ENTREPRISE - Comment créer une nouvelle situation de travaux ?

Matthew WRAY - 2026-05-27 - Situations de travaux / Notes d'honoraires

Prérequis :

- Pour que vous puissiez créer une **première** situation dans Visiobat, notre équipe support doit avoir reçu votre **DPGF** marché au format Excel et en avoir entré les données dans le système.
- Votre situation **précédente** doit être finalisée : votre acompte doit avoir été demandé et le **visa final MOA** émis.
- La saisie des situations n'est possible que pendant une **période mensuelle** déterminée par la maîtrise d'ouvrage. Les dates ouvertes aux demandes d'acompte sont indiquées sur la page "Sit. de travaux" du volet Financier :

> Les demandes d'acompte de AVRIL 2025 peuvent être effectuées du Dimanche 20/04/25 inclus au Mercredi 30/04/25 inclus

Bon à savoir :

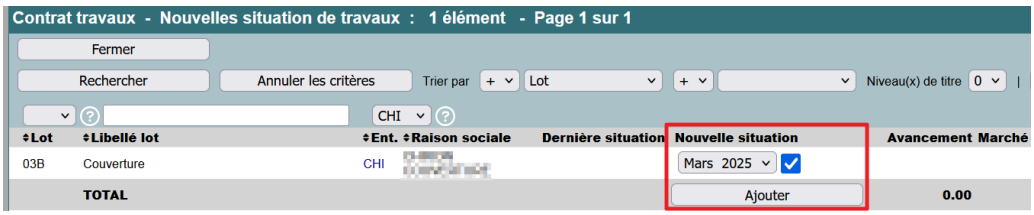
- Le détail d'une situation s'ouvre en **cliquant sur le mois** dans la liste de vos situations, ou en double-cliquant n'importe où sur la ligne.
- Seule la dernière situation est visible à l'ouverture de la page. Pour afficher toutes vos situations, choisissez la ligne vide dans la liste déroulante au dessus de la colonne **Mois**.

Procédure

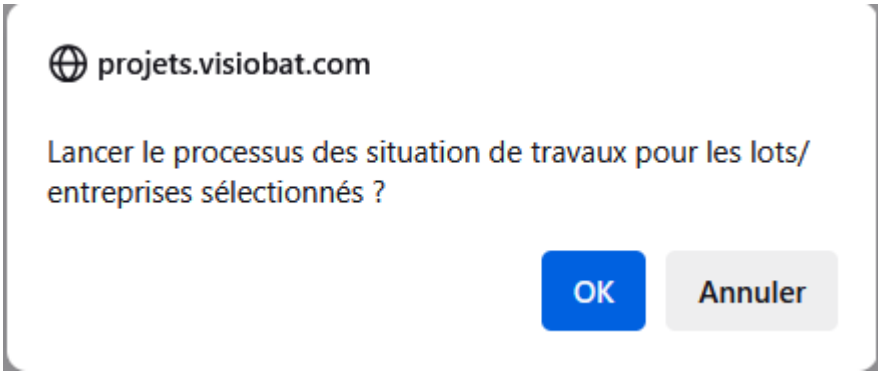
- Lorsque la période est ouverte, un bouton **Nouvelles situations** est disponible (encadré en rouge)



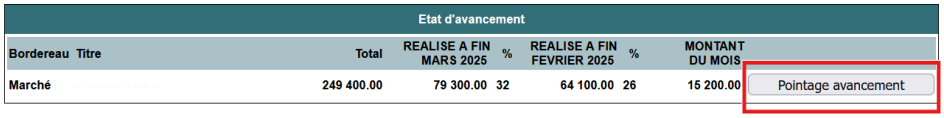
- Ce bouton fait passer la page en mode ajout :



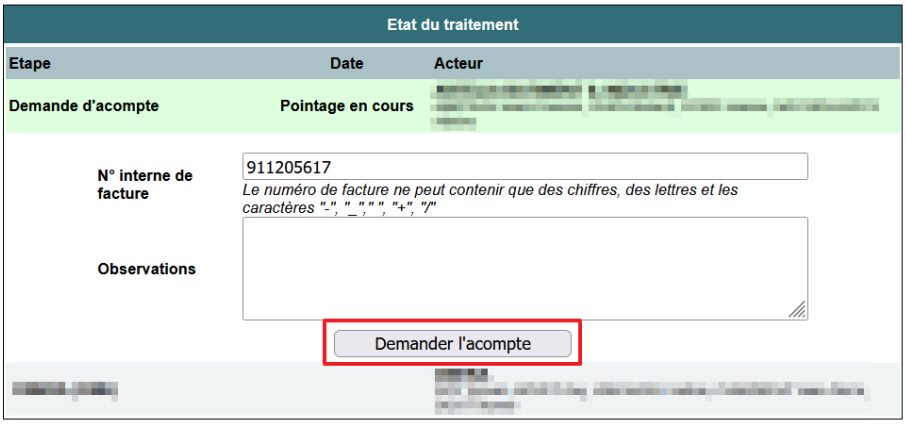
- Vous devez alors
    - Vérifier que le mois affiché sous 'Nouvelle situation' est le bon et que la case est bien cochée
    - Cliquer sur Ajouter
    - Confirmer dans la boîte de dialogue (OK dans l'image ci-dessous) et attendre que le processus de calcul se termine :



- Vous aurez accès à votre nouvelle situation et pourrez, jusqu'à la fin de la période indiquée :
    - saisir votre avancement : bouton **Pointage avancement** encadré ci-dessous (notez qu'il peut y en avoir plusieurs, selon le découpage de votre marché et la présence ou non de travaux supplémentaires :



    - demander votre acompte : bouton **Demander l'acompte** qui transmettra votre demande au client :



- ajouter des **documents en pièce jointe** si besoin (ce cadre est situé tout en bas de la fiche de situation) :

