". Les étapes à suivre sont: choisir le dossier ou exercice à copier puis taper le nom du lecteur (c, d,...) la copie s'effectuera dans le lecteur et le dossier sélectionnés et dans le répertoire (C:\sauvgarde_lc\dossierxjn) où x indique le numéro du dossier et jn le numéro du jour de la semaine (Ex. Dossier1J2 pour le dossier1 sauvegardé le dimanche représenté par (J2)).

Si le répertoire dossierxjn n'existe pas, il sera automatiquement créé.

Seul le répertoire dossierxjn sera automatiquement créé, pour sauvegarder dans un autre sous répertoire de ce dossier, il faut le créer manuellement.

- La sauvegarde concerne uniquement les fichiers de données, c'est à dire que les fichiers exécutables ne sont pas copiés.

En cas de nécessité de récupération de données, la copie de sauvegarde peut être restaurée en utilisant "Utilitaires/Sauvegarde-restauration".

Dans ce cas il faut sélectionner le dossier de la copie de sauvegarde et l'option restauration puis taper la date de la copie à restaurer.

- La réorganisation ou la réindexation des fichiers est nécessaire si l'accès à la base de données devient trop long ou si celle-ci comporte des clés erronées.

Plusieurs méthodes sont possibles : On peut exécuter l'utilitaire interne à l'application par "Utilitaires/Réindexer les fichiers" ou exécuter un des utilitaires externes qui sont "WDMAP" ou "WD413NDX" qui se trouvent dans le répertoire de l'application ou dans le menu démarrer/programmes de Windows en cas de l'application serveur.

Pour exécuter les utilitaires "WDMAP" ou "WD413NDX", il suffit de suivre la procédure suivante:

- Exécuter l'utilitaire concerné,
- Choisir le fichier endommagé,
- Sélectionner le répertoire concerné,
- Réindexer,
- Fermer.

Dans ce cas tous les utilisateurs doivent fermer l'application y compris l'administrateur, afin d'effectuer la réindexation, car ces deux utilitaires sont concédés comme des programmes externes.

9) Paramétrage

The screenshot shows a software window titled "Fiche de paramétrage du dossier" with a subtitle "Paramètres du dossier en cours". The window contains several input fields and checkboxes:

- Ville départ: 06000 (dropdown), BEJAIA (dropdown)
- Client départ: C06002 (dropdown), DEPOT CENTRAL (dropdown)
- H. Repas Midi: 15:00, H. Repas du soir: 20:00, Heure début découché: 20:00, Heure fin découché: 05:00
- Nombre de litre/bon (Gaz oil): 33,58, Essence: 33,58, Prix Unitaire du bon: 460,00
- Checkboxes: Inclure DDS par feuille de route, Inclure le détail des frais de mission, F. mission par destination, Prix du transport par destination, Prix du transport par quantité et non par tonnage, Gérer le stock, Global maintenance, Global contrôle, Suivi des paiements client, Suivi des paiements fournisseur, Inclure le carburant d'ordre de mission
- Dossier Numero: 1
- Buttons: "Ok Valider" and "F6 Annuler"

Le paramétrage concerne le dossier en cours, ce qui veut dire que chaque dossier peut être paramétré individuellement sans influencer les autres dossiers. Le paramétrage est structuré en plusieurs points.

- Ville départ: point de départ et retour de véhicules, généralement le parc auto.
- Client de départ: le nom ou raison sociale du propriétaire du parc, qui est considéré comme client pour le service PARC.
- H. repas de midi: heure pour laquelle le chauffeur a le droit au remboursement des frais du repas s'il est en mission à cette heure précise.
- H. repas du soir: heure pour laquelle le chauffeur a le droit au remboursement des frais du repas s'il est en mission à cette heure précise.
- Heure début de découché et heure fin de découché: intervalle de temps dans le quel si le chauffeur est en mission il ouvrera le droit au paiement des frais du découché.

Ces indications d'heure ne sont applicables que si les frais de mission sont calculés par tranches d'heure et non pas par destination, dans ce dernier cas, chaque ville doit avoir son propre prix de transport.

- Nombre de litre/bon : indique le nombre de litres pour un bon de carburant. Si la valeur de ce paramètre est remise à zéro, la gestion de carburant devienne une gestion par litre et non pas par bon, c'est-à-dire que le nombre indiqué dans la feuille de route ou ordre de mission représente le nombre de litres consommé et non pas le nombre de bon.

- Prix unitaire: prix d'un bon ou d'un litre de carburant en fonction de la méthode de gestion adopté pour le suivi de carburant.
- Inclure ODS par feuille de route: cocher ce paramètre pour générer automatiquement un document « Ordre de mission » en épuisant de la feuille de route toutes les informations nécessaires à ce document (le nom du chauffeur, le client, la destination et autres), sinon seule la feuille de route sera générée.
- Inclure le détail des frais de mission: cocher ce paramètre pour imprimer un ordre de mission avec le détail des dépenses de la mission (les repas, le découché et divers), sinon l'ordre de mission est imprimé avec le montant global des frais de mission.
- F. mission par destination: cocher ce paramètre pour inclure un seul montant représentant les frais de mission par ville au lieu de détailler le montant des repas, des découchés et autres frais.
- Prix du transport par destination: cocher ce paramètre pour calculer le chiffre d'affaires par mission en fonction de la ville de déchargement, sinon c'est selon le tonnage et le type de produit transporté que le prix de transport est calculé.
- Prix du transport par quantité et non par tonnage: cocher ce paramètre pour calculer le prix du transport en multipliant la quantité (Exemple le nombre de **palettes**) par le prix de la palette. Dans ce cas, chaque produit a son prix du transport. Sinon la base de calcul est le prix du 20 Tonnes, ce montant étant à multiplier par 1.5 pour un véhicule de 30T ou par 2 pour les véhicules de 40T comme indiqué dans la fiche véhicule.
- Gérer le stock: cocher ce paramètre pour réduire ou augmenter la quantité en stock et réactualisé le prix du produit en fonction des bons d'entrée et de sortie du stock de la pièce de rechange, sinon la gestion de stock se limitera à l'établissement des documents (Bon d'entrée, Bon de sortie, demande d'achat, ...), la gestion du stock du carburant dépend aussi de ce paramètre.
- Global maintenance: cocher ce paramètre pour inclure tous les produits et services liés à une opération de maintenance préventive dans le bon de réparation. Comme exemple, l'opération de vidange qui nécessite des filtres, des huiles et de la main d'œuvre, sa sélection entraîne la sélection de tous les produits et services qui lui sont liés et ils sont automatiquement inclus dans le bon de maintenance.

- Global contrôle: Cocher ce paramètre pour inclure tous les points à contrôler afin d'indiquer leur état (bon, moyen ou dégradé) au retour du véhicule dans le bon de contrôle. Par exemple: les vitres, les pneus, les feux,...
- Suivi des paiements client: cocher ce paramètre pour mettre à jour automatiquement le fichier paiement client à la facturation, sinon les factures sont établies sans garder l'historique des paiements.
- Suivi des paiements fournisseur: cocher ce paramètre pour mettre à jour automatiquement le fichier paiement fournisseur à la réception de factures d'achats.
- Inclure le carburant d'ordre de mission : coche ce paramètre pour calculer automatiquement les charges carburant et frais de mission en cas de sortie de véhicule par ordre de mission et non par feuille de route. En général ce cas se présente pour les véhicules légers.

D'autres paramètres sont important et concernent les fichiers véhicule, ouvrier, destination et produits, ...

Pour le paramétrage du véhicule on peut citer la consommation moyenne au 100 km, le temps de chargement, le taux de transport, le kilométrage moyen par jours et le prix de transport.

Pour le paramétrage de la destination on peut citer le nombre de KM allé et retour, le nombre de bon de carburant et le prix de transport.

10) Nouvel exercice

Créer un nouvel exercice signifié :

- La création automatique d'un nouveau dossier,
- Le transfert de tous les fichiers permanents (véhicules, ouvrier, ville, produit, pièce, client, fournisseur, ...) de l'exercice en cours vers le nouvel exercice.
- Remise à zéro de tous les documents mouvementés (feuille de route, ordre de mission, bon de maintenance,...) du nouvel exercice.
- Réactualisation du stock de la pièce de rechange et création d'un inventaire début d'année,
- Mise à jours des soldes clients et fournisseurs,
- Ouverture automatique du nouvel exercice.
- Le dossier en cours reste actif, mais peut être clôturé.

La clôture de l'exercice en cours ne doit pas être effectuée que si tous les documents sont saisis et vérifiés. A titre d'exemple, les feuilles de route de l'exercice en cours seront saisies dans le dossier de l'exercice en cours et les feuilles de route du nouvel exercice seront saisies dans le dossier du nouvel exercice. Dans ce cas en remarque un basculement fréquent entre les dossiers, surtout vers la fin de l'exercice. Pour simplifier ce basculement il suffit de lancer simultanément deux exécutions de l'application sur un même poste. L'autre méthode est d'ouvrir au besoin le dossier concerné (dossier/ouvrir dossier).

Pour clôturer l'exercice en cours utiliser (dossier/clôturer l'exercice).

Pour créer un nouvel utiliser (Dossier/Nouvel exercice).

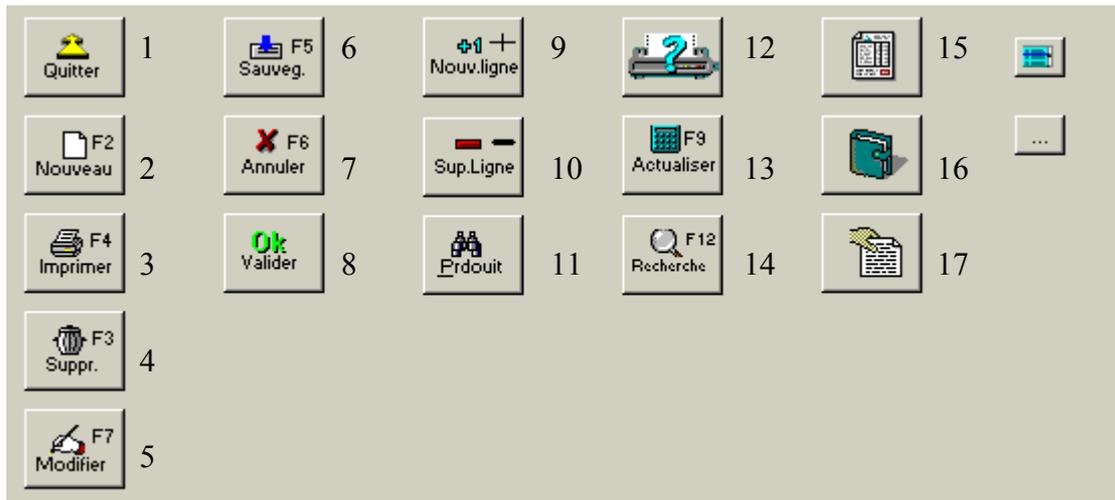
Les documents de l'exercice clôturé ne sont plus modifiables, les éditions restent disponibles et ne peuvent pas être bloquées.

Dans le manuel qui suit (Partie 2 : Exploitation), l'interface de l'application est présentée en détail pour mieux exploiter le logiciel.

P A R T I E 2

E X P L O I T A T I O N

A) Boutons et raccourcis



Les boutons les plus utilisés dans ce logiciel sont représentés dans la figure ci-dessus, de haut en bas et de gauche à droite chacun a son rôle et son raccourci.

1- Quitter: pour quitter le logiciel ou autre fenêtre ouverte, son raccourci est ECHAP.

2- Nouveau: pour créer un nouveau document ou une nouvelle fiche, son raccourci est F2.

3- Imprimer : pour imprimer un document ou un état statique, son raccourci est F4.

4- Supprimer : pour supprimer un document ou une fiche, son raccourci est F3.

5- Modifier : pour modifier un document ou une fiche, son raccourci est F7.

6- Sauvegarder: pour enregistrer les modifications d'un document ou d'une fiche, son raccourci est F5.

7- Annuler : pour annuler l'opération de création ou de modification avant d'enregistrer, son raccourci est ECHAP.

8- Valider : pour effectuer un choix ou valider la modification en cours, son raccourci est CTRL+S.

9- Nouvelle ligne : pour ajouter une ligne dans un document, son raccourci est « + », en cours de saisie d'un document le caractère « + » est réservé pour le raccourci de ce bouton.

10- Supprimer ligne : pour supprimer une ligne déjà ajoutée dans un document, son raccourci est « - », en cours de saisie d'un document le caractère « - » est réservé pour le raccourci de ce bouton.

11- Produit: pour rechercher un produit ou une pièce de rechange à ajouter dans le bon en cours de saisie, son raccourci est ALP+P.

12- Configurer l'imprimante: pour choisir l'imprimante par défaut et le format du papier.

13- Actualiser : pour éditer un état après sélection de nouveau paramètre de recherche. A chaque nouvelle sélection il faut cliquer sur le bouton actualiser. Son raccourci est F9.

14- Rechercher: pour retrouver un enregistrement dans un fichier selon le critère de recherche rapide sélectionné. Son raccourci est F12

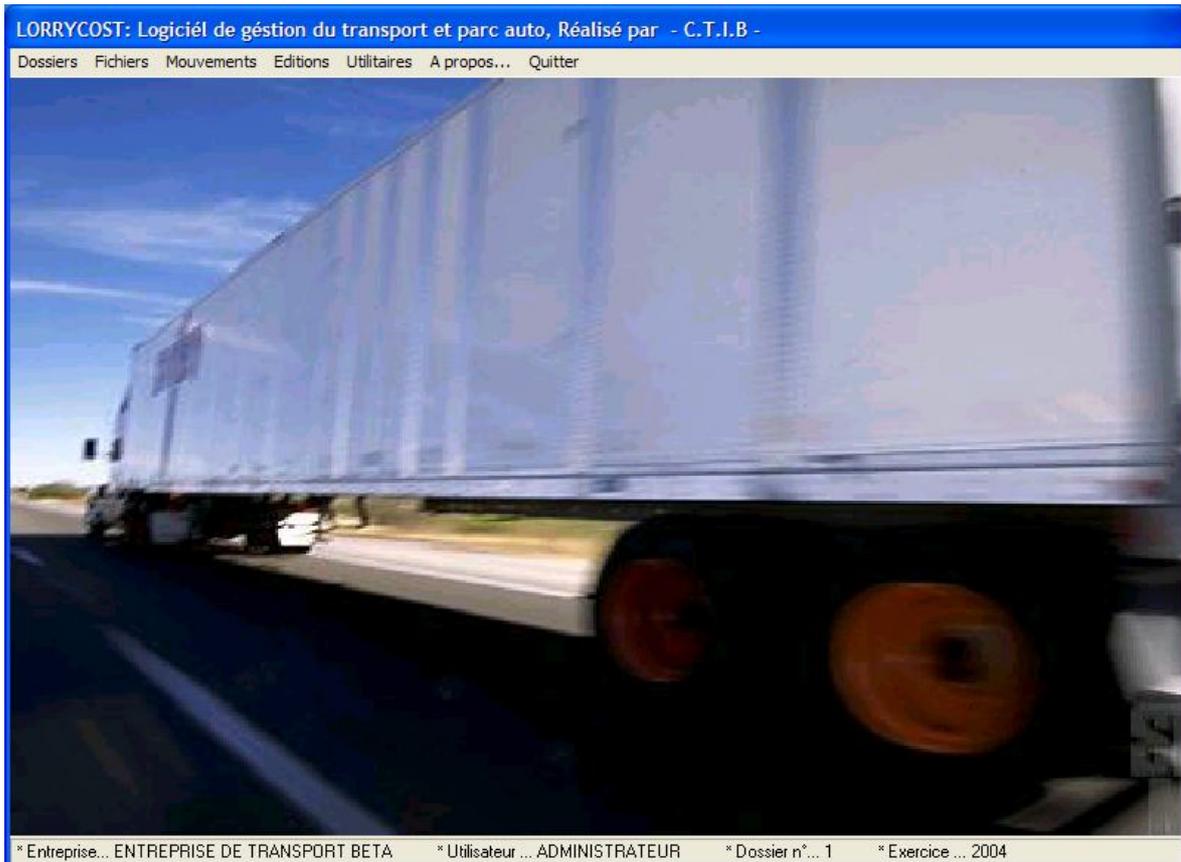
15- Bon de chargement: pour imprimer la feuille de route sous forme d'un bon de chargement, ce bouton est sans raccourci.

16- Confirmer (ou valider): pour valider les dates et heures des documents qui interviennent dans la disponibilité des chauffeurs et véhicules. Comme la feuille de route, l'ordre de mission, le bon de réparation, le bon d'immobilisation et autres. Une fois validé, la date et heure de la prochaine disponibilité est calculée, le véhicule et le chauffeur deviennent non disponibles, le kilométrage est mis à jour.

17- Ordre de mission: pour imprimer un ordre de mission relatif à la feuille de route sélectionnée, ou le crée s'il n'existe pas. Son raccourci est CTRL+O

- Les deux derniers boutons sont utilisés pour ouvrir des listes de sélection de produits, de véhicules, de chauffeurs. Ces boutons effectuent le même rôle.

B) Interface



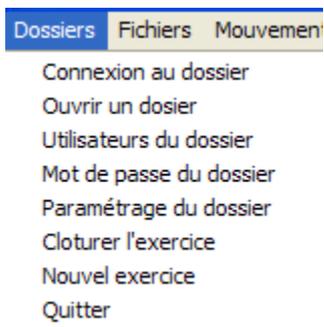
Le logiciel est basé sur le menu principal suivant :

Dossiers, Fichiers, Mouvements, Editions, utilitaires, A propos et Quitter.

1) Menu dossier

Il concerne la gestion de dossiers ou exercices. Chaque dossier représente un exercice.

Ce menu est composé des sous menus suivants :

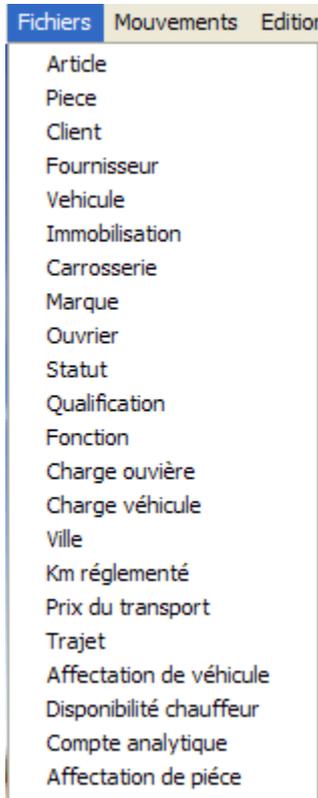


- Connexion au dossier : pour ouvrir une session utilisateur en tapant le nom et le mot de passe de l'utilisateur. Deux choix sont possibles, connexion ou déconnexion à la base de données. Le bouton connexion est inactif si l'utilisateur est en cours de connexion sinon c'est le bouton déconnexion qui devient inactif.
- Ouvrir le dossier : pour sélectionner le dossier ou l'exercice à ouvrir.
- Utilisateurs du dossier : liste des utilisateurs, les quatre premiers (superviseur, sécurité, administrateur et magasinier) sont des utilisateurs par défaut et ne peuvent pas être supprimé ni modifié.
- Mot de passe du dossier : pour créer le mot de passe du dossier en cours, chaque dossier peut avoir son propre mot de passe.
- Paramétrage du dossier : pour paramétrer le dossier en cours.
- Clôturer l'exercice : pour clôturer ou laisser actif le dossier en cours. Une fois clôturé le dossier ne peut être accessible qu'en consultation.
- Nouvel exercice : pour passer de l'exercice en cours vers le nouvel exercice. Ce passage permet le transfère des fichiers de bases (clients, fournisseurs, articles, pièce de rechange et autres tables permanentes), de l'inventaire et des soldes (clients et fournisseurs) vers le nouvel exercice.

2) Menu fichiers

Représente les différents fichiers et tables de données permanentes.

Ce menu est composé des sous menus suivants :



- Article : liste des produits transportés.
- Pièce : liste de la pièce de rechange ainsi que les services effectués durant l'opération de maintenance ou de contrôle d'un véhicule.
- Immobilisation : liste de motif d'immobilisation de véhicule (immobilisation technique, arrêt, location...).
- Carrosserie : modèle de carrosserie des véhicules et remorques (camion frigo, remorque citerne, plateau nu, ...).
- Marque : liste des marques des différents engins roulants (Renault, maz, volvo,...).
- Ouvrier : fichier personnel des services parc et transport.
- Statut : statut de l'ouvrier en mission (chauffeur ou convoyeur).
- Qualification : qualification des employés (cadre supérieure, agent de maîtrise, stagiaire,...).

- Fonction : liste des fonctions des employés des services parc et transport (chauffeur véhicule lourd, chauffeur véhicule léger, mécanicien, électricien,...).
- Charges ouvrières: liste des charges ouvrières (salaires, charges patronales, heures supplémentaires, frais de mission, ...).
- Charges véhicules: liste des charges véhicules (carburant, assurance, pièce de rechange, main d'œuvre,...).
- Ville : liste des destinations de transport national ou international.
- KM réglementé : kilométrage réglementé pour chaque type de pièce de rechange (Ex. Filtre à air à 2000 km, Vidange à 3000 km, ...)
- Prix du transport : table des prix de transport par produit et par destination pour un véhicule de référence **20 tonnes** (Ex. le produit P1 pour la ville V a pour prix 17 000 DA, le produit P2 pour la même ville V a pour prix 18 000 DA, ...), ceci est dans le cas où la gestion du prix est par produit et non par destination.
- Trajet : informations sur les traçants intermédiaires entre la ville de départ et la ville de destination en cas de plusieurs arrêts pour chargement ou déchargement durant une mission (Ex. pour le parcours X, Y, Z, puis retour au point X, on a trois traçants: XY, YZ et ZX).
- Affectation de véhicule : table des associations (tracteur, remorque, chauffeur) par défaut (Ex. la remorque R et le chauffeur C sont affectés par défaut au tracteur T, sauf autres changements provisoires).
- Disponibilité chauffeur : table des motifs de non disponibilité des chauffeurs (absence, repos, congé,...).
- Compte analytique : table des comptes justifiant les entrées et sorties du stock de la pièce de rechange (inventaire début d'année, consommation interne, achat fournisseur, déchet, transfert inter dépôts, manquant, retour fournisseur,...).
- Affectation de pièce : table des affectations de pièce et service par opération de maintenance (Ex. pour l'opération de vidange on affecte deux filtres à huile, cinq litres d'huile, un jeu de joints et les opérations de main d'œuvre associées, ...)

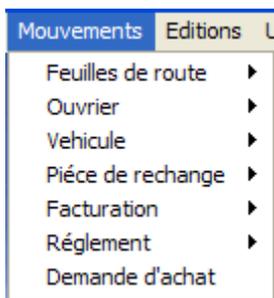
3) Menu mouvement

Représente les différents documents de gestion ainsi que les opérations de suivies de véhicules, ouvriers, clients et fournisseurs. Chaque document doit être saisi puis validé après vérification de son contenu.

Pour confirmer les données d'un document, il suffit de le validé en cliquant sur le bouton VALIDER, sinon les données comme le kilométrage théorique et la disponibilité ne sont pas mises à jour pour le véhicule ainsi que le chauffeur concerné par le mouvement (Sortie, maintenance, arrêt, ...).

Un document validé ne peut pas être modifié sauf par autorisation du SUPERVISEUR, c'est-à-dire que seul le superviseur pourra dé validé un document déjà validé.

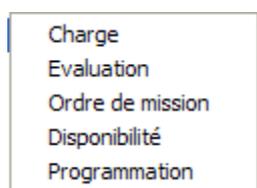
Le menu mouvements est composé des sous menus suivants :



- *Feuille de route* : c'est le document le plus important dans la gestion du transport, car il permet le suivi chronologique de chaque mission (planning, départ puis le retour) en tenant compte des informations concernant le véhicule, la remorque, le chauffeur, le produit transporté, le client, le parcours, les dates et heures de chargements et déchargements, les frais de mission, le carburant, le kilométrage (compteur) du véhicule et **remorque**. La mise à jour des (compteurs théoriques) permet le suivi et la programmation de la maintenance préventive.

- *Ouvrier*: concerne le suivi de différent mouvement d'ouvriers (chauffeurs, mécaniciens).

Ce menu est composé des sous menus suivants:



- * Charge : pour le suivi des charges ouvrières (salaires, frais de missions,...).
- * Evaluation : pour enregistrer la présence et l'absence en nombre de jours (travaillé, congé, absence régulière, absence irrégulière,...) des différent ouvriers.
- * Ordres de mission : pour enregistrer les informations des missions (dates et heures de départ et retour, ville départ et destination, frais de mission, numéro de véhicule et remorque, disponibilité chauffeur et véhicule,...) ou pour établir tout simplement des ordres de missions en cas de véhicules sans feuille de route.
- * Disponibilité : pour programmer les immobilisations et disponibilités des chauffeurs (Repos, Congé, absence, ...).
- * Programmation : c'est le planning mensuel (31 jours) des chauffeurs dans le but d'équilibrer la charge de travail par personne.

- *Véhicule* : Concerne l'enregistrement de différents mouvements des véhicules,

Ce menu est composé de sous menus suivants :



- * Immobilisation : c'est le suivi des mouvements (location, arrêt technique,...) du véhicule autre que les missions par feuille de route en enregistrant les dates et heures ainsi que le kilométrage au départ et au retour et autre informations du mouvement.
- * Bon de maintenance : pour établir des bons de maintenances afin de savoir le temps d'immobilisation en maintenance, la pièce consommée et les noms des mécaniciens intervenants. Ceci permet d'évaluer les charges maintenance ainsi que les réalisations des mécaniciens en fonction du nombre d'heures et de la valeur horaire de l'intervention.
- * Bon de contrôle : pour établir des bons de contrôles afin de savoir le temps d'immobilisation durant le contrôle ordinaire du véhicule, les opérations effectuées et les noms des intervenants.

* *Charges véhicule* : pour enregistrer les montants des différentes charges (assurance, maintenance, carburant, ...), parmi ces charges on retrouve celles qui sont automatiquement enregistrées avec l'établissement d'un autre document, par exemple les charges maintenance qui sont enregistrées avec l'établissement du bon de maintenance, le carburants avec l'établissement des feuilles de routes ou ordre de missions, ainsi de suite.

* *Sortie urbaine* : c'est le suivi des véhicules en sorties sans feuille de route, généralement dans le cas d'un parc de véhicules légers. En établissant ce document, toutes les informations concernant cette sortie sont prises en comptes à savoir les dates et heures, le kilométrage, la carburante et autre charge de la mission.

- *Pièce de rechange* : Concerne la gestion du stock de la pièce de rechange en utilisant deux documents qui sont le bon d'entrée et le bon de sortie du stock. La gestion du stock doit être autorisée dans le paramétrage du dossier en cours, sinon le calcul du prix (Prix Moyen Pondéré) et le suivi des quantités en stock ne seront pas prises en compte.

- *Facturation* : Concerne l'établissement des factures d'achats et des factures de ventes. Ceci permettra le suivi des paiements clients et fournisseurs en fonction des montants et du mode de paiement des factures. La gestion des paiements est paramétrable dans le dossier en cours.

- *Règlement* : Concerne le suivi des règlements clients et fournisseurs en tenant compte des dates, des montants des soldes, des pièces de paiement et du mode de paiement.

- *Demande d'achat* : Pour éditer des demandes d'achat dans le but d'organiser les approvisionnements en pièce de rechange et des prestations de services. Cette demande a deux formes qui sont « Bon de commande » pour un fournisseur externe ou « demande de prestation » pour l'atelier de maintenance ou le magasin interne de la pièce de rechange.

4) Menu édition

Représente les différents états statistiques et résultats après saisie des documents de bases.

Chaque état possède une ligne de titre et deux autres lignes de sous-titres.

Titre	
Ligne 1	
Ligne 2	

Avant d'imprimer un état, il faut introduire les paramètres de recherche (dates du et au, références, ...) puis valider la recherche par le bouton ACTUALISER.

L'introduction des références est soit par saisie exacte (réf. véhicule, réf. ouvrier, code ville,...) ou par l'introduction du caractère étoile « * » qui permet d'afficher la liste complète (véhicule, ouvrier, ville,...) afin d'effectuer le bon choix.

Chaque état (document imprimé) peut être exporté vers un fichier texte puis vers un fichier Microsoft Excel, pour cela il faut cocher (Imprimer dans un fichier), Le document peut être imprimé avec un numéro en bas de page pour cela il faut taper le numéro de la page dans le champ de saisi (Numéro de la page) comme indiqué dans le barre de paramétrage suivante.

<input type="checkbox"/> Imprimer dans un fichier	Numéro de la page	<input type="text" value="1"/>
---	-------------------	--------------------------------

Tout les états sont imprimables dans une page de format **A4** (21 X 29,7 Cm) ou **lettre US** en cas d'imprimante matricielle.

Dans chaque exemple qui sui, seul l'entête du document est représenté, ce qui est équivalent aux cinq premiers centimètres du haut du document, le reste du document est tronqué.

Le menu édition est composé des sous menus suivants :



- *Planning*

Après la saisie des paramètres de sélection suivants,

Ref. Veh.	<input type="text"/>	Ref. destination	<input type="text"/>	Départ de la période : Du <input type="text" value="01/01/2008"/> Au <input type="text" value="31/01/2008"/>
Ref. Rem.	<input type="text"/>	Ref. Client	<input type="text"/>	
User N°	<input type="text"/>	Date Doc.	<input type="text" value="/ /"/>	

Le résultat de sélection est l'impression du document suivant (seul l'entête de la page A4 est présenté, LE RESTE DU DOCUMENT EST TRONQUE), ce document à une orientation paysage.

Date 16/01/2008 Liste des Plannings

Période Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008

N°	FR.n°	Veh.	Rem.	Chauffeur	Produit	Ville	Client	Affectation	Facturation	Départ	Observation
----	-------	------	------	-----------	---------	-------	--------	-------------	-------------	--------	-------------

N° : Numéro d'ordre, FRn° : Numéro feuille de route, Veh : Réf. véhicule, Rem : Réf. remorque, Chauffeur : Nom et prénom du chauffeur, Produit : Désignation du produit, Ville : Destination, Client : nom du client, affectation, facturation, départ : date et heure.

A titre d'exemple pour la sélection suivante : Ref. veh X, Ref. Destination Y , Réf. Client Z, Ref. rem T et pour la période du D1 au D2 ainsi de suite, elle permet la recherche de tout les planning du véhicule x ET pour la destination y ET le client z ET la remorque t ET pour la période comprise entre les dates d1 ET d2. C'est à dire que tout ces paramètre doit être vérifiés.

Si un critère de sélection est sans valeur (valeur nulle), il est équivalent à la sélection globale (tous), à titre d'exemple si la référence véhicule est à blanc, tous les véhicules seront sélectionnés, mais dates DU et AU ne peuvent pas avoir de valeurs nulles.

Cette méthode de sélection est valable pour tous les autres états en impression.

- Réalisation

Pour imprimer les réalisations par véhicule ou par chauffeur.

Le résultat des réalisations par véhicule ou par chauffeur doit être le même pour la même période.

1) Réalisation par véhicule

Les paramètres de sélection sont les suivants :

Ref. Véh.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Aller	feuille de route de la période : Du <input type="text" value="01/01/2008"/> Au <input type="text" value="31/01/2008"/>
Iri1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Retour chargé	
Iri2	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	

Deux états peuvent être imprimé, un état détaille et un état globale.

Etat détaille des réalisations par véhicule

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Véh.	Imat.	Rem.	FR N°	Client	Ville	Chauffeur	Tonnage	KT	C.A
							0,00	0	0

Comme indiqué, ce document est une liste (numéro de véhicule, Immatriculation, numéro de la remorque, numéro feuille de route, raison sociale du client, ville de chargement ou déchargement, nom et prénom du chauffeur, tonnage transporté, kilométrage total parcourus pendant la mission et le chiffre d'affaire de la mission). Les colonnes (Tonnage, KT et C.A) ont des totaux à la fin du document.

Récap. des réalisations par véhicule

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Véh.	Imat.	Nb. R.	Tonnage	KC	KT	TK	TPC	C.A
		0	0,00	0	0	0,00		0

Véh : réf. véhicule, Imat : immatriculation, nb.R : nombre de rotation, Tonnage : nombre de tonne, KC : Kilométrage à Charge, KT : Kilométrage Totale, TK : Tonne Kilométrique (Tonnage X Kilométrage), TPC : Taux de Parcours à Charge, C.A : Chiffre d'affaire.

2) Réalisation par chauffeur

Les paramètres de sélection sont les suivants :

Ref ouvrier: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Aller	feuille de route de la période : Du <input type="text" value="01/01/2008"/> Au <input type="text" value="31/01/2008"/>
Iri1 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Retour chargé	
Iri2 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tous	

Le résultat est l'impression des deux états détaillé et globale suivants:

Etat détaillé des réalisations par chauffeur

Période Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Ouvrier	Nom	FR N°	Veh.	Rem.	Ref. Client	Ville	Tonnage	KT	C.A
							0,00	0	0

Ouvrier : Réf. Chauffeur, Nom : nom du chauffeur, FRN° : numéro de la feuille de route, Veh. : Réf. Vehicule, Rem. : réf. Remorque,
Ville : code de la ville, Tonnage : nombre de tonne transporté, KT : Kilométrage Total, CA : Chiffre d'Affaire.

Récap. des réalisations par chauffeur

Période Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Ouvrier	Nom	Tonnage	KC	KT	TK	TPC	C.A
		0,00	0	0	0,00		0

Ouvrier : Réf. Chauffeur, Nom : nom du chauffeur, KC : Kilométrage à charge, KT : Kilométrage Total, TPC : Taux de Parcours à Charge, CA : Chiffre d'Affaire.

- Prévention

Le menu prévention concerne l'impression des états de maintenance préventive.

La sélection peut être effectuée par la réf. véhicule, la réf. de la pièce de rechange, la famille (TRI1) ou la sous famille (TRI2) du véhicule ou de la pièce.

Pour anticiper la recherche des pièces à remplacer avant le kilométrage limité, il suffit de saisir un nombre dans le champ (KM) qui est par défaut égale à 100 Km.

Les paramètres de sélection sont les suivants :

Ref. Veh.	<input type="text"/>	TRI1	<input type="text"/>	TRI2	<input type="text"/>	KM	<input type="text" value="100"/>	Du	<input type="text" value="/ /"/>
Pièce	<input type="text"/>	TRI1	<input type="text"/>	TRI2	<input type="text"/>			Au	<input type="text" value="/ /"/>

Le résultat est l'édition des deux états suivants :

Etat preventif de bons de maintenance

--

Ref.	Désignation	Num. de serié	Véh.	Date Ent.	Anc. KM	KM actuel	Ecart
------	-------------	---------------	------	-----------	---------	-----------	-------

Réf : Référence de la pièce de rechange, Désignation : libelle de la pièce, Num. de série : numéro de série, Anc. KM : ancien kilométrage, KM actuel : Kilométrage actuel, Ecart =(KM actuel – Anc KM)

Etat détaillé des bons de maintenance préventive

--

Ref.	Désignation	Véh.	Date Ent.	KM	Numéro	Num. serié	Observation
------	-------------	------	-----------	----	--------	------------	-------------

Réf : Référence de la pièce de rechange, Désignation : libelle de la pièce, Véh. : réf. du véhicule, Date Ent. : Date d'entrée à l'atelier de réparation, KM: Kilométrage à l'entrée pour réparation, Num. série : numéro de série de la pièce échangée.

- Immobilisation

Détermine les différents états d'immobilisation du véhicule et du chauffeur.

L'immobilisation du véhicule concerne l'immobilisation par mission, au parking, à la maintenance, au contrôle, au client et immobilisation diverse.

L'immobilisation du chauffeur concerne les immobilisations par mission et autre immobilisations.

Le résultat est l'édition des deux états suivants :

Immobilisation des véhicules par rotation

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Véh.	Sortie	Départ		Arrivé		Durée	Chauffeur	Client
		Date	Heure	Date	Heure			

Véh. : réf. du véhicule, sortie : Numéro de la feuille de route, Départ (Date et heure): Date et heure de départ, Arrivé(date et heure) : date et heure de retour au parc, Durée : nombre d'heure de la mission, Chauffeur : nom et prénom du chauffeur, client : nom du client et son adresse(ville de déchargement).

Recap. des immobilisations au parking

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Jours	Date	Nombre de camion	Observation
mardi	01/01/2008	0	
mercredi	02/01/2008	0	

Jours: noms du premier au dernier jour du mois, Date : date correspondante de la journée, Nombre de camion : nombre de camion immobilisé durant 24 heures consécutives (de 00H00 à 23H59).

Immobilisation des véhicules durant la réparation

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Véh.	Numéro	Entrée		Sortie		Durée	Montant	Observation
		Date	Heure	Date	Heure			

Véh. : réf. du véhicule, Numéro: Numéro du bon de réparation, Entée (Date et heure): Date et heure d'entrée à l'atelier, Sortie (date et heure) : date et heure de sortie de l'atelier, Durée : nombre d'heures d'immobilisation durant l'opération de réparation, Montant : valeur de la perte équivalente à la durée d'immobilisation.

Immobilisation des véhicules durant le contrôle

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Véh.	Numéro	Entrée		Sortie		Durée	Montant	Observation
		Date	Heure	Date	Heure			

Véh. : réf. du véhicule, Numéro: Numéro du bon de contrôle, Entée (Date et heure): Date et heure d'entrée pour contrôle, Sortie (date et heure) : date et heure de sortie, Durée : le nombre d'heures d'immobilisation durant l'opération de contrôle, Montant : la valeur de la perte équivalente à la durée d'immobilisation.

Récap. des Immobilisations par client

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008

Ref. client	Client	Arrêt	Décha.	Immo.	Montant	Observation

Ref. Client : code client, Client : nom du client, Arrêt : Nombre d'heures total d'immobilisation au client, Décha. : Nombre d'heure de chargement, Immo. : Nombre d'heure d'immobilisation sans la durée de déchargement, Montant : Valeur de la perte équivalente à la durée d'immobilisation hors déchargement.

Détaille des Immobilisations par client

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008

Véh.	Sortie	Arrivé		Départ		Arrêt	Décha.	Immo.	Montant	Chauffeur	Client
		Date	Heure	Date	Heure						

Véh. : réf. du véhicule, sortie : Numéro de la feuille de route, Arrivé (date et heure) : date et heure de retour au parc, Départ (Date et heure) : Date et heure de départ, Arrêt : Nombre d'heures d'arrêt au client, Décha. : Nombre d'heures de déchargement, Immo. : Nombre d'heures d'immobilisation, Montant : valeur de l'immobilisation, Chauffeur : Nom du chauffeur, Client : Nom du client.

Immobilisation par véhicule

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008

Véh.	Départ		Arrivé		Durée	Motif immobilisation	Observation
	Date	Heure	Date	Heure			

Cet état englobe les différents types d'immobilisations du véhicule.

Véh. : réf. du véhicule, Départ (Date et heure) : Date et heure de départ, Arrivé (date et heure) : date et heure de retour au parc, Durée : nombre d'heures d'immobilisation, Motif : motifs d'immobilisation par exemple Mission, Client, Parking...

Immobilisation par chauffeur

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008

Réf.	Nom	Prénom	Départ		Arrivé		Durée	Motif immobilisation
			Date	Heure	Date	Heure		

Cet état englobe les différents types d'immobilisations du chauffeur.

Durée : nombre d'heures d'immobilisation, Motif : motifs d'immobilisation par exemple Mission, Repos, Congé...

- Kilométrage

Ce menu concerne le calcul du kilométrage total, à charge, à vide ainsi que le taux de kilométrage à charge.

Les paramètres de sélection sont les suivants :

Ref. du véh.	<input type="text"/>	feuille de route de la période : Du <input type="text" value="01/01/2008"/> Au <input type="text" value="31/01/2008"/>
Iri1	<input type="text"/>	
Iri2	<input type="text"/>	

La sélection peut être effectuée famille (tri1) et sous famille (tri2) de véhicule.

Le résultat de la sélection est les deux états suivants :

Etat récapitulatif du Kilométrage

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Véh.	Imatriculation	Km à charge	Km à vide	Km total	TPC
		0	0	0	0,00

Véh. Réf. véhicule, KM : nombre de kilomètre parcouru, TPC : Taux de Kilométrage à Charge

Etat détaille du kilometrage par véhicule

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Véh.	Imat.	Rem.	FR N°	Client	Ville	Chauffeur	KMC	KMV	KMT	Taux
							0	0	0	0,00

Véh. : Réf. véhicule, Rem : Réf. remorque, FRN° : Feuille de Route, client : Nom du client, KMC : Kilométrage à Charge, KMV : Kilométrage à Vide, KMT : Kilométrage Total, Taux : Taux de kilométrage à charge.

- Carburant

Ce menu concerne le calcul des consommations de carburant par véhicule en tenant compte des feuilles de routes, des ordres de missions et des sorties urbaines. Il permet aussi l'édition des consommations de carburant de la pompe à essence de l'entreprise.

Pour avoir le résultat il suffit de remplir les champs suivants :

Ref. Véh.:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les ordres de mission	Du	<input type="text" value="01/01/2008"/>
Iri1	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les sorties urbaines		
Iri2	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure les feuilles de route	Au	<input type="text" value="31/01/2008"/>

Le résultat de la recherche est l'édition des trois états suivants :

Etat récapitulatif du carburant

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Véh.	Imatriculation	Nb. Bon	Nb. litre	KT	Taux % (100)
		0	0,00	0	0,00

Nb. Bon : Nombre de bon de carburant, Nb. Litre : Nombre de litre, KT : Kilométrage Total, Taux : Consommation moyenne au 100 KM par véhicule.

Etat détaillé du carburant par véhicule

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Véh.	Imat.	Date	Doc. N°	Chauffeur	Nb. Bon	Nb. Litre	KMT	Taux
					0	0,00	0	0,00

Doc. N° : Numéro de la feuille de route ou ordre de mission ou de la sortie interne, Nb. Bon : Nombre de bon de carburant consommé, Nb. Litre: Nombre de litre, KMT : Kilométrage Total, Taux : taux de consommation au 100KM par véhicule.

Etat détaillé du carburant par véhicule

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Véh.	Imat.	Date	Doc.	Chauffeur	Bon	SUPP	Litre	KMT	Taux
					0	0,00	0,00	0	0,00

Véh. : Réf. véhicule, Date : date de la sortie, Doc : Numéro du document de sortie, SUPP : Nombre de litre supplémentaire ajouté à chaque retour de la mission pour atteindre le plein, Litre : Consommation totale en litre, KMT : Kilométrage total, Taux : taux de consommation au 100KM.

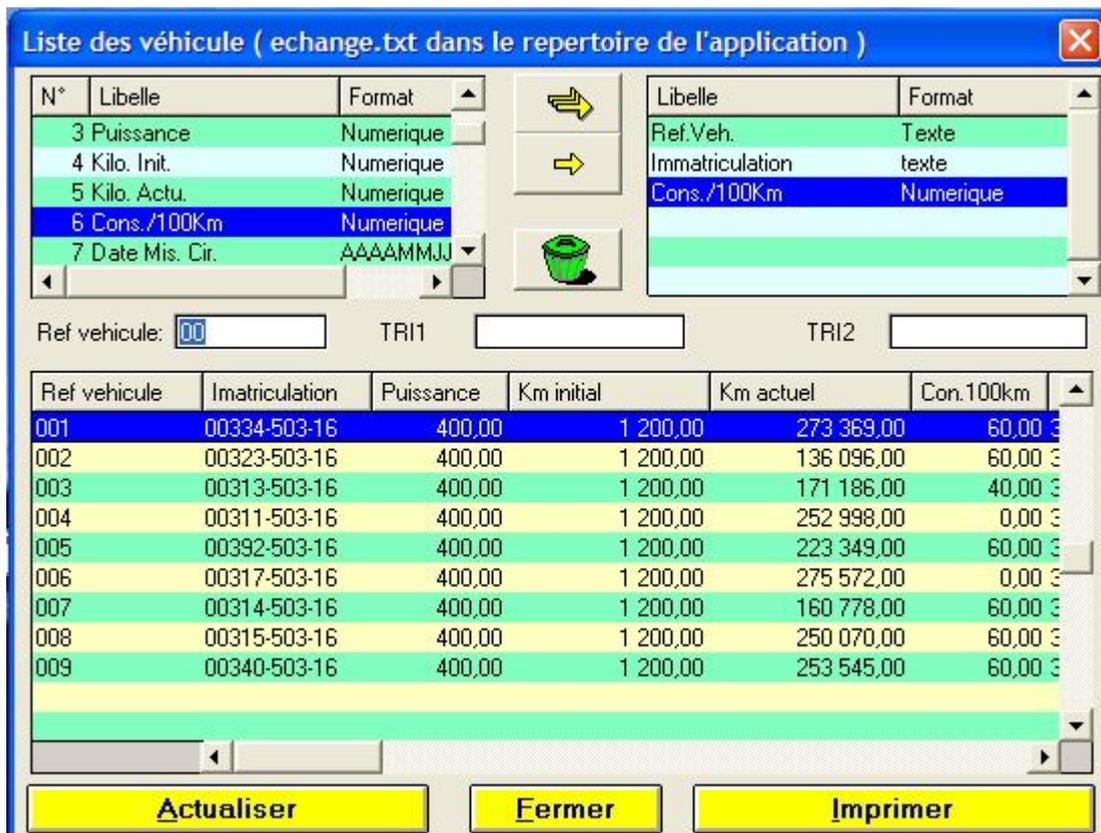
Cet indicateur permet aussi le suivi des consommations de carburant au niveau de la pompe de l'entreprise pour une période donnée.

- Les listes

Pour imprimer les différentes listes à savoir la liste des véhicules, des ouvriers, de la pièce de rechange ou autre liste.

Après sélection des colonnes et lignes à imprimé, il suffit de cliquer sur le bouton ACTUALISER pour effectuer la recherche des enregistrements concernés.

A titre d'exemple, l'impression de la liste des véhicules est représentée par l'image suivante.



Dans ce cas seules les colonnes Réf. Veh., Immatriculation et Consommation sont sélectionnées et les véhicules concernés sont ceux dont la référence commence par le chiffre 00 comme indiqué dans le champ Ref. Véhicule.

Le résultat est un fichier echange.txt enregistré dans le répertoire de l'application dont le contenu est un tableau de trois colonnes comme indiqué par la figure suivante.

Fichier	Edition	Format	Affichage	?
001	00334-503-16	60		
002	00323-503-16	60		
003	00313-503-16	40		
004	00311-503-16	0		
005	00392-503-16	60		
006	00317-503-16	0		
007	00314-503-16	60		
008	00315-503-16	60		
009	00340-503-16	60		
0	0	0		

Pour le convertir en format Excel, il suffit de lancer Microsoft Excel et d'ouvrir le fichier texte « ECHANGE », en tenant compte du format de chaque colonne. Dans ce cas, la première colonne et la seconde sont sous format texte mais la dernière est sous format standard excel.

Pour les colonnes date le format est DATE : AMJ (Année Mois Jours)

Pour les colonnes sous forme de nombre réel, utilisé l'option **Avancé...** pour sélectionner le séparateur de millier point (.) au lieu de virgule (,) comme indiqué par l'assistant importation de texte suivant.

Assistant Importation de texte - Étape 3 sur 3

Cette étape vous permet de sélectionner chaque colonne et de définir le format des données.

L'option Standard convertit les valeurs numériques en nombres, les dates en dates et les autres valeurs en texte.

Format des données en colonne

- Standard
- Texte
- Date : JMA
- Colonne non distribuée

Aperçu de données

Standard	Standard	Standard
001	00334-503-16	60
002	00323-503-16	60
003	00313-503-16	40
004	00311-503-16	0
005	00392-503-16	60

Buttons: Annuler, < Précédent, Suivant >, Terminer

- Disponibilité

Ce menu permet l'édition des listes de disponible et de non disponible pour une date et heure donnée.

1) Disponibilité ouvrier.

Les paramètres de sélection sont les suivants :

Ref. Ouv.	<input type="text"/>	Date	<input type="text" value="01/01/2008"/>	Heure	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="checkbox"/> Dispo.	<input checked="" type="checkbox"/> Non Dispo.
Iri1	<input type="text"/>	Iri2	<input type="text"/>				

Le résultat de la sélection est l'édition des deux états suivant :

Etat de non disponibilité des Ouvriers

Date : 01/01/2008 Heure: 08:00

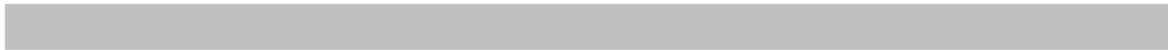


Ref.	Nom	Prénom	Non Dispo.jusqu'au	
990345			11/09/2004	01:00

Liste (code chauffeur, Nom, prénom, date et heure) des chauffeurs **non** disponibles pour la date du 01/01/2008 à 08 :00

Etat de disponibilité des Ouvriers

Date : 01/01/2008 Heure: 08:00



Ref.	Nom	Prénom	Dispo. à partir du	
00000			11/09/2004	01:00
00000	CARI	MACEB	11/09/2004	01:00

Liste (code chauffeur, Nom, prénom, date et heure) des chauffeurs disponibles pour la date du 01/01/2008 à 08 :00

2) Disponibilité véhicule

Pour sélectionner la liste des véhicules disponibles ou non disponibles, il suffit de remplir les champs de sélection suivants :

Ref. véh.	<input type="text"/>	Date	<input type="text" value="01/01/2008"/>	Heure	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="checkbox"/> Dispo.	<input checked="" type="checkbox"/> Non Dispo.
Iri1	<input type="text"/>	Iri2	<input type="text"/>				

Le résultat est les deux listes suivantes :

Etat global des charges ouvrières

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Nom	Prénom	Désignation	Montant	Observation
Total			0,00	

Liste des ouvriers (Nom, prénom, désignation de la charge, Montant de la charge) une ligne d'un montant total de la charge par ouvrier.

Etat détaillé des charges ouvrières

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Nom	Prénom	Désignation	Ref. Doc.	Date	Montant	Observation
Total					0,00	

Liste détaillée des charges (Nom, prénom, Désignation de la charge, Numéro du document, Date du document, Valeur de la charge par opération et par ouvrier).

2) Charge véhicule.

Une fois les champs de sélection sont remplis, le résultat est l'impression des différentes charges véhicule (Carburant, main d'œuvre, pièce de rechange, ...).

Pour inclure les charges ouvrières associées, Il faut cocher le sélecteur (Inclure les charges ouvrières) comme indiquer dans le tableau suivant.

Titre	<input type="text"/>					
Ligne 1	<input type="text"/>					
Ligne 2	<input type="text"/>					
Ref. charge	<input type="text"/>	Disponible	<input type="text" value="0,00"/>	Du	<input type="text" value="01/01/2008"/>	
Ref. véh.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Inclure les charges ouvrières		Au	<input type="text" value="31/01/2008"/>
User N°	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Espece	<input type="checkbox"/>	Banque	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Non réglé	<input checked="" type="checkbox"/>	Tous	

Le résultat de la sélection est les deux états suivants :

Etat global des charges véhicule

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Véh.	Immatriculation	Désignation	Montant	Observation
Total			0,00	

Liste des montants totaux des charges par véhicule.

Etat détaillé des charges véhicule

Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Réf	Immatriculation	Désignation	Ref. Doc.	Date	Montant	Observation
Total					0,00	

Liste des charge en détaille, une ligne par charge et par véhicule (Référence véhicule, Immatriculation, Désignation de la charge, numéro du document, Date du document, Montant de la charge).

- Frais de mission

Ce menu concerne le calcul des frais de missions par chauffeur et par destination et selon d'autre paramètre de sélection comme indiqué ci-après.

Titre							
Ligne 1							
Ligne 2							
Ref. Véh.	<input type="text"/>	Ref. destination	<input type="text"/>	Du	<input type="text" value="01/01/2008"/>	Disponible	<input type="text" value="0,00"/>
Ref. Quv.	<input type="text"/>	User N°	<input type="text"/>	Au	<input type="text" value="31/01/2008"/>	<input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/> Payé <input checked="" type="checkbox"/> Tous

En cas de paiement des frais de missions en espèce, le champ de saisie Disponible permet d'indiquer la valeur maximum disponible en caisse.

La liste des chauffeurs non réglé est classée chronologiquement, et selon le montant saisi.

Le résultat de la recherche est les deux états suivants :

Etat global des frais de mission
Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



Ouvrier	Nom & prénom	Frais mission	Avance FM	Reste à payer	Observation
		0,00	0,00	0,00	

Frais de mission : montant total des frais de missions de la période, Avance FM : montant des avances sur frais de missions, Reste à payer : la différence à payer au chauffeur, Observation : colonne vide réservée pour l'émergement.

Chaque ligne correspond à un total de ses frais de missions par chauffeur.

Etat détaille des frais de mission
Du : 01/01/2008 Au : 31/01/2008



N°	Ouvrier	Nom & prénom	Fr. N°	Ods n°	Date	Ville	Frais m.	Avance	Reste
							0,00	0,00	0,00

Cet état comporte une ligne par mission (Numéro de ligne, code du chauffeur, numéro de la feuille de route, numéro de l'ordre de mission, date de départ, valeur des frais par mission, avance sur frais de mission, reste à payer au chauffeur).

Chaque ligne correspond à une mission par chauffeur.

- Relevé

Concerne l'édition des différents relevés de documents de bases (Feuille de route, ordre de mission, bon de réparations, facture d'achats, facture de vente, Bon d'entrée, Bon de sortie,...), comme indiqué dans le menu suivant :

- Feuille de route
- Bon de maintenance
- Bon de control
- Facture de vente
- Facture d'achat
- Ordre de mission
- Demande d'achat
- Bon d'entrée
- Bon de sortie
- Bon de carburant

Chaque état est une liste (numéro, date, montant,...) et autres informations des documents.

Ce menu est aussi utilisé pour imprimer les documents de bases d'une période donnée, par exemple imprimer tous les ordres de mission du mois d'octobre 2007, dans ce cas le champ Détaille doit être coché dans la table des ordres de mission.

Titre						
Ligne 1						
Ligne 2						
Ref. Véh.	<input type="text"/>	Ref. destination	<input type="text"/>	Du	<input type="text" value="01/10/2007"/>	
Ref. Ouv.	<input type="text"/>	Ref. Client	<input type="text"/>	Au	<input type="text" value="31/10/2007"/>	
User N°	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> Payé		<input checked="" type="checkbox"/> Tous		

Le résultat est l'état suivant.

Relevé des ordres de missions

Du : 01/10/2007 Au : 31/10/2007

Numéro	Départ		Nom	Prénom	Véh.	Ville	Client	Frais M.
	Date	Heure						
20547	01/10/07	06:38		MOHAMED	016	ALGER		1 270
20549	01/10/07	06:44		RACHID	009	ALGER		1 270

Liste (numéro de l'ordre de mission, date et heure de départ, nom et prénom du chauffeur, référence du véhicule, ville destination, client et le montant des frais de mission). Chaque ligne correspond à un ordre de mission.

- Journal

Ce menu concerne l'impression du contenu des documents de base.

Ce menu est composé des sous menus suivants :

- Feuille de route
- Bon Maintenance
- Bon Contrôle
- Facture de vente
- Facture d'achat
- Demande d'achat
- Bon d'entrée
- Bon de sortié

* Journal des feuilles de route :

Journal des Feuilles de route

Titre
Ligne 1
Ligne 2

Ref. Veh. Ref. destination
Ref. prod. Ref. Client feuille de la période : Du 01/01/2008 Au 31/01/2008
Départ Date Doc. / /

Inclures les chargements autre que le chargement au point de départ (Retour chargé)

Produit
 Véhicule
 Véh./prod
 Clie./prod
 Ville/prod
 Planning
 Retour
 Départ
 Tous

Ref. produit	Désignation	Tonnage	Qauntite	Rotation

Imprimer dans un fichier Numéro de la page 1

F9 Actualiser
F4 Imprimer
Quitter

Ce journal est utilisé pour imprimer la liste des produits transportés.

L'état en impression est filtré selon les critères de sélection mentionnés dans le tableau des paramètres de recherches (Ref. veh, Ref. prod., Départ, Ref. destination, Ref. client, Date Doc., Du et Au).

La liste imprimée est triée par produit, par véhicule, par véhicule-produit, par client-produit ou par ville-produit.

* Journal des bons de maintenance :

Journal des bons de maintenance

Titre
Ligne 1
Ligne 2

Ref. Veh. Pièce Intervenant Du 01/02/2008
TRI1 TRI2 Au 29/02/2008

Curatif Préventif Tous Interne Externe Tous Fournisseur

Pièce Intervenant Véhicule

Réf.	Pièce	Numero serie	Observation

Réf.	Pièce	Quantité	Montant

Imprimer dans un fichier Numéro de la page 1

Quitter
F9 Actualiser
F4 Imprimer
Détailé

Ce journal concerne l'impression de la liste des pièces consommées durant la réparation ou la maintenance de véhicules.

La liste imprimée est triée par référence de la pièce, par nom de l'intervenant ou par référence du véhicule.

Les critères de sélection sont le type d'intervention (curative, préventive), le lieu (interne, externe), la famille et sous famille de la pièce (tri1, Tri2).

* Journal des bons de control :

Ce journal concerne l'impression de la liste des opérations de contrôles effectuées sur les véhicules durant une période donnée.

* Journal des factures de ventes :

Journal des factures de ventes

Titre
Ligne 1
Ligne 2

Ref. prod. Ref. Client Du 01/02/2008 Au 29/02/2008

Prod_ref	Désignation	Qte	MontantHT

Imprimer dans un fichier Numéro de la page 1

Produit
 Client

Quitter
F9 Actualiser
F4 Imprimer

Ce journal comprend les services facturés pour divers clients.

La liste en impression est triée selon le service ou client.

* Journal des demandes d'achats (Commandes)

Journal des commandes

Titre
Ligne 1
Ligne 2

Ref. prod. Ref. Four. Du 01/02/2008 Au 29/02/2008

Prod_ref	Désignation	Qte	MontantHT

Imprimer dans un fichier Numéro de la page 1

Produit
 Fournisseur

Quitter
F9 Actualiser
F4 Imprimer

Ce journal concerne l'édition de la liste des produits commandés en cas d'achat chez un fournisseur extérieur ou demande de sortie de pièce en cas d'alimentation de pièce auprès du magasin interne de l'entreprise.

L'état en impression est composé des colonnes comme la référence, la désignation, la quantité commandée et montant du produit.

La liste est triée selon la référence du produit ou le code du fournisseur.

* Journal des bons d'entrées

Prod_ref	Désignation	Qte	MontantHT

Ce journal englobe la liste de la pièce de rechange en entrée en stock.

La liste est composée des colonnes comme, la référence, la désignation, le prix unitaire et le montant de la pièce entrée en stock.

La liste est triée par référence ou par compte analytique (Achat, consommation, déchets,...).

* Règlement fournisseur

Règlement fournisseur

Titre
Ligne 1
Ligne 2
Four. Espece Banque Non réglé Tous Du 01/01/2008 Au 31/01/2008

Date	Doit	Payer	Reste	Numero	Libelle	type	Fournisseur

doit	payer	Anc. reste	doit	payer	Nou. reste	Total reste	Fournisseur

Imprimer dans un fichier Numéro de la page 1

date
 Fournisseur

Quitter
F9 Actualiser
F4 Imprimer
 Détaillé

Quatre états sont imprimés, deux états détaillés et deux états globaux.

L'état détaillé est trié selon la date ou selon le fournisseur.

L'état global est imprimé sous forme d'une liste (une ligne par fournisseur) ou sous forme d'une récap. globale comportant seulement les totaux.

* Règlement client

Règlement clients

Titre
Ligne 1
Ligne 2

Client Espece Banque Non réglé Tous Du 01/01/2008 Au 31/01/2008

Date	Doit	Payer	Reste	Numero	Libelle	type	Client

doit	payer	Anc. reste	doit	payer	Nou. reste	Total reste	client

Imprimer dans un fichier Numéro de la page 1

Quitter
F9 Actualiser
F4 Imprimer
 Détaillé

Quatre états sont imprimés, deux états détaillés et deux états globaux.

L'état détaillé est trié selon la date ou selon le client.

L'état global est imprimé sous forme d'une liste (une ligne par client) ou sous forme d'une récap. Globale indiquant uniquement les totaux.

- Déchargement

Indique les informations détaillées sur les arrêts pour chargement ou déchargement, A titre d'exemple le produit déchargé, la date de déchargement, le tonnage, le client, la ville et le chauffeur.

- Gestion de stock

Ce menu est composé des sous menus suivants :

- Fiche de stock
- Situation du stock
- Inventaire du stock
- Réactualiser le stock
- Réapprovisionnement du stock

* Fiche de stock : concerne l'édition de la fiche de stock d'une pièce de rechange, en indiquant la quantité et la valeur initiale, la quantité et valeur de la période sélectionnée et la quantité enfin la valeur finale.

* Situation du stock : concerne l'édition de l'état global du stock en indiquant en quantité et en valeur le stock initial, les entrées, les sorties et le stock final, comme indiqué dans la figure suivante (page A4 en paysage).

Situation du stock

Du: 31/10/2007 Au: 20/02/2008

Ref	Désignation	Prix		Initiale		Entree		Sortie		Finale	
		Initial	Actuel	qte	Montant	Qte	Montant	qte	Montant	qte	Montant
90AD00010	POMPE A L'HUILE	0,00	2 575,00	0,00	0,00	13,00	30 900,00	1,00	0,00	12,00	30 900,00
90AD00011	RACCORD A GAZ DE CLARCK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	-10,00	0,00
90AD09001	THERMO-CONTACT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	-2,00	0,00
GAZOIL	CARBURANT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	435,00	0,00	-435,00	0,00
Totaux						0,00	30 900,00	0,00	0,00	0,00	30 900,00

Réf : référence de la pièce, Désignation : libelle de la pièce, Prix : prix moyen pondéré initial et actuel, Initial : le stock initial (Qte et montant), Entrée : les entrées en stock (Qte et montant), Sortie : Les sorties du stock (Qte et montant), Final: le stock final (Qte et montant).

Les stocks mouvementés ou non mouvementés peuvent être édité séparément et filtré selon la famille et sous famille de pièce.

* Inventaire du stock : concerne l'édition des l'inventaire actualisé du stock en quantité et en valeur sous forme d'une liste composée par (Référence de la pièce, désignation, Quantité en stock, valeur du stock)

* Réactualiser le stock : utilisé pour réactualiser les stocks d'une période donnée en recalculant les quantités et prix unitaires selon la méthode du PMP.

* Réapprovisionnement du stock : Indique le stock actualisé et le stock de réapprovisionnement.

- Ecart

Catégorie	Réalisé	Prévue	Différence
Kilométrage	820,00	300,00	520,00
Carburant	570,86	492,00	78,86
Temps	23,00	24,00	-1,00
Tonnage	16,00	40,00	-24,00

Ce menu est utilisé pour éditer les écarts entre le prévu et le réalisé pour le kilométrage, le carburant, le temps de parcours et le tonnage.

- Le kilométrage : le prévu c'est le kilométrage théorique par véhicule et par jours indiqué dans la fiche véhicule (Kilométrage moyen par jours) étant multiplier par le nombre de jours de la période ainsi que le nombre de véhicule utilisé, le réalisé c'est le nombre de kilomètre parcouru. En cas ou la période dépasse un mois le nombre de jours par mois est par défaut égal à 22 jours.

- Le carburant : le prévu c'est le nombre de kilomètre parcouru à multiplier par la consommation moyenne par véhicule, le réalisé c'est le nombre de kilomètre parcouru par l'ensemble des véhicules.

Le temps : le prévu c'est le nombre de mission à multiplier par le nombre d'heures indiqué dans la table des villes pour chaque mission, le réalisé c'est le nombre d'heures total des missions réalisées.

Le tonnage : le prévu c'est le tonnage de véhicule (ex 40T, 20T, ...) en fonction des missions, le réalisé c'est le nombre de tonne transportées durant la période sélectionnée.

- Récap. Globale

Récap globale et calcule des moyennes

Titre : _____
Ligne 1 : _____
Ligne 2 : _____

feuille de route de la période : Du Au

Kilométrage Km Charge Km Vide Km Total

Carburant Nombre de bon Nombre de litre

Temps En Circulation Immobilisation Total

Tonnage Tonnage

Nb. Veh. Consommation moyenne (100 km) L
Nb. Rotation Taux Km à charge (KC/KT) %
Nb. Arrêt Immobilisation client (TI/TT) %

Véhicule : ...
Duvrier : ...

LT : Litre Total, HT : Heures Total,
KT : Kilométrage Total, KC :
Kilométrage à Charge, KV : Kilométrage à Wide
TT: Temps Total, TI: Temps Immobilisation

Numéro de la page

F9 Actualiser
F4 Imprimer
Quitter

Ce menu est utilisé pour éditer un récapitulatif par période des réalisations en kilométrage, en carburant, en temps de parcours et en tonnage.

Dans cette récap. On retrouve aussi la consommation moyenne au 100 pour l'ensemble des véhicules utilisés, le taux de kilométrage à charge et la durée moyenne d'immobilisation chez le client par rapport à la durée totale des missions effectuées.

Est indiqué aussi le nombre de véhicule utilisé durant la période sélectionnée, le nombre de rotation réalisée et le nombre d'arrêt aux clients effectués par l'ensemble des véhicules.

La récap. des réalisations peut être édité pour un véhicule ou pour un chauffeur donné.

- *Etat du parc*

Ce menu indique l'état actuel du parc à la date et l'heure d'impression. C'est-à-dire la position de chaque véhicule à la date du système.

Un véhicule est soit :

- i- en mission (feuille de route, ordre de mission, sortie urbaine),
- ii- en maintenance,
- iii- au contrôle,
- iv- immobilisé pour des raisons techniques ou autres,
- v- disponible, présent dans le parc de l'entreprise, dans les autres cas.

Etat actuel du parc

Journée du : 19/05/2008 Type : Tous les véhicules



Véh.	Immatriculation	Date1	Heure1	Date2	Heure2	Motif	Observation
001	00			17/05/08	10:00	AU PARC	
002	00000 16			24/04/08	12:00	AU PARC	
003	00000 16					AU PARC	
004	00000 16					AU PARC	
005	00000 16					AU PARC	
006	00000 16					AU PARC	

Véh. : Numéro du véhicule, Immatriculation : numéro d'immatriculation, Date1 et heure1 : date et heure début d'immobilisation, Date2 et heure2 : date et heures fin d'immobilisation, en cas d'arrêt au parc, date2 et heure2 indique depuis quand le véhicule est disponible, Motif : raison d'immobilisation, Observation : détaille sur l'immobilisation par exemple en cas de mission nous indique le nom du client.

Cette liste peut être filtrée en fonction du type de véhicule (Tracteur, Remorque, léger, Fourgon, ...) comme indiqué dans le tableau des paramètres de sélection suivant.

Titre

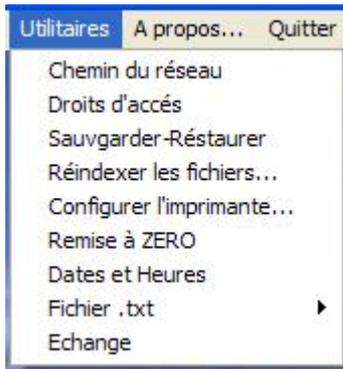
Ligne 1

Ligne 2

Inclure les véh. fin circul. Entreprise Affrété Remorque Tracteur SR Lourd Fourgon Léger Tous

Les véhicules hors service, par défaut ne sont pas inclus dans cette liste, sauf si le paramètre de sélection « Inclure les véh. fin circul. » est coché.

5) Menu utilitaires



- Chemin du réseau : Adresse de la base de données
- Droits d'accès : Attribution des droits d'accès pour les utilisateurs.
- Sauvegarder-Restaurer : Effectuer une sauvegarde ou une restauration de données.
- Réindexer les fichiers : Réorganiser les fichiers de données.
- Configurer l'imprimante : Configurer l'imprimante à utiliser.
- Remise à zéro : Effacer toutes les tables et mouvements de données.
- Dates et Heures : Utilitaire de calcul et de conversion de dates et heures
- Fichier .txt : Exportation des fichiers permanents en format texte.
- Echange : Importation et exportation de la base de données en format texte.

C) Fichiers de base

1) Véhicule

Fiche d'un véhicule

Ref véhicule: Anc immatriculation Immatriculation:

Km initial: Km actuel:

Remorque Tracteur SR Lourd Fourgon Léger Entreprise Affrété

Prix d'achat: Reservoir au démarrage: Tx d'amortissement:

Date de disponibilité: Heure de disponibilité: Mise en circul.

Consommation moyen au 100 km Temp moyen déchargement Taux transport

Kilometrage moyen par jours Prix de location du véhicule par jour

Numero serie: Charge Genre

Energie Nb. place Puissance: Type

Carrosserie ...

Marque ...

Sortie Répa. Sortie Contrôl Fin de circul.

Retour Immo. Réservé pour le Date limite

Obs.

Affrété ...

Tri1 Tri2

Réf véhicule : Codification interne de l'entreprise pour ses véhicules, parmi les codification en suggère une codification articulée composé par le type de véhicule et un numéro séquentiel de format XYYYYY (X le type de véhicule 1 : léger, 2 : poids lourd, 3 : utilitaire, 4 : transport en commun, 5 : tracteur, 8 : remorque et YYYYY : numéro séquentiel).

Anc immatriculation : Ancien immatriculation de véhicule.

Immatriculation : immatriculation actuel du véhicule selon la carte grise.

KM initial : kilométrage initial.

KM actuel : kilométrage actuel dont la valeur augmente à chaque validation d'un document au retour de mission, cette valeur sera affectée au kilométrage de départ de la prochaine mission.

Réservoir au démarrage : Nombre de litre de carburant à laisser toujours comme réserve, en cas de gestion par bon ce paramètre est pris en compte dans le calcul, le nombre de bons équivalent au réservoir sera diminué du nombre total de bons à remettre au chauffeur. Dans ce cas pour les petites destinations aucun bon ne sera remis au chauffeur.

Tx amortissement : Taux d'amortissement du véhicule.

Date et Heure de disponibilité : prochaine date et heure de disponibilité.

Consommation moyenne au 100KM : Nombre de litre de carburant en consommation moyenne pour 100km.

Temps moyen de déchargement : Nombre d'heure équivalente pour décharger la marchandise du véhicule, ce temps n'est pas considéré comme immobilisation au client.

Taux de transport : Facteur de valeur (1, 1,5 ou 2) à multiplier par le prix de base selon le type de véhicule (20T, 30T, 40T).

Kilométrage moyen par jour : Nombre théorique de kilométrage que le véhicule doit parcourir pour qu'il soit rentable, en général une moyenne de 300KM le jour, ce paramètre est pris en compte dans le calcul des écarts.

Prix de location du véhicule : Prix de location pour 24 heures consécutives, ce paramètre est généralement utilisé pour calculer le montant des immobilisations (Client, maintenance,...).

Les dates sortie répa sortie contrôle, fin de circulation, Immo. , réservé pour le : sont des dates en affichage indiquant la dernière date de sortie de la réparation, du contrôle, d'immobilisation ou la réservation (planning).

Date limite : indique la date limite la plus proche (contrôle technique, assurance,...).

Affrété : code du fournisseur en cas de véhicule affrété.

Tri1, Tri2 : classement de véhicule par famille et sous famille selon les besoin des statistiques de l'entreprise.

2) Ouvrier

The screenshot shows a software window titled "Fiche d'un ouvrier" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and data:

Ref ouvrier:	06C.L.	Diplôme	
Nom:		Prenom:	ALLAOUA
Date naiss.:	13/09/1963	Lieu naiss.:	BOUHAMZA
Adresse:	50 LOGTS		
Recruté le	16/11/2003	Date sortie	/ /
Montant Hor.	0,00		
Disponible le	28/10/2007	Heure de disponibilité	08:00
Retourné le	/ /		
Tel:		Fax:	
Email:		Mobil:	
Qualification	0Q1	OUVRIER QUALIFIE NIVEAU 01	
Fonction	FCSR	CHAUFFEUR S/R	
Observation:			
Tri1		Tri2	

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Ok Valider" (with a green checkmark icon) and "F6 Annuler" (with a red X icon).

Ref ouvrier : code du chauffeur, mécanicien et autre ouvrier.

Montant Hor. : En cas de mécanicien, ce montant indique la valeur d'une heure de main d'œuvre, ce paramètre est utilisé dans le calcul des réalisations ouvrières.

Disponible le, Heure de disponibilité : Indique la date et l'heure de la prochaine disponibilité du chauffeur.

Tri1, Tri2 : Classement des chauffeurs selon famille et sous famille pour d'éventuelle statistique par groupe de chauffeur.

3) Pièce

The screenshot shows a software window titled "Fiche de pièce" with the following fields and values:

Ref.piece:	0000000	Ref.secondaire de la piece :	
Désignation:	POMPE A L'HUILE		
Detail:	POMPE A L'HUILE		
Groupe	AUT	Unite de mesure:	UNI
Stock	12,00	Stock min.	0,00
Prix d'achat	2 575,00	Qte de réapro.	15,00
Forme		Emplacement	D
Forme de vente	Prix fixe	TVA %	17
Type	Piece	Type de vehicule	Tracteur S/R
Obs			
Tri1		Tri2	

Buttons: Ok Valider, X F6 Annuler

Ref pièce : référence de la pièce de rechange.

Réf. secondaire de la pièce : référence secondaire de la pièce de rechange, par exemple référence fournisseur.

Désignation : libelle de la pièce de rechange utilisé dans les éditions.

Détail : Détaillé de la pièce de rechange utilisé dans l'établissement de documents (Bon de commande,...).

Stock : quantité disponible en stock.

Stock min. stock d'alerte.

Qte de réapro. : Stock déclenchant de le réapprovisionnement.

Emplacement : localisation de la pièce en stock.

Type : Produit ou service, produit pour gérer le stock (Ex. pièce de rechange), service ne pas gérer le stock (Ex. opération de maintenance,...).

Type de véhicule : classement des produits et services selon l'adaptation par rapport au véhicule (Tracteur SR, Remorque, fourgon, léger, lourd, ou control). Le type control est utilisé pour tout les services de control quotidien (control de vitre, de pneu, de feu, ...).

Tri1, Tri2 : classement de la pièce selon la famille et sous famille.

4) ville

The screenshot shows a software window titled "Fiche d'une ville" with the following fields and values:

Code postal	16000	Libelle:	ALGER		
km aller:	254,00	Km retour	254,00	Region:	ALGER
Heure	7	Jours	0	Mois	0
Nombre de bon de carburant par destination					9,00
Prix du transport par destination 20T					0,00
Frais de mission par destination					1 270,00
Divers (Ex. Chargement au retour)					0,00
Prix unitaire du repas de midi					0,00
Prix unitaire du decouché					0,00
Prix unitaire du repas du soir					0,00
Observation:					

Buttons: Ok Valider, X F6 Annuler

Code postal : Code de la ville de destination.

Libelle : Désignation de la ville.

Km allé : Kilométrage allé

Km retour : Kilométrage retour en cas de parcours dont le KM allé est différent du KM retour.

Heure, Jour, Mois : La durée en (Mois, Jours, Heure) pour un ALLER plus RETOUR diviser par 2.

Nombre de bon de carburant par destination : Nombre moyen de bon de carburant par destination. Pour calculer la consommation selon le type de véhicule et selon la destination, il suffit de remettre à zéro ce paramètre. Par exemple pour un véhicule de consommation moyenne 40L au 100KM et pour une ville de 500 KM allé et retour, le nombre de bon est 10 si le nombre de litre par bon est égale à 20 litres. Sinon c'est le nombre indiqué dans ce paramètre qu'est pris en compte.

Prix du transport par destination : Base de prix de transport par destination pour un véhicule de 20 tonnes.

Frais de mission par destination : Montant des frais de missions par destination.

Divers : Supplément de frais de mission en cas de retour chargé.

Prix unitaire (Repas midi, décoché, repas du soir) : Utilisé dans le cas de gestion des frais de missions par tranche de temps. Dans ce cas la durée de la missions est analysée pour déduire le nombre de repas et de décoché. Ce paramètre dépend du paramétrage du dossier en cours.

5) Produit

The screenshot shows a window titled "Fiche d'un produit" with the following fields and values:

Ref. produit:	PAH	Ref. secondaire du produit :	
Désignation:	HUILE		
Detail:	HUILE		
Groupe :	HUILE	Unité de mesure:	TONNE
Qte en stock	0,00	Quantité réappro.	0,00
Prix Achat	0,00	Prix de vente	0,00
Poid en ton	0,780	Qte par 20T	24,000
Type	Produit	Forme vente	Prix fixe
Obs:			
Tri1:		Tri2	
			Ok Valider
			X F6 Annuler

Ref. Produit : référence produit à transporté.

Désignation : libelle du produit utilisé dans l'édition des journaux par produits.

Détail : Détaillé du produit utilisé dans l'établissement de documents de bases.

Stock : quantité disponible en stock non prise en charge (gestion du stock pièce de rechange uniquement)

Poids en ton: Poids du produits en ton, généralement le poids d'une palette du produit.

Qte par 20T : Nombre de palette qu'en peut transporter par un véhicule de 20T. Ceci nous permet de faire une équivalence entre le nombre de palette et le nombre de véhicule utilisé.

Type : Produit ou service.

Tri1, Tri2 : classement des produits selon la famille et sous famille.

D'autres fiches sont disponibles à savoir la fiche : Client, Fournisseur, Carrosserie, Marque, Immobilisation, Statut, Qualification, Fonction, Charges ouvrières, Charges véhicules qui sont simple à mettre à jours.

D) Mouvements de bases

1) Feuille de route

Mise à jour de Feuille de route / RETOUR

Numéro : Véhicule : Date : ODS avec frais de mission Inclure ODS Préimprimé

N°	Date Dep.	H.D.	Date Arr.	H.A	Veh.	Rem.	Km Dep.	Km Arr.	Q.Decl	Q.Char	Km C	Km V	Km T	Ville
14707	16/05/2008	10:08	17/05/2008	10:00	001	344	279 000	279 820	16,00	16,00	410	410	820	02000
14706	08/05/2008	10:00	12/05/2008	10:00	003	344	171 186	279 000	20,00	20,00	107 513	301	107 814	02000
14705	19/02/2008	09:48	20/02/2008	09:00	001	344	273 369	274 189	17,00	17,00	410	410	820	02000
14704	19/02/2008	10:00	20/02/2008	20:00	002	824	136 096	136 096	0,00	20,00	0	0	0	06000
14700	29/10/2007	15:59	30/10/2007	09:00	043	905	233 372	233 750	17,00	27,00	0	133	378	19000

Marchandise au départ du véhicule

Désignation	Qauntite	Tonnage	P.U
MARG.FEUIL. 500 GRS	12,00	10,00	0,00
MARG.PLAQ. 250 GRS	8,00	7,00	0,00

Quvriers

Nom	Prenom	Statut	ODS N°
MOHAMED	MOHAND	SEGHICHAUFFEUR	21164

1) Arret pour Déchargement

Type	D. Arr.	D. Dep.	H. Arri	H. Dep.	F. R n°	Tonnage	Prix transport	Ville

2) Arret pour Chargement

DETAIL SUR MARCHANDISE (cas de plus d'un chargement ou déchargement)

Client	Ville	Produit	Qauntite	Tonnage	P.U produit

Cette fenêtre est composée de cinq tables. La première table (N°, date dép., H.D.,) comporte les informations générales de la feuille de route. La deuxième table (Désignation, Quantité,...) comporte les informations sur le produit chargé au point de départ. La troisième table (Nom, Prénom,...) comporte les informations concernant le chauffeur et le convoyeur, la quatrième table (Type, D. Arr., ...) comporte les informations sur les déchargements et les chargements chez les clients. La cinquième table (Client, Ville,...) comporte les informations concernant les produits déchargés ou chargés en cas de missions a plusieurs arrêts.

Pour établir une feuille de route, on doit premièrement créer un planning puis établir un départ et enfin un retour.

Pour créer un nouveau document il suffit d'utilisé le bon nouveau(F2).

Pour convertir un planning en départ ou un départ en retour, utilisé le bouton



Le poste de sécurité (Utilisateur SECURITE), n'a le droit que d'introduire la date et heure ainsi que le kilométrage de départ et la date et heure ainsi que le kilométrage de retour.

Au retour du véhicule, les deux documents, feuille de route et ordre de mission doivent étres remis à l'administration.

A la base de la feuille de route rempliée par le chauffeur et le client, la table feuille de route doit être complétée pour pouvoir éditer les résultats des missions.

Chaque arrêt de véhicule pour chargement ou déchargement est signalé dans la feuille de route en utilisant les deux boutons (1 Arrêt pour déchargement) et (2 arrêt pour chargement).

Les informations sur le point de départ sont enregistrées à la création du document (date et heure, le kilométrage, le client, le véhicule et la remorque, le produit transporté, le nombre de bon de carburant, ...).

En cliquant sur le premier bouton pour enregistrer les renseignements du déchargement et en cliquant sur le deuxième bouton enregistrer les renseignements du chargement comme indiqué par les fiche suivantes :

Fiche d'un arrêt pour déchargement

Veh. Ref: 043 Charge Max: 40,00 Temps de déchargement: 3,00
Date sortie: 29/10/2007 H. arr.: 15:59 Km: 233 372,00 Ville départ: 06000
F. Route n°: 14700 Tonnage: 10,00 **Produit...** Retour au point de départ
Véhicule: 043 ... 00000 501 16
Remorque: 905 ...
Ville Arr.: 19000 ... SETIF
Client Arr.: [] ...
Date Arr.: 29/10/2007 Heure Arr.: 19:00 KM Arrivé: 233 617
Date Dép.: 29/10/2007 Heure Dep.: 20:00 **Temps Trajet+déchargement**
KM Charge: 245,00 Vide: 0,00 H: J: M:
Nom: Prenom:
Qualite:
Bon de livraison numero: Facture numero:
Bon de commande numéro: Bon d'affectation numero:
Montant du Manquant: 0,00
Base /20T Iaux: 1,50
Prix Transport: **15 000,00**
Etat du document
 Instance
 Validé
Ok Valider **X** F6 Annuler
Observation:

Fiche d'un arrêt pour Chargement

Veh. Ref: Charge Max: Temps de déchargement:

Date sortie: H. arr.: Km: Ville départ:

F. Route n°: Tonnage: Arrêt au point de départ pour chargement

Véhicule: ...

Remorque: ...

Ville Arr.: ...

Client Arr.: ...

Date Arr.: Heure Arr.: KM Arrivé:

Date Dép.: Heure Dep.: Temps Trajet+chargement:

KM Charge: Vide: H: J: M:

Nom: Prénom:

Qualite:

Bon de livraison numero: Facture numero:

Bon de commande numéro: Bon d'affectation numero:

Etat du document

Instance Validé

Observation:

Ce cas est valable pour une rotation avec un seul déchargement, pour des missions ayants plusieurs clients il faut répéter la procédure de chargement et déchargement jusqu'au dernier point d'arrêt qu'est le point de départ, dans ce cas il faut cocher (arrêt pour chargement au point de départ pour chargement) en cas de retour vide ou cocher (Retour au point de départ) en cas de retour chargé comme indiqué les deux figures de la page précédente.

2) Ordre de mission

The screenshot shows a software window titled "Fiche d'un ordre de mission" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and data:

- Numero: 21164
- Date: 29/10/2007
- Date départ: 29/10/2007
- Heure départ: 15:59
- Ouvrier: 99999
- Véhicule: 043
- Remorque: 905
- Ville départ: 06000
- Ville dést.: 19000
- Client dést.: D19000
- Date retour: 30/10/2007
- H. ret.: 09:00
- Km Dep.: 233 372
- Km Arr.: 233 750
- Objet: Transport de marchandises
- Avance: 0,00
- Frais mission: 925,00
- Sortie n°: 14700
- Repas du jour: 0 PU 0,00 0,00
- Découché: 0 PU 0,00 0,00
- Repas du soir: 0 PU 0,00 0,00
- Retours: 0 PU 0,00 0,00
- Depenses: 925,00
- Diff: 925,00
- Trajet: (empty field)
- Nb.: 7,00
- L/Bon: 33,58
- P. U.: 460,00
- Supp.: 0
- N° Du: (empty)
- Au: (empty)
- Order de mission payé:
- Etat document: Instance Validé
- Buttons: Ok Valider, X F6 Annuler

Cette fiche comporte tous les renseignements de la mission elle inclue aussi le numéro de la feuille de route correspondante (Sortie n°), si ce champs est vide cela veut dire que l'ordre de mission est établi sans feuille de route.

Objet : indique l'objet de la mission, automatiquement génère par l'utilisation des désignations des produits transportés (Ex. Transport d'eau minérale).

Trajet est utilisé pour décrire l'itinéraire de la mission en indiquant les noms des villes par lesquelles le chauffeur doit passer.

Les champs Nb., L/bon, PU, Supp. N° du et Au sont utilisés dans la gestion du carburant.

L'état de paiement de l'ordre de mission est indiqué par (Ordre de mission payé), ce paramètre est automatiquement coché en cas de paiement du chauffeur en utilisant la table charge ouvrières.

3) bon de réparation

Mise à jour d'un bon de maintenance (Preventif/Curatif)

Numero: Date: Vehicule Inclure le bon de sortie Global maintenance

Numero	Véh.	D/Entrée	H/Ent.	D/Sortié	H/Sor.	D/Prévue	H/Pre.	Kilometrage	P/C	Observati
00003	001	08/05/2008	01:00	11/05/2008	02:00	11/05/2008	02:00	278 289,00	1	
00002	002	01/12/2007	11:00	20/02/2008	19:00	20/02/2008	12:00	135 872,00	1	
00001	005	16/11/2007	12:00	16/11/2007	13:00	16/11/2007	13:00	223 349,00	1	

Pièce			Ouvriers			
Ref.	Désignation	Quantite	Ref ouv	Nom	Prenom	Nb. Heure
90AD00011	RACCORD A GAZ DE CLARCK	10,00	204774	ACHOUR	ACHOUR	2,00
90AD09001	THERMO-CONTACT	2,00				

Cette table est utilisée pour établir des bons de maintenances puis généré un bon de sortie de stock de la pièce de rechange.

Des informations sur la quantité, le numéro de série, l'endroit exact de montage et montant de la pièce sont enregistrés dans ce bon comme indiqué par la figure suivante.

Lignes de piece/bon de réparation

Ref. pièce	Désignation	Quantite	Prix unitaire	Numero serie	Obs	Montant HT
90AD00011	RACCORD A GAZ DE CL	10,00	200,00	222555099	COTE GAUCHE	2 000,00
90AD09001	THERMO-CONTACT	2,00	300,00	333999YTO	COTE DROIT	600,00

Les informations sur les intervenants durant la procédure de maintenance sont aussi enregistrées comme indiqué par la figure suivante.

Lignes ouvriers/bon de réparation

Ref ouv	Nom	Prenom	Nb. Heures	Prix unitaire
204774	ACHOUR	ACHOUR	2,00	200,00

Si l'atelier de réparation n'est pas équipé par des moyens informatiques, un bon de réparation vierge doit être imprimé (coché le champ Nul) et transmis pour le service maintenance avant de commencer la procédure de maintenance, une fois le véhicule est réparé, le document doit être rempli et restitué à l'administration pour enregistrement.

Dans l'autre cas, c'est-à-dire que le service maintenance est connecté au réseau, le document doit être créé et rempli par ce service.

E) Conclusion

LORRYCOST est un logiciel de gestion englobant au minimum quatre logiciels :

- Logiciel d'exploitation
- Logiciel de maintenance
- Logiciel de stock
- Logiciel de facturation

Pour gérer un parc auto, tous ces logiciels doivent être installés avec des interfaces d'échanges très élaborées, ce qui rend l'utilisation de ce système intégré très adaptée à ce cas de figure.

Pour la bonne maîtrise de lorrycost, il est recommandé de bien élaborer un organigramme des postes avec précision des tâches de chaque poste en tenant compte de la charge du travail et de la responsabilité de chacun.

Pour un suivi rigoureux, un rapport mensuel doit être établi, mais le contrôle journalier est souhaitable afin d'éviter l'incohérence des informations et d'avoir un suivi chronologique des opérations effectuées pour chaque véhicule.