

le Guide

des procédures simplifiées à l'usage des enseignants et chefs de travaux



Toutes les semaines, je consulte
mes "messages"

Procédure MaintPrev,
j'ai reçu une demande de préventif

Procédure DIILA

(Demande Intervention, intervention, Livraison Achat)

Je ne sais pas réparer,
cela nécessite une intervention extérieure

Procedure IRAP

(intervention, Rapport, Livraison Achat),

je sais réparer la machine

SOMMAIRE

Chapitre 1 : La maintenance préventive

| | |
|---|--------|
| Organigramme procédure maintenance préventive | page 3 |
| Edition d'une intervention préventive | page 4 |
| Clôture de l'intervention préventive | page 5 |

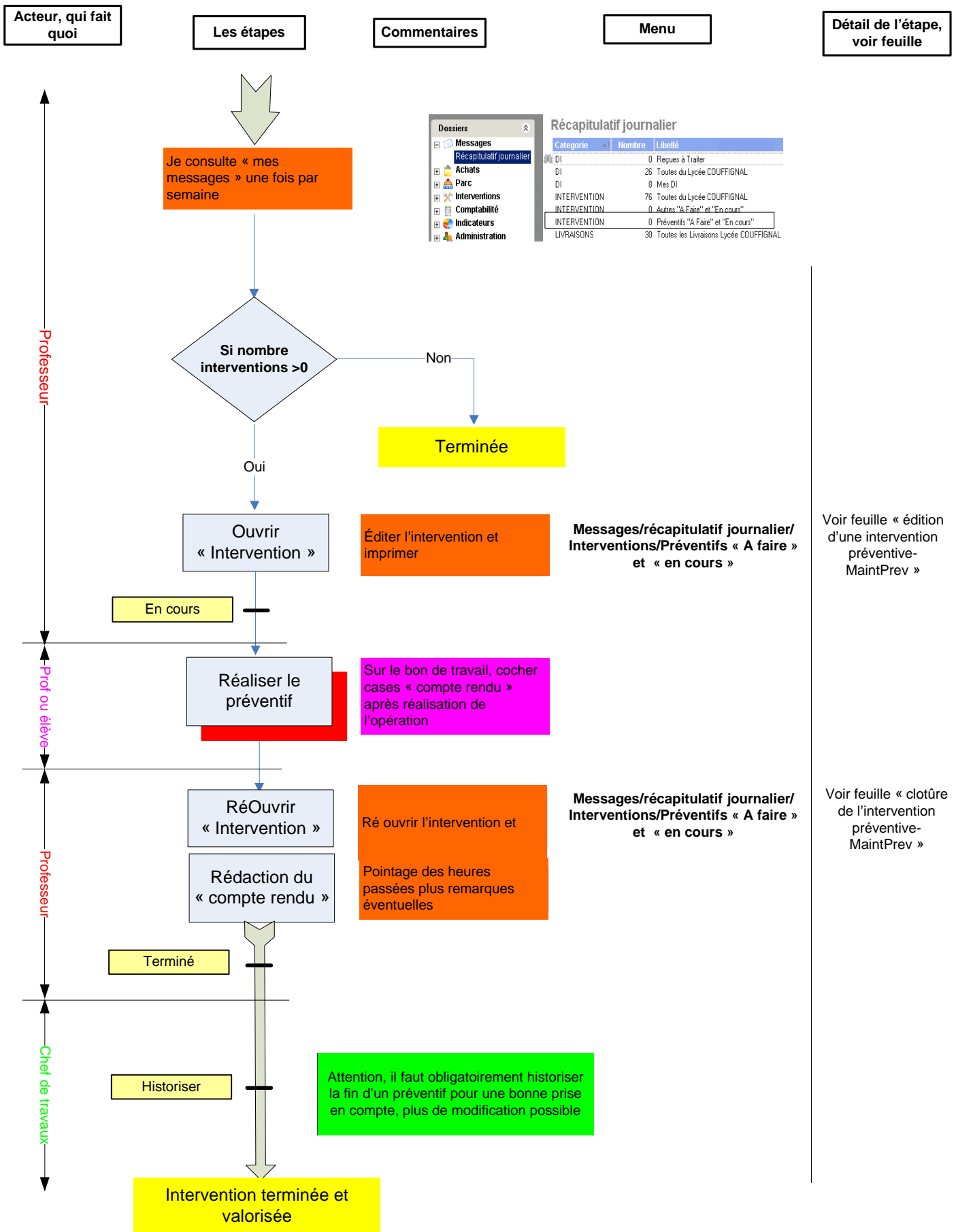
Chapitre 2 : La maintenance corrective DIILA

| | |
|---|---------|
| Organigramme procédure maintenance corrective DIILA | page 6 |
| Création d'une D.I. | page 7 |
| Réception d'une D.I. | page 8 |
| Création d'une intervention | page 9 |
| Clôture de l'intervention | page 10 |
| Création d'un bon de livraison | page 11 |

Chapitre 3 : La maintenance corrective IRAP

| | |
|--|---------|
| Organigramme procédure maintenance corrective IRAP | page 13 |
| Création d'une intervention | page 14 |
| Création d'un bon de livraison | page 15 |

GMAO-Procédure Préventif MAINTPRV



EDITION d'une INTERVENTION PREVENTIVE-MaintPrev

Consulter régulièrement « vos messages », si « préventifs à faire ou en cours > 0 », alors :

| Récapitulatif journalier | | |
|--------------------------|--------|--|
| Categorie | Nombre | Libellé |
| DI | 0 | Reques à Traiter |
| DI | 26 | Toutes du Lycée COUFFIGNAL |
| DI | 8 | Mes DI |
| INTERVENTION | 76 | Toutes du Lycée COUFFIGNAL |
| INTERVENTION | 0 | Autres "A Faire" et "En cours" |
| INTERVENTION | 0 | Préventifs "A Faire" et "En cours" |
| LIVRAISONS | 30 | Toutes les Livraisons Lycée COUFFIGNAL |

Récapitulatif journalier\Interventions\Préventifs « A faire » et « En cours »

- Double cliquer sur « A faire » et « En cours »
- Ouvrir le préventif, pour lequel vous avez été sollicité.
- Passer au statut **En cours**

- Imprimer ce document, choisir le type d'impression « Intervention détaillée »
- **Enregistrer et Quitter**
- Remettre le document à l'intervenant, par exemple un élève, faire réaliser l'intervention

| Intervention détaillée n° 780 | | Date | 10/07/2007 |
|---|---|---|--------------------------|
| | | Heure | 07.26 |
| | | Nom | DetailListeSousITV/Tache |
| Préventif mensuel Réalméca C300V En cours | | | |
| Equipement | LC Sprod0025 | CU 3 axes V "REALMECA" C300V (BACPRO25) | |
| Section | COUSB Section Budgétaire Lycée COUFFIGNAL | | |
| Gamme | 00000000439 | Préventif mensuel Réalméca C300V | Dern. réal. |
| Demande | | | |
| Consignes | | | |
| | | | |
| Libellé | | | |
| | | Dern. réal. | Compte rendu |
| CU 3 axes V "REALMECA" C300V (BACPRO25) | | | |
| Nettoyer et huiler le cône de broche et des porte-outils | | | |
| mbiber un chiffon avec de l'alcool et essuyer les cônes. | | | |
| Mettre de l'huile de glissière sur un chiffon et appliquer une mince pellicule sur les cônes. | | | |
| Nettoyer les carters peints | | | |
| Diluer le produit nettoyant avec de l'eau dans un seau. | | | |
| Laver avec une éponge. | | | |
| Rincer et sécher avec un chiffon doux. | | | |
| Contrôle FRL | | | |
| Contrôle niveau d'huile du circuit pneumatique | | | |
| ? Vérifier le niveau d'huile, refaire le complément si nécessaire | | | |

Lorsque l'opération est réalisée, cocher la case

A la fin de l'intervention, retour de la fiche complétée au professeur en vue de saisie du rapport

CLOTURE DE L'INTERVENTION PREVENTIVE-MaintPrev

Dès que le « Préventif » est terminé et que la « fiche d'Intervention » complétée vous a été retournée, alors votre travail consiste à saisir le compte-rendu de cette intervention.

Chemin d'accès :

Récapitulatif journalier\Interventions\Préventifs « A faire » et « En cours »

- Double cliquer sur « A faire » et « En cours »
- Rappeler le préventif
- Dans l'onglet **Pointage**, faire nouveau

Vous êtes en édition d'un rapport d'activité

Création d'un rapport d'activité

Fichier Edition Sélection Affichage

Intervenant ACSLCSWTR WERNERT Date 10/07/2007

Temps passé 1:00

Réalisé

Intervention Parc Tâches

Intervention 780 Préventif mensuel Réalméca C300V

Compte rendu
Préventif fait selon consigne, attention prévoir rapidement le changement des pinces élastiques de maintien des outils.

Statut En cours

Type maintenance Préventif

Nature

Spécialité

Durée d'arrêt 1:00

A compléter, « nature et spécialité »

Compléter les différents champs [Temps passé], [Durée d'arrêt], [Date]

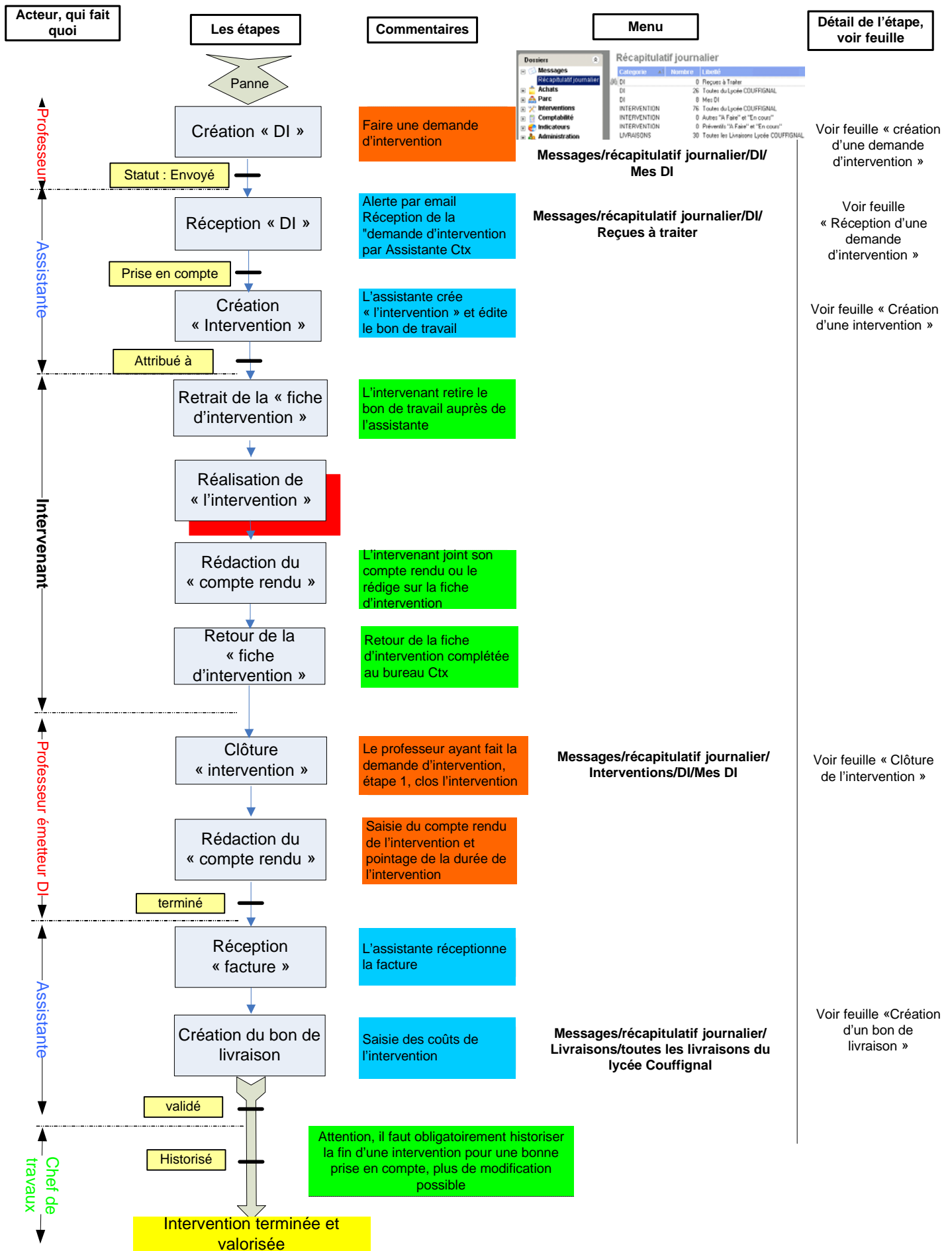
- Rédiger le compte-rendu
- Passer au statut **Terminé**
- **Enregistrer**

- Passer au statut **Historiser**

Opération réservée
aux chefs de travaux

- **Enregistrer, Quitter**

GMAO-Procédure Correctif DIILA



RECEPTION D'UNE DEMANDE D'INTERVENTION-DI/ILA

L'assistante est alertée par mail (boîte académique) qu'une DI a été émise

Récapitulatif journalier\DI\reçues à traiter

➤ Double cliquer sur « reçues à traiter (A-M LACHAUD)



Récapitulatif journalier

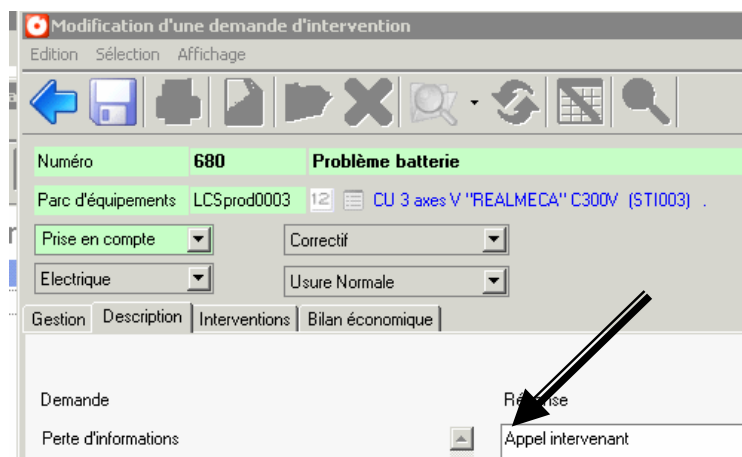
| Categorie | Nombre | Libellé |
|-----------|--------|----------------------------|
| DI | 0 | Reçues à Traiter |
| DI | 26 | Toutes du Lycée COUFFIGNAL |
| DI | 8 | Mes DI |

➤ Ouvrir la DI, pour laquelle vous avez été sollicité par mail

➤ **Vous devez** compléter la zone [réponse] de l'onglet **description** (par ex. appel intervenant, en attente, etc ...)

➤ Passer au statut **Prise en compte**, à cet instant l'émetteur de la DI est averti que sa demande a été lue et considérée.

▪ « **Enregistrer** »



L'intervention peut rester en attente par manque d'informations complémentaires, dans ce cas dès que les éléments qui permettent l'intervention seront réunis, il suffira de reprendre cette demande et passer à l'étape « créer l'intervention » l'essentiel étant que le statut soit « prise en compte » au moment de quitter la DI.

Vous pouvez maintenant « créer l'intervention », voir page suivante

CREATION D'UNE INTERVENTION-DIILA

- Onglet **Interventions**, « nouveau »
- Onglet **gestion**,
champ [responsable] : entreprise ou éventuellement professeur, voire agent qui réalise le dépannage.
- Préciser la qualité de l'intervenant [champ à menu déroulant en dessous responsable]
- Imprimer le document **Intervention n°** (ce document est à remettre à l'intervenant qui y inscrira le compte-rendu de son intervention)
- Passer au statut **Attribué à**
- « **Enregistrer** »
- « **Quitter** »

Le « Bon d'intervention » (ordre d'intervention) à remettre à l'intervenant

Le n° du bon d'intervention que le prestataire devra rappeler sur sa facture

Intervention n° 812

| | |
|-------|-------------|
| Date | 07/07/2007 |
| Heure | 10.30 |
| Nom | Département |

Essai

| | | |
|-------------|---|--------------------------------------|
| Equipement | LCSprod0003 | CU 3 axes Y "MEALBECA" C300Y (ST000) |
| Description | COUSE Section Sudginaire Lycée COUFFIGNAL | |
| Commentaire | Dem. rnal. | |

| Prélevé | | | | Fait | | | |
|---------|-----------------------------|----------|--|------------------|------------|----|------------|
| Date du | | au | | Date du | 04/07/2007 | au | 04/07/2007 |
| Deman. | ACSLCSMXL MALBEAUX | | | Charge | 1,000000 | | |
| Resp. | AZTEINT Intervenant AZTEQUE | | | | | | |
| Charge | 0 | Priorité | | Urgence sécurité | | | |

La demande : soit ce que l'émetteur de la DI a observé

| Description | |
|-------------------------------|--|
| Le chargeur ne s'indexe plus. | |

Zone à compléter manuellement par l'intervenant, ce compte rendu sera saisi ultérieurement dans la base

| Compte rendu | |
|--------------|--|
| | |
| Commentaire | |
| | |

Historique : Les diverses interventions déjà faites sur cet équipement

| Historique | | | |
|------------|-------------------------------|--------|---------|
| Date | Description | Charge | Resp. |
| 11/02/2007 | Prélevé manuel Pébinica C300Y | 0,00 | ACSLCSM |
| | Pb chargeur outils | 10,00 | ACSLCSM |
| | Essai | 0,00 | ACSLCSM |

CLOTURE DE L'INTERVENTION-DIILA

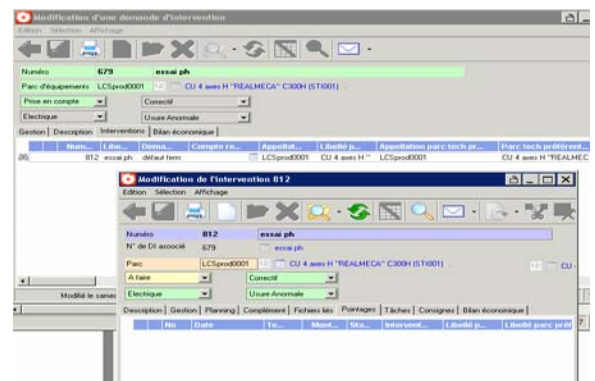
Dès que l'intervention est terminée, l'assistante vous remettra via votre casier, une copie du compte-rendu de l'intervention.

Votre travail consiste à saisir le compte-rendu de cette intervention.

Chemin d'accès :

Messages\récapitulatif journalier\DI\Mes DI

- « Ouvrir » la DI qui a motivé l'intervention.
Vous passez au stade modification d'une DI



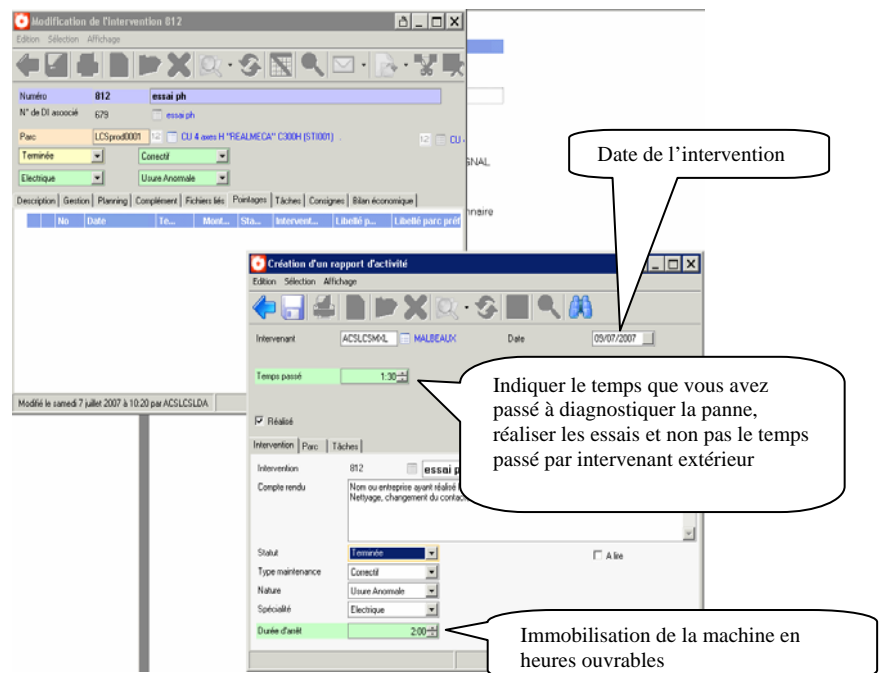
- Onglet **Interventions**, « ouvrir Intervention n° .. »
Vous passez au stade modification d'une Intervention.

- Onglet [Pointage]

- « Nouveau »

Complétez la fenêtre {Création d'un rapport d'activité}

- Champs en vert [temps passé] [Durée arrêt machine] [Date intervention]
- Saisir le rapport (compte-rendu) de l'intervenant.
- Passez au statut **Terminé**
- **Enregistrez, Quittez**



CREATION D'un BON de LIVRAISON - DIILA

Dès réception de la facture, vous devez créer un bon de livraison/achat. Normalement le n° GMAO de l'intervention devrait être porté sur cette facture.

Remarque : une facture peut éventuellement comporter plusieurs lignes (main d'œuvre, pièces, déplacement etc....)

Chemin d'accès :

Messages\récapitulatif journalier\Livraisons\toutes du lycée COUFFIGNAL

- Double cliquer sur « livraisons », puis « nouveau »
Vous passez au stade « création d'un bon de livraison »

- Compléter les champs en vert [Fournisseur], [Référence BL], [Date de livraison]
- Dans la zone note, saisir le libellé de la facture, rappeler le n° (ou référence) de la machine et la nature de la réparation
- « Enregistrez »

Dans la zone « lignes de livraison »

- cliquer « nouveau »

Vous pouvez créer autant de lignes de livraison que de lignes dans la facture. Exemple, si la facture comporte 2 lignes, soit une ligne main d'œuvre avec le coût et une ligne fourniture avec son prix, il faudra créer 2 lignes de livraison.

Onglet **Intervention-parc**, compléter les champs

- [Libellé]
- [Type]
- [N° intervention]
- [Références éventuelles]
- [Quantité], [unité], [prix]
- [Compte général] : 600000

Enregistrez , Quittez

Retour à la fenêtre « modification d'un BL »

Création de la 2^{ème} ligne de livraison

à gauche, le bon de livraison avec sa 1^{ère} ligne

Dans la zone « lignes de livraison »

- cliquer « nouveau »
- compléter les différents [champs] pour la partie « pièce de rechange » comme pour la ligne précédente.

Enregistrez , Quittez

Retour à la fenêtre « modification d'un BL »

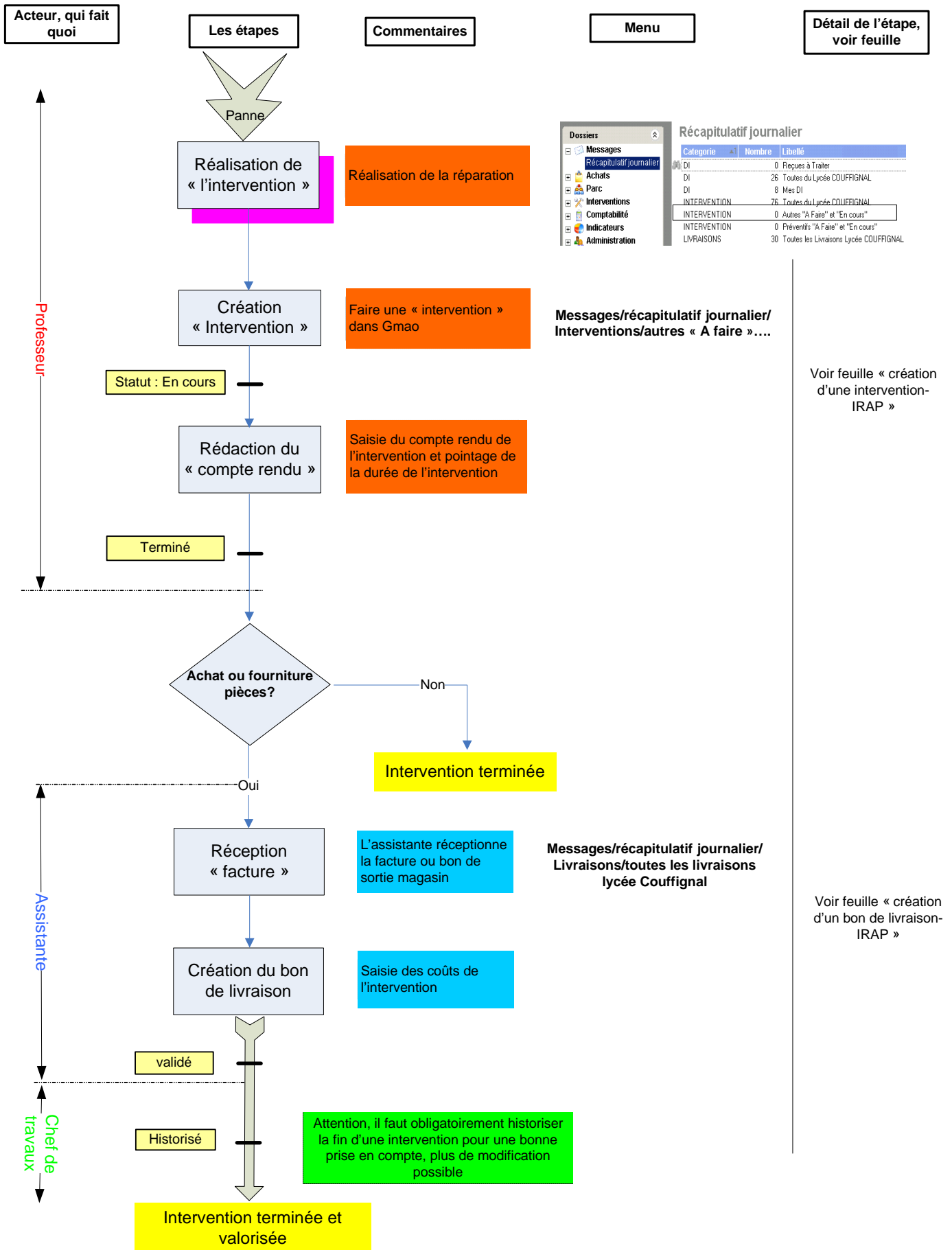
Si toutes les lignes sont créées, passer au statut : **Validée**

Enregistrez , Quittez

A faire par le chef de travaux :

- Ouvrir l'intervention
- Passer au statut **Historiser**
- Enregistrer et quitter

GMAO-Procédure Correctif IRAP



CREATION D'UNE INTERVENTION-IRAP

Votre machine est en panne, le diagnostic a été fait et vous avez réparé la machine. Il suffit maintenant de rendre compte du travail accompli. Pour cela il faut créer une Intervention et saisir le Rapport

Récapitulatif journalier\Intervention\Autres « A faire » et « En cours »

1. Création de l'Intervention

- Double cliquer sur « Autres « A faire » et « En cours »

- « nouveau »

- Compléter les différents champs de la partie supérieure de la fenêtre, [Libellé], [Parc], [type de maintenance] etc...

- Onglet **Gestion**, champ [Responsable], vous même, puisque vous êtes intervenu.

Préciser la qualité de l'intervenant [Professeur]

- Passer au statut **En cours**

- **Enregistrer**

2. Rédaction du compte-rendu

- Onglet **Pointage**

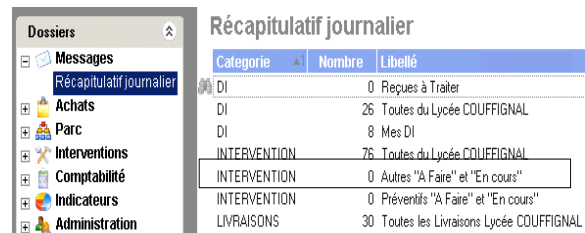
- « nouveau »

- Compléter [temps passé] à faire la réparation, [date] à modifier éventuellement, rédiger le compte-rendu. Préciser la durée d'immobilisation de la machine [Durée arrêt]

- Passer au statut **Terminé**

- Imprimer et remettre ce document à l'assistante s'il y a achat de pièces de rechange.

- **Enregistrer, Quitter**



| Categorie | Nombre | Libellé |
|--------------|--------|--|
| DI | 0 | Reques à Traiter |
| DI | 26 | Toutes du Lycée COUFFIGNAL |
| DI | 8 | Mes DI |
| INTERVENTION | 76 | Toutes du Lycée COUFFIGNAL |
| INTERVENTION | 0 | Autres "A Faire" et "En cours" |
| INTERVENTION | 0 | Préventifs "A Faire" et "En cours" |
| LIVRAISONS | 30 | Toutes les Livraisons Lycée COUFFIGNAL |



Récapitulatif journalier - Préventifs "A faire" et "En cours"

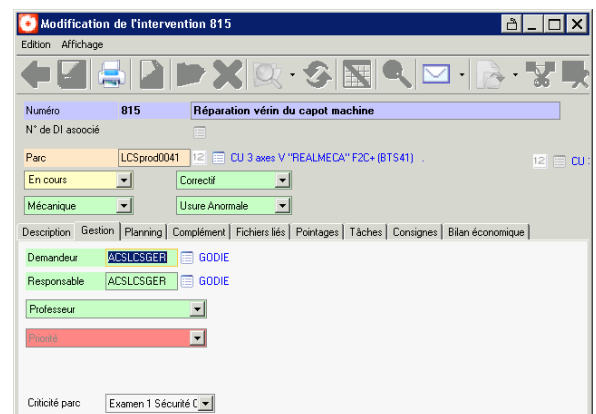
Intervention

| Numéro | Libellé | Comp |
|--------|---------|------|
|--------|---------|------|

Création d'une intervention

Numéro: 815

N° de DI associé



Modification de l'intervention 815

Numéro: 815

N° de DI associé

Parc: LCSprod0041

En cours

Mécanique

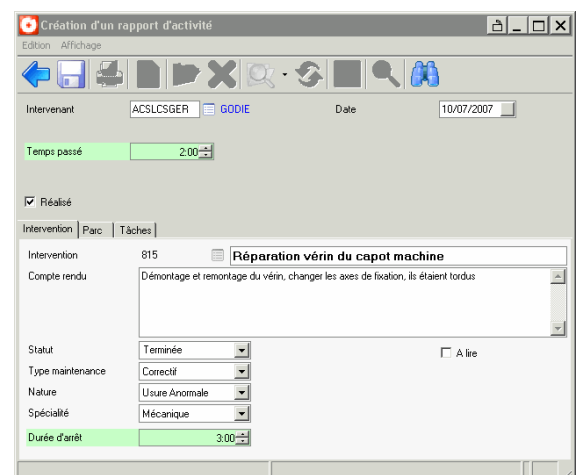
Description: Réparation vérin du capot machine

Demandeur: ACCLCSGER

Responsable: ACCLCSGER

Professeur

Statut: En cours



Création d'un rapport d'activité

Intervenant: ACCLCSGER

Date: 10/07/2007

Temps passé: 2:00

Statut: Terminé

Type maintenance: Correctif

Nature: Usure Anormale

Spécialité: Mécanique

Durée d'arrêt: 3:00

Compte rendu: Démontage et remontage du vérin, changes les axes de fixation, ils étaient tordus

CREATION D'un BON de LIVRAISON - IRAP

A l'issue d'une intervention corrective **interne**, par un professeur ou autre, celui-ci doit vous remettre une copie de l'intervention et si nécessaire le bon de sortie magasin des pièces de rechanges. A partir de ce moment vous pourrez saisir la facture des pièces de rechange

Chemin d'accès :

Messages\récapitulatif journalier\Livraisons\toutes du lycée COUFFIGNAL

- Double cliquer sur « livraisons », puis « nouveau »
Vous passez au stade « création d'un bon de livraison »

- Compléter les champs en vert [Fournisseur], [Référence BL], [Date de livraison]
- Dans la zone note, saisir le libellé de la facture, rappeler le n° (ou référence) de la machine et la nature de la réparation
- « **Enregistrez** »

Dans la zone « lignes de livraison »

- cliquer « nouveau »

Vous pouvez créer autant de lignes de livraison que de lignes dans la facture. Exemple, si la facture comporte 2 lignes, soit une ligne main d'œuvre avec le coût et une ligne fourniture avec son prix, il faudra créer 2 lignes de livraison.

Onglet **Intervention-parc**, compléter les champs

- [Libellé]
- [Type]
- [N° intervention]
- [Références éventuelles]
- [Quantité], [unité], [prix]
- [Compte général] : 600000
- **Enregistrez , Quittez**

Retour à la fenêtre
« modification d'un BL »

Création de la 2^{ème} ligne de livraison

à gauche, le bon de livraison avec sa 1^{ère} ligne

Dans la zone « lignes de livraison »

- cliquer « nouveau »
- compléter les différents [champs] pour la partie « pièce de rechange » comme pour la ligne précédente.

Enregistrez , Quittez

| Numér | DA | Libellé | Quant... | Prix Unita... | Mont... | Référence fabric... |
|-------|----|---------------|----------|---------------|---------|---------------------|
| 2 0 | | Main d'oeuvre | 1,500 | 75,4200 | 113,13 | |

| Article | Type | Quantité | Unité | Prix | Devis | Remise | Montant |
|--|--------------|----------|-------|----------|-------|--------|---------|
| fourniture piece de rechange, contacteur | Achat direct | 1,000 | Unité | 121,6700 | EUR | 0,00 | 121,67 |

Retour à la fenêtre « modification d'un BL »

Si toutes les lignes sont créées, passer au statut : **Validée**

Enregistrez, Quittez

A faire par le chef de travaux :

- Ouvrir l'intervention
- Passer au statut **Historiser**
- Enregistrer et quitter

| Numér | DA | Libellé | Quant... | Prix Unita... | Mont... | Référence fabric... |
|-------|----|--|----------|---------------|---------|------------------------|
| 2 0 | | Main d'oeuvre | 1,500 | 75,4200 | 113,13 | |
| 4 0 | | fourniture piece de rechange, contacteur | 1,000 | 121,6700 | 121,67 | Contacteur de sécurité |