

SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Premiere connexion3
Création d'un organisme5
Création d'une opération
Création d'un budget
Ajouter une ligne de budget12
Création d'une sous-ligne, d'un niveau de ligne inférieur
Organiser différemment les lignes et sous-lignes16
Etablissement du planning prévisionnel des dépenses associé au budget
Les différentes versions de budget20
Obtention des résultats — « Général »
Création manuelle d'un marché23
Création manuelle d'un engagement24
Ajout d'une facture manuellement27
Import d'un marché et de ses engagements depuis Ediflex29
Import des factures depuis Ediflex32
Etablissement de l'échéancier prévisionnel des dépenses
Ajout d'une TVA spécifique35
Modifier / Actualiser le statut d'une opération36
Ajout d'un nouvel utilisateur dans Préviz
Gestion des profils utilisateurs
Ajout d'un nouvel utilisateur dans une opération38
Changer mon mot de passe40
Différences entre les plannings prévisionnels des dépenses associé au budget et associé aux marchés 41
Les suppressions dans Préviz42

Première connexion

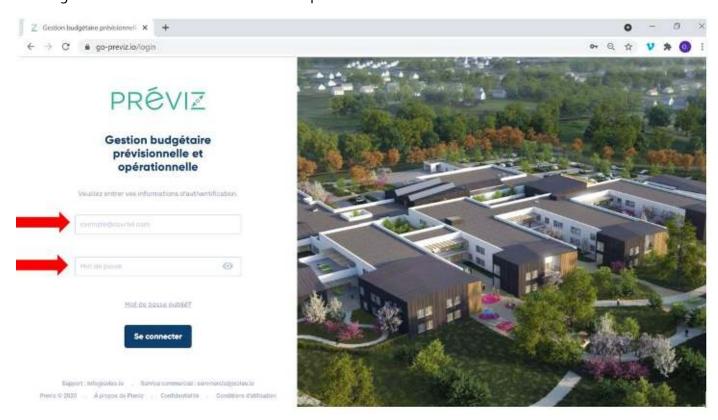
Assurez-vous d'avoir une connexion à Internet, puis connectez-vous sur votre navigateur. Par ordre de préférence, Soleo recommande d'utiliser <u>Mozilla Firefox</u>, Google Chrome et Microsoft Edge. La plateforme est également accessible depuis un environnement Macintosh.

Entrer https://soleo.io/ dans la barre de recherche.

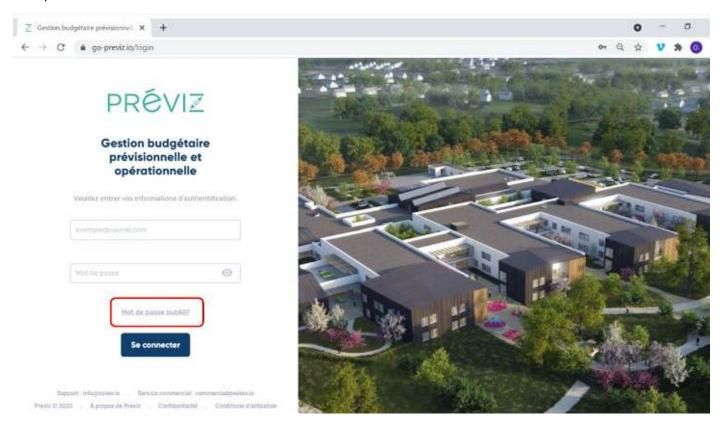
Rendez-vous en haut à droite de la page et cliquez sur CONNEXION.



Renseignez votre identifiant et votre mot de passe.



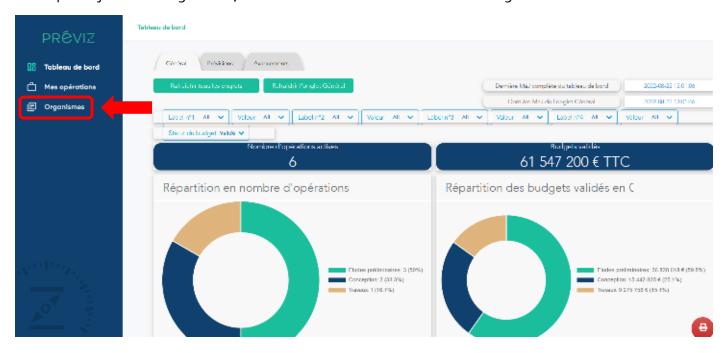
Si vous souhaitez changer votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié » et surveillez vos emails et vos spams.



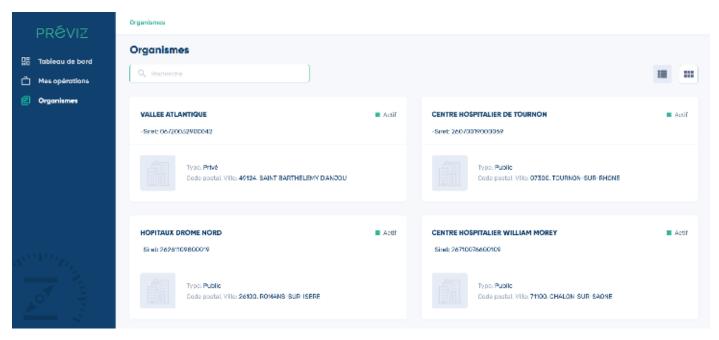
Si vous rencontrez un problème de connexion, contactez **M. Charfaoui** : <u>fatah-charfaoui@epicture.fr</u> / o6 58 91 46 13 ou 01 44 41 27 86.

Création d'un organisme

Rendez-vous dans le menu de gauche et sélectionnez « **Organismes** ». Il se peut que vous n'ayez pas les droits pour ajouter un Organisme, demander au référent Préviz de votre organisation si besoin.



Vous arrivez sur la page « Organismes » :

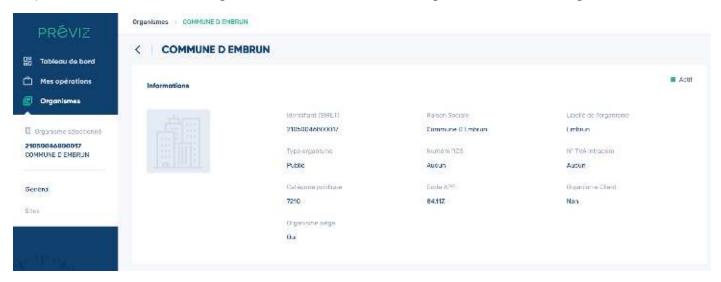


Dans la barre de recherche, ajouter le SIRET de l'organisme à ajouter. Pensez à vous rendre sur https://www.societe.com/ en cas de besoin.

<u>Précision et conseil</u>: si l'organisme possède un siège social et plusieurs antennes, demandez à votre contact quel SIRET saisir.



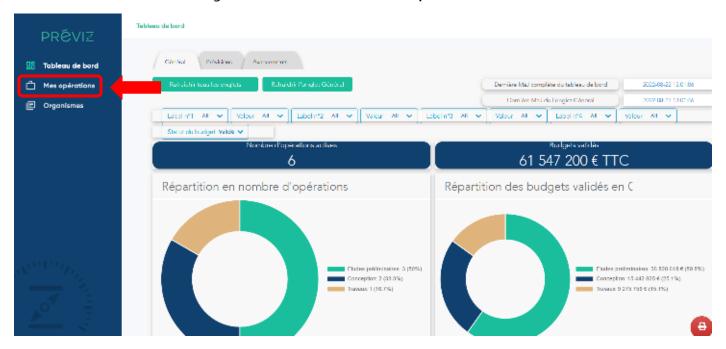
Cliquez sur « Créer ». Un message de succès s'affiche et votre organisme est bien enregistré dans Préviz.



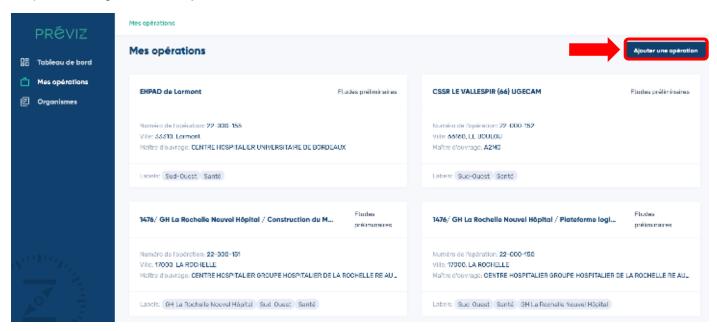
⇒ Un tutoriel vidéo est disponible sur : https://www.soleo.io/nos-tutoriels/

Création d'une opération

Rendez-vous dans le menu de gauche et sélectionnez « Mes opérations ».

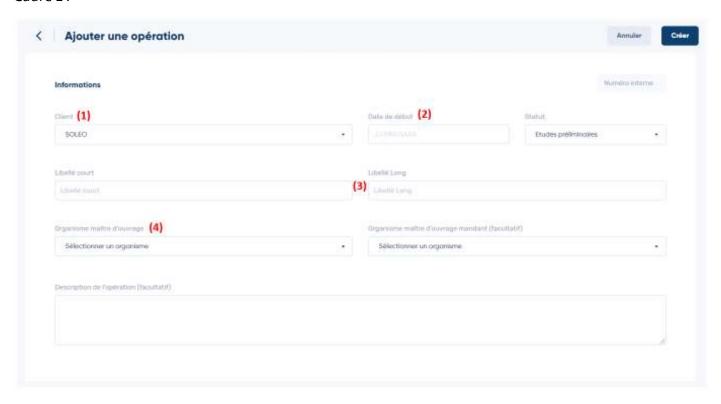


Cliquez sur « Ajouter une opération » en haut à droite de l'écran.



Une nouvelle fenêtre s'affiche avec 6 cadres.

Cadre 1:



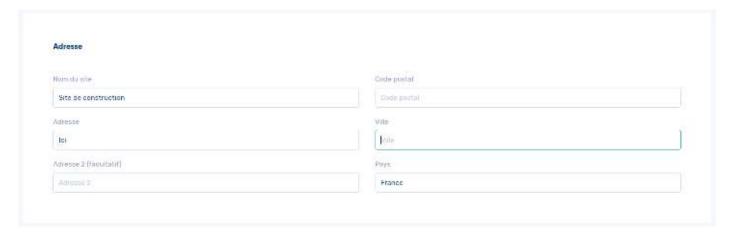
Dans Client (1), il vous faut indiquer l'organisme qui souscrit à l'abonnement de Préviz.

Dans (2), indiquez la date du lancement de l'opération-

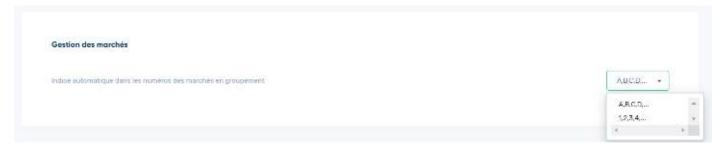
Les libellés courts et longs (3) : le libellé court est celui qui sera affiché dans votre portefeuille d'opérations (« Mes opérations »).

Si vous ne trouvez pas l'organisme Maître d'ouvrage de l'opération dans (4), référez-vous au chapitre « Créer un organisme ».

Le cadre suivant s'intitule Adresse. Nous vous invitons à ajouter l'adresse du site où l'opération va avoir lieu.



Pour la Gestion des marchés, vous avez le choix entre une numérotation de type lettre (A, B, C, D...) ou numérique (1, 2, 3, 4...). A savoir que le mandataire du marché en groupement sera identifié par **A** ou **1**.



Les labels de l'opération vont permettre de filtrer les opérations et les marchés. Ici, il s'agit de renseigner le label de l'opération.



Enfin, vous pouvez ajouter une TVA exceptionnelle pour votre opération. Par défaut, Préviz propose les taux classiques (0% / 2,10% / 5,5% / 10% / 20%). C'est ici que vous pouvez ajouter votre taux spécifique.

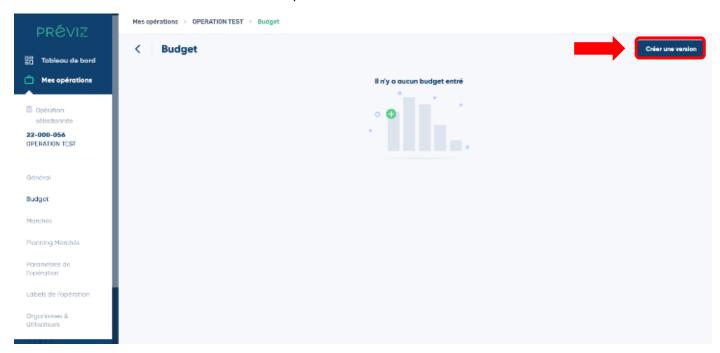


Une fois 'validé' (en haut de la page, à droite), vous êtes invité à entrer le budget.



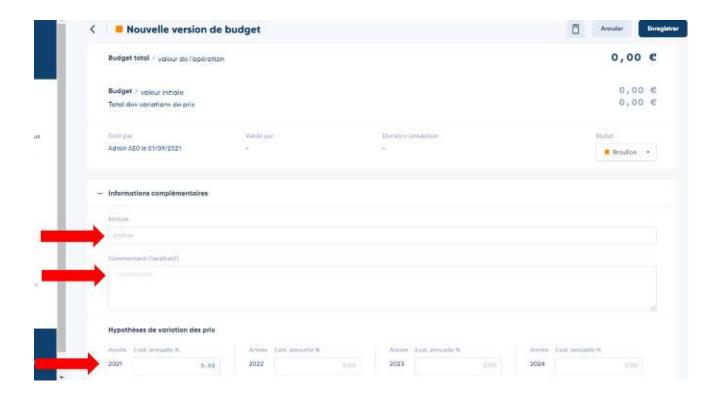
Création d'un budget

Vous allez d'abord créer une version en cliquant en haut à droite de l'écran.

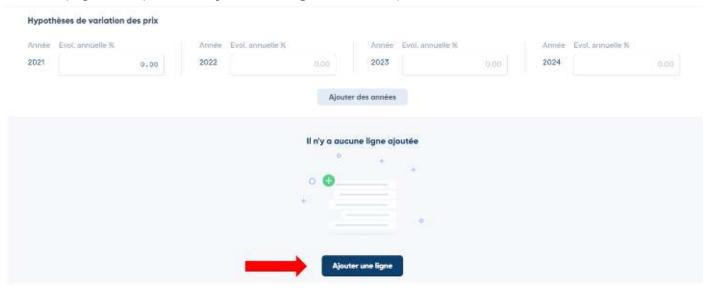


Cliquez sur la « **Nouvelle version de budget** », puis sur « **Modifier** » (en haut à droite) et enfin sur « **Informations complémentaires** », puis renseignez les champs :

- Intitulé: il s'agit de l'intitulé de votre version, par exemple: version initiale, version avec tranche conditionnelle, version de Septembre 2021, Budget v3...
- Commentaire : vous pouvez ajouter des commentaires qui seront visibles par toute personne ayant accès au budget de cette opération (ex : date d'établissement du budget / de valeur des prix, précisions sur les hypothèses prises...)
- Hypothèses de variation de prix : ici vous renseignez votre estimation d'inflation pour les années à venir.



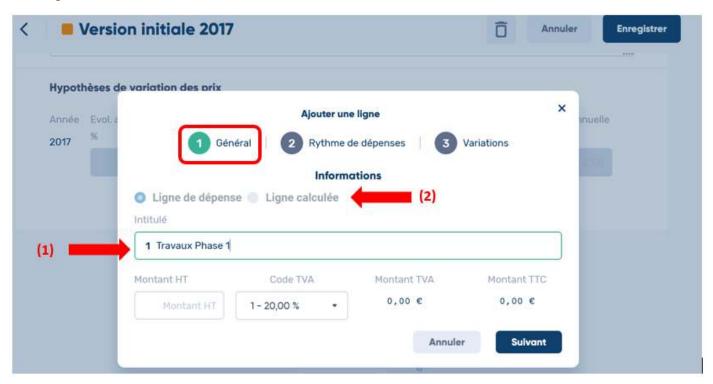
Puis descendez jusqu'en bas de la page (selon votre résolution d'écran, il vous faudra descendre jusqu'en bas de la page) et cliquez sur « **Ajouter une ligne** » (voir ci-après).



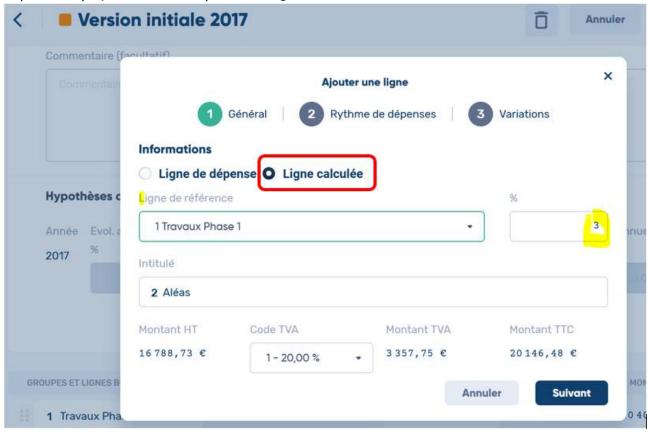
Ajouter une ligne de budget

La création de ligne de budget passe par 3 étapes.

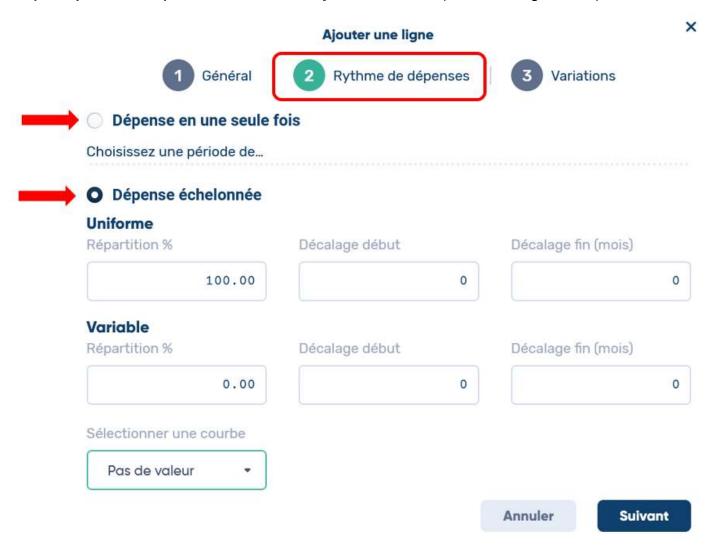
<u>Etape 1 Général</u>: Tout d'abord saisissez l'intitulé de votre ligne de dépense dans (1). Puis, choisissez s'il s'agit d'une ligne de dépense à saisie de montant manuelle ou s'il s'agit d'une ligne calculée à partir d'une autre ligne.



Ici par exemple, les « Aléas » représentent 3% du montant « Travaux Phase 1 » :



Etape 2 Rythme de Dépenses : Choisissez la façon dont va être liquidée cette ligne de dépense.



A/ Dépense en une seule fois. Choisissez si la liquidation intervient au début de la prestation ou à la fin. Cela peut correspondre au paiement des assurances, au paiement des petites prestations comme celle de l'huissier...

B/ Dépense échelonnée. Ce type de dépense va s'échelonner sur l'ensemble des mois de la tâche. Elle peut être de 3 types :

- Uniforme à 100%: Le montant Travaux représentent 10 M€ et s'étalent sur 10 mois, la dépense représentera donc 1 M€/mois sur 10 mois pour un montant total de 10 M€.
- Variable à 100% : il vous faut sélectionner une courbe de dépense parmi 3 courbes paramétrées :
 - o En cloche
 - o En baisse
 - En hausse

Ces courbes représentent l'évolution de la facturation/dépense en fonction de la durée de la ligne de dépense.

Un mix d'uniforme et de variable.

<u>Etape 3 Variations</u>: Indiquez si votre ligne de dépense sera sujette à de l'Actualisation et/ou à de la Révision.

Les variations de prix peuvent être calculées ou saisies manuellement.

Dans le cas d'un calcul, les mois Mo et M1 (si actualisation) ainsi que la formule de révision (si révision) sont à compléter.

L'Actualisation dans le budget Préviz correspond à la variation du prix d'une ligne, entre la date d'établissement du budget (Mois Mo) et le mois d'actualisation = M1 (qui correspond au mois Mo du futur marché / soit généralement la date prévisionnelle de remise des offres associée).

Exemple : Si j'établis en janvier 2018 le budget d'une opération dont les offres pour les marchés de travaux seront remises en juillet 2018, alors Mois Mo = 01/2018 et Mois d'actualisation = 07/2018.

La Révision correspond à la révision classique des prix d'une prestation, prévue dans le futur marché correspondant.

La Formule de variation des prix à indiquer est celle que vous utilisez classiquement, sous la forme :

$$P_{révisé} = P_0 x [a + b x (a1 x | 1/lo + a2 x | 1/lo + ...)]$$

Généralement, cette formule prévoit a = 0,15 et b = 0,85 ou a = 0,125 et b = 0,875.

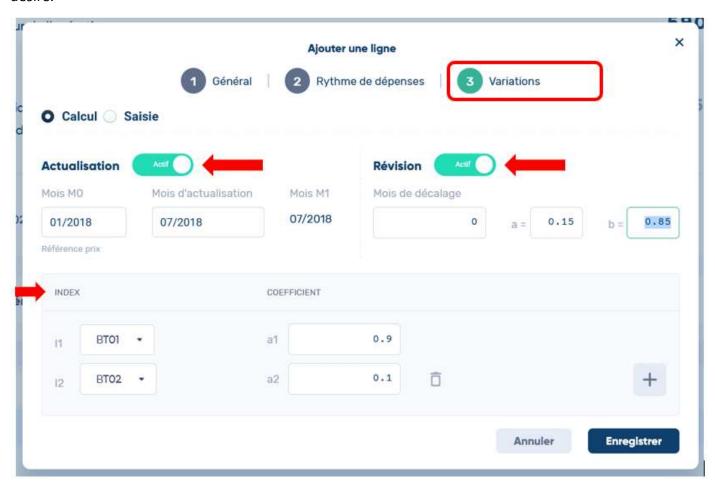
Le Mois de décalage vous permet de calculer les variations de prix en se basant par exemple sur les index à m-3 ou m-6 si cela est une habitude dans vos marchés. Il faut alors compléter « -6 » ou « -3 » (ou autre).

L'index correspond à l'index de variation des prix applicable à la ligne de budget considérée. Ainsi, pour des prestations intellectuelles, l'index utilisé sera généralement l'index ING.

Des combinaisons d'index peuvent être utilisées, mais la somme des Index doit être égale à 1.

La valeur des indices est mise à jour automatiquement en lien avec la base Insee.

Si un index spécifique ne fait pas partie de la liste, nous vous invitons à contacter Soleo pour l'ajout de l'index désiré.



Les lignes peuvent être supprimées en cliquant sur les « ... » situés à droite puis sur « Supprimer la ligne ».

Création d'une sous-ligne, d'un niveau de ligne inférieur

Cliquez sur les « ... » situés à droite de la ligne à diviser puis sur « Convertir en sous-ligne ».



La sous-ligne s'est créée et porte par défaut le même nom que la ligne dupliquée. Cette nouvelle sous-ligne est visible en cliquant sur la flèche vers le bas « v » (blanche sur fond bleu foncé) située à gauche de la ligne et est modifiable en cliquant sur les « … » situés à droite de la nouvelle sous-ligne.

Un bouton « + » est apparu à droite de la ligne, il vous permettra maintenant de créer des sous-lignes en un clic.



Les sous-lignes peuvent être supprimées en cliquant sur les « ... » situés à droite puis sur « **Supprimer la ligne** ».

Alerte: si toutes les sous-lignes (1.1, 1.2, 1.3 ...) d'une ligne (1) sont supprimées, alors la ligne (1) sera automatiquement supprimée.

⇒ Un tutoriel vidéo est disponible sur : https://www.soleo.io/nos-tutoriels/

Organiser différemment les lignes et sous-lignes

Pour réorganiser les lignes et sous lignes de votre structure de budget :

- Positionnez-vous sur les 6 points à gauche de la ligne
- Une main 🕒 apparait, cliquez et glissez la ligne là où vous le souhaitez en maintenant le clic enclenché



⇒ Un tutoriel vidéo est disponible sur : https://www.soleo.io/nos-tutoriels/

Etablissement du planning prévisionnel des dépenses associé au budget

Le planning prévisionnel des dépenses associé au budget accessible en cliquant sur « Planning » en haut à gauche de la page.

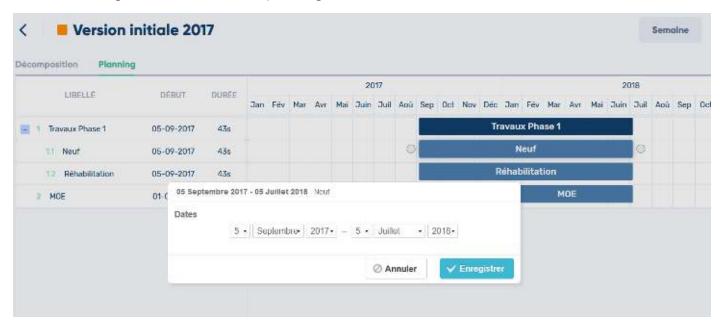


Il est structuré de la même manière que votre décomposition de budget. Les tâches font par défaut 43 semaines.

Il y a des tâches **bleu foncé** qui représentent les groupes de lignes et les tâches **bleu clair** qui représentent des lignes et sous-lignes.

Les actions sont possibles uniquement sur les lignes/tâches bleu clair.

Vous pouvez 'double-cliquer' sur une tâche afin d'ajuster sa durée, étirer la tâche depuis une extrémité ou l'autre, ou bien glisser une tâche sur le planning.



La création de liaisons entre les lignes est possible et de 3 types :

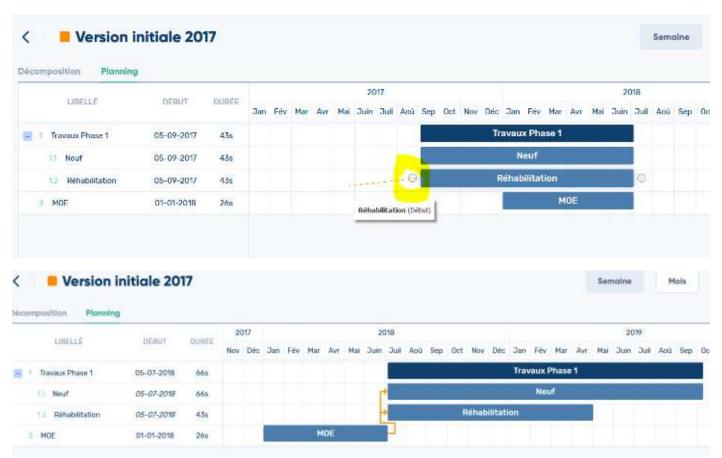
- Fin Début
- Début Fin
- Fin Fin

Les liaisons du planning se font uniquement entre les tâches de couleur claires. Les tâches de couleur foncées correspondent aux « groupes de lignes ».

Pour créer un lien, passez votre souris sur la tâche, à l'extrémité de la tâche sélectionner la bille, elle devient orange puis en maintenant le clic, lier la tâche à une autre par le biais de la bille de début ou de fin.

Lors de la création d'une liaison entre une ligne A et une ligne B, si cette liaison est débutée depuis la ligne A, alors c'est la ligne B qui s'alignera à la ligne A.

Exemple : sur les visuels ci-dessous, si l'on raccorde le Début de la tâche « Réhabilitation » avec la Fin de la tâche « MOE », alors la Fin de la tâche « MOE » s'avancera jusqu'au Début de la tâche « Réhabilitation », au 05-09-2017.



Alerte: Il n'est pas possible d'annuler une action effectuée sur le planning (type « CTRL + z). En cas d'erreur sur les dates de la ligne ou sur une liaison, il sera nécessaire de recaler la ligne manuellement.

Si la page de calendrier se fige, nous vous invitons à Actualiser la page ; soit en utilisant la touche f5 de votre clavier, soit en cliquant sur l'icône suivant au niveau de votre navigateur :

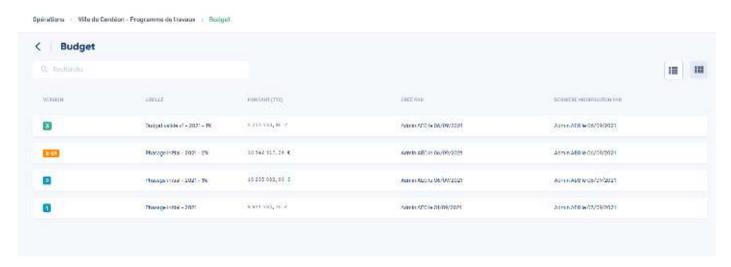


Alerte: Une fois le travail sur le planning terminé, n'oubliez pas de calculer les variations de prix!



⇒ Un tutoriel vidéo est disponible sur : https://www.soleo.io/nos-tutoriels/

Les différentes versions de budget



Il existe 3 versions de budget possibles :

- Orange = version Brouillon
 - o Il peut y en avoir plusieurs
 - Version 2-01 = basée sur le budget version 2
- Vert = version validée
 - Une seule version validée existe par opération
 - o Cette version permet de générer le tableau de bord
 - Une version validée permet de créer des marchés et engagements
- Bleue = version remplacée
 - o Une ancienne version validée lorsqu'une nouvelle version de budget est validée

Toutes les versions sont enregistrées et conservées.

Si vous le décidez, vous pouvez supprimer vos versions de brouillon : rendez-vous sur votre version à supprimer, en haut à droite cliquez sur « **Modifier** » puis sur l'icône de suppression 'poubelle'. Les versions validées et remplacées ne peuvent pas être supprimées.

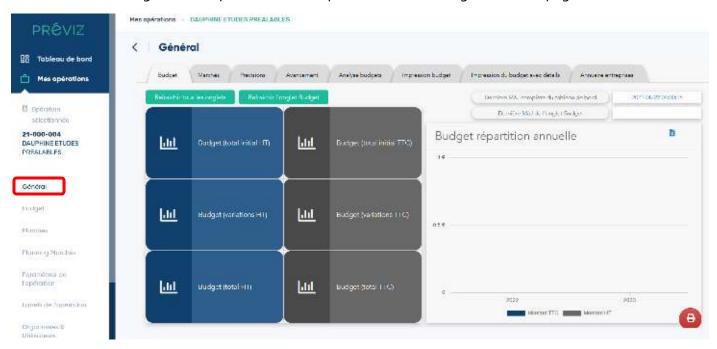


Alerte : il est impératif de calculer les variations de prix <u>avant</u> de modifier le statut de votre version.

⇒ Un tutoriel vidéo est disponible sur : https://www.soleo.io/nos-tutoriels/

Obtention des résultats – « Général »

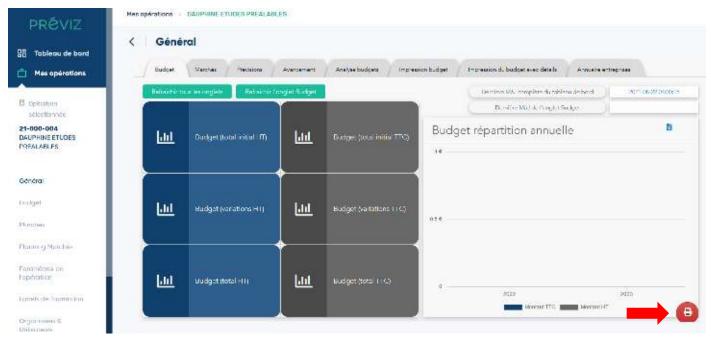
Les résultats du budget sont disponibles dans la partie « Général » à gauche de la page :



La mise à jour des tableaux de la partie « **Général** » se fait de façon automatique tous les heures entre 8h30 et 19h30 mais peut également être effectuée manuellement en cliquant sur les boutons verts « **Rafraichir** l'onglet ». La mise à jour d'un seul onglet est réalisée en environ 1 min et la mise à jour complète de tous les onglets en environ 4 min.

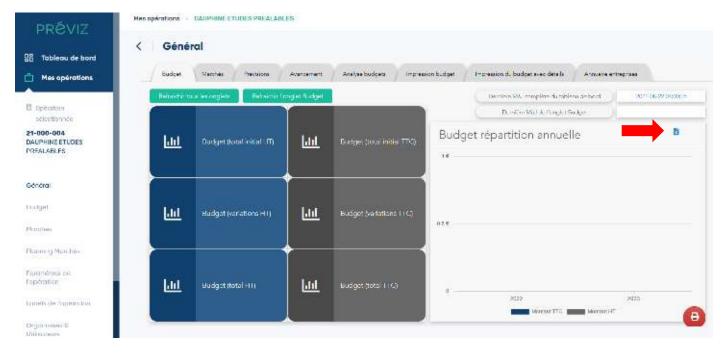
Les différents onglets de la partie « **Général** » présentent des tableaux et graphiques récapitulatifs des données complétées dans le budget, les marchés et dans leurs plannings associés. S'y trouvent notamment : un récapitulatif du budget de l'opération (version validée), des échéanciers de dépenses, un récapitulatif de l'avancement...

Ces tableaux et graphiques peuvent être exportés en PDF en cliquant sur l'icône « **Imprimante** » (rouge) en bas à droite de la page (quelques secondes de téléchargement) ou en capture d'écran et intégrés à une note.



Il est également possible d'exporter les données de chaque tableau ou graphique en format Excel en cliquant sur l'icône « **Fichier** » (bleu) en haut à droite de chaque tableau ou graphique.

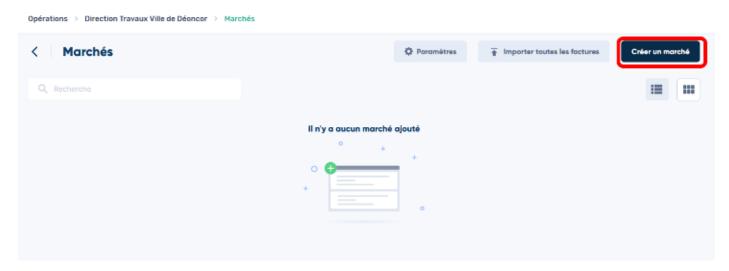
Si vous souhaitez des exports et rendus spécifiques, contactez-nous, Soleo se fera un plaisir de vous aider.



Création manuelle d'un marché

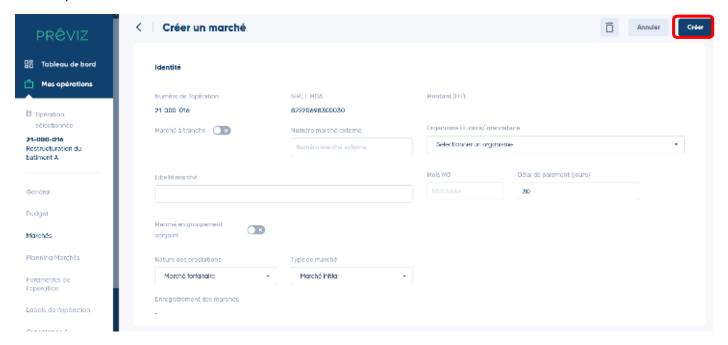
[Si votre opération est rattachée à Ediflex, voir chapitre : « Importer un marché et ses engagements depuis Ediflex » du présent Support de formation.]

Dans la partie « Marchés », cliquez sur « Créer un marché » en haut à droite.



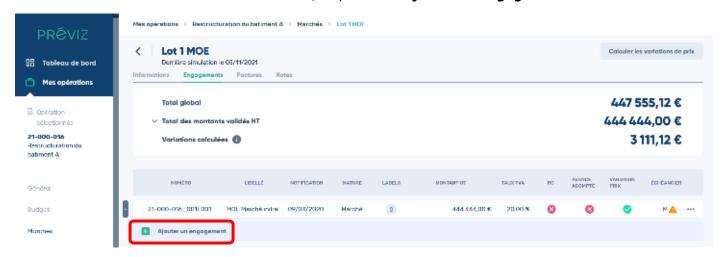
Renseignez les informations de votre marché (paragraphes « Identité », « Labels du marché », « Retenue de garantie », « Avance » et « Réception des ouvrages ». Le paragraphe « Réception des ouvrages » n'est à compléter qu'après réception.

Puis cliquez sur « Créer » en haut à droite.



Création manuelle d'un engagement

Une fois le marché de votre choix sélectionné, cliquez sur « Ajouter un engagement ».

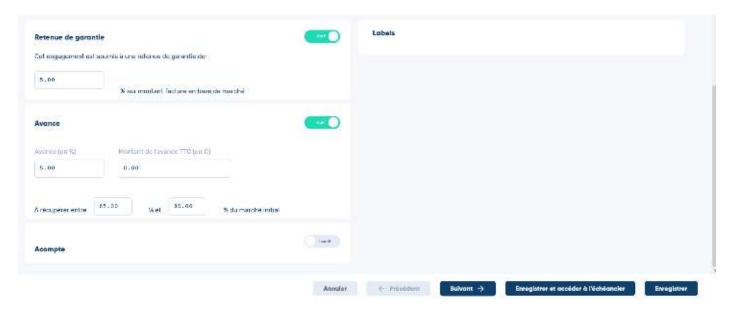


Il faudra ensuite compléter les rubriques qui s'affichent dans l'onglet « Général » :



- (1) Libellé de l'engagement (ex : Marché initial)
- (2) Nature des prestations : choix déroulant dans la liste
- (3) Numéro externe : possibilité d'inscrire le numéro d'engagement de votre organisation
- (4) Ordre: il s'agit de l'ordre d'apparition dans la liste des engagements
- (5) Date de notification de l'engagement
- (6) Durée de l'engagement : la durée est à inscrire en semaines (rappel : 1 mois = environ 4,33 semaines)
- (7) Ligne de budget : afin de relier la réalité des marchés à la prévision budgétaire, l'engagement doit être affecté à une ligne de budget (Si le budget a évolué et que vous ne trouvez pas votre ligne, c'est que la dernière version de budget n'a pas été renseignée ou validée.)

Descendez ensuite plus bas sur la page pour atteindre les rubriques suivantes et complétez-les.



Puis cliquez sur « **Suivant** » en bas à droite pour afficher l'onglet « **Rythme de dépenses** », qui permet de choisir la façon dont va être liquidée cette ligne de dépense.



A/ Dépense en une seule fois. Choisissez si la liquidation intervient au début de la prestation ou à la fin. Cela peut correspondre au paiement des assurances, au paiement des petites prestations comme celle de l'huissier...

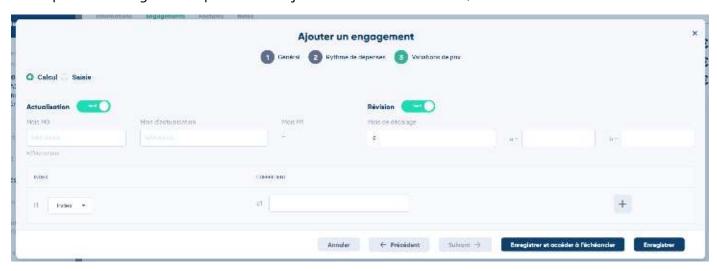
B/ Dépense échelonnée. Ce type de dépense va s'échelonner sur l'ensemble des mois de la tâche. Elle peut être de 3 types :

- Uniforme à 100% : Le montant Travaux représentent 10 M€ et s'étalent sur 10 mois, la dépense représentera donc 1 M€/mois sur 10 mois pour un montant total de 10 M€.
- Variable à 100% : il vous faut sélectionner une courbe de dépense parmi 3 courbes paramétrées :
 - o En cloche
 - o En baisse
 - o En hausse

Ces courbes représentent l'évolution de la facturation/dépense en fonction de la durée de la ligne de dépense.

- Un mix d'uniforme et de variable.

Puis cliquez sur « **Suivant** » en bas à droite pour afficher l'onglet « **Variations de prix** », qui permet d'indiquer si votre ligne de dépense sera sujette à de l'Actualisation et/ou à de la Révision.



Les variations de prix peuvent être calculées ou saisies manuellement.

En mode « Calcul », les mois Mo et M1 (si actualisation) ainsi que la formule de révision (si révision) sont à compléter.

L'Actualisation et/ou la Révision doivent être complétés conformément à l'engagement concerné.

La Formule de variation des prix à indiquer est celle de l'engagement concerné, sous la forme :

$$P_{révisé} = P_0 x [a + b x (a1 x | 1/lo + a2 x | 1/lo + ...)]$$

Généralement, cette formule prévoit a = 0.15 et b = 0.85 ou a = 0.125 et b = 0.875.

Le Mois de décalage vous permet de calculer les variations de prix en se basant par exemple sur les index à m-3 ou m-6 si cela est le cas dans l'engagement concerné. Il faut alors compléter « -6 » ou « -3 » (ou autre).

L'index correspond à l'index de variation des prix applicable à la ligne de budget considérée. Ainsi, pour des prestations intellectuelles, l'index utilisé sera généralement l'index ING.

Des combinaisons d'index peuvent être utilisées, mais la somme des Index doit être égale à 1.

La valeur des indices est mise à jour automatiquement en lien avec la base Insee.

Si un index spécifique ne fait pas partie de la liste, nous vous invitons à contacter Soleo pour l'ajout de l'index désiré.

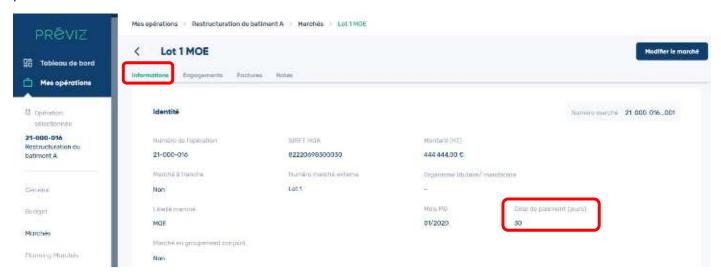
Enfin, cliquez sur « Enregistrer » en bas à droite.

La fonction Echéancier est précisée dans le chapitre « Etablissement de l'échéancier prévisionnel des dépenses ».

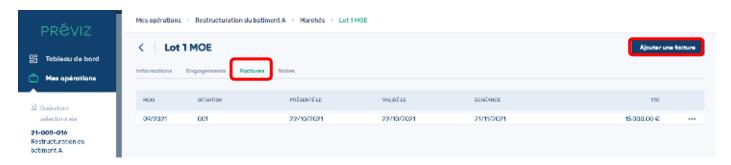
Ajout d'une facture manuellement

Dans la partie « Marchés », rendez-vous sur le marché de votre choix. Il y a 3 parties sur lesquelles vous pouvez naviguer dans les onglets : « Informations », « Engagements », « Factures » et « Notes ».

Dans l'onglet « **Informations** », veillez à vérifier que le délai de paiement est bien correct. Si besoin, vous pouvez « **Modifier le marché** » en haut à droite.

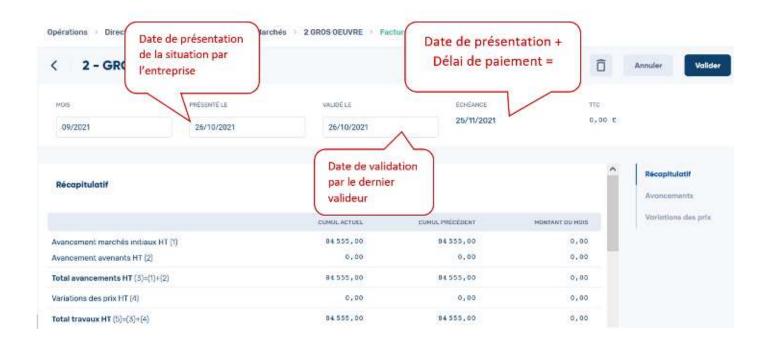


Après vérification, rendez-vous dans l'onglet « Factures » et cliquez sur « Ajouter une facture » en haut à droite.



Puis complétez la facture. La saisie se fait par la colonne Cumul Actuel.

Vous retrouvez le Montant du mois dans la colonne de droite.



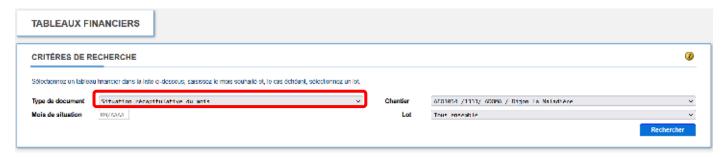
⇒ Un tutoriel vidéo est disponible sur : https://www.soleo.io/nos-tutoriels/

Import d'un marché et de ses engagements depuis Ediflex

Connectez-vous à l'opération concernée sur Ediflex. Dans le Sommaire, partie « A – GESTION FINANCIERE », cliquez sur « **Tableaux financiers** ».



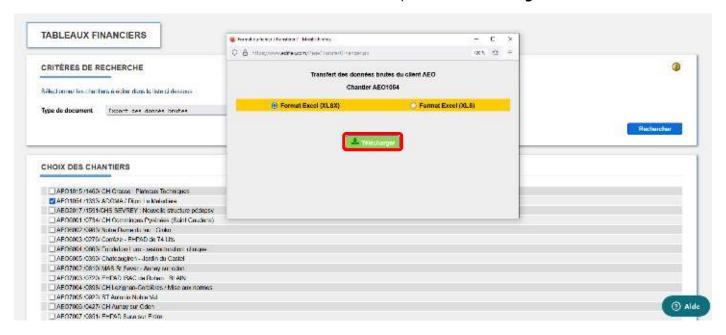
Déroulez le menu « Type de document » pour choisir « Export de données brutes ».



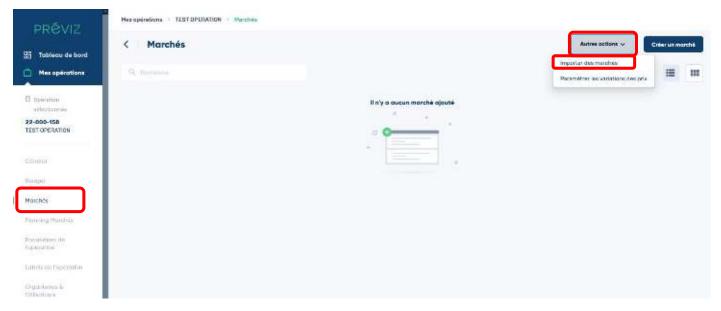
L'opération concernée est alors automatiquement cochée. Il ne faut pas en cocher d'autres mais simplement cliquer sur « **Rechercher** » à droite.



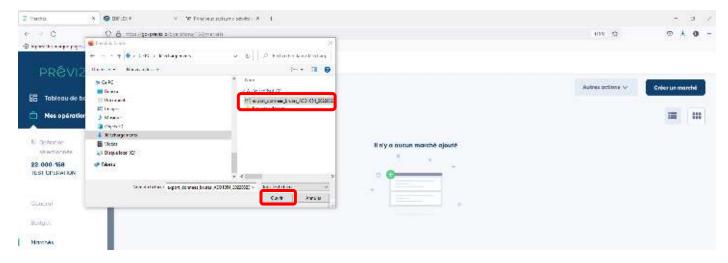
Après quelques secondes, une boite de dialogue s'ouvre pour vous proposer de télécharger le document en format Excel. Sélectionnez le formation Excel (XLSX) et cliquez sur « **Télécharger** ».



Connectez-vous à Préviz et allez sur votre opération. Dans la partie « Marchés », cliquez sur « Autres actions (en haut à droite) puis sur « Importer des Marchés ».



Une boite de dialogue s'ouvre vous permettant de chercher le fichier « Export des données brutes » précédemment téléchargé (généralement dans le dossier Téléchargements de votre ordinateur). Sélectionnez le ficher et cliquez sur « **Ouvrir** ».



Une nouvelle boite de dialogue s'ouvre alors, vous demandant de confirmer l'import des marchés et engagements provenant de votre opération sur Ediflex. Cliquez sur « **Confirmer** ».



Après un chargement de quelques secondes, Préviz vous confirme la bonne réalisation de l'import. Les marchés importés depuis Ediflex sont alors visibles.

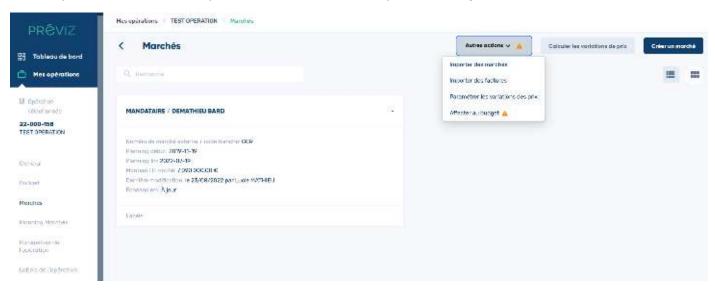
Il reste alors à compléter les informations manquantes.

En cliquant sur le marché, vous accédez à un menu avec les onglets : « Informations », « Engagements », « Factures » et « Notes ». Il s'agit alors de compléter quelques informations restantes dans les onglets « Informations » (au besoin, voir chapitre « Création manuelle d'un marché ») et « Engagements » (voir chapitre « Création manuelle d'un engagement »).

Import des factures depuis Ediflex

L'import des factures se fait à partir du ficher « Export de données brutes » d'Ediflex (voir chapitre « Import d'un marché et de ses engagements depuis Ediflex »).

Dans la partie « Marchés », cliquez sur « Autres actions » puis sur « Importer des factures ».

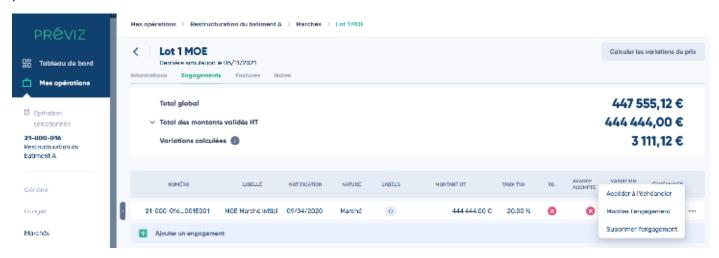


Les factures sont alors importées dans les marchés concernés, dans l'onglet « Factures ».

Etablissement de l'échéancier prévisionnel des dépenses

Dans la partie « **Planning Marchés** », complétez le planning des différents engagements (voir chapitre « Etablissement du planning prévisionnel des dépenses associé au budget »).

Dans chacun des marchés, onglet « **Engagements** » > cliquez sur les « ... » à droite de la ligne d'engagement puis sur « **Accéder à l'échéancier** »



L'échéancier étant alors en mode « Automatique », celui-ci se calcule automatiquement en fonction du rythme de dépenses choisi et du planning.

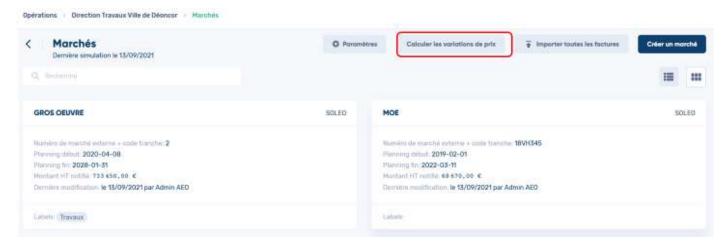
Exemple : avec un engagement d'un montant de 10 M€ répartis sur 10 mois selon un rythme de dépenses uniforme à 100%, on obtiendra 10 échéances de 1 M€ chacune.

L'échéancier peut être affiné en cliquant sur « **Modifier** », ce qui passe celui-ci en mode « Manuel ». Cela peut permettre d'intégrer le paiement de l'avance, le réels du prévisionnel des dépenses

Exemple : mettre les montants correspondant à chaque mission de MOE dans le mois prévisionnel de facturation

Alerte: il n'est pour le moment pas possible de repasser un échéancier du mode « Manuel » au mode « Automatique ».

Une fois l'échéancier établi, il faut calculer les révisions applicables aux marchés en cliquant sur le bouton « Calculer les variations de prix » disponible dans la partie « Marchés » et dans chaque marché.



Lorsqu'une facture est intégrée dans Préviz, il est nécessaire de mettre à jour l'échéancier prévisionnel des dépenses de l'engagement concerné, puisque le montant réellement facturé n'est jamais exactement le même que celui provisionné. Pour cela il faut :

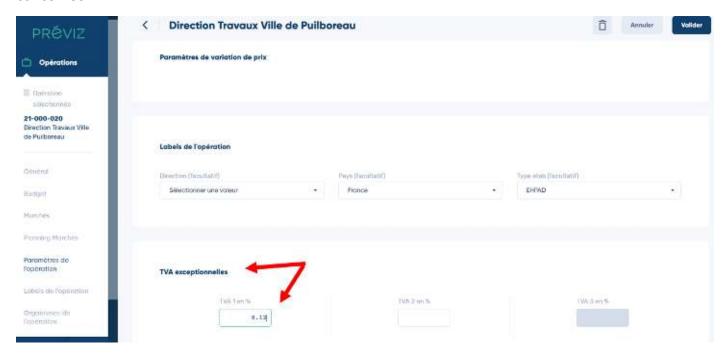
- 1. Accéder à l'échéancier
- 2. Modifier manuellement l'échéancier pour le mettre à jour ou utiliser l'outil baguette magique

Ajout d'une TVA spécifique

Le taux de TVA de votre opération/d'une ligne de budget ne fait pas partie de la liste et vous souhaitez en ajouter un : allez dans le menu de gauche, puis sélectionnez « **Paramètres de l'opération** » (1).



Cliquez ensuite sur « Modifier l'opération » (2). En bas de la page se trouve la partie « TVA exceptionnelles », ajoutez vos TVA spécifiques qui se retrouveront directement dans les listes déroulantes de l'opération concernée.



⇒ Un tutoriel vidéo est disponible sur : https://www.soleo.io/nos-tutoriels/

Modifier / Actualiser le statut d'une opération

Actualiser le statut d'une opération permet de remonter l'information dans le tableau de bord général et actualise le suivi du portefeuille.

Pour cela, rendez-vous sur l'opération dont le statut doit être modifié puis dans le menu de gauche, sélectionner « Paramètres de l'opération » en (1). Puis en haut à droite, cliquez sur « Modifier l'opération » en (2) et renseigner le nouveau statut de l'opération en (3).



⇒ Un tutoriel vidéo est disponible sur : https://www.soleo.io/nos-tutoriels/

Ajout d'un nouvel utilisateur dans Préviz

Veuillez contacter le support Soleo pour l'ajout d'un nouvel utilisateur dans Préviz. Pensez à spécifier les habilitations du nouvel utilisateur lors de la création des comptes. Le support enverra un email de connexion depuis la plateforme Préviz (pensez à vérifier dans les spams).

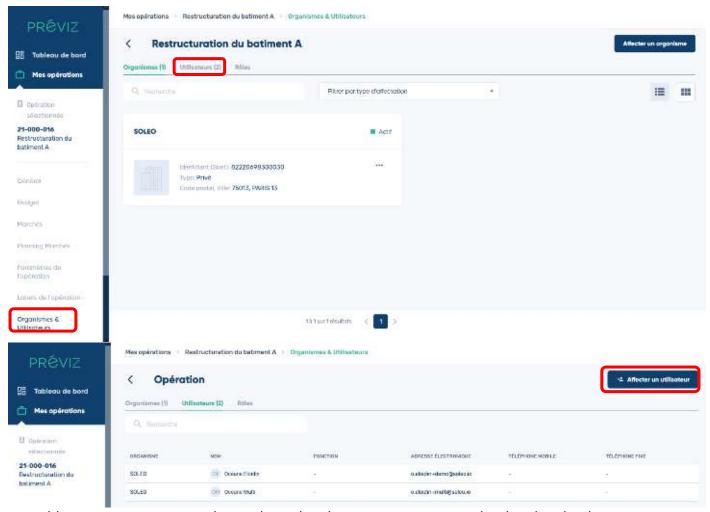
Gestion des profils utilisateurs

Soleo renseigne les champs du profil du nouvel utilisateur. Si vous souhaitez modifier un profil, nous vous invitons à contacter l'équipe Soleo. La modification depuis votre compte n'est pas possible.

Ajout d'un nouvel utilisateur dans une opération

Si vous souhaitez ajouter dans une de vos opérations un utilisateur de votre organisme ayant déjà un compte Préviz, il suffit d'aller dans la partie « **Organismes & Utilisateurs** » puis dans l'onglet « **Utilisateurs** ». Si vous n'avez pas les droits pour effectuer cette manipulation, contactez le support Préviz.

Puis de cliquer sur « Affecter un utilisateur » en haut à droite.



Un tableau s'ouvre avec une barre de recherche, vous permettant de chercher l'utilisateur que vous souhaitez ajouter.

Il suffit alors de cliquer sur l'utilisateur concerné, puis sur « + Rôle » afin de le rendre « Admin opération » et enfin sur « Valider » en bas à droite.



Changer mon mot de passe

Connectez-vous sur https://go-previz.io, puis cliquez sur « Mot de passe oublié ». Vous recevrez un email de réinitialisation sur votre boîte email, pensez à vérifier vos spams.





Différences entre les plannings prévisionnels des dépenses associé au budget et associé aux marchés

Le planning prévisionnel des dépenses associé au budget est estimé au moment de l'établissement du budget, généralement en phase de faisabilité ou de programmation. Il s'agit de la répartition prévisionnelle des dépenses par an / par trimestre / par mois telle qu'elle est envisagée dans les phases amont du projet.

Le planning prévisionnel des dépenses associé aux marchés est une mise à jour plus précise de cette répartition, qui intervient après la contractualisation des marchés. Si le rythme de dépense et les variations de prix restent estimées, les montants de chaque ligne (= chaque engagement) sont contractuels. Le planning de l'opération est par ailleurs plus précis à ce stade. Ce planning prévisionnel des dépenses est donc plus proche de la réalité que celui établi sur la base du budget.

Les suppressions dans Préviz

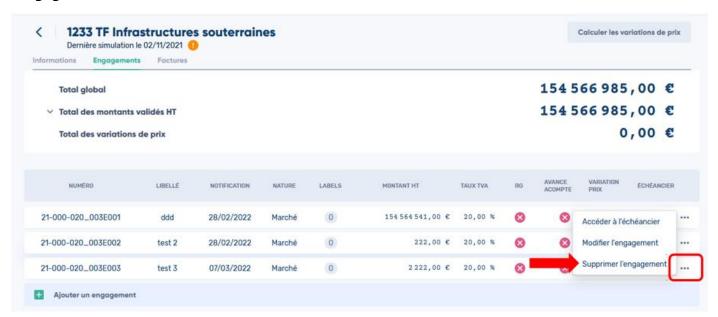
Supprimer une ligne de budget

Rendez-vous sur la ligne, à droite cliquez sur les « ... » à droite de la ligne puis « Supprimer la ligne »



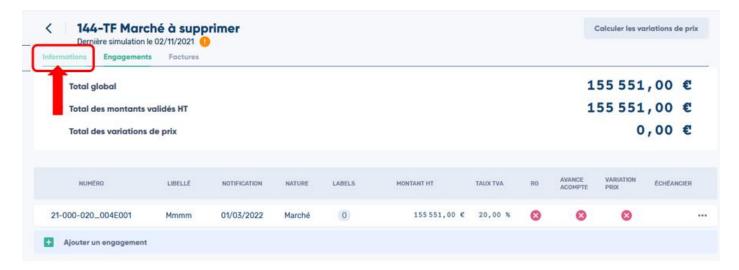
Supprimer un engagement

Rendez-vous sur l'engagement, à droite cliquez sur les « ... » à droite de la ligne puis « Supprimer l'engagement »



Supprimer un marché

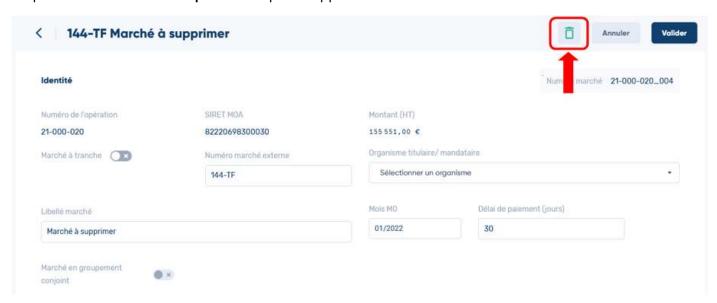
Rendez-vous sur le marché à supprimer, puis dans la fenêtre « Informations ».



En haut à droite, cliquez sur « Modifier le marché ».

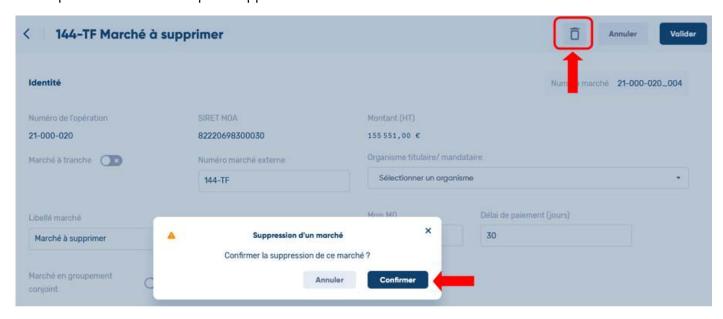


Cliquez ensuite sur l'icône « poubelle » pour Supprimer.



Si votre marché comporte des engagements et des factures, il faut alors supprimer les factures puis les engagements manuellement avant de supprimer le marché.

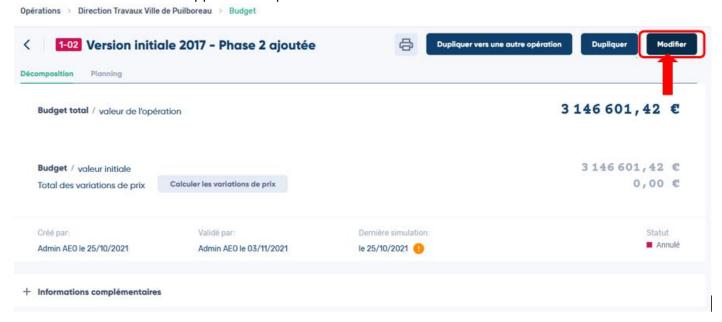
Puis reprendre la démarche pour supprimer le marché.



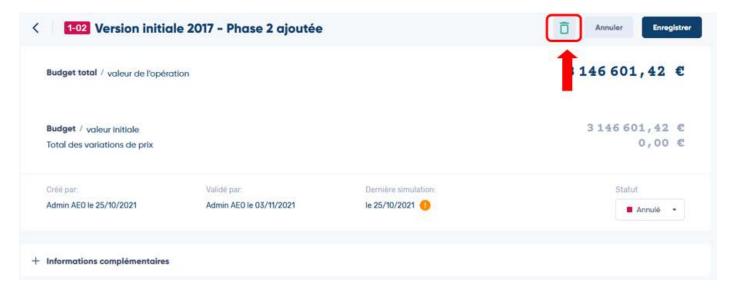
Supprimer une version de budget

Seules les versions **Brouillon** et **Annulée** peuvent être supprimées. Les versions **Remplacées** tiennent place d'historique et ne sont pas supprimables.

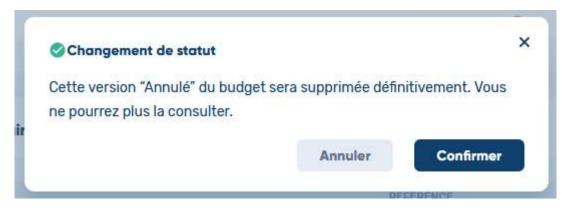
Sélectionnez la version à supprimer. Cliquez sur « Modifier » en haut à droite.



Puis sur l'icône de suppression et confirmez votre choix.



Toute suppression de version de budget est **définitive**.



Supprimer une opération

Rendez-vous dans « Paramètre de l'opération » sur le menu principal de gauche, puis cliquez sur « Modifier l'opération ».

Puis sur l'icône de suppression et confirmez votre choix.