


Annexe 5**Aide à la saisie des fichiers « import »**

	Gestion Technique du Patrimoine
	Unité de Soutien de l'Infrastructure de la Défense de Toulouse Aide à la saisie des fichiers « import »

Aide à la saisie des fichiers OE**1 Présentation d'un fichier**

Le terme OE signifie Ouvrage et équipement, il désigne des équipements techniques du bâtiment comme par exemples les chaudières, les installations de plomberie, les revêtements muraux,...

Ces fichiers vous sont remis par le responsable des installations ou le chef de la cellule gestion technique du patrimoine en fonction du recensement désiré.

Ce sont des fichiers préétablis et formatés pour être importé dans le logiciel de GMAO du ministère des Armées.

A ce titre aucune création ou modification ne seront tolérées.

Si vous rencontrez des difficultés, rapprochez-vous du responsable des installations ou de la cellule gestion technique du patrimoine.

1.1 Saisie des OE dans les fichiers préformatés

La saisie des OE doit obligatoirement se faire dans le fichier EXCEL préformaté correspondant au type de OE recensé. Ainsi on retrouvera le même type de OE de toutes les casernes sur un seul tableau Excel.

1.1.1 Présentation générale

Tous les fichiers préformatés respectent les conventions suivantes.

1.1.1.1 Lignes d'entête

Chaque fichier possède trois lignes d'entête qui apparaissent toujours, quelle que soit votre position dans le fichier.

- La ligne 2 présente les **noms des attributs** à renseigner ;
- La ligne 3 présente le **format de saisie** attendu ;
- La ligne 4 présente les **valeurs autorisées** dans le cas d'un format énumération.
Chaque valeur autorisée est séparée par une virgule.

- Conservez ces dernières lignes inchangées dans votre fichier. Ne les modifiez jamais, au risque de rendre impossible la récupération de votre saisie.
- Ne pas insérer ou supprimer des lignes au risque de rompre la numérotation de la colonne A.

1.1.1.2 Colonnes

Il ne faut pas insérer, supprimer, masquer, afficher ou filtrer des colonnes.

1.1.1.3 Format des données

- Texte : la saisie est libre en alphanumérique ;
- Entier : la saisie doit correspondre à un numéro, sans décimale, sans unité. Si une décimale est saisie, la valeur est arrondie à l'entier le plus proche (ex. : 2,5 donne 3) ;
- Réel : la saisie doit correspondre à un numéro, avec deux décimales. Si ces derniers ne sont pas saisis, ils sont automatiquement ajoutés ;
- Date : la saisie est formatée au format date jj/mm/aaaa ; si le jour et/ou le mois ne sont pas connus on prendra le jour et/ou le mois de la saisie ;
- Booléen : la saisie doit être Oui ou Non, autrement un message de confirmation s'affiche. Vous pouvez forcer la valeur autre, mais ce n'est pas recommandé ;
- Énumération : la saisie doit correspondre à un élément d'une liste de valeurs autorisées. Celles-ci sont indiquées en ligne 4.

1.1.1.4 Valeur autorisées

Lorsque le format indique Énumération, la saisie doit indiquer un élément présent dans la liste des valeurs autorisées.

Si tel n'est pas le cas, la cellule s'affiche en rouge. Cela signifie que votre saisie est incorrecte et qu'elle ne pourra être prise en compte. Si le terme adéquat n'est pas dans la liste d'énumération alors utiliser la colonne observations.

AE
Mode de stockage
Énumération
Aérien, enfoui, en fosse, enterré
enfoui
fosse

- Attention, cette coloration est indicative. Votre cellule peut rester blanche si la valeur est incorrecte, mais comprenant une partie du texte d'une valeur autorisée, est saisie. EX. : fosse au lieu de en fosse. L'attribut ne sera pas importé dans l'outil GTP.

1.1.2 Saisie des localisations

Chaque ligne renseignée donne lieu à création d'un OE dans l'outil GTP. Cependant, chaque OE doit pouvoir être attaché à un élément domanial.

Quel que soit le fichier formaté, les premières colonnes concernent toujours la localisation du OE :

Nom de l'attribut	Numéro G2dD de l'immeuble	Numéro G2dD du composant	Numéro du niveau du local	Numéro G2dD du local
Format	Texte	Entier	Entier	Entier
Valeur autorisées				
1				

➤ Pour ces colonnes, **les valeurs attendues correspondent toujours aux valeurs données dans le marché.**

- Le numéro de l'immeuble est composé de 9 chiffres + 1 lettre sans aucun espace
- Le numéro du composant c'est le numéro du bâtiment, voir le plan de masse de la caserne, c'est obligatoirement un chiffre
- Le numéro du niveau, c'est l'étage. 0=RDC ;1=1 étage ;-1= sous-sol. Pour les toitures, combles et vides sanitaires laisser le champ libre et compléter la colonne observations.
- Le numéro du local ne peut être fourni que par le responsable du marché avec des plans à l'appui. Ne pas se fier au numéro sur les portes.

➤ Un OE incorrectement rattaché à un élément domanial ne sera pas importé dans l'outil GTP

1.1.3 Saisie des différents champs

Le libellé : Ce champ est obligatoirement renseigné, il doit permettre de retrouver facilement l'équipement. C'est un mélange de désignation et de localisation.

Ce champ se compose de façon suivante :

Le nom du OE + le N° du bâtiment + le N° de l'étage + éventuellement une information aidant à sa localisation.

Dans notre exemple (annexe 4), ligne 1, Centrale bât.05, 2ème étage, pièce33

La quantité : Ce sera 1, c'est le libellé qui différenciera les équipements en ajoutant un numéro N+1 lorsque 2 libellés sont identiques.

Observations : toutes informations jugées importantes ne trouvant pas sa place dans le tableau ou complémentaires des autres champs.

Ce champ ne peut être qu'un complément et non un fourre-tout.

Identification : C'est une étiquette (un code) de l'équipement, elle est issue soit d'une GMAO, d'un repère sur un plan, une adresse de programmation... Elle ne se substitue pas au libellé.

Marque/type : Bien faire la différence entre ces 2 champs. La marque correspond à un fabricant, le type ou le modèle correspondent à une référence ou une gamme de produit.

1.1.4 Enregistrer sa saisie

Lorsque vous ouvrez un fichier préformaté (GTP-OE-XXX.xls), celui-ci apparaît toujours en [Lecture seule], ce comportement est normal.

➤ Ne chercher jamais à écraser le fichier d'origine du Kit Format Pivot.

- Dès l'ouverture du fichier, effectuez une sauvegarde
Ctrl+S ou Fichier > Enregistrer sous...

- Sélectionnez un autre répertoire de travail pour stocker votre travail et renommez le fichier.

➤ Toujours conserver l'extension « .XLS » du fichier. La compatibilité Excel 97/2003 est très importante.