

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)



Contrat travaux : 5 situations de travaux - Page 1 sur 1

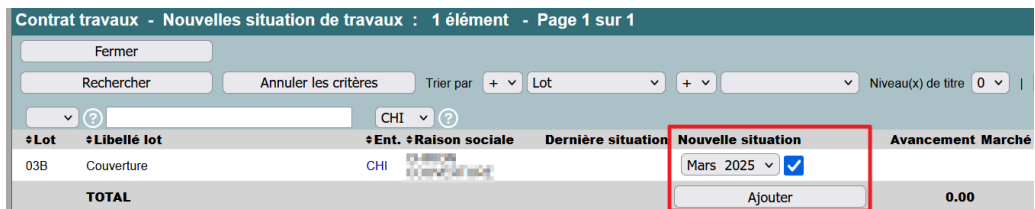
Nouvelles situations Echancier prévisionnel Les demandes d'acompte de AVRIL 2025 peuvent être effectuées du Dimanche 20/04/25 inclus au Mercre

Rechercher Annuler les critères Trier par + Lot - Mois Niveau(x) de titre 1

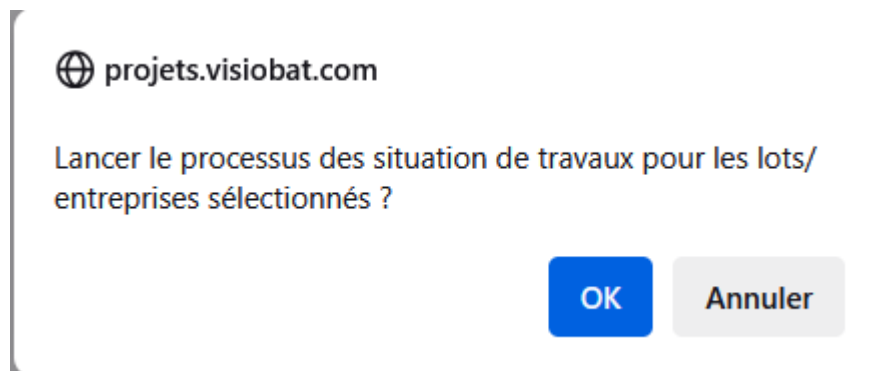
MARS 25

N°	Mois	Lot	Entreprise	Marché + OS HT	Prévision HT	Avancement HT	Acompte HT	Ecart %	Acompte TTC	Reti curr
----	------	-----	------------	----------------	--------------	---------------	------------	---------	-------------	-----------

- 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 :

Etat d'avancement							
Bordereau	Titre	Total	REALISE A FIN MARS 2025	%	REALISE A FIN FEVRIER 2025	%	MONTANT DU MOIS
Marché		249 400.00	79 300.00	32	64 100.00	26	15 200.00

Pointage avancement

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

Etat du traitement		
Etape	Date	Acteur
Demande d'acompte	Pointage en cours	
N° interne de facture	911205617 <i>Le numéro de facture ne peut contenir que des chiffres, des lettres et les caractères "-", "_", " ", "+", "/"</i>	
Observations	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	
<input type="button" value="Demander l'acompte"/>		

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

Documents joints	
Type de document :	Attestation paiement direct
Titre :	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>
Observations :	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Date :	<div style="border: 1px solid gray; width: 100px;"></div> (jj/mm/aaaa)
Fichier :	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
<input type="button" value="Ajouter"/>	