



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

eTraME



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

TABLE DES MATIERES

Se connecter	5
Bienvenue	5
Langue.....	5
Prestation.....	5
Modifier son profil	5
Déconnexion	5
Profil préparateur	6
Production	6
Ajouter un travail	6
Suivi production	7
Planning	9
Anomalies	11
Ajouter une anomalie	11
Suivi anomalies	11
Reporting	12
Extract	12
Tableau de bord	12
FAQ	12
Profil contrôleur	13
contrôle du travail.....	13
Profil responsable prestation.....	14
Production	14
Ajouter un travail	14
Suivi production	14
Validation	14
Hors délais.....	15
Anomalies	15
Planning	15
Pointage	16
Heures plannifiées	16
Heures pointées	17



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

Code couleurs	17
Unités d'oeuvres	18
Ajouter une unité d'œuvre	18
Suivi des unités d'œuvres	18
Tâche.....	19
Ajouter une tâche	19
Suivi des tâches.....	20
Cahier des charges	20
Ajouter un cahier des charges	20
Suivi des cahiers des charges	20
Check-list.....	21
Ajouter un contrôle.....	21
Suivi de la check-list	21
Bon de livraison.....	22
Date de facturation	22
Editer un bon de livraison	22
Reporting	23
Extract	23
Tableau de bord	23
Paramétrage	24
Accès utilisateurs	24
Anomalie	25
Check-list.....	25
Domaine technique.....	25
Hors délais.....	25
Tâche.....	25
Unité d'oeuvre	25
Workpackage	25
FAQ	26
Profil resp/coord projet	26
Unités d'oeuvres	26
Reporting	26
FAQ	26
Profil administrateur	27



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

Accès administrateur	27
Ajouter un administrateur	27
Suivi des administrateurs	27
FAQ	28
Catégorie FAQ	28
FAQ	28
Prestations	29
Ajouter une prestation	29
Suivi des prestations	29



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

SE CONNECTER

<http://extranet.aaa-aero.com/TraME>



Login : première lettre du prénom + nom (⚠ dans certains cas le login peut être légèrement différent, le responsable prestation pourra récupérer le login exact dans l'onglet : Paramètres → Accès utilisateurs)

Lors de la première connexion, le mot de passe par défaut est aaa01.

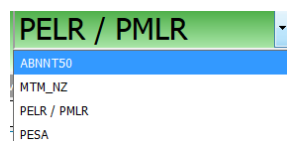
BIENVENUE



LANGUE

Il est possible de modifier la langue en cliquant sur les drapeaux  

PRESTATION



La liste déroulante permet de sélectionner la prestation sur laquelle vous souhaitez travailler (⚠ seules les prestations sur lesquelles vous êtes identifiés s'afficheront dans la liste).

MODIFIER SON PROFIL

En cliquant sur le bouton [Modifier son profil](#), il est possible de modifier son adresse mail (afin de recevoir les emails liés à eTraME) et son mot de passe.

DECONNEXION

Pour se déconnecter, cliquer sur le bouton [Déconnexion](#)



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

PROFIL PREPARATEUR

PRODUCTION

AJOUTER UN TRAVAIL

Un préparateur peut renseigner ses travaux depuis cette interface.

Maximum 10 références

Préparateur: FAUGE Pauline
Workpackage: A350
Famille de tâche: [dropdown]
Tâche: Cr Gamme de Rattrapage/ OT PARA / Demande d'assistance
Référence(s) (1 référence / ligne):
5436876876
656546546
65465767
Statut du délais: N/A
Statut du travail: A VALIDER
Date du travail: 05/04/2017
Temps alloué (h): 50
Commentaire: [text area]
Unité d'oeuvre mandatory: J4: Create &/or Update WO for the OW(including Parachevement, Retrofit, Repair following Concession) J5: Manage the Configuration Management Gaps related to O/W
Unité d'oeuvre optional: Oui/NonUnité d'oeuvre réalisée [checkbox] C2: Cr & Modif BOM
☒ J'atteste la conformité de mon livrable par rapport aux normes et procédures AAA & Client, ainsi que la check-list de contrôle (si existante)
Ajouter



Il est obligatoire de cocher la case « J'atteste la conformité de mon livrable par rapport aux normes et procédures AAA... » pour pouvoir ajouter le travail.



Si le statut du travail est « A VALIDER », il est possible que le travail nécessite un contrôle, dans ce cas le message suivant apparaîtra :

Vous devez contrôler vos livrables suivants :
- 54365765878
Rendez-vous dans l'onglet production pour compléter la check-list

OK



Guide d'utilisation d'eTraME


Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

SUIVI PRODUCTION

L'onglet production permet de visualiser les travaux en fonction de critères

Le bouton  permet de modifier les critères de recherche : références, mots clés, workpackages, tâches, préparateurs, statuts, dates

Les boutons  permettent de supprimer un critère.

Le bouton [Vider les critères de recherche](#) permet de supprimer l'ensemble des critères

Il est possible de trier les colonnes en cliquant sur les en-têtes (les flèches indiquent l'ordre de tri)

Référence↓	Date du travail↓	Workpackage	Tâche
------------	------------------	-------------	-------

⚠ La colonne « Infos complémentaires » ne peut pas être triée.


Il est impossible de modifier ou supprimer le travail d'un autre préparateur ou un travail déjà validé.







Certains travaux demandent un contrôle par le préparateur avant de pouvoir être envoyé en validation au responsable. Il est possible de visualiser ces lignes rapidement en filtrant sur le statut autocontrôle.

23456 13/02/2017 A320NEO-AG Structure c AUTO-CONTROLE FAUGE Pauline



Pour réaliser le contrôle, cliquer sur le bouton , un nouveau formulaire contenant la check-list s'ouvre.

Référence : 34567890 Check-list : Avis Outillage O9 (version 4)

Chapitre	Contrôle	Image	OK	N/A
En-tête avis	Le titre de l'avis est correctement renseigné		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En-tête avis	Sous-ensemble renseigné (sauf si nouvel outillage)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En-tête avis	Priorité de l'avis renseigné en fonction du type d avis		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En-tête avis	Partie objet renseigné avec le type de moyen cohérent		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En-tête avis	Code cause cohérent avec la demande		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Partenaires	Tout les partenaires sont renseignés (Section cliente, Technical support, BEO, BP, Log outillage)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Partenaires	Les codes renseignés sont en accord avec la demande		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Activités	Données de l'expression de besoin renseignés		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Activités	Groupe BP renseigné si besoin		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tâches	Tâches créées en fonction du type d avis		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tâches	Tâche Support Tech terminée, tâche suivantes lancée		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Texte descriptif	Demande et cause suffisant complet		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
tesd	fefezf		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
gresd	ferfezg 2		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
a	z 2		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
TEST	voici un test		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Tout OK](#)

[Valider](#)

Cliquer pour visualiser l'image associée à ce contrôle

Après avoir coché toutes les lignes cliquer sur le bouton

[Valider](#)



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline


Date : 05/04/2017

V1.0

La check-list est ensuite transmise aux contrôleurs pour une double vérification. Si le contrôle est OK, le travail est transmis au responsable pour validation. Si le contrôle est KO, le travail est retransmis au préparateur pour recontrôle.

Il est possible de visualiser ces lignes rapidement en filtrant sur le statut recontrôle.

12345678 13/02/2017 A320NEO-AG Structure c RECONTROLE FAUGE Pauline

Pour réaliser le recontrôle, cliquer sur le bouton , un nouveau formulaire contenant la check-list s'ouvre contenant : les réponses du préparateur, les réponses du contrôleur + ses commentaires lorsque KO.

Référence :	34567890	Check-list :	Avis Outillage O9 (version 4)	Date auto-contrôle :	06/04/2017
Contrôleur :	FAUGE Pauline	Date du contrôle :	06/04/2017	Date de recontrôle :	

Chapitre	Contrôle	Image	AUTO CONTROLE	OK	KO	N/A	Commentaire
En-tête avis	Le titre de l'avis est correctement renseigné		OK	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
En-tête avis	Sous-ensemble renseigné (sauf si nouvel outillage)		OK	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	A modifier
En-tête avis	Priorité de l'avis renseigné en fonction du type d'avis		N/A	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
En-tête avis	Partie objet renseigné avec le type de moyen cohérent		OK	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
En-tête avis	Code cause cohérent avec la demande		OK	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Partenaires	Tout les partenaires sont renseignés (Section cliente, Technical support, BEO, BP, Log outillage)		OK	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Partenaires	Les codes renseignés sont en accord avec la demande		OK	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	le code est incorrect
Activités	Données de l'expression de besoin renseignés		N/A	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Activités	Groupe BP renseigné si besoin		OK	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Tâches	Tâches créées en fonction du type d'avis		OK	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Tâches	Tâche Support Tech terminée, tâche suivantes lancée		OK	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	tâche suivantes non lancée
Texte descriptif	Demande et cause suffisant complet		OK	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
tesd	fezezf		OK	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
gresd	fezfezg 2		OK	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
a	z 2		OK	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
TEST	voici un test		OK	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Recontrôle effectué

Cette étape nécessite uniquement la prise en compte des commentaires du contrôleur et du clic sur le bouton

Recontrôle effectué

pour envoyer le travail en validation au responsable.



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

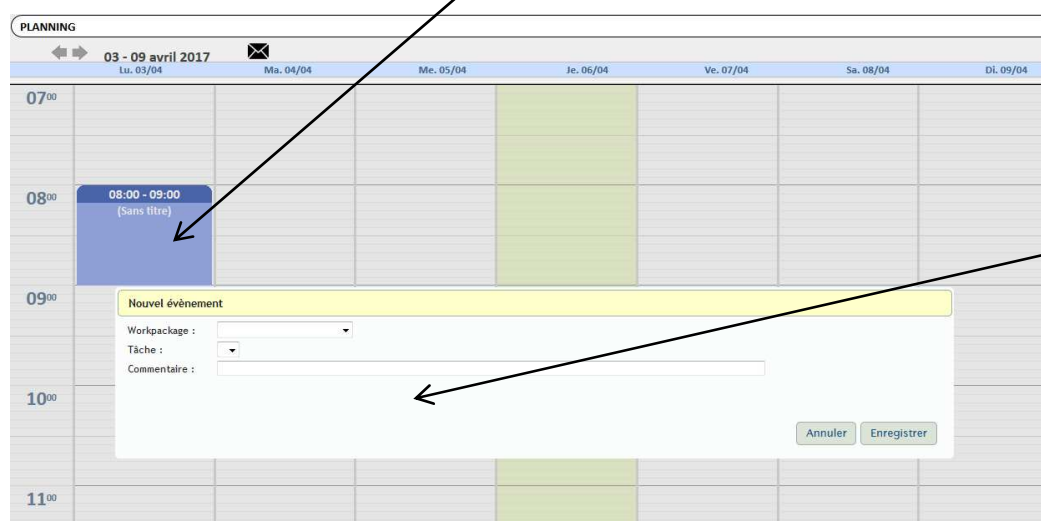
V1.0

PLANNING



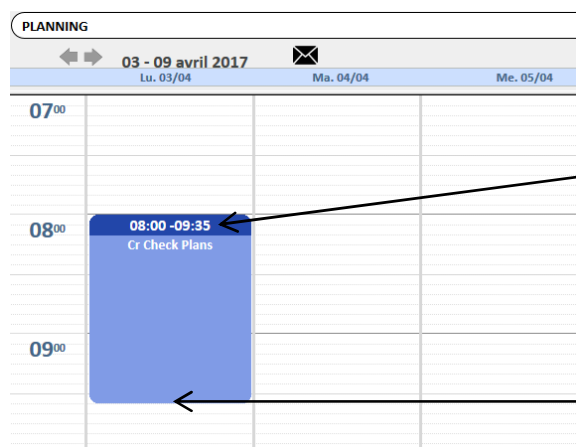
Cet onglet permet de renseigner le travail effectué tout au long de sa journée en fonction d'une tâche et d'un workpackage.

Pour ajouter un nouvel évènement double cliquer sur l'emplacement correspondant au jour et l'heure souhaitée (par défaut l'évènement sera d'une durée d'1 heure).



Sélectionner un workpackage puis une tâche

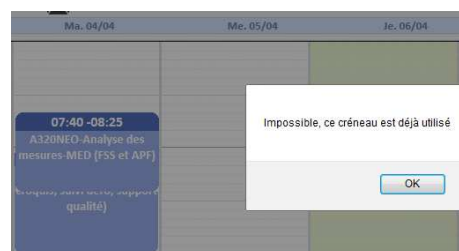
Cliquer sur Enregistrer



Cliquer puis faire glisser ici pour déplacer l'évènement sur la journée

Cliquer puis faire glisser ici pour agrandir ou réduire l'évènement (le temps minimal d'un évènement est de 5 minutes)

- ⚠ Il est impossible d'ajouter un évènement sur 2 jours.
- ⚠ Il est impossible de superposer 2 évènements sur un même horaire





Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

Pour supprimer un évènement double cliquer sur l'évènement puis cliquer sur

Supprimer

07:40 - 08:00
A320NEO-Analyse des mesures-MED (FSS et APF)

08:30 - 09:30
Cr Check Plans

04/04/2017 07:40 - 08:00

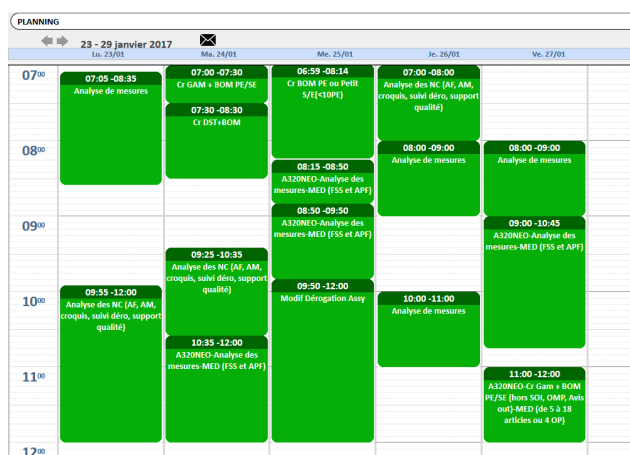
Workpackage: A320NEO-AG Système


Tâche: A320NEO-Analyse des mesures-MED (FSS et APF)

Commentaire:

Supprimer Modifier Annuler

⚠ Le planning d'une semaine peut être modifié uniquement s'il n'a pas été validé par le responsable. Le planning devient vert s'il est validé.



Le bouton  permet d'avertir le responsable que son planning est terminé pour cette semaine

PLANNING

23 - 29 janvier 2017

Lu. 23/01 Ma. 24/01 Me. 25/01 Je. 26/01

Avertir mon responsable



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

ANOMALIES

AJOUTER UNE ANOMALIE


Un préparateur peut ajouter une anomalie en cliquant sur le bouton [Ajouter une anomalie](#)

Seuls les champs avec une étoile ★ sont obligatoires pour pouvoir ajouter l'anomalie

N° donnée de sortie ★	<input type="text"/>	Workpackage ★	<input type="text"/>
Date de l'anomalie ★	<input type="text" value="06/04/2017"/>		
Problème ★	<input type="text"/>		
Action curative ★	<input type="text"/>		
Analyse des causes	<input type="text"/>		
Action préventive	<input type="text"/>		
Origine	<input type="text"/>	Pondération	<input type="text"/>
Famille d'erreur 1	<input type="text"/>	Famille d'erreur 2	<input type="text"/>
Date prévisionnelle	<input type="text"/>	Date report	<input type="text"/>
Observation	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Ajouter"/>		

SUIVI ANOMALIES

L'onglet anomalie permet de visualiser les anomalies en fonction de critères.

Le bouton  permet de modifier les critères de recherche : références, problèmes, workpackages, responsables, créateurs, familles d'erreurs, dates

Les boutons  permettent de supprimer un critère en particulier.

Le bouton [Vider les critères de recherche](#) permet de supprimer l'ensemble des critères

Il est possible de trier les colonnes en cliquant sur les en-têtes (les flèches indiquent l'ordre de tri)

Date ↑	Référence	Workpackage	Problème	Origine	Responsable	Createur
--------	-----------	-------------	----------	---------	-------------	----------



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0


REPORTING


EXTRACT

Cet onglet permet de récupérer au format Excel des extracts concernant le préparateur en cliquant sur le nom des extracts

→ Tâches
→ Unités d'oeuvres

Exemple :

Le bouton  permet de modifier les critères de recherche : créneau, statuts, workpackages

Les boutons  permettent de supprimer un critère en particulier.

Le bouton [Vider les critères de recherche](#) permet de supprimer l'ensemble des critères




L'extract Pointage permet d'obtenir son planning au format Excel

TABLEAU DE BORD

Cet onglet permet de visualiser l'avancement de son travail par workpackage


Le bouton  permet de modifier les dates de la recherche

Les boutons  permettent de supprimer un critère en particulier.

Le bouton [Vider les critères de recherche](#) permet de supprimer l'ensemble des critères

FAQ

Cet onglet correspond à la foire aux questions.

Le bouton  permet de modifier les critères de recherche : créneau, statuts, workpackages

Les boutons  permettent de supprimer un critère en particulier.

Le bouton [Vider les critères de recherche](#) permet de supprimer l'ensemble des critères



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

PROFIL CONTROLEUR

CONTROLE DU TRAVAIL



Le contrôleur peut contrôler le travail des préparateurs. Il est possible de visualiser ces lignes rapidement en filtrant sur le statut contrôle.

⚠ Un contrôleur ne peut pas contrôler son propre travail sauf s'il est également responsable de prestation

7653 14/02/2017 A320NEO-AG Structure c CONTROLE PARRAN Rémy



Pour réaliser le contrôle cliquer sur le bouton

Référence :	7653	Check-list :	S03 suite à DA (version 2)	Date auto-contrôle :	06/04/2017
Contrôleur :		Date du contrôle :		Date de recontrôle :	

Tout OK

Chapitre	Contrôle	Image	AUTO CONTROLE	OK	KO	N/A	Commentaire
a	rzeds		OK	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
gg	sqwxf		OK	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	c'est un commentaire
ee	fesf		OK	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
a	fedscxg		OK	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Valider

Le commentaire est obligatoire lorsqu'un KO est renseigné.



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

PROFIL RESPONSABLE PRESTATION

PRODUCTION

Dans l'onglet production, le responsable prestation peut réaliser les mêmes actions qu'un préparateur + certaines actions décrites ci-dessous

AJOUTER UN TRAVAIL



Le responsable prestation peut ajouter un travail pour un préparateur


SUIVI PRODUCTION

Le responsable prestation peut modifier ou supprimer n'importe quel travail.

Si le responsable prestation est également contrôleur, il peut vérifier ses propres contrôles.

VALIDATION

Cet onglet permet au responsable prestation de valider ou refuser le travail d'un préparateur

Le bouton  permet de modifier les critères de recherche : références, mots clés, workpackages, tâches, préparateurs, délais, statuts, dates

Les boutons  permettent de supprimer un critère en particulier.

Le bouton [Vider les critères de recherche](#) permet de supprimer l'ensemble des critères

Il est possible de trier les colonnes en cliquant sur les en-têtes (les flèches indiquent l'ordre de tri)

Référence↓	Date du travail↓	Workpackage	Tâche	Délai	Statut	Temps alloué	Préparateur	Infos complémentaires	Commentaire
------------	------------------	-------------	-------	-------	--------	--------------	-------------	-----------------------	-------------

⚠ La colonne « Infos complémentaires » ne peut pas être triée

Pour valider/refuser un travail sélectionner les travaux souhaités en cochant la case  puis cliquer sur le bouton valider.

Un nouveau formulaire s'ouvre, cliquer sur les boutons [Refuser](#) [Valider](#).

⚠ Le champ « raison » est obligatoire si le travail est refusé, un mail sera envoyé au préparateur pour l'avertir.



Guide d'utilisation d'eTraME


Nom : FAUGE Pauline


Date : 05/04/2017

V1.0

HORS DELAIS

Cet onglet permet d'analyser les travaux hors délais.


Le bouton  permet de modifier les critères de recherche : références, mots clés, workpackages, tâches, préparateurs, statuts, dates, responsables délais, causes délais


Les boutons  permettent de supprimer un critère en particulier.

Le bouton [Vider les critères de recherche](#) permet de supprimer l'ensemble des critères

Il est possible de trier les colonnes en cliquant sur les en-têtes (les flèches indiquent l'ordre de tri)

Référence↓	Date du travail↓	Workpackage	Tâche	Statut du délai	Responsable délais	Cause délais	Statut	Préparateur	Infos complémentaires
------------	------------------	-------------	-------	-----------------	--------------------	--------------	--------	-------------	-----------------------

 La colonne « Infos complémentaires » ne peut pas être triée

Pour compléter les informations concernant le délai sélectionner les travaux souhaités en cochant la case  puis cliquer sur le bouton modifier.

Un nouveau formulaire s'ouvre, compléter les champs puis cliquer sur le bouton [Valider](#)

Responsable délais

Cause délais

Commentaire

[Valider](#)

ANOMALIES

Le responsable prestation peut réaliser les mêmes actions qu'un préparateur

PLANNING

Le responsable prestation peut réaliser les mêmes actions qu'un préparateur



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

POINTAGE



Cet onglet permet au responsable prestation de suivre le temps passé par les préparateurs sur la prestation

HEURES PLANNIFIEES

Il est possible de définir pour chaque préparateur (et responsable de prestation) le temps de travail prévu sur cette prestation, cette information est uniquement une indication pour savoir si la personne a potentiellement terminée le remplissage de son pointage.

Double-cliquer sur une des cases des colonnes H. plan. de la personne souhaitée

Renseigner le nombre d'heures planifié puis cliquer sur le bouton **Enregistrer** (il est possible de modifier cette valeur à tout moment)

Pour gagner du temps cliquer sur le bouton **Planifier heures**. Cette interface permet de planifier le nombre d'heures sur plusieurs semaines en une seule fois.

Sélectionner le préparateur, la semaine de début et de fin et le nombre d'heures puis cliquer sur le bouton **Valider**.



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

HEURES POINTEES

Depuis cet onglet, le responsable prestation peut visualiser, modifier et valider le pointage d'une personne.

POINTAGE

Wk 12/2017 - Wk 21/2017

Collaborateur	Wk 12/2017	Wk 13/2017	Wk 14/2017	Wk 15/2017	Wk 16/2017	Wk 17/2017
	H. plan.	H. point.	H. plan.	H. point.	H. plan.	H. point.
ABAD Alain			15.00h			
FAUGE Pauline			2.00h	2.20h		
PARRAN Rémy		5.00h	5.55h	37.00h	28.10h	
PERRUTEL Guillaume		2.00h		14.00h	14.25h	

Validation du pointage

Collaborateur : PARRAN Rémy
Heures planning : 37.00h
Heures pointage : 28.10h

Annuler Détails/Modifier Valider

Double-cliquer sur une des cases des colonnes H. point. de la personne souhaitée

Le bouton **Valider** permet de figer le pointage de la personne afin qu'elle ne puisse plus le modifier pour cette semaine.

Le bouton **Détails/Modifier** permet de visualiser le pointage de la personne et de le modifier (⚠ lorsque le pointage est validé, il n'est plus possible de modifier le

CODE COULEURS

POINTAGE

Wk 12/2017 - Wk 21/2017

Collaborateur	Wk 12/2017	Wk 13/2017	Wk 14/2017	Wk 15/2017	Wk 16/2017	Wk 17/2017
	H. plan.	H. point.	H. plan.	H. point.	H. plan.	H. point.
ABAD Alain			15.00h			
FAUGE Pauline			20h	2.20h		
PARRAN Rémy		5.00h	5.55h	37.00h	30.0h	
PERRUTEL Guillaume		2.00h		14.00h	14.25h	

Validé : Le pointage est validé pour cette personne

En cours : Le nombre d'heures planifiées > au nombre d'heures pointées pour la semaine en cours

Anomalie, retard : Le pointage n'a pas encore été validé pour une des semaines précédentes ou aucune heure n'a été pointé pour la semaine en cours de cette personne

A valider : Le nombre d'heures planifiées ≤ au nombre d'heures pointées pour la semaine en cours. Ce pointage peut donc potentiellement être validé



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

UNITES D'OEUVRES

Cette interface permet de définir le catalogue d'unité d'œuvre de la prestation

AJOUTER UNE UNITE D'ŒUVRE

Définir le nom, la description, la catégorie, et les temps alloué en heure en fonction des domaines techniques, de la complexité, et du type de travail puis cliquer sur le bouton [Ajouter](#)

Unité d'oeuvre

Description

Catégorie

Temps alloué (h)

Domaine technique	Creation			Update		
	Low	Medium	High	Low	Medium	High
TDS						
TDE						
TDC						
TDP						

[Ajouter](#)

SUIVI DES UNITES D'ŒUVRES



Permet de modifier les informations d'une unité d'œuvre



Permet de supprimer les informations d'une unité d'œuvre



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

TACHE

AJOUTER UNE TACHE



Lors de l'ajout d'un travail, le champ « délais à renseigner » permet de définir les critères possibles au niveau du statut du délais lors de l'ajout d'un travail :

- Si le champ « délai à renseigner » = oui → le statut du délai = N/A
- Si le champ « délai à renseigner » = non → le statut du délai peut être OK ou KO

Le critère OTD sera visible dans l'onglet production, lors de l'ajout d'un travail sur le champ « statut du délai »


Pour ajouter un workpackage, une information complémentaire ou une unité d'œuvre il faut :

Workpackage
A320NEO-AG Structure
A350
Activités DYND (tôlerie)



Compléter les informations dans l'encadré

Cliquer sur le bouton **Ajouter**

Cliquer sur le bouton  pour supprimer un élément



Le champ check-list permet de définir la check-list à proposer lors d'un contrôle pour cette tâche



Le champ niveau permet de définir la fréquence des contrôles pour cette tâche

- Niveau 0 : pas de contrôle
- Niveau 1 à 3 : contrôles de plus en plus fréquents
- Niveau 4 : contrôle obligatoire

Si le niveau est modifié, un mail est envoyé aux responsables prestations et resp./Coor projet pour les avertir de la modification.

CHECK-LIST



Cet onglet permet de définir la liste des contrôles d'une check-list (suite à la sélection d'une check-list)

AJOUTER UN CONTROLE

Chapitre

Pondération

Contrôle

Image

Aucun fichier sélectionné. Limite de taille du fichier à 3 Mo.

Compléter les champs et cliquer sur le bouton

Il est possible d'ajouter une image (⚠) le fichier doit être < 3 Mo)

SUIVI DE LA CHECK-LIST

Check-List				
Check-list	Avis Outillage O9	Indice : 4	Auteur : FAUGE Pauline	Date création : 13/02/2017
		N° DQ813 : 056		
		<input type="button" value="Ajouter un contrôle"/> <input type="button" value="Extract Excel"/>		
Chapitre	Pondération	Contrôle	Image	
En-tête avis	1	Le titre de l'avis est correctement renseigné		
En-tête avis	1	Sous-ensemble renseigné (sauf si nouvel outillage)		
En-tête avis	1	Priorité de l'avis renseigné en fonction du type d avis		
En-tête avis	1	Partie objet renseigné avec le type de moyen cohérent		
En-tête avis	1	Code cause cohérent avec la demande		
Partenaires	1	Tout les partenaires sont renseignés (Section cliente, Technical support, BEO, BP, Log outillage)		
Partenaires	1	Les codes renseignés sont en accord avec la demande		
Activités	1	Données de l'expression de besoin renseignés		



Permet de modifier les informations d'un contrôle. ⚠ La modification du nom d'un contrôle de la check-list indicera celle-ci. Les prochains travaux nécessitant un contrôle utiliseront ce nouvel indice. Les autres champs ne provoquent pas l'indication de la check-list.



Permet de supprimer les informations d'un contrôle. ⚠ La suppression d'un contrôle indicera celle-ci. Les prochains travaux nécessitant un contrôle utiliseront ce nouvel indice.



Permet d'identifier les contrôles ayant une image. Cliquer sur ce bouton pour visualiser l'image.



Permet de modifier l'ordre d'affichage des contrôles dans la check-list. ⚠ La modification de l'ordre des contrôles de la check-list n'indiquera pas celle-ci.



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

BON DE LIVRAISON

DATE DE FACTURATION

Date de valeur 21/12/2016 [Modifier](#)

La date de valeur est une indication permettant de savoir à quelle date a été réalisée la dernière facturation (pour que les préparateurs ne créent plus des travaux <= à cette date).

Cette date est visible dans l'onglet production, lors de l'ajout d'un travail sur le champ « statut du travail »

Statut du travail	<input type="text"/>
Date	07/04/2017
Tem	
Com	

Dernière date de facturation : 21/12/2016

EDITER UN BON DE LIVRAISON

Sélectionner une date de début, une date de fin et des tâches pour pouvoir éditer un bon de livraison.

Du 01/03/2017 au 31/03/2017 ☐ Workpackage séparés

Workpackage

- ☐ A320NEO +
- ☐ A320NEO-AG Structure +
- ☐ A320NEO-AG Système +
- ☐ A320NEO-APF Assy +
- ☐ A320NEO-APF P/E +
- ☐ A320NEO-FSS +
- ☒ A330NEO -

- ☒ Cr BOM PE ou Petit S/E(<10PE)
- ☒ Cr DST
- ☒ Cr OF éprouvette (GAM EPR)
- ☒ Cr Req NSPI (Fix ou Tôle)
- ☒ Modif OMP/ART PIE/ACSM/ACRF/CTBI Assy
- ☐ Modif BOM PE ou Petit S/E(<10PE)
- ☒ Modif DST
- ☒ Modif OMP/ART/CTBI Assy
- ☒ Modif Req NSPI (Fix ou Tôle)
- ☐ Modif SF1 ou COS

- ☐ A350 +
- ☐ Activités DYAD (AG) +
- ☐ Activités DYND (tôlerie) +
- ☐ PESB +

En cochant un workpackage, les tâches associées seront automatiquement cochées

Cliquer sur le bouton pour visualiser les tâches associées à un workpackage

Cliquer sur le bouton pour éditer le bon de livraison



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

REPORTING

EXTRACT

Cet onglet permet de récupérer au format Excel des extraits en cliquant sur le nom des extraits. Contrairement au profil préparateur, le responsable de prestation pourra récupérer l'ensemble des travaux des préparateurs.

- Tâches
- Unités d'oeuvres

Exemple :



Le bouton permet de modifier les critères de recherche : créneau, statuts, workpackages

Les boutons permettent de supprimer un critère en particulier.

Le bouton [Vider les critères de recherche](#) permet de supprimer l'ensemble des critères



L'extract Pointage permet d'obtenir le pointage de l'ensemble des préparateurs au format Excel

TABLEAU DE BORD

Cet onglet permet de visualiser l'avancement des travaux par workpackage et par préparateur.



Le bouton permet de modifier les dates de la recherche

Les boutons permettent de supprimer un critère en particulier.

Le bouton [Vider les critères de recherche](#) permet de supprimer l'ensemble des critères

Workpackage	VALIDE (H)	A VALIDER (H)	EN COURS (H)	REFUSE (H)	TEMPS PASSE (H)	RATIO
A320	32	0	7	0	25	1.28
A320-S1-2016	0	0	0	0	0	0
A320-S2-2015	0	0	0	0	0	0
A320-S2-2016	0	0	0	0	0	0
A330	342	112	1	0	3854	0.12
A330 Neo-S1-2016	0	0	0	0	0	0
A330 Neo-S2-2015	0	0	0	0	0	0
A330 Neo-S2-2016	0	0	0	0	0	0
A350	4	0	0	0	1	4
A350-S1-2016	0	0	0	0	0	0
A350-S2-2015	0	0	0	0	0	0
A350-S2-2016	0	0	0	0	0	0
BelugaXL	575	110	14	0	485	1.41
BelugaXL-S1-2016	0	0	0	0	0	0
BelugaXL-S2-2015	0	0	0	0	0	0
BelugaXL-S2-2016	0	0	0	0	0	0
Complément ST	0	0	0	0	0	0
Total	953	222	22	0	4365.4	0.27



Ratio = (Somme des livrables VALIDE + Somme des livrables A VALIDER) / SOMME DES TEMPS PASSES



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

Préparateur	AUTO-CONTROLE (nombre de livrable)	CONTROLE (nombre de livrable à contrôler par le contrôleur)	RECONTROLE (nombre de livrable)
CASELLAS Sebastien	0	0	0
CHOFFLET Benjamin	0	0	0
CHUARD Gaël	0	0	0
DEFENOUILLE Tristan	0	0	0
DUBEDOUT Loïc	0	0	0
DUBREUIL Mathieu	0	0	0
EL YAHYAOUÏ Abdess	0	0	0
EMERIAU Jean Paul	0	0	0
FAUGE Pauline	75	1	0
GARCIA Frédéric	0	0	0



Ce tableau permet de visualiser :



















- Le nombre de livrable en attente de contrôle par le préparateur ayant réalisé le travail → AUTO-CONTROLE
- Le nombre de livrable par préparateur à contrôler par les contrôleurs → CONTROLE
- Le nombre de livrable à recontrôler par le préparateur

PARAMETRAGE

L'onglet paramètre permet de définir la plupart des listes déroulantes de l'outil pour une prestation. Il est possible à tout moment d'ajouter, modifier ou supprimer un élément.

ACCES UTILISATEURS

Cette interface permet de définir la liste des personnes pouvant accéder à cette prestation.

Accès utilisateurs									
Ajouter un utilisateur									
Personne	NG/ST	Login	Préparateur	Contrôleur	Responsable prestation	Resp/Coord projet	Email	Prestation	
ABAD Alain		aabad	X					PRSE	  
FAUGE Pauline	NG13C15	pfauge			X		pfauge@aaa-aero.com	PELR PRSE PESA PMDD STDD PIEV ABNNT50	  
GREGOIRE Sylvain	ST01121	sgregoire				X		PRSE	  
PARRAN Rémy	TEST	rparran	X				rparran@aaa-aero.com	PRSE	  
PERRUTEL Guillaume		gperrutel	X		X			PRSE PELR	  
POYET Baptiste	NG239F4	bpyet		X				PRSE	  



La colonne prestation permet de connaître les prestations dont la personne a accès

Personne

Droit : ☐ Préparateur ☐ Contrôleur ☐ Responsable prestation ☐ Resp/Coord projet

Ajouter

Ajouter un utilisateur

: Permet d'ajouter un nouvel utilisateur

⚠ Si la personne n'est pas présente dans la liste déroulante des personnes pouvant être ajoutées :

- La personne est un sous-traitant de AAA ou un client : envoyer un mail à informatique_tls@aaa-aero.com pour demander l'ajout de cette personne dans la liste
- La personne est chez AAA ou en intérim : Attendre que le service RH ajoute la personne



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0


Pour chaque personne il faudra définir son profil : Préparateur,  Contrôleur, Responsable prestation,  Resp./Coord. Projet. Une personne peut cumuler plusieurs profils.

Lors de l'ajout d'une personne, si elle n'a pas déjà accès à l'outil pour une prestation, le mot de passe est aaa01.



Permet de modifier les informations d'une personne :

Personne	FAUGE Pauline
NG/ST	NG13C15
Email	pfauge@aaa-aero.com
Droit :	<input type="checkbox"/> Préparateur <input type="checkbox"/> Contrôleur <input checked="" type="checkbox"/> Responsable prestation <input type="checkbox"/> Resp/Coord projet
<input type="button" value="Valider"/>	

 L'adresse mail est nécessaire pour que la personne puisse recevoir les emails envoyés par eTraME.



Permet de supprimer l'accès de la personne à cette prestation



Permet de réinitialiser le mot de passe de la personne par aaa01

ANOMALIE

Permet de définir les listes déroulantes liées à l'onglet anomalie : famille d'erreur, origine, pondération, responsable

CHECK-LIST



Permet de définir le nom des différentes check-lists possibles

DOMAINE TECHNIQUE

Permet de définir la liste des domaines techniques pour cette prestation

HORS DELAIS

Permet de définir les listes déroulantes liées à l'onglet hors délais : cause délais, responsable délais

TACHE

Permet de définir les listes déroulantes liées à l'onglet tâche : famille de tâches

UNITE D'OEUVRE

Permet de définir les listes déroulantes liées à l'onglet unité d'œuvre : catégorie

WORKPACKAGE

Permet de définir la liste des workpackages de la prestation



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

FAQ

Le responsable prestation peut réaliser les mêmes actions qu'un préparateur.

PROFIL RESP/COORD PROJET



Ce profil correspond à un profil responsable prestation avec des accès réduits.

UNITES D'OEUVRES

Le resp/coord projet peut réaliser les mêmes actions qu'un responsable prestation.

REPORTING

Le resp/coord projet peut réaliser les mêmes actions qu'un responsable prestation.

FAQ

Le resp/coord projet peut réaliser les mêmes actions qu'un préparateur.



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

PROFIL ADMINISTRATEUR



Un administrateur a accès à toutes les prestations. Par défaut un administrateur a uniquement accès aux onglets reporting, paramètre, administrateur et FAQ.

Pour visualiser les autres onglets ajouter la personne dans paramètres → Accès utilisateur.

ACCES ADMINISTRATEUR

Cet onglet permet d'ajouter et supprimer les administrateurs de TraME.

AJOUTER UN ADMINISTRATEUR

Ajouter un administrateur

: Permet d'ajouter un nouvel administrateur

Personne

Ajouter

⚠ Si la personne n'est pas présente dans la liste déroulante des personnes pouvant être ajoutées :

- La personne est un sous-traitant de AAA ou un client : envoyer un mail à informatique_tls@aaa-aero.com pour demander l'ajout de cette personne dans la liste
- La personne est chez AAA ou en intérim : Attendre que le service RH ajoute la personne

Lors de l'ajout d'une personne, si elle n'a pas déjà accès à l'outil pour une prestation, le mot de passe est aaa01

SUIVI DES ADMINISTRATEURS

Accès utilisateurs

Ajouter un administrateur

Personne	Login	
FAUGE Pauline	pfauge	



Permet de supprimer l'accès de la personne



FAQ











L'administrateur peut réaliser les mêmes actions qu'un préparateur + certaines actions décrites ci-dessous

CATEGORIE FAQ

Dans l'onglet administrateur, il est possible d'ajouter des catégories pour trier les questions de la FAQ.

Liste des catégories FAQ

[Ajouter une catégorie](#)

Libellé		
Categorie 1		
Categorie 2		
Categorie 3		
Categorie 4		
Production		

[Ajouter une catégorie](#) : Permet d'ajouter une catégorie



Permet de modifier la catégorie



Permet de supprimer la catégorie

FAQ

Dans cet onglet, l'administrateur peut ajouter des questions.

Cliquer sur le bouton [Ajouter une question](#) pour ajouter une question et une réponse

Catégorie

Question

Réponse

[Ajouter](#)

Compléter les informations et cliquer sur le bouton [Ajouter](#)



Guide d'utilisation d'eTraME

Nom : FAUGE Pauline

Date : 05/04/2017

V1.0

PRESTATIONS

Cet onglet permet à l'administrateur d'ajouter de nouvelle prestation à l'outil.

AJOUTER UNE PRESTATION

Libellé

Planning

Activé

Dupliquer le catalogue d'UO de la prestation








Ajouter

L'onglet Planning permet de définir si cette prestation utilisera les onglets planning et pointage pour déclarer le temps passé (activé) ou le champ temps passé lors de l'ajout d'un travail (désactivé).

Ce champ déterminera le mode de calcul du temps passé dans le tableau de bord.

Le champ « Dupliquer le catalogue d'UO de la prestation » permet de dupliquer les domaines techniques, catégories, unités d'œuvres et les temps alloués en fonction d'une prestation. ⚠ Ce champ est disponible uniquement lors de la création d'une prestation.

SUIVI DES PRESTATIONS

Liste des prestations		
Ajouter une prestation		
Libellé	Planning	
ABNNTSO	Désactivé	 
PELR	Activé	 
PESA	Activé	 
PIEV	Désactivé	 
PMDD	Activé	 
PREL	Activé	 
PRSE	Activé	 
STDD	Activé	 
Test	Activé	 



Permet de modifier la prestation



Permet de supprimer la prestation (⚠ il est impossible de supprimer une prestation contenant des travaux)