

GMAO OptiMaint

Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur

Manuel de prise en main



Ce manuel vous permet de découvrir OptiMaint au travers de votre propre exemple.

Vous n'allez aborder qu'une partie des fonctionnalités pour avoir une vue globale du logiciel.

Toutes les données que vous allez renseigner peuvent être conservées après le choix définitif de notre solution de GMAO. Ainsi, vous pouvez commencer à travailler avec OptiMaint dès aujourd'hui !

Important : OptiMaint peut gérer n'importe quel type d'équipement ; des moyens de production, des bâtiments, du matériel informatique, des véhicules ... C'est pourquoi, le logiciel est adapté aux besoins des différents secteurs de l'industrie, du tertiaire, des services, des collectivités, des hôpitaux etc ...



N'oubliez pas ... à tout moment vous pouvez avoir une aide contextuelle à l'aide de la touche : F1

Bonne découverte ...



OptiMaint

GMAO - Gestion de Maintenance

OptiMaint est un véritable outil d'aide à la décision pour votre structure qui va vous permettre une gestion optimisée des ressources humaines, matérielles et budgétaires.

Cela se traduit concrètement par la couverture fonctionnelle suivante :

| GESTION DU PATRIMOINE | GESTION DES INTERVENTIONS | GESTION DES ACHATS | GESTION DES STOCKS | GESTION DES BUDGETS | GESTION DES PROJETS |
|--|---|---|---|--|---|
| Permet de décrire dans le détail les équipements (tous les actifs) à maintenir | Permet d'optimiser la gestion des interventions préventives et curatives avec un historique | Permet d'optimiser la gestion des achats avec un cycle complet de la demande de prix jusqu'à la facture fournisseur | Permet d'optimiser la gestion des stocks en évitant les ruptures ou les sur stock | Permet de suivre ses budgets de fonctionnement | Permet de suivre les budgets alloués à des projets d'investissement (travaux neufs) |

Quels sont les bénéfices d'une GMAO ?

- Améliorer le contrôle des coûts
- Optimiser le budget maintenance
- Optimiser la gestion des achats et des stocks (réduction des coûts)
- Augmenter la disponibilité des équipements (diminution du manque à produire)
- Améliorer et faciliter la planification de la maintenance
- Capitaliser sur l'expérience (consultation facile et rapide de l'historique)
- Diminuer le nombre, la fréquence et la gravité des pannes
- Améliorer la qualité de service (répondre aux besoins et augmenter le taux de satisfaction, ISO)
- Augmenter la productivité de la maintenance
- Réduire au maximum les interventions urgentes
- Diminuer les délais d'intervention

Une GMAO permet la réduction des coûts du service maintenance et l'augmentation de la fiabilité des équipements avec une disponibilité maximale.

Une GMAO maîtrisée doit aboutir à des gains de productivité et d'efficacité et donc une meilleure compétitivité.

| | |
|--|----|
| QUELQUES CONSEILS D'UTILISATION | 4 |
| Les utilisateurs et la confidentialité | 5 |
| Les menus | 6 |
| Les langues..... | 7 |
| La barre d'outils..... | 7 |
| Validation des données utilisateurs | 7 |
| Les listes déroulantes | 8 |
| Les recherches | 9 |
| Les dates..... | 10 |
| Les états..... | 10 |
| L'Aide | 11 |
| NOMENCLATURE ET CODIFICATION..... | 12 |
| Nomenclature – Arborescences | 13 |
| CREER VOTRE SOCIETE | 18 |
| Créer votre société..... | 19 |
| Créer une division | 20 |
| Créer un centre de frais | 20 |
| GERER VOS EQUIPEMENTS | 21 |
| Créer un équipement | 22 |
| Créer un planning équipement | 24 |
| Personnaliser un équipement | 25 |
| Recherche d'un équipement | 27 |
| Créer un organe | 29 |
| Créer un lien équipement / organe | 29 |
| Exploration arborescente | 30 |
| GERER VOS INTERVENTIONS | 31 |
| Définir des intervenants | 35 |
| Saisir des exceptions | 36 |
| Créer une Demande d'Intervention..... | 37 |
| Créer un bon de travail (B.T.) | 38 |
| Créer une maintenance préventive..... | 39 |
| Générer les B.T. préventifs | 41 |
| La synthèse des charges et des ressources | 41 |
| Affecter les B.T. | 43 |
| Créer une fiche activité sur B.T. | 44 |
| Créer un B.T. mono activité | 45 |
| Créer une fiche activité hors B.T. | 46 |
| GERER VOS STOCKS | 47 |
| Créer un magasin | 49 |
| Créer un fournisseur | 49 |
| Créer un article | 50 |
| Sortir un article du stock | 51 |
| GERER VOS ACHATS..... | 52 |
| Suggestion de réapprovisionnement | 54 |
| Validation d'une suggestion de réapprovisionnement | 54 |
| Rechercher une commande..... | 55 |
| Etablir une commande..... | 56 |
| Réceptionner un article | 57 |
| Enregistrer une facture suite à une commande..... | 57 |
| Enregistrer une facture sans commande auparavant..... | 58 |
| GERER VOS BUDGETS..... | 59 |
| Gérer vos budgets | 60 |
| Définir un budget pour un centre de frais | 60 |
| GERER VOS PROJETS D'INVESTISSEMENT..... | 61 |
| Créer un projet d'investissement | 63 |

ATTENTION : La mise en application de ce manuel nécessite une connexion sous un profil administrateur (ex : JYM)
avec un affichage complet des menus (menu : Fichier | Masquer menus utilisateurs : décoché)



QUELQUES CONSEILS D'UTILISATION ...



Les utilisateurs et la confidentialité

Authentification des utilisateurs

Lors de la connexion dans OptiMaint, tout utilisateur doit obligatoirement s'identifier par son nom d'utilisateur (initiales, matricule...).



Au premier lancement d'OptiMaint, il vous est proposé de vous connecter :

- avec les initiales du responsable de maintenance (Jean-Yves Martin) **JYM**
- sans **aucun mot de passe**
- dans la société fictive **OptiCar**

Vous pouvez choisir la connexion dans :

- **OptiMaint** logiciel complet
- **OptiCom** module qui permet la communication inter services au travers des demandes d'intervention, demandes d'achat, mise à jour des plannings ...

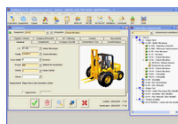
Il est possible de sécuriser l'accès avec des mots de passe (cryptés dans la base de données). A noter que la gestion globale des mots de passe correspond à la norme FDA (Food and Drug Administration - 21 CFR Part 11) qui est imposée dans certains secteurs d'activités (industries agroalimentaires, pharmaceutiques).

Droits d'accès

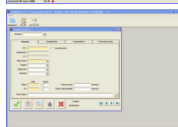
Afin d'adapter OptiMaint aux besoins de votre société et au sein de votre société à tous les utilisateurs, il est possible de définir des droits d'accès (lecture/écriture) pour toutes les fonctionnalités proposées dans OptiMaint. Ainsi le responsable maintenance aura, sans doute, accès à toutes les fonctionnalités alors qu'un technicien de maintenance pourra être limité à certaines. La confidentialité se gère à partir de profils d'utilisateur (exemples de profils : techniciens de maintenance, acheteur, magasinier ...). A chaque profil, est associé des droits d'accès en lecture/écriture pour les différentes fonctionnalités proposées. (Voir les menus : Fichier | Sécurité | Profil et Confidentialité). Le nombre de profils est illimité.

Pour avoir des exemples concrets, lors du lancement d'OptiMaint, connectez dans la société OptiCar sous ces différents noms d'utilisateurs (sans aucun mot de passe) :

- **JYM** (le responsable maintenance)
- **BLANDIN** (un intervenant de la maintenance)
- **KALFON** (un intervenant extérieur)
- **MAHE** (une personne aux achats)
- **MORO** (le magasinier)



Dans cet exemple, Jean-Yves MARTIN (JYM) responsable de maintenance a accès à tous les menus et toutes les fonctionnalités.



Dans cet autre exemple, Jules KALFON est un intervenant extérieur qui est restreint à quelques fonctionnalités liées aux interventions.

Il est également possible de définir une confidentialité par utilisateur pour chaque centre de frais et magasin en lecture / écriture.



Les menus

Pour bien comprendre les menus standards, il est possible de faire le découpage suivant :

1ère partie : | Fichier |

Accès au paramétrage, à la sécurité et la confidentialité d'OptiMaint

2ème partie : | Bases | Préventif |

Accès à toutes les définitions des données

3ème partie : | Interventions | Achats | Stocks |

Accès à tous les mouvements

4ème partie : | Traitements |

Accès à tous les traitements

5ème partie : | Editions |

Accès aux éditions

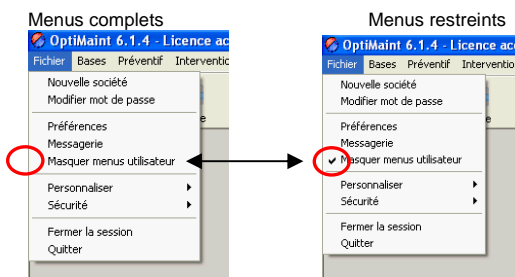
6ème partie : | Fenêtre | ? |

Accès aux fenêtres déjà ouvertes ou spécifiques et à l'aide

En fonction des droits d'accès définit pour chaque profil, les utilisateurs ont des menus plus ou moins limités.

Simplification des menus :

Dans une utilisation quotidienne, il est évident que ce sont toujours les mêmes fonctionnalités utilisées. C'est pourquoi, il est possible de supprimer de l'affichage les fonctionnalités rarement utilisées avec la possibilité de les réafficher à tout moment très facilement et rapidement.



Pour afficher ou non les menus complets, il suffit de sélectionner (coché) ou désélectionner (décocher) le menu : « Masquer menus utilisateurs ».

Pour définir les menus à masquer ou non, aller dans le menu : Fichier | Préférences - onglet : Menus.

Cette personnalisation se fait au niveau de l'utilisateur.



ATTENTION :

Pour la suite de ce didacticiel, il faut travailler sous le nom d'un utilisateur avec un profil administrateur (exemple : JYM) et avec les menus au complet pour avoir toutes les fonctionnalités qu'offre OptiMaint.

Les langues

Un code langue permet d'adapter le progiciel à la langue parlée par l'utilisateur. La langue est totalement indépendante de la version installée sur le PC. (Ainsi sur le même PC : Paul aura la version française d'OptiMaint et John aura la version anglaise !).

La barre d'outils

Chaque icône sur la barre d'outils est un raccourci vers une fenêtre généralement très souvent utilisée.



Il suffit de cliquer sur l'icône pour accéder directement à la fenêtre désirée.

Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris, vous passez directement en fonction de recherche.

Pour personnaliser votre barre d'outils, allez dans le menu : Fichier | Préférences (onglet Barre d'outils).

Validation des données utilisateurs



A chaque fois que vous enregistrez des informations en cliquant sur la touche validation d'une fenêtre, les données s'effacent de l'écran. OptiMaint vous indique ainsi qu'il a bien pris en compte vos données.

- Vous pouvez rappeler à l'écran vos données avec un clic gauche avec la souris sur le bouton Rappel (ou touche F5).
- Si vous faites un clic droit avec la souris sur ce même bouton, vous obtenez la liste de vos 20 dernières consultations. Cela évite de passer en fonction de recherche lorsque vous consultez régulièrement les mêmes éléments.

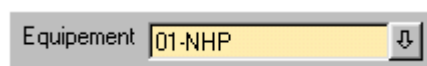


De plus, OptiMaint affiche dans la barre d'état le statut de la dernière action validée par l'utilisateur.

B.T. 154 créé(es) correctement

La barre d'état ci-dessus indique que le B.T. n°154 a été créé correctement

Les champs en couleur signifient qu'ils doivent être obligatoirement renseignés (les couleurs sont paramétrables). Sauf cas exceptionnels, les champs en blanc sont facultatifs. A noter qu'OptiMaint vous permet de rendre obligatoire les champs qui ne le sont pas en standards.





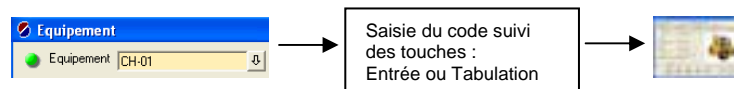
Les listes déroulantes

Le champ de saisie des listes déroulantes vous permet de réaliser deux types de recherche :

Recherche sur un code précis

Dans le champ de saisie vous tapez le code suivi de la touche « Entrée » ou « Tabulation » et vous obtenez directement l'élément recherché.

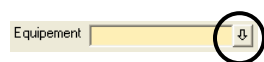
Exemple : sur la fiche équipement, tapez le code CH-01 suivi de la touche Entrée, vous obtenez alors les renseignements concernant le chariot élévateur CH-01.



Recherche partielle ou globale

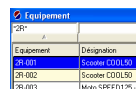
Prenons en exemple la fiche Equipement, ouvrez la liste déroulante pour cela :

- soit cliquer sur la flèche vers le bas
- soit taper sur la touche « flèche vers le bas » de votre clavier



Si vous souhaitez :

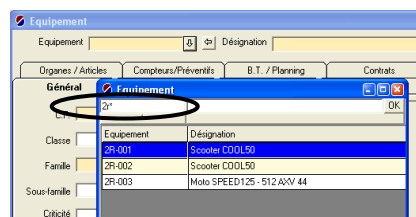
- une recherche globale :
Taper sur la touche Entrée. S'affiche alors la liste complète des éléments (il est possible de fixer une limite d'affichage afin d'éviter une liste trop longue)



- une recherche partielle :
Taper une partie de l'élément recherché en utilisant le caractère de remplacement.

Le caractère de remplacement c'est :

- dans le cas où vous travaillez avec une base de données Access c'est le caractère : * (multiplier)
- pour toutes les autres bases c'est : % (pourcentage)



Exemple : sur la fiche équipement, ouvrir la liste première liste déroulante, sur le premier champ de saisie qui correspond au code de l'équipement, taper : « 2R* » et taper sur la touche Entrée. Cela

permet d'obtenir la liste de tous les équipements ayant un code commençant par 2R.

Pour sélectionner l'élément correspondant à votre recherche, il suffit

- cliquer sur l'élément
- ou une fois l'élément mis en surbrillance (avec les touches : flèche vers le bas / haut) tapez sur la touche Entrée

Trier sur les colonnes

Pour trier les colonnes, il suffit de cliquer sur les entêtes de colonne

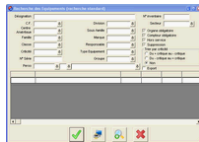


Les recherches

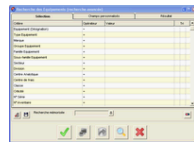
Vous avez des fonctions de recherche pour TOUS les éléments créés (équipements, articles, fournisseurs, BT ...). Toutes les recherches sont multi critères.

Vous avez à votre disposition 2 types de recherche :

La recherche standard :



La recherche avancée :

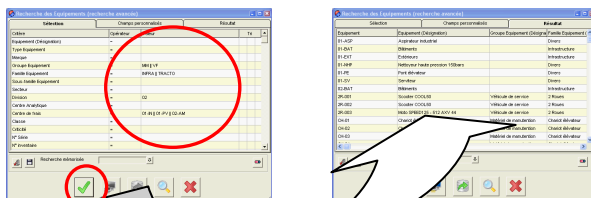


Vous passez d'un type de recherche à l'autre en cliquant simplement sur le bouton « Rechercher ».

Sur les fenêtres de recherche, TOUS les champs indiqués sont des critères de recherche qui peuvent se combiner à volonté !

Pour effectuer une recherche :

- 1) Renseignez ou non un ou des critères de recherche (pour faire un filtre)
- 2) Validez, OptiMaint affiche alors les données correspondantes au filtre dans l'onglet « Résultat »




Pour réaliser une recherche sur une partie de la désignation, vous pouvez utiliser un caractère joker (un caractère de remplacement) :

- dans le cas où vous travaillez avec une base de données Access c'est le caractère : * (multiplier)

- pour toutes les autres bases c'est : % (pourcentage)

Ce caractère remplace n caractères quelconques.

NB: Pour simplifier les recherches, OptiMaint gère pour vous les problèmes de minuscule et majuscule.

Pour avoir des explications détaillées et des exemples, consultez l'aide contextuelle. Pour cela lorsque vous êtes sur une fenêtre de recherche, tapez sur la touche [F1] : 

Important à ne pas oublier :

Les fonctions de recherche sont également des fonctions d'analyse !

Exemple : si vous souhaitez connaître toutes les interventions qui se sont déroulées sur un équipement précis sur une période donnée, un des moyens est d'utiliser la fonction de recherche sur les activités sur B.T. ou hors B.T.



Les dates

OptiMaint peut compléter un champ date automatiquement (si le contexte et une logique le permettent).

| | Date | Heure |
|------------|------------|-------|
| Date début | 20/07/2001 | 16:17 |
| Date fin | 20/07/2001 | 17:00 |

Exemple :

Sur un Bon de Travail (B.T.), sur le champ "Date souhaitée", si vous tapez sur la touche tabulation, OptiMaint mettra automatiquement la date du jour ! Si vous ne renseignez que le jour, OptiMaint complètera automatiquement avec le mois et l'année en cours.

Si nous sommes le 23 mars 2001, vous pouvez saisir dans un champ date par exemple : 23032001 ou 23/03/2001 ou 230301 ou 23/03/01 ou 2303 ou 23/03 ou tout simplement 23

Cette approche va vous permettre de gagner du temps lors de la saisie de vos informations !



Les états

Toutes les impressions disponibles dans OptiMaint sont créées avec l'outil de création d'états : Crystal Reports de la société Seagate Software.

| Statut | | Date début | Date fin |
|------------|------------|------------|----------|
| Statut | Statut | 20/07/2001 | 17:00 |
| Date début | 20/07/2001 | 16:17 | |
| Date fin | 20/07/2001 | 17:00 | |

- Si vous possédez Crystal Reports, vous avez la possibilité de modifier certains états (consulter notre centre de support technique pour avoir de plus amples renseignements).

- Si vous possédez d'autres outils de création d'état compatibles avec les bases de données relationnelles (ce qui est en général le cas) vous pouvez créer en toute simplicité vos propres états et les intégrer dans OptiMaint (si vous souhaitez des conseils techniques, contactez notre centre de support technique).



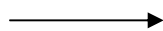
Vous pouvez exporter tous vos états vers un tableur ou un traitement de texte en toute simplicité. Pour cela, lorsque vous êtes en prévisualisation avant impression d'un état, cliquez tout simplement sur l'icône "Exporter" et choisissez le format désiré.

Vous pouvez également :

- faxer directement vos états
- mettre vos états au format HTML pour les rendre disponible sur votre intranet
- envoyer vos états par email



A tout moment, sur n'importe quelle fenêtre vous pouvez obtenir de l'aide en tapant sur la touche « F1 » :



ATTENTION : La mise en application de ce manuel nécessite une connexion sous un profil administrateur (ex : JYM)
avec un affichage complet des menus (menu : Fichier | Masquer menus utilisateurs : décoché)

|



NOMENCLATURE ET CODIFICATION

Deux notions très importantes
à comprendre pour appréhender
Sérieusement une GMAO.

Voici quelques explications ...



Nomenclature – Arborescences

Il est indispensable de bien comprendre la nomenclature d'OptiMaint. Elle est sur différents niveaux :

ENTITES :

- Société
- |- Division
- |- Centre de frais
- |- Equipement
- |- Organe
- |- Article

REGROUPEMENTS POSSIBLES :

- Secteur
- Centre analytique
- Famille Sous famille Groupe
- Famille Sous famille Groupe
- Famille Sous famille Groupe

A noter que la terminologie est personnalisable.

Par exemple, vous pouvez remplacer le mot "centre de frais" par "Atelier" (voir le menu Fichier | Personnaliser | Terminologie). Tous les écrans et les états seront personnalisés à vos propres termes.

IMPORTANT :

De 4 niveaux obligatoires, le logiciel peut être étendu jusqu'à 17 niveaux d'analyse ! Ainsi, OptiMaint s'adapte facilement aux petites, moyennes et grandes structures. Avec les regroupements possibles les analyses transversales sont très simples.

Société

Avec une seule licence OptiMaint vous pouvez gérer un nombre illimité de sociétés. L'ensemble des données propres à une société est totalement indépendant des données d'une autre société.

Une société peut regrouper une ou plusieurs Divisions ...

Division – Secteur

Le niveau Division permet de séparer la société en plusieurs entités.

Chaque entité pouvant être par exemple un secteur d'activité de la société ou tout simplement des sites géographiques distincts.

Les divisions peuvent être regroupées en secteur.

Dans les petites et moyennes structures, il est fréquent qu'il n'y ait qu'une seule division de créée.

Une division peut regrouper un ou plusieurs Centre de frais ...

Centre de Frais – Centre Analytique

Le centre de frais permet une approche analytique des coûts. Toute imputation d'un coût (main d'œuvre, article, fournisseur) peut se faire directement à ce niveau de nomenclature. Pour certaine société le centre de frais revient à un site, un service, un atelier ou à un centre de coût.

Les centres de frais peuvent être regroupés en centre analytique.

Un centre de frais regroupe un ou plusieurs équipements ...

Equipement – Famille – Sous famille – Groupe

C'est à ce niveau que vous renseignez tous vos équipements. Les équipements sont obligatoirement rattachés à un centre de frais.

Les équipements peuvent être associés à un Groupe (dans un contexte industriel, la notion de groupe est par exemple la ligne de production).

Les équipements sont regroupés par famille voire sous-famille et ou par groupe. Il est possible de détailler un équipement en Organe(s) et en Article(s) ...

Organe – Famille – Sous famille – Groupe

L'organe est un sous-ensemble fonctionnel d'un équipement. Par exemple, le moteur d'une voiture peut-être considéré comme un organe.

Les organes sont regroupés par famille voire sous-famille et ou par groupe.

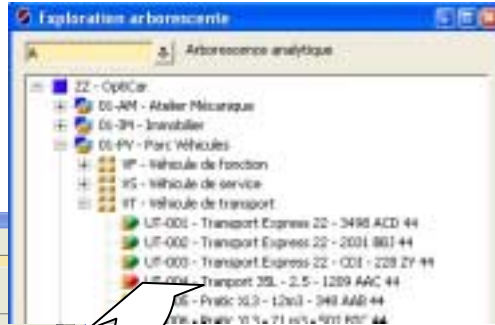
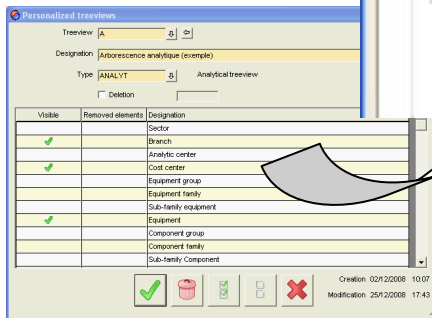
Article – Famille – Sous famille – Groupe

C'est le niveau le plus bas de la nomenclature qui permet de renseigner tous les articles liés aux équipements et/ou aux organes.

Les articles sont regroupés par famille voire sous famille et ou par groupe.

ATTENTION : La mise en application de ce manuel nécessite une connexion sous un profil administrateur (ex : JYM) avec un affichage complet des menus (menu : Fichier | Masquer menus utilisateurs : décoché)

Cette nomenclature analytique est facilement compréhensible au travers de l'arborescence graphique.








En fonction de la personnalisation vous pouvez voir tout ou partie des différents niveaux de l'arborescence.

La personnalisation de l'arborescence permet de donner à l'utilisateur uniquement les informations qui lui sont pertinentes.

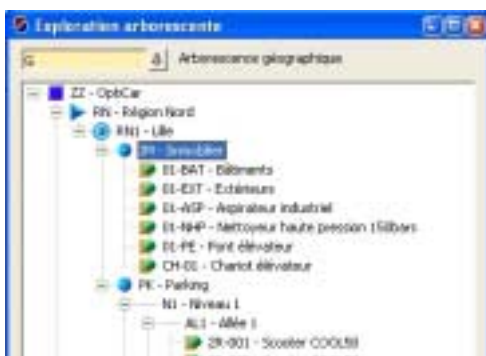
Ainsi, l'arborescence du responsable maintenance peut être exhaustive et montrer tous les niveaux d'analyse, alors que l'arborescence d'un technicien se limitera aux centres de frais et aux équipements qui le concernent.

Un code couleur (facultatif) permet d'indiquer l'état de l'équipement :

-  *disponible*
-  *en fonctionnement*
-  *en mode dégradé*
-  *à l'arrêt*
-  *supprimé*

En plus de l'arborescence analytique, OptiMaint propose de définir une arborescence géographique (fonctionnalité facultative).

Cela permet de décrire d'une façon géographique sa société avec un nombre de niveau illimité. Vous pouvez ainsi, découvrir votre société, non pas d'un point de vue analytique mais géographique :



Vous pouvez placer vos équipements à n'importe quel niveau de l'arborescence géographique.

Vous pouvez créer un nombre illimité d'arborescences personnalisées.



Codification

La codification doit respecter deux règles d'or, elle doit être :

- **Simple** pour être facilement mémorisable
- **Evolutive** pour qu'elle s'adapte aux modifications dans le temps

Compatibilité avec d'autres logiciels

Pour faciliter l'échange de données avec d'autres logiciels (comptabilité, achat, ERP, etc) il est fortement recommandé de respecter la codification déjà établie dans ces solutions.

Codification immuable

Pour des raisons de traçabilité, la codification est immuable. Il est donc très important de respecter dès le début de la mise en place d'OptiMaint une codification réfléchie et adaptée.

Longueur de codification

En fonction de l'information à codifier, il est préférable de définir une bonne fois pour toute la longueur de la codification. Par exemple, il est préférable de codifier la société sur 2 caractères (les probabilités de gérer plus de 99 sociétés dans OptiMaint sont certainement très faibles), alors que les articles doivent être codifiés au minimum sur 5 ou 6 caractères (cela donne une marge suffisante pour gérer un nombre d'articles très important).

Il ne faut surtout pas négliger cette étape de codification car elle joue un rôle primordial dans la réussite de la mise en place d'une GMAO. Il faut définir dès le début toutes les règles de codification et ensuite les respecter.

Lors de la définition des familles et sous familles, il faut toujours se demander ce que l'on souhaitera par la suite comme regroupement en terme d'analyses.

Toutes les codifications peuvent se faire en alphabétique, numérique ou alphanumérique.

A noter que tous les codes peuvent aller jusqu'à 20 caractères au maximum (ce qui est largement suffisant) à l'exception des codes pays et devise qui ont une codification normalisée au niveau international.

Voici un exemple de codification :

CODIFICATION DE LA NOMENCLATURE DE 1er NIVEAU

SOCIETE

Exemple : Sur 2 caractères "01" et en désignation le nom de la société en toutes lettres

A ne pas faire : Utiliser les initiales ou une abréviation de la société (la société peut changer de nom !).

DIVISION

Exemple : Sur 2 caractères "01" et en désignation le nom de la division en toutes lettres

A ne pas faire : Utiliser les initiales ou une abréviation de la Division (la Division peut changer de nom !).

CENTRE DE FRAIS

Exemple : Sur 2 caractères "01" et en désignation le nom du centre de frais en toutes lettres

A ne pas faire : Utiliser les initiales ou une abréviation du centre de frais (le CF peut changer de nom !).

CODIFICATION DE LA NOMENCLATURE DE 2ème NIVEAU

FAMILLE EQUIPEMENT

Exemple : Sur 5 caractères "CHELE" et en désignation "Chariot Elévateur Electrique"

SOUS FAMILLE EQUIPEMENT

Exemple : Sur 5 caractères "ASSIS" et en désignation "Chariot Elévateur Electrique Assis"

EQUIPEMENT

Exemple : Sur 6 caractères "251670" et en désignation "Chariot Elévateur" (avec comme règle : tous les codes commençant par 25 sont obligatoirement des chariots)

A ne pas faire : Intégrer dans la codification un élément qui n'est pas intrinsèque à l'équipement, exemple, y intégrer une notion géographique ou d'appartenance à une division.

FAMILLE ORGANE

Exemple : Sur 5 caractères "MOTOR" et en désignation "Motorisation".

SOUS FAMILLE ORGANE

Exemple : Sur 5 caractères "TRANS" et en désignation "Transmission".

ORGANE

Exemple : Sur 6 caractères "322610" et en désignation "embrayage".

FAMILLE ARTICLE

Exemple : Sur 5 caractères "LUBRI" et en désignation "Lubrifiant".

SOUS FAMILLE ARTICLE

Exemple : Sur 5 caractères "HUILM" et en désignation "Huile moteur".

ARTICLE

Exemple : Sur 6 caractères "775666" et en désignation "Huile 15W40 - Bidon de 3 litres"

A ne pas faire : Utiliser la codification des fournisseurs qui peut changer à tout moment.

AUTRES CODIFICATIONS IMPORTANTES

FAMILLE FOURNISSEUR

Exemple : Sur 3 caractères "EXP" et en désignation "A l'export".

FOURNISSEUR

Exemples : Sur 4 caractères "0521" et en désignation le nom du fournisseur en toutes lettres

A ne pas faire : Utiliser le nom du fournisseur qui peut changer à tout moment

FAMILLE PROJET

Exemple : Sur 2 caractères "AL" et en désignation "Aménagement de Locaux".

PROJET

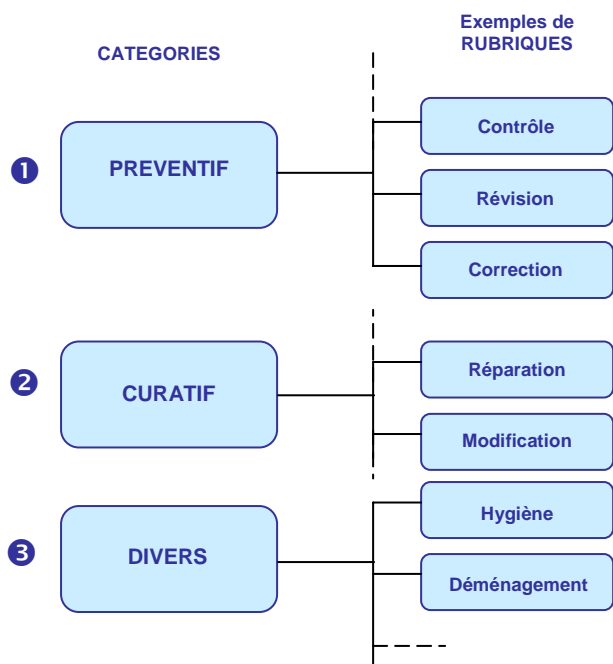
Exemple : Sur 7 caractères "2000-01" et en désignation "Aménagement Bureaux Adm."

Les premiers caractères indiquant l'année et les 2 derniers le numéro de projet

RUBRIQUE

Exemples : Sur 2 caractères "RP" et en désignation "Réparation",

Autres exemples : "AM" Amélioration, "RV" Révision, etc ...



La rubrique permet une ventilation de tous les coûts de maintenance : main d'oeuvre, articles, sous-traitants. Tout engagement de dépense doit être imputé sur une rubrique.

La définition de ces rubriques est donc extrêmement importante pour vous permettre une bonne analyse de vos dépenses de maintenance.

Vous avez la possibilité de créer autant de rubriques que nécessaires. Cela contribue à une parfaite adaptation du logiciel à vos besoins d'analyse.

Chaque rubrique appartient à l'une des 3 catégories : Préventif (1), Curatif (2) ou Divers (3).

Les rubriques peuvent être regroupées par Famille.

ATTENTION : La mise en application de ce manuel nécessite une connexion sous un profil administrateur (ex : JYM)
avec un affichage complet des menus (menu : Fichier | Masquer menus utilisateurs : décoché)



CREER VOTRE SOCIETE

Les prochaines étapes expliquent comment ...

[Créer votre propre société](#)
[Créer une division](#)
[Créer un centre de frais](#)



Créer votre société

Lors de l'installation du progiciel, la société OptiCar (code ZZ) a été créée automatiquement. Cette société fictive permet de faire tous les tests que vous souhaitez avant et après le choix définitif du logiciel. Ainsi, tous nos clients peuvent tester les nouvelles fonctionnalités livrées dans les nouvelles versions grâce à OptiCar sans « polluer » leur propre société de travail.

1 - Aller dans le menu Fichier | Nouvelle Société

ATTENTION : Si le menu « Nouvelle Société » n'apparaît pas c'est que vous travaillez avec les menus restreints à une utilisation quotidienne ! Pour avoir les menus complets : décochez l'option « Masquer menus utilisateur » dans le menu Fichier.

2 - Renseigner les champs suivants :

- le premier champ de saisie correspond au code de votre société, sur 2 caractères maximum (Exemple : AA, 01 ou A1 etc ...)
- A éviter : les initiales de la société (le nom peut changer !)
- le deuxième champ c'est pour la dénomination de votre société

3 - Renseigner la devise

(Exemple : Code : EUR - Désignation : Euro)

A noter qu'il est possible de renseigner une devise secondaire pour imprimer par exemple tous les rapports dans une autre devise que la devise principale (voir menu : Personnalisation | Société – onglet Devises).

4 - Depuis le champ « Copie des données de la société » Sélectionner la société de référence OptiCar

Vous pouvez ainsi recopier tout ou partie des paramètres de la société OptiCar (ceci vous évite de renseigner des données standard de type : code TVA, code pays, les conditions de paiement etc ...). Cela permet également de créer, si besoin, une société modèle.

5 - Cliquer sur le bouton Valider

Félicitation, votre société est créée !

Avec une seule licence OptiMaint vous pouvez gérer jusqu'à 99 sociétés !

Remarques :

Les champs en couleur signifient qu'ils doivent être obligatoirement renseignés (les couleurs sont paramétrables). Les champs en blanc sont généralement facultatifs.

Sauf cas justifiés, toutes les codifications peuvent être réalisées en alphabétique, numérique ou alphanumérique.

Lors d'une validation toutes les données à l'écran disparaissent pour indiquer à l'utilisateur que sa demande de validation a été prise en compte et bien réalisée. De plus, OptiMaint affiche dans la barre d'état le statut de la dernière action validée par l'utilisateur.

B.T. 154 créé(es) correctement

Exemple : La barre d'état ci-dessus indique que le B.T. n°154 a été créé correctement



Utilisez la société ZZ que pour des tests.



Créer une division

Le niveau Division permet de séparer la société en plusieurs entités. Chaque entité pouvant être par exemple un secteur d'activité de la société ou tout simplement des sites géographiques distincts. Pour certaines sociétés il n'y a qu'une seule division car ce niveau ne présente pas d'intérêt majeur.

1 - Aller dans le menu Bases | Division | Division

2 - Renseigner les champs :

- Division (son code)
- Désignation

3 - Valider


Votre division est créée !

Il est possible de regrouper des divisions par Secteur. Ce niveau apparaît dans le menu : Bases | Division | Secteur si vous travaillez avec le menu décoché : Fichier | Masquer menu utilisateurs. Le niveau secteur permet des analyses techniques et financières sur un regroupement de divisions.

4 - Fermer la fenêtre, pour cela :

- Cliquer sur le bouton Annuler
- Cliquer sur le petit bouton en haut à droite de la fenêtre symbolisé avec une croix
- Taper sur la touche échappe « Esc »

Remarque :

Lors d'une validation toutes les données à l'écran disparaissent. OptiMaint vous indique ainsi qu'il a bien pris en compte vos données. Pour afficher à nouveau les informations, il suffit de cliquer sur le bouton Rappel symbolisé par une flèche vers la gauche (ou taper sur la touche F5).  Avec un clic droit de la souris sur ce bouton, vous rappelez la liste des dernières données consultées.



Créer un centre de frais

Le Centre de frais permet une approche analytique des coûts. Toute imputation d'un coût (main d'œuvre, article, fournisseur) peut se faire directement à ce niveau de nomenclature. Le centre de frais revient à un site, un service, un atelier, un centre de coût ...

1 - Aller dans le menu Bases | Centre de frais | Centre de frais

2 - Renseigner les champs :

- Centre de Frais (son code)
- Désignation

3 - Rattacher ce nouveau Centre de Frais à la Division créée précédemment

4 - Valider

Votre Centre de frais est créé !

Il est possible de regrouper des centres de frais par Centres analytique. Ce niveau apparaît dans le menu : Bases | Centre de frais | Centre analytique si vous travaillez avec le menu décoché : Fichier | Masquer menu utilisateurs. Le niveau centre analytique permet des analyses techniques et financières sur un regroupement de centres de frais.

5 - Cliquer sur le bouton Annuler pour fermer la fenêtre C.F.



A noter que la terminologie est personnalisable. Par exemple, vous pouvez remplacer le mot "centre de frais" par "Atelier" (voir le menu Fichier | Personnaliser | Terminologie). Tous les écrans et les états seront personnalisés avec vos propres termes.

ATTENTION : La mise en application de ce manuel nécessite une connexion sous un profil administrateur (ex : JYM)
avec un affichage complet des menus (menu : Fichier | Masquer menus utilisateurs : décoché)



GERER VOS EQUIPEMENTS

Les prochaines étapes expliquent comment ...

- Créer un équipement
- Créer un planning équipement
- Personnaliser un équipement
- Recherche d'un équipement
- Créer un organe
- Créer un lien équipement / organe
- Exploration arborescente



Créer un équipement

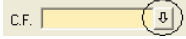
1 – Sur la barre d'outils, cliquer sur l'icône équipement :



2 - Renseigner les champs obligatoires (en couleur) à savoir :

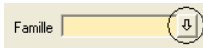
- Equipement (taper un code alphanumérique)
- Désignation

3 - Sélectionner le C.F. dernièrement créé en cliquant sur la liste déroulante



Le dernier champ obligatoire est la famille. Dans la nouvelle société, il n'y a pas encore de famille de créée. Pour créer une famille très simplement :

4 - Cliquer sur la liste déroulante famille :



La liste déroulante s'ouvre sans aucune donnée puisque aucune famille n'existe encore.

5 - Cliquer sur le bouton ajouter :



6 - Renseigner les champs :

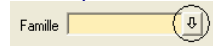
- Famille (son code)
- Désignation

7 - Valider et fermer la fenêtre « famille équipement »

Votre Famille équipement est créée.

Sur la fenêtre « Equipement » :

8 - Cliquer de nouveau sur la liste déroulante famille :



Cette fois-ci, la liste déroulante s'ouvre en proposant la famille nouvellement créée.

9 – Sélectionner la famille en cliquant sur sa ligne

10 - Valider la fenêtre équipement

Félicitation votre équipement est créé !

Lors de toute validation OptiMaint vérifie si tous les champs obligatoires sont correctement renseignés.



Conseils pour saisir rapidement les données :

Utiliser les touches :

- tabulation pour passer d'un champ à l'autre
- flèche vers le bas pour ouvrir les listes déroulantes
- entrée pour confirmer votre choix
- échappe pour effacer les données d'une fiche ou fermer la fiche (s'il n'y pas de données affichées)
- F5 pour rappeler le dernier élément consulté



La fiche équipement est riche en information. Vous pouvez renseigner si vous le souhaitez d'autres informations sur les autres onglets. Il est important de noter que vous pouvez en toute simplicité paramétrer la plupart des fenêtres pour masquer les champs de saisie inutiles, rendre obligatoire en saisie les champs importants et même créer vos propres champs de saisie. Tout ceci sans aucune compétence informatique (voir l'exemple : personnaliser un équipement).

La notion de famille est extrêmement importante dans le logiciel, elle permet :

- d'une part de faire des regroupements pour les analyses techniques et financières
- d'autre part de réaliser des personnalisations différentes pour chaque famille (voir l'exemple : personnaliser un équipement)





Code couleur pour l'état de l'équipement

Sur la fiche équipement :

Cliquer sur le bouton Rappel :  (ou taper sur la touche F5)

Vous retrouvez toutes les informations sur votre équipement.

Un code couleur indique les différents états possibles de l'équipement :

-  Feu blanc = disponible
-  Feu vert = en fonctionnement
-  Feu orange = dégradé
-  Feu rouge = à l'arrêt

Par défaut, si l'équipement n'est pas rattaché à un planning de fonctionnement, OptiMaint considère qu'il est utilisé 24h/24 et 7 jours sur 7. C'est pourquoi, votre équipement a un feu vert, il est donc considéré en cours de fonctionnement. En fonction du paramétrage mis en place (voir menu Fichier | Personnaliser | Société (onglet Options) vous pouvez masquer ou non les codes couleurs des équipements.

Pour inclure une photo sur votre fiche équipement :

1 - Double-cliquer sur le carré vierge à droite des champs renseignés

2 - Cliquer sur l'icône : 
(elle permet de rechercher l'emplacement de l'image désirée)

3 - Aller dans le répertoire d'OptiMaint
(c: \ Program Files \ Apisoft \ Optimaint \ Images \)

4 - Sélectionner l'image : Chariot.jpg

5 – Valider le chemin

La fenêtre de l'image de l'équipement peut s'agrandir à volonté pour offrir la possibilité de zoomer.

6 - Valider la fenêtre photo de l'équipement

7 - Valider la fenêtre équipement et fermer la fenêtre



Créer un planning équipement



OptiMaint ne vous oblige pas à gérer un planning des équipements.

1ère Etape : Créer une Classe horaire

Vous pouvez créer votre classe horaire soit à partir du menu Bases | Equipements | Classe horaire, soit tout simplement à partir de la fiche équipement. Il semble plus simple et plus convivial d'utiliser les passerelles entre fenêtres plutôt que de passer systématiquement par les menus.

A noter : si vous passez par les menus et si le menu « Classe » n'apparaît pas, c'est que vous avez les menus restreints, pour avoir les menus complets, décocher l'option « Masquer menus utilisateur » en cliquant sur le menu : Fichier | Masquer menus utilisateur ».

A partir de la fenêtre équipement :

1 – Cliquer sur la liste déroulante « Classe »

2 – Sur la fenêtre « Classe » cliquer sur le bouton « Ajouter » 

La classe horaire équipement permet d'indiquer les jours et heures de fonctionnement d'un ensemble d'équipements.

3 - Renseigner les champs suivants :

- Classe (son code)
- Désignation

4 - Renseigner les horaires du lundi (sous la forme hh:mm)

5 - Utiliser le petit bouton copier :  pour copier les horaires du lundi

6 - Utiliser le petit bouton coller :  pour coller les horaires sur les autres jours de la semaine

7 – Valider et fermer la fenêtre « Classe »

8 – Sur la fenêtre « Equipement » : cliquer sur la liste déroulante « Classe » et sélectionner celle dernièrement créé en cliquant sur la ligne

9 – Valider votre fenêtre « Equipement »

16 - Cliquer sur le bouton Rappel :  (ou taper sur la touche F5)

2ème Etape : Voir le planning de l'équipement

A partir de la fenêtre équipement :

1 – Cliquer sur l'onglet « B.T. / Planning »

Apparaît pour une période de 10 jours le planning de l'équipement.

2 – Cliquer sur le bouton 

La fenêtre « Planning des équipements » s'ouvre et permet d'avoir une période différente ou d'avoir le planning de plusieurs équipements en même temps.

3ème Etape : Saisir des exceptions

Il est bien évidemment possible de saisir des exceptions sur ce planning. Toujours sur la fenêtre « Planning des équipements »

1 - Sélectionner (au moyen de la souris) un ou plusieurs jours



2 - Cliquer sur l'icône "Saisie des exceptions"

3 - Sélectionner une Cause

(Vous pouvez créer autant de causes que vous le désirez)

4 - Valider

Remarques :

Vous retrouverez ce planning lors de l'affectation des B.T. à des intervenants. OptiMaint vous indiquera alors, la disponibilité de l'équipement.

Lors de la clôture d'un B.T. curatif, la classe de l'équipement concerné sera utilisée pour calculer le temps total d'indisponibilité de cet équipement (temps écoulé entre l'heure d'émission du BT et l'heure de clôture, en ne prenant en compte que les tranches horaires pendant lesquelles l'équipement devait être en production).



Personnaliser un équipement

Afin d'adapter OptiMaint aux particularités de chaque société, il est possible de personnaliser de nombreux écrans et entre autre les fiches équipements.

Vous pouvez :

- créer vos propres champs de saisie
- masquer les champs de saisie qui ne nous vous intéressent pas
- rendre obligatoire en saisie les champs importants

La personnalisation se fait au niveau de la famille. Il est donc possible d'avoir des personnalisations différentes pour chaque famille d'équipement ! Concrètement, cela vous permet d'avoir une personnalisation différente fonction des équipements que vous êtes amenés à gérer. Par exemple, vous pouvez avoir vos propres champs de saisie dédiés aux « chariots élévateurs » pour décrire leurs caractéristiques techniques ou autres. Ces champs vous ne les retrouverez pas sur une fiche équipement concernant des presses ou des chambres froides par exemple. Ils auront d'autres champs de saisie complètement adaptés à leurs propres caractéristiques.

1 - Ouvrir la fenêtre Equipement

2 - Sélectionner l'équipement à personnaliser

3 - Cliquer sur l'onglet sans aucune désignation

(dans la société fictive OptiCar c'est l'onglet « A personnaliser »)



4 - Cliquer sur le bouton :

La fenêtre « Famille équipement » s'ouvre et vous êtes sur l'onglet « Champs personnalisés ».

Créer un champ de saisie ...

Depuis cette fenêtre vous allez associer à votre famille d'équipement un nouveau champ de saisie.

Vous devez, tout d'abord, créer un nouveau champ de saisie :

5 - Cliquer sur le bouton : 

La fenêtre « Champ personnalisé » s'ouvre.

6 - Renseigner les champs obligatoires :

- Champ (son code)
- Désignation

7 - Définir le type de donnée (exemple : alphanumérique)

Notez bien tous les types de données possibles ... alphanumérique, numérique, monétaire, date, mais également ... image, oui/non, lien vers une application, liste déroulante (avec données prédéterminées ou non).

8 - Valider et fermer la fenêtre « Champ personnalisé »

Sur la fenêtre « Famille équipement »

9 - Rafraîchir les données à l'écran en cliquant

sur le bouton de rappel : 

Sur l'onglet « Champs personnalisés » vous avez dans la liste le nouveau champ de saisie prêt à être intégré dans la personnalisation.

10 - Associer le nouveau champ personnalisé à la famille en cliquant sur la colonne « Choix »

Pour rendre obligatoire la saisie de ce champ, il suffit de cliquer sur la colonne « Saisie obligatoire ».

Facultatif : lorsqu'il y a un nombre de champs personnalisés important, il est judicieux de classer les champs par thème. Ainsi, à l'affichage, l'utilisateur peut n'afficher que les champs correspondants à un thème de type « caractéristiques techniques » par exemple.

Vous pouvez personnaliser le nom de l'onglet en modifiant le « Titre onglet ».

Masquer un champ de saisie et rendre obligatoire la saisie ...

Toujours depuis la fenêtre « Famille équipement »

11 - Cliquer sur l'onglet « Paramétrage des Champs »

Vous avez la liste de tous les champs de saisie de la fiche équipement pour lesquels vous pouvez modifier :

- l'affichage : invisible ou non
- la saisie : obligatoire ou non

12 - Cliquer sur la colonne « Saisie obligatoire » pour le champ « Sous-famille »

13 - Cliquer sur la colonne « Invisible » pour le champ « Groupe »

14 - Valider et fermer la fenêtre « Famille équipement »

Votre personnalisation est réalisée !

ATTENTION : La mise en application de ce manuel nécessite une connexion sous un profil administrateur (ex : JYM) avec un affichage complet des menus (menu : Fichier | Masquer menus utilisateurs : décoché)

Pour voir le résultat, sur la fenêtre « Equipement » :

15 - Cliquer sur le bouton de rappel : 

Remarques :

Vous retrouvez cette possibilité de personnalisation au niveau des articles, fournisseurs, intervenants, organes, budgets, projets ... Cela permet d'adapter facilement OptiMaint à votre métier et donc à vos spécificités. Tout ceci sans AUCUNE compétence informatique !

A noter qu'il est possible de faire des recherches sur les champs personnalisés mais aussi de faire des analyses.



Recherche d'un équipement

Il faut passer en fonction de recherche. Pour cela deux méthodes sont proposées :

Soit sur la barre d'outil :

1 - Cliquer sur l'icône « Equipement » avec le bouton droit de la souris

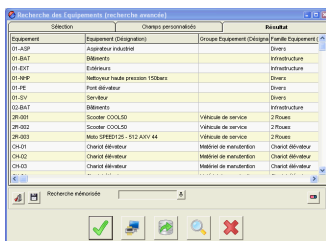
Soit à partir de la fenêtre « Equipement » :

1 - Cliquer sur le bouton Recherche : 

La dernière méthode de recherche utilisée vous est proposée : soit la méthode de recherche standard, soit avancée.

Sur la fenêtre « Recherche des Equipements » :

Recherche Avancée :



2 - Cliquer sur le bouton Valider (sans renseigner de champ)

A noter que tous les champs indiqués sont autant de critères de recherche que vous pouvez combiner à volonté !

Aperçu avant impression :



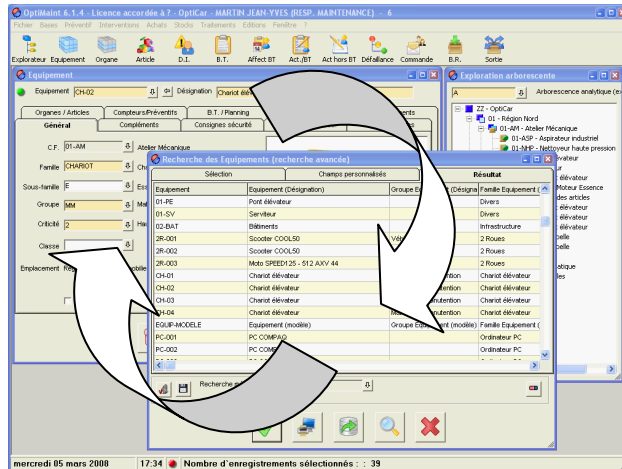
3 - Cliquer sur le bouton Editer
(Vous obtenez ainsi une prévisualisation de votre recherche)

4 - Fermer la prévisualisation

3 - Double cliquer sur la ligne correspondant à l'équipement désiré
(la fiche équipement s'affiche).

ATTENTION : La mise en application de ce manuel nécessite une connexion sous un profil administrateur (ex : JYM) avec un affichage complet des menus (menu : Fichier | Masquer menus utilisateurs : décoché)

N'oubliez pas qu'OptiMaint doit être la seule solution de GMAO à vous proposer un vrai multi fenêtrage. Cela vous permet, par exemple, de décaler votre fenêtre de recherche par rapport à la fenêtre équipement et de double cliquer pour passer d'un équipement à un autre.



Le multi fenêtrage est un réel avantage. Il vous permet de consulter en même temps des fenêtres sur des sujets complètement différents. Vous pouvez consulter une fiche équipement tout en consultant une commande par exemple. Seul OptiMaint vous propose une telle souplesse d'utilisation !

Remarques :

Pour toutes les fenêtres de recherche, tous les champs indiqués sont autant de critères de recherche (qui peuvent être combinés).

Lors d'une recherche, il est possible de saisir le caractère de remplacement qui sera :

- * (étoile) pour une utilisation d'OptiMaint avec une base de données Access
- % (pourcentage) pour une utilisation d'OptiMaint autre qu'avec une base de données Access.

Ce caractère remplace n caractères quelconques ($0 \leq n \leq \text{longueur maxi du champ}$).



Créer un organe

Un organe est un sous-ensemble fonctionnel d'un équipement. (Le moteur d'un chariot élévateur peut être considéré comme un organe).

1 - Aller dans le menu Bases | Organes | Organe

2 - Renseigner les champs obligatoires (en couleur) à savoir :

- Organe (son code)
- Désignation

Les organes sont classés par famille, il faut donc :

3 - Créer une famille, pour cela :

- Sur la fiche Organe, cliquer sur la liste déroulante Famille

- Cliquer sur le bouton Ajouter : 

- Renseigner les champs : Famille (son code) et Désignation

- Valider en tapant sur la touche Entrée

- Fermer la fenêtre Famille Organe en tapant sur la touche Echap

3 - Sur la fiche « Organe », cliquer de nouveau sur la liste déroulante Famille

4 - Sélectionner la famille créée

5 - Valider (soit en cliquant sur la touche Valider soit en tapant sur la touche Entrée)

Votre organe est créé !



Créer un lien équipement / organe

Un organe est un sous-ensemble fonctionnel d'un équipement. Il est donc possible de lier un organe à un ou des équipements.

Vous avez 2 façons de gérer un organe :

- Soit un **organe banalisé** qui représentera une partie fonctionnelle de x équipement. Cet organe pourra donc être lié à plusieurs équipements simultanément (exemple : moteur, tapis roulant, armoire électrique, etc ...).

- Soit un **organe identifié**, c'est à dire reconnaissable parmi d'autres organes de même type (avec par exemple un numéro d'immatriculation), et qui ne pourra être lié qu'à un seul équipement à un instant *t* (on parlera du lien actif de l'organe). Dans ce cas, vous aurez la possibilité à tout moment de transférer l'organe d'un équipement vers un autre, et vous pourrez par la suite consulter l'historique des mouvements de cet organe.

Pour gérer un organe banalisé (qui représente la majorité des cas) :

1 - Sur la fiche Organe dernièrement créé, depuis l'onglet Equipements / Articles, cliquer sur le bouton Ajouter (à gauche du titre « Liste des équipements »)

Sur la fenêtre Liens Organe / Equipements :

Vous pouvez éventuellement restreindre la liste des équipements en sélectionnant des filtres (Famille, Sous-famille, Groupe ...).


3 - Valider

4 - Cliquer sur la ou les cellules de la colonne de gauche "Choix" pour sélectionner les équipements avec lesquels vous désirez faire un lien organe / équipement(s)

5 - Valider

Votre ou vos liens équipement / organe sont créés !

6 - Taper sur la touche Echap pour fermer la fenêtre de liens Organe / Equipements

7 - Sur la fenêtre Organe cliquer sur le bouton Rappel  pour actualiser les données à l'écran et voir apparaître dans l'onglet Equipements / Articles le lien créé.

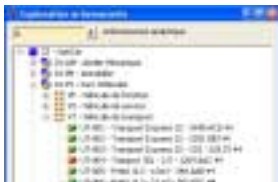
Remarque :

Ces liens apparaissent également sur la fiche équipement sur l'onglet Organes / Articles



Exploration arborescente

Pour une prise en main facile et voir d'un seul coup d'œil l'organisation analytique et géographique de la société, OptiMaint vous propose une arborescence complète sous forme graphique.



Cliquer sur l'icône Exploration arborescente

S'affiche alors une fenêtre avec la dernière arborescence consultée. Un champ de saisie vous permet de changer d'arborescence.

En fonction de la personnalisation vous pouvez voir tout ou partie des différents niveaux de l'arborescence. La personnalisation de l'arborescence permet de donner à l'utilisateur uniquement les informations qui lui sont pertinentes.

Ainsi, l'arborescence du responsable maintenance peut être exhaustive et montrer tous les niveaux d'analyse, alors que l'arborescence d'un technicien se limitera aux centres de frais et aux équipements qui le concernent. Vous pouvez créer autant d'arborescences personnalisées que vous le souhaitez.

Il existe 2 types d'arborescence :

- **Analytique** - c'est l'arborescence de la société avec une approche analytique qui respecte la nomenclature.
- **Géographique** - c'est l'arborescence de la société avec une approche géographique totalement personnalisable et avec un nombre de niveau illimité.

A noter : vous pouvez travailler à partir de l'arborescence en cliquant avec le bouton droit de la souris sur chacun des niveaux.

ATTENTION : La mise en application de ce manuel nécessite une connexion sous un profil administrateur (ex : JYM)
avec un affichage complet des menus (menu : Fichier | Masquer menus utilisateurs : décoché)



GERER VOS INTERVENTIONS

Les prochaines étapes expliquent comment ...

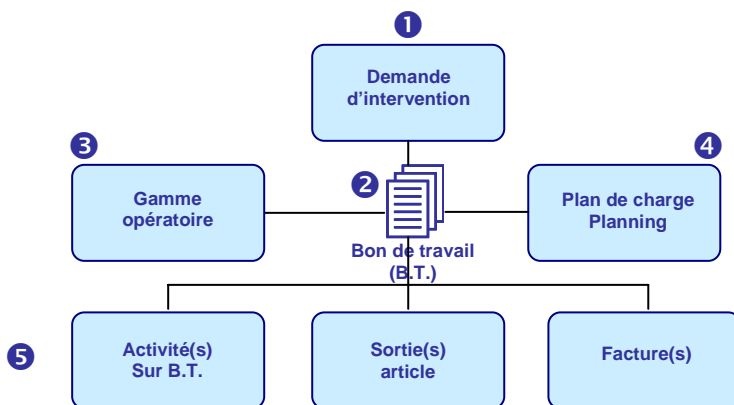
- Définir un intervenant
- Saisir des exceptions
- Saisir une Demande d'Intervention
- Créer un Bon de Travail (B.T.)
- Créer une gamme opératoire
- Créer une maintenance préventive
- Générer les B.T. préventifs
- Synthèse Charges / Ressources
- Affecter les B.T.
- Créer une fiche activité sur B.T.
- Créer un B.T. mono activité
- Créer une fiche activité hors B.T.

SCHEMAS FONCTIONNELS

Important :

- Les différentes étapes sont facultatives.
- En fonction de l'organisation souhaitée, il est possible d'ajouter ou non des étapes (ex : phase de validation de BT par n signature)
- Vous n'utilisez que les fonctionnalités qui correspondent à vos besoins.
- OptiMaint peut échanger des données avec un logiciel de supervision, GTB, GTC ...

1. Maintenance curative à partir d'un bon de travail



La maintenance curative peut se faire à partir d'un B.T.

Suite ou non à une demande d'intervention (1), un B.T. (2) est généré.

Le B.T. peut tenir compte d'une gamme opératoire (3) qui va décrire en détails l'intervention.

Le plan de charge (4) permet d'avoir une synthèse simple des charges face aux ressources pour ensuite affecter judicieusement le B.T. à un intervenant.

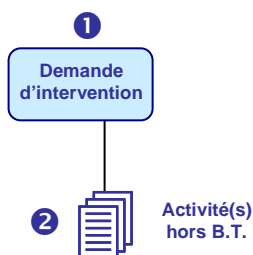
Suite à l'intervention, une ou des fiches activités (5) seront renseignées ainsi qu'éventuellement des sorties d'articles et/ou des factures.

2. Maintenance curative hors bon de travail

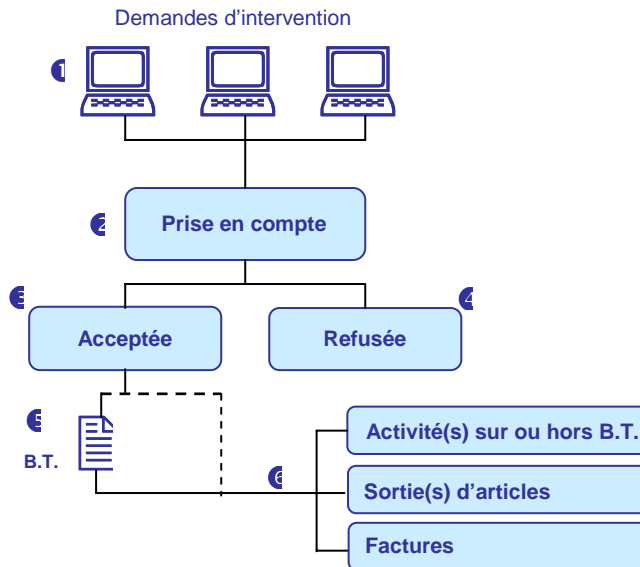
La maintenance curative peut se faire également hors B.T. (au titre de petites interventions).

Suite ou non à une demande d'intervention (1) et après être intervenu, le ou les intervenants enregistrent leur fiche d'activité (2).

C'est le processus le plus court.



3. Les demandes d'intervention



Les demandes d'intervention (1) peuvent être faites depuis n'importe quel PC équipé ou non d'OptiMaint (internet / intranet ou non).

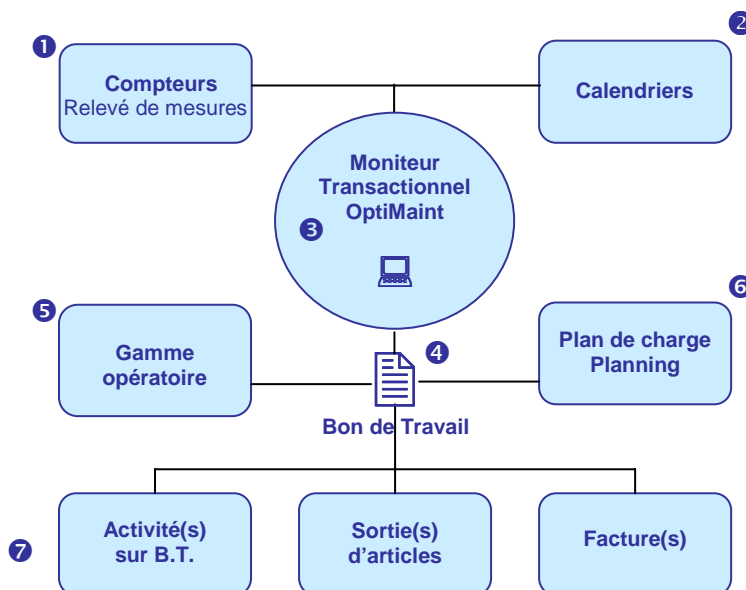
La gestion des demandes d'intervention est à la fois souple, simple et puissante ! Cette étape n'est pas obligatoire.

La phase de prise en compte (2) permet d'accepter (3) ou de refuser (4) la demande. Une fois acceptée, la demande peut être convertie en B.T.

Il est également possible de créer un B.T. (5) directement depuis une ou plusieurs D.I. sans passer par la phase de prise en compte.

Suite à l'intervention, une ou des fiches activités (6) seront renseignées ainsi qu'éventuellement des sorties d'articles et/ou des factures.

4. La maintenance préventive



La maintenance préventive est fonction de compteurs (1) et/ou de calendrier (2) (la combinaison des deux solutions est possible).

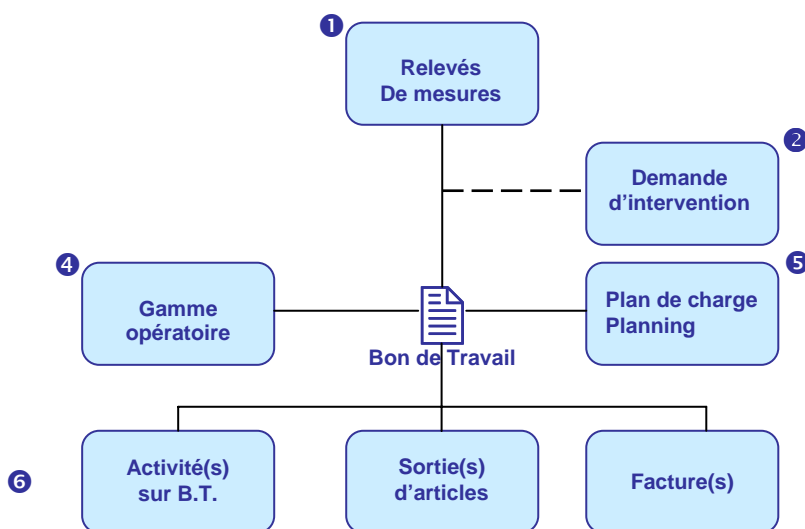
Le moniteur transactionnel (3) d'OptiMaint génère automatiquement le B.T. (4) n jours avant la date prévue d'intervention (n étant paramétrable).

Le B.T. peut tenir compte d'une gamme opératoire (5) qui va décrire en détails l'intervention.

Le plan de charge (6) permet d'avoir une synthèse simple des charges face aux ressources pour ensuite affecter judicieusement le B.T. à un intervenant.

Suite à l'intervention, une ou des activités (7) seront renseignées avec ou non des sorties d'articles et/ou des factures.

5. La maintenance conditionnelle



La maintenance conditionnel est fonction de relevés de mesures automatisés ou non (liaison avec un logiciel de supervision).

Selon les relevés et les conditions définies, peut être généré automatiquement :

- une demande d'intervention (2)
- ou directement un bon de travail (3)

Le B.T. peut tenir compte d'une gamme opératoire (4) qui va décrire en détails l'intervention.

Le plan de charge (4) permet d'avoir une synthèse simple des charges face aux ressources pour ensuite affecter judicieusement le B.T. à un intervenant.

Suite à l'intervention, une ou des activités (5) seront renseignées ainsi qu'éventuellement des sorties d'articles et/ou des factures.



Définir des intervenants

Le mot intervenant doit être compris au sens large comme un employé. Ainsi, un intervenant peut se limiter à émettre des demandes d'intervention sans pour autant intervenir pour le service maintenance.

1 – Aller dans le menu Bases | Intervenants | Intervenent

2 - Enregistrer un intervenant en renseignant les champs suivants :

- Intervenent (son code)
- Nom
- Prénom

3 - Définition des Rôles de l'intervenent

Les rôles permettent de limiter le nombre d'intervenants proposés dans les listes déroulantes en fonction du sujet traité (à ne pas confondre avec la gestion de la confidentialité qui permet de définir les droits d'accès pour les utilisateurs en fonction de leur profil).

Il est possible de définir des rôles au niveau des sujets suivants : interventions, stock et achats.

4 – Cocher toutes les cases ainsi l'intervenent sera proposé dans toutes les listes déroulantes des différents écrans d'OptiMaint quelque soit le sujet (intervention, stock, achat)

5 - Double-cliquer sur le carré vierge à droite des champs renseignés

6 - Cliquer sur le bouton : 
(elle permet de rechercher l'emplacement de l'image désirée)

7 - Aller dans le répertoire d'OptiMaint
(c: \ Program Files \ Apisoft \ Optimaint \ Images \)

8 - Sélectionner l'image : Intervenent.jpg

9 - Valider

10 - Valider la fenêtre photo de l'intervenent

11 - Cliquer sur l'onglet Compléments

12 - Cocher la case "Edition B.T. sur imprimante"

13 - Sélectionner une imprimante
(au moins une imprimante doit être configurée pour imprimer les B.T. L'imprimante doit être obligatoirement renseignée si l'intervenent peut être destinataire d'un Bon de Travail).

14 - Cliquer sur l'onglet Qualifications

15 - Définir une ou plusieurs qualifications

16 - Cliquer sur l'onglet Horaires

17 - Renseigner les horaires du lundi (sous la forme hh:mm)

18 - Utiliser le petit bouton copier :  pour copier les horaires du lundi

19 - Utiliser le petit bouton coller :  pour coller les horaires sur les autres jours de la semaine

20 - Renseigner le Taux horaire

21 - Valider

L'intervenant est créé.

17 - Créer au moins 3 intervenants

(plusieurs intervenants permettra d'avoir un exemple d'affectation des B.T. intéressant).

L'onglet vierge permet de définir des champs personnalisés (le principe est identique à la personnalisation d'un équipement vue précédemment).



Saisir des exceptions



OptiMaint ne vous oblige pas à gérer un planning des intervenants.

La saisie d'exception permet d'indiquer pour un ou plusieurs intervenants, les variations d'horaires ainsi que les absences.

1 - Aller dans le menu Bases | Intervenants | Planning

Depuis la fenêtre Planning des intervenants :

2 – Cliquer sur le champ « Au » (OptiMaint propose par défaut 7 jours)

3 – Cliquer sur le bouton Valider

S'affiche alors le planning de tous vos intervenants. Il est bien évidemment possible de sélectionner un seul intervenant depuis le champ « Intervenant ».

4 - Ajouter des causes d'exceptions, pour cela :

- sélectionner tout d'abord les dates concernées par un cliquer-glisser (cette opération peut se faire selon le sens horizontal et/ou vertical).

- Puis cliquer sur le bouton  pour choisir une cause dans la liste déroulante, et si nécessaire, saisir les nouveaux horaires.

5 - Valider

Votre planning est à jour.

Ces exceptions apparaîtront dans le planning d'affectation des B.T.



Créer une Demande d'Intervention



OptiMaint ne vous oblige pas à utiliser les demandes d'intervention.

1ère Etape : Créer une Demande d'Intervention

1 – Sur la barre d'outils, cliquer sur l'icône D.I.

2 - Enregistrer une demande d'intervention en renseignant les champs suivants :

- Emetteur
- Destinataire
- Date souhaitée
- Observation

3 - Valider

Il est possible d'installer librement sur n'importe quel PC de votre société, la partie D.I. sans avoir à installer le logiciel complet OptiMaint.

2ème Etape : Prise en compte des D.I.

1 - Aller dans le menu Interventions | Prise en compte

2 - Double cliquer sur la ligne de votre D.I. n°1

Les informations correspondants à la D.I. sont alors affichées automatiquement dans les onglets sous jacents.

3 - Sur l'onglet Réponse : donner une réponse à la D.I.

4 - Valider

En validant la D.I. a été prise en compte

5 - Aller sur la fenêtre Demande d'intervention

6 - Cliquer sur le bouton de Rappel

Le statut de la D.I. est désormais "Prise en compte".

Sur l'onglet « Détail situations » OptiMaint vous indique la date et heure de prise en compte.

3ème Etape : Conversion en bon de travail

1 - Aller dans le menu Interventions | Conversion en B.T.

2 - Valider

3 - Cliquer sur la colonne de gauche "Choix" pour sélectionner la D.I.

4 - Cliquer sur le bouton Valider

OptiMaint affiche un message : "l'état équipement n'existe pas"

5 - Afin de créer le B.T. depuis la DI renseigner les champs suivants :

- Etat équipement
- Rubrique

6 - Cliquer sur le bouton Valider

OptiMaint a créé un B.T.

7 - Cliquer sur le bouton de Rappel

Le statut de la D.I. est désormais "Convertie B.T."

Sur l'onglet « Détail situations » OptiMaint vous indique la date et heure de conversion.

Les demandes d'intervention prises en compte peuvent être directement réalisées. Dans ce cas, les activités seront saisies au moyen d'activités hors B.T.

Dans le cas d'un circuit des demandes d'intervention nécessitant un bon de travail, l'étape de prise en compte n'est pas un passage obligé car la conversion en B.T. effectue les mêmes tâches.



Créer un bon de travail (B.T.)

1 - Sur la barre d'outils, cliquer sur l'icône Bon de Travail (B.T.)

Le premier champ qui est le numéro de BT sera affecté automatiquement par OptiMaint lors de la validation.

2 - Renseigner les champs :

- Equipement
- Etat équipement
- Emetteur
- Destinataire
- Priorité
- Rubrique
- Observations

3 - Cliquer sur l'onglet Compléments

Le champ Date souhaitée est, comme son nom l'indique, la date souhaitée de l'intervention. Si vous validez sans la renseigner, par défaut, OptiMaint renseigne la date du jour.

4 - Renseigner les champs :

- Coût prévu (pour l'intervention)
- Temps Prévu (pour l'intervention)

5 - Valider

Le Bon de Travail est créé et s'imprime automatiquement sur l'imprimante définie pour l'intervenant destinataire.

6 - Créer plusieurs bon de travaux (dont 1 B.T. avec une "Date souhaitée" à la date d'hier)

(avoir plusieurs BT permettra d'avoir un exemple de plan de charge et d'affectation des B.T. intéressant).

7 – Sur la fenêtre « Bon de travail », cliquer sur le bouton Recherche

8 - Valider

S'affiche alors la liste des B.T. créés avec par défaut le statut "Edité" et "En cours".

Sur la fenêtre de recherche, tous les champs indiqués sont autant de critères de recherche possibles.

La Rubrique est une notion très importante !

La rubrique permet une ventilation de tous les coûts de maintenance : main d'oeuvre, articles, services extérieurs.

La définition de ces codes rubriques est donc extrêmement importante pour vous permettre une bonne analyse de vos dépenses de maintenance. Vous avez la possibilité de créer autant de rubriques que nécessaires.

Exemples de rubriques : Réparation, Amélioration, Révision, Contrôle, Modification, Démontage, Nettoyage, hygiène, sécurité ...

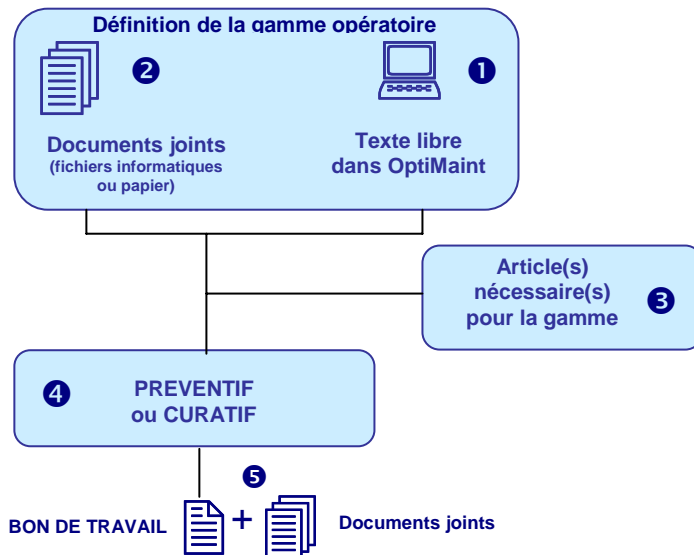
IMPORTANT : OptiMaint permet de personnaliser les fenêtres de demande d'intervention, bon de travail, activité ... pour s'adapter au contexte des interventions.



Créer une maintenance préventive

Avant de définir une maintenance préventive, il est nécessaire de créer une ou des gammes opératoires.

La gamme représente la suite d'opérations élémentaires qui doivent être effectuées lors d'une intervention.



Le mode opératoire se présente sous la forme d'un texte libre renseigné directement dans OptiMaint (1). Il est possible d'y associer des documents (2) informatiques (Word, Excel ...) ou papier.

En fonction de la gamme voire de l'équipement, vous définissez les articles nécessaires (3).

Au moment du préventif ou du curatif (4), OptiMaint génère le bon de travail (5) sur lequel il indique la gamme opératoire, les articles et tous les documents nécessaires (ces derniers peuvent être imprimés automatiquement avec le bon de travail).

La gamme représente une suite d'opérations élémentaires qui devront être effectuées lors d'une intervention préventive. Cette gamme sera imprimée automatiquement sur le bon de travail.

A noter qu'il est possible d'associer à une gamme des documents informatiques (Word, Excel ...) qui seront imprimés automatiquement avec le bon de travail ou des documents papiers.

1 - Aller dans le menu Préventif | Gammes | Gamme

2 - Renseigner les champs :

- Gamme (avec un code, exemple : RG-V)
- Désignation (exemple : Révision Générale des Véhicules)

3 - Renseigner le champ famille qui est obligatoire de la manière suivante :

- Ouvrir la fenêtre de sélection de la Famille
- Cliquer sur le bouton Ajouter
- Renseigner le champ Famille par un code (exemple : RG)
- Renseigner le champ Désignation (exemple : Révision Générale)
- Valider et fermer la fenêtre famille
- Sur la fenêtre Gamme ouvrir à nouveau la fenêtre de sélection de la Famille
- Sélectionner la famille créée
- Décrire sous forme de texte libre la liste des opérations à effectuer sur l'onglet "Mode opératoire"

4 - Valider et fermer la fenêtre Gamme

5 - Aller dans le menu Préventif | Préventifs | Maintenance préventive

6 - Renseigner les champs :

- Equipement
- Gamme (avec la gamme que vous venez de créer)
- Etat équipement
- Priorité
- Rubrique
- Destinataire
- Description

7 - Cliquer sur l'onglet Compléments

8 - Renseigner les champs :

- Durée prévue (h)
- Temps M.O. (h)
- Coût prévu

9 - Valider

Un message indique qu'il est nécessaire de définir une planification selon le calendrier (en fonction d'un nombre de jours) ou selon un compteur (libre et personnalisable).

Sur l'onglet Planification :

10 - Pour une planification calendaire, renseigner le champ :

- Fréquence (exemple : 10 jours)

11 - Puis renseigner Dernière intervention

- Date de début (prenez par exemple la date 10 jours auparavant, si nous sommes le 20 juin, prenez le 10 juin)
- Date de fin (prenez la même date)

A noter que ces dates sont renseignées une seule fois à l'occasion de la création de la maintenance préventive.

12 - Valider

Félicitation, vous venez de planifier votre première maintenance préventive.

13 - Cliquer sur le bouton rappel (ou taper sur la touche F5)

La prochaine date d'intervention est alors calculée automatiquement (dans notre exemple : la date calculée sera le 20 juin). Elle est affichée dans le champ "Prochaine intervention prévue le "

Le BT sera généré automatiquement x jours avant la date d'intervention prévue (x étant paramétrable).

Voir le sujet suivant "Générer un B.T. depuis une maintenance préventive".

Remarques :

La planification peut se faire selon des compteurs personnalisables. La maintenance préventive est alors fonction par exemple d'un nombre de kilomètres, d'heures d'utilisation, de litres utilisés etc ... La mise à jour des compteurs peut être faite soit manuellement, soit automatiquement à partir d'une interface logicielle.

Il est également possible de combiner la planification selon un calendrier et un compteur !



Générer les B.T. préventifs

La génération automatique des B.T. n'est possible que si vous avez installé le moniteur transactionnel sur le PC.

Ce programme peut être installé sur n'importe quel PC sur le réseau (voir installation).

Le moniteur peut être soit planifié, soit lancé à la demande ou en tâche de fond avec une fréquence de réveil automatique. Dans ce dernier cas, il vérifiera toutes les n minutes s'il y a des B.T. préventif à générer ou non (n étant paramétrable).

1 - Lancer le programme Moniteur transactionnel

Pour cela deux solutions :

- Aller dans le menu Préventifs | Préventif | Moniteur transactionnel
- Aller dans le menu Démarrer de Windows / Programmes / OptiMaint / Moniteur

2 - Cliquer sur Valider (pour lancer à la demande la génération des BT)

Le moniteur vous indique qu'il a créé le ou les BT préventifs que vous aviez planifiés au travers de votre propre exemple.

4 - Fermer le Moniteur transactionnel

3 - Retourner dans OptiMaint

4 - Sur la barre d'outils, cliquer sur l'icône Bon de Travail

5 - Cliquer sur le bouton Recherche

6 - Cliquer deux fois sur la case à cocher Maintenance préventive (la case à cocher doit être cochée correctement sans que la coche soit grisée) Cela va vous permettre d'obtenir la liste des bons de travaux générés uniquement depuis le préventif.

7 – Double-cliquer sur la ligne du B.T. trouvé pour ouvrir la fenêtre B.T. correspondant

Apparaît le ou les B.T. générés au titre du préventif



La synthèse des charges et des ressources

OptiMaint vous permet d'avoir une synthèse, pour une période donnée, des charges main d'œuvre à prévoir et des ressources disponibles. Les charges incluent tous les bons de travaux, et éventuellement les maintenances préventives pour lesquelles les B.T. ne sont pas encore édités.

1 - Aller dans le menu Préventif | Préventifs | Synthèse charges et ressources

En date de début, OptiMaint vous propose en standard la date du lundi de la semaine suivante.

2 - Taper sur la touche tabulation

En date de fin OptiMaint vous propose automatiquement la date de début + 30 jours.

Par défaut OptiMaint intègre dans la synthèse toutes les interventions préventives planifiées dans la période choisie et non encore éditées.

Si vous gardez cette option, il est indispensable d'avoir lancé au préalable le calcul des charges sur un horizon suffisant pour que votre synthèse soit exacte. Sinon, OptiMaint vous indiquera par message que la date de validité du calcul des charges est insuffisante !

3 – Valider

Une synthèse sous forme graphique s'affiche.

Elle permet de connaître les charges et les ressources :

- entre la date d'aujourd'hui et la date de début de la période sélectionnée,
- pour la période définie.

3 - Cliquer sur le bouton Afficher détail

Une synthèse sous forme de 2 tableaux s'affiche :

Le tableau des charges

Ce tableau indique les charges ventilées sur 3 colonnes :

- la charge M.O. en retard
- la charge M.O. à réaliser entre la date d'aujourd'hui et la date de début de période sélectionnée
- la charge M.O. à réaliser dans la période sélectionnée.

Chacune de ces 3 colonnes est subdivisée en 2 autres colonnes correspondant aux BT édités et aux BT en cours de réalisation (dans ce cas le temps M.O. affiché tient compte du temps déjà effectué). La première ligne du tableau présente un total pour chaque colonne.

NB: Si vous double-cliquez sur une ligne du tableau, la fenêtre détaillée correspondante s'affiche (B.T. ou fiche préventive).

Le tableau des ressources

Ce tableau indique les ressources M.O. ventilées en 2 colonnes :

- la disponibilité de l'intervenant entre la date d'aujourd'hui et la date de début de période sélectionnée
 - la disponibilité de l'intervenant pendant la période sélectionnée
- La première ligne du tableau présente un total pour chaque colonne.

NB: Si vous double-cliquez sur une ligne du tableau, la fenêtre détaillée de l'intervenant correspondant s'affiche.

Les charges et ressources sont totalisées :

- entre la date d'aujourd'hui et la date de début de période sélectionnée
- pendant la période sélectionnée



Affecter les B.T.

1 - Sur la barre d'outils, cliquer sur l'icône Affectation des B.T.

2 - Cliquer sur le champ Date fin

Par défaut, OptiMaint propose un planning sur 2 semaines (mais vous pouvez renseigner la date que vous désirez !).

3 - Valider

La fenêtre affectation des B.T. est divisée en 2 tableaux :

- Le tableau des B.T. (en haut)
- Le tableau des ressources (en bas)

Remarque :

Vous pouvez agrandir cette fenêtre pour avoir le maximum d'information à l'écran (avec un glisser du bord en bas à droite de la fenêtre). A noter qu'OptiMaint garde la dimension de la fenêtre pour vous éviter d'être obligé de la modifier à chaque réouverture.

Sur le tableau des B.T. :

4 - Sélectionner les B.T. à affecter, pour cela cliquer sur la colonne "Choix" à gauche (une coche s'affiche automatiquement). Pour désélectionner un B.T., cliquez à nouveau dans la case choix correspondante.

5 - Double cliquer sur une ligne du tableau des B.T.

S'affiche le détail du B.T.

Les numéros des B.T. en retard apparaissent en rouge.

6 - Double cliquer sur une cellule de la colonne "Équipement"

S'affiche alors le planning de l'équipement correspondant.

Sur ce planning, en double cliquant sur un jour précis, OptiMaint vous donne les horaires précis de fonctionnement de l'équipement.

Sur le tableau des ressources :

Ce tableau indique pour chaque intervenant et pour chaque jour de la période choisie, la charge de travail actuelle (temps prévu des BT affectés déduction faite du temps déjà passé) et sur la ligne du dessous le temps total disponible de la personne.

La deuxième colonne du tableau récapitule le total de la charge et de la disponibilité.

Les cases de couleur grisée indiquent les journées non travaillées. Lors d'une absence particulière, le code correspondant (ou son icône associée) est affiché.

Les cases de couleur orange indiquent les journées pour lesquelles la charge de travail atteint ou dépasse le temps disponible de l'intervenant.

Lorsque la date de début de la période correspond à la date du jour, une colonne retard est ajoutée dans le tableau (après la colonne des totaux). Cette colonne indique la charge de travail en retard affectée à l'intervenant correspondant.

7 - Cliquer sur la case correspondant à l'intervenant et à la date d'intervention souhaitée (après avoir sélectionné un ou plusieurs B.T.)

La charge de travail est automatiquement recalculée, et le (ou les) B.T. sont automatiquement affectés.

Lorsque vous essayez d'affecter un B.T. pour lequel la gamme requiert une qualification que ne possède pas l'intervenant, un message vous signale l'anomalie. Cliquez sur OK si vous souhaitez confirmer l'affectation.

8 - Double-cliquer sur une case où est indiqué le code d'un intervenant

La fenêtre détaillée de l'intervenant correspondant s'affiche.

9 - Double-cliquer sur la case d'une journée

Apparaît le détail des B.T. affectés à un intervenant et pour une journée donnée. (Attention, dans ce cas il ne faut avoir sélectionné aucun B.T.).

Dans la nouvelle fenêtre, vous avez la possibilité de sélectionner un (ou plusieurs) B.T. afin de :

- le (les) désaffecter ou de le (les) réaffecter à un autre intervenant. Après avoir cliqué sur le bouton de commande Valider, la fenêtre se ferme automatiquement, et l'ensemble des B.T. choisis sont cochés. Cliquer ensuite sur le bouton de commande Désaffecter ou cliquer sur la case d'un autre intervenant de votre choix pour réaffecter l'ensemble.
- l' (les) imprimer. Cliquer sur le bouton de commande Imprimer.

Il est également possible d'affecter un B.T. à plusieurs intervenants.

Pour cela :

- sélectionner un B.T. (avec la colonne choix)
 - cliquer sur la ou les journées souhaitées pour plusieurs intervenants
 - cliquer sur le bouton "Affecter"
- va s'ouvrir alors une fenêtre qui récapitule toutes les affectations avec le volume d'heure pour chaque intervenant. Vous pouvez modifier ces données.



Créer une fiche activité sur B.T.

Deux solutions sont proposées pour renseigner une activité sur BT :

1ère solution : utiliser la barre d'outil

- Sur la barre d'outils, cliquer sur l'icône Activité sur BT
Le premier champ qui est le numéro de fiche sera affecté automatiquement par OptiMaint lors de la validation.
- Renseigner le numéro de BT

2ème solution : utiliser le bouton Ajouter sur la fiche du BT concerné, pour cela :

- Ouvrir la fenêtre BT
- Sélectionner le BT concerné par la fiche activité (en passant soit par les fonctions de recherche, soit en tapant tout simplement le numéro de BT dans le premier champ de saisie)
- Cliquer sur l'onglet Activités

- Cliquer sur le bouton Ajouter :

Cela vous ouvre la fenêtre Activité sur B.T. en renseignant automatiquement le numéro de BT et l'intervenant.

Quelque soit la solution choisie, vous devez ensuite renseigner les champs suivants :

La case "Clôture B.T." est décochée par défaut (le par défaut est paramétrable).

- Intervenant (si le B.T. a été affecté auparavant, le nom de l'intervenant doit s'afficher automatiquement)

- Date Début / Heure (la date et heure doivent être supérieures à celles du BT). A noter qu'en tapant sur la touche tabulation la date du jour et l'heure se renseigne automatiquement.

- Date Fin / Heure (la date et heure doivent être supérieures à celles du BT). Il est possible de saisir que la date et heure de début ainsi que le temps passé.

Pour une meilleure analyse des interventions, vous pouvez saisir un code Diagnostic (codification de la "maladie" constatée) et/ou un code Remède (voir entre autre l'arbre de défaillance).

- Valider

Remarques :

Le BT a été mis à jour automatiquement. Pour s'en apercevoir :

- Cliquer sur la fenêtre Bon de Travail

- Rappeler le Bon de Travail (bouton de Rappel ou F5)

A droite de la flèche de rappel, OptiMaint indique que le BT n'est plus au stade Edité mais En cours.

- Cliquer sur l'onglet Compléments

OptiMaint a mis à jour automatiquement le coût main d'œuvre mais aussi le temps passé et d'indisponibilité.

Pour Clôturer le B.T. : sur l'activité sur B.T. créée dernièrement, cocher la case « Clôture B.T. » ou créer une autre activité en cochant cette fois-ci la case « Clôture B.T. ».

A noter qu'il est possible d'avoir des niveaux de signature sur les B.T. Cela permet des phases de validation.

IMPORTANT : OptiMaint permet de personnaliser les fenêtres de demande d'intervention, bon de travail, activité ... pour s'adapter au contexte des interventions.



Créer un B.T. mono activité

Le bon de travail mono activité regroupe sur une seule fenêtre la saisie des renseignements d'un bon de travail et d'une activité unique exécutée sur ce B.T.

Le bon de travail mono activité est généralement utilisé lorsque l'intervention a été réalisée sans aucune création au préalable d'un B.T. L'intervenant peut alors saisir sur la même fenêtre le bon de travail et son compte rendu d'intervention.

1 - Aller dans le menu Interventions | Bon de travail mono activités

ATTENTION : Si le menu "Bon de travail mono activités" n'apparaît pas c'est que vous travaillez avec les menus restreints à une utilisation quotidienne ! Pour avoir les menus complets : décochez l'option « Masquer menus utilisateur » dans le menu Fichier. Pour paramétrer les menus à masquer, voir le menu : Fichier | Préférences - onglet "Menus".

2 - Renseigner les champs obligatoires

3 - Valider

Vous avez créé ainsi en même temps le B.T. et une fiche activité.

Pour revoir les détails, il faut passer par la fenêtre Bon de Travail qui vous permettra, si besoin, d'ajouter des activités, des commandes et/ou des sorties d'articles.

IMPORTANT : OptiMaint permet de personnaliser les fenêtres de demande d'intervention, bon de travail, activité ... pour s'adapter au contexte des interventions.

Important :

Dans le cas d'un B.T. qui a occasionné plusieurs activités, des sorties d'articles voire des commandes, il est plus judicieux d'aller sur la fenêtre B.T., sélectionner le B.T. concerné, et d'ajouter les informations depuis les onglets :

| Activités | Commandes | Mouvements stock |
avec le bouton Ajouter



Créer une fiche activité hors B.T.

La fiche activité hors B.T. permet de saisir le compte-rendu d'une intervention, sans qu'il soit nécessaire au préalable d'émettre un B.T. (exemple : petits travaux d'entretien, interventions dans l'urgence etc..).

Ces fiches activités peuvent permettre également de saisir les horaires des employés du service maintenance, y compris pour les activités "hors maintenance" (exemple : réunions, formations, visites médicales, etc...).

1 - Sur la barre d'outils, cliquer sur l'icône Activité hors B.T.

Le premier champ qui est le numéro de fiche sera affecté automatiquement par OptiMaint lors de la validation.

2 - Renseigner les champs :

- Intervenant
- Rubrique
- Equipement
- Type activité
- Date Début / Heure (la date et heure doivent être > au BT)
- Date Fin / Heure (la date et heure doivent être > à celles du BT)

3 - Valider

Votre Fiche activité hors B.T. est créée !

Vous pouvez être, bien évidemment, plus exhaustif dans votre description en mentionnant un diagnostic, un remède ...

IMPORTANT : OptiMaint permet de personnaliser les fenêtres de demande d'intervention, bon de travail, activité ... pour s'adapter au contexte des interventions.

ATTENTION : La mise en application de ce manuel nécessite une connexion sous un profil administrateur (ex : JYM) avec un affichage complet des menus (menu : Fichier | Masquer menus utilisateurs : décoché)



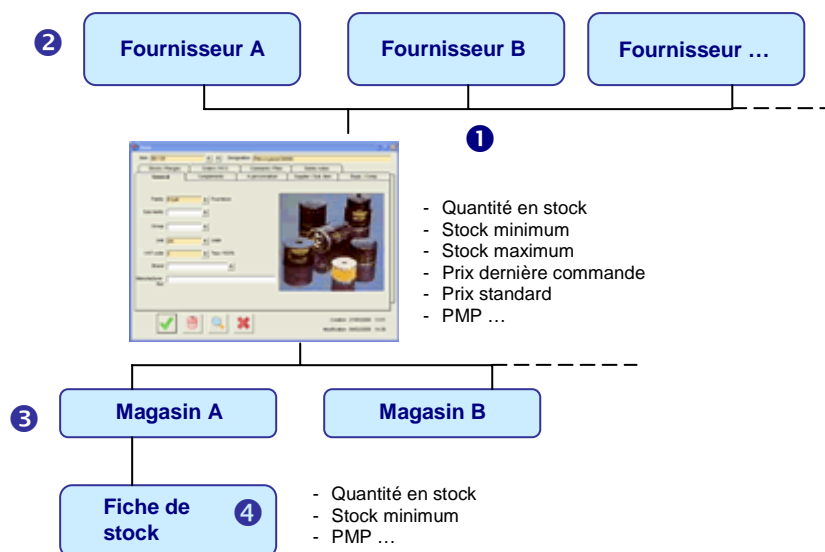
GERER VOS STOCKS

Les prochaines étapes expliquent comment ...

- Créer un magasin
- Créer un fournisseur
- Créer un article
- Sortir un article

SCHEMAS FONCTIONNELS

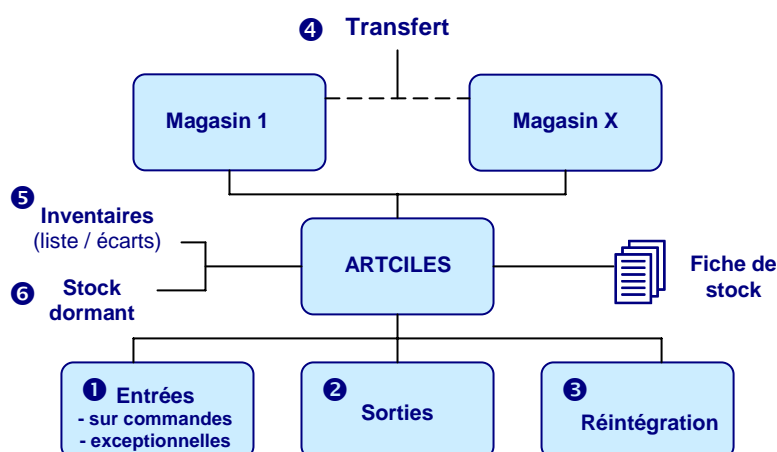
OptiMaint permet une gestion complète de vos stocks.



La fiche de l'article (1) inclut de nombreux renseignements (quantité en stock, prix dernière commande, stock maximum/minimum, prix standard, PMP etc ...) avec des champs personnalisables.

OptiMaint est multi fournisseurs (2).

OptiMaint est également multi magasins (3) ce qui aboutit à des fiches de stock par magasin (4) avec les renseignements propres à chaque magasin.



OptiMaint gère tous les mouvements de stock :

- entrées (1)
- sorties (2)
- réintégration (3)
- transfert entre magasins (4)

Les inventaires (5) sont facilités avec des listes d'inventaires et la mise en évidence des écarts.

OptiMaint vous permet de connaître les articles qui n'ont plus de mouvements d'entrée ni de sortie depuis une certaine période (stock dormant (6)).



Créer un magasin

Pour créer un magasin :

1 - Aller dans le menu Bases | Articles | Magasin



Si dans le menu n'apparaît pas Magasin, c'est que vous travaillez avec l'option « Masquer menus utilisateurs ». Pour annuler cette option et avoir accès à tous les menus, décocher « Masquer menus utilisateurs » dans le menu Fichier. Pour paramétrer les menus à masquer, voir le menu : Fichier | Préférences - onglet "Menus".

2 - Renseigner les champs Magasin (avec un code) et Désignation

3 - Valider

Le magasin est créé !



Créer un fournisseur

1 - Aller dans le menu Bases | Fournisseurs | Fournisseur

2 - Renseigner les champs :

- Fournisseur (son code)
- Nom

Les Fournisseurs sont classés par famille, il faut donc créer une famille. Pour cela :

- Sur la fiche Fournisseur, cliquer sur la liste déroulante Famille
- Cliquer sur le bouton Ajouter
- Renseigner les champs : Famille (son code) et Désignation
- Valider en tapant sur la touche Entrée
- Fermer la fenêtre Famille Fournisseur en tapant sur la touche Echap

3 - Sur la fiche Fournisseur, cliquer sur la touche Flèche vers le bas pour ouvrir la liste déroulante Famille Fournisseur

4 - Sélectionner la famille créée

5 - Sélectionner l'onglet Adresse, pour renseigner les coordonnées

6 - Sélectionner l'onglet Compléments, pour renseigner les champs :

- Condition de Paiement
- Mode de Règlement
- Condition de Livraison

7 - Valider

Le fournisseur est créé !



Créer un article

1 - Sur la barre d'outils, cliquer sur l'icône Article

2 - Renseigner les champs :

- Article (avec son code)
- Désignation

3 - Les Articles sont classés par famille, il faut donc créer une famille.

Pour cela :

- Sur la fiche Articles, cliquer sur la liste déroulante Famille
- Cliquer sur le bouton Ajouter
- Renseigner les champs : Famille (son code) et Désignation
- Valider en tapant sur la touche Entrée
- Fermer la fenêtre Famille Articles en tapant sur la touche Echap
- Sur la fiche Article, cliquer sur la touche Flèche vers le bas pour ouvrir la liste déroulante Famille Article
- Sélectionner la famille créée

La notion de famille dans le logiciel permet :

- d'une part de faire des regroupements pour les analyses techniques et financières
- d'autre part de réaliser des personnalisations différentes pour chaque famille (voir l'exemple : personnaliser un équipement)

4 - Renseigner les champs

- Unité
- Code TVA

5 - Cliquer sur l'onglet Compléments et renseigner les champs suivants :

- Prix standard
- P.M.P. (pour l'initialiser une première fois)
- Délai de livraison
- Magasin principal
- Quantité en stock (pour l'initialiser une première fois)
- Point de commande (exemple : 10)
- Stock minimum (exemple : 2)
- Quantité réappro (exemple : 5)
- Cocher la case "Suggestion Réappro"

6 - Valider

Félicitation, vous avez créé un article !

Pour le lier à un ou des fournisseurs :

7 - Rappeler la fiche article avec le bouton de rappel (ou la touche F5)

8 - Cliquer sur l'onglet « Fourn./Article rempl. »

9 - Cliquer sur le bouton Ajouter

10 - Renseigner les champs :

- Fournisseur (sélectionner un Fournisseur)
- Délai de livraison (indiquer un délai supérieur à 0 jours)
- Prix unitaire (indiquer un prix)

11 - Valider

Remarques :

Le stock maximum permet, lorsqu'il est renseigné, d'indiquer le niveau maximum du stock qu'il ne faudra jamais dépasser. Lors de la création d'une commande de l'article, OptiMaint vérifiera que la quantité commandée n'entraîne pas un stock supérieur au stock maximum.



Sortir un article du stock

1 - Sur la barre d'outils, cliquer sur l'icône Sortie Article

2 - Renseigner les champs :

- Intervenant
- Rubrique
- Equipement

Dans la grille de saisie, sélectionner :

- Article
- Quantité

Dès que l'article est sélectionné, le tableau récapitulatif de l'état du stock avant et après sortie est mis à jour. L'utilisateur est également informé si le stock mini est atteint.

3 - Valider

La sortie est enregistrée et le stock est mis à jour.

Au moment de la sortie, OptiMaint peut vous proposer ou non (fonction du paramétrage) de faire un lien entre l'article et l'équipement. Ainsi, vous créez votre nomenclature équipement au fur et à mesure.

ATTENTION : La mise en application de ce manuel nécessite une connexion sous un profil administrateur (ex : JYM)
avec un affichage complet des menus (menu : Fichier | Masquer menus utilisateurs : décoché)



GERER VOS ACHATS

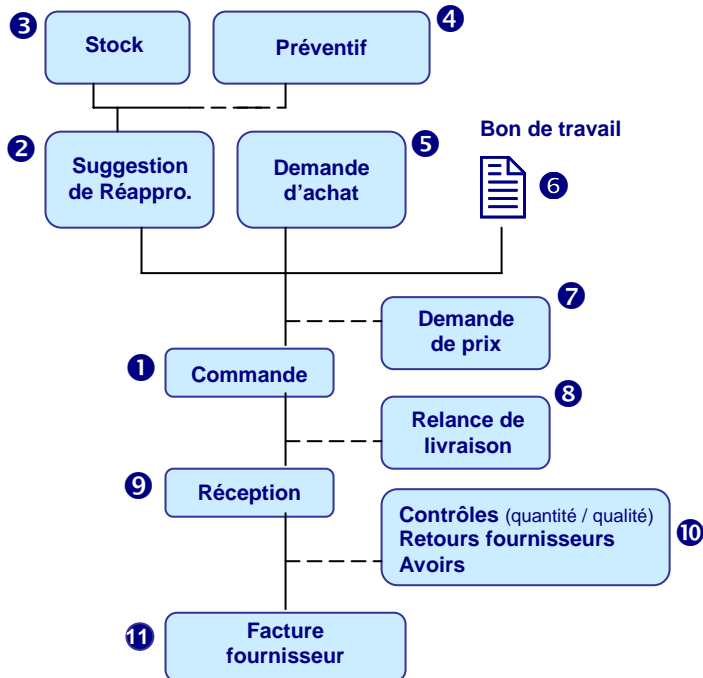
Les prochaines étapes expliquent comment ...

- Obtenir des suggestions de réapprovisionnement
- Valider ces suggestions
- Rechercher des commandes
- Etablir une commande
- Réception fournisseur
- Enregistrer une facture (suite à une commande)
- Enregistrer une facture (sans commande au préalable)

GESTION DES ACHATS - SCHEMA FONCTIONNEL

Important :

- Les différentes étapes sont facultatives.
- Vous n'utilisez que les fonctionnalités qui correspondent à vos besoins.
- OptiMaint peut échanger des données avec un logiciel d'achats, ERP etc ...



OptiMaint permet de gérer tous types d'achats.

La commande (1) peut être établie directement sans aucune étape au préalable. Mais elle peut être également générée depuis :

- la suggestion de réapprovisionnement (2) qui tient compte du stock (3) et éventuellement du préventif (4)
- une ou des demandes d'achat (5)
- ou un bon de travail (6)

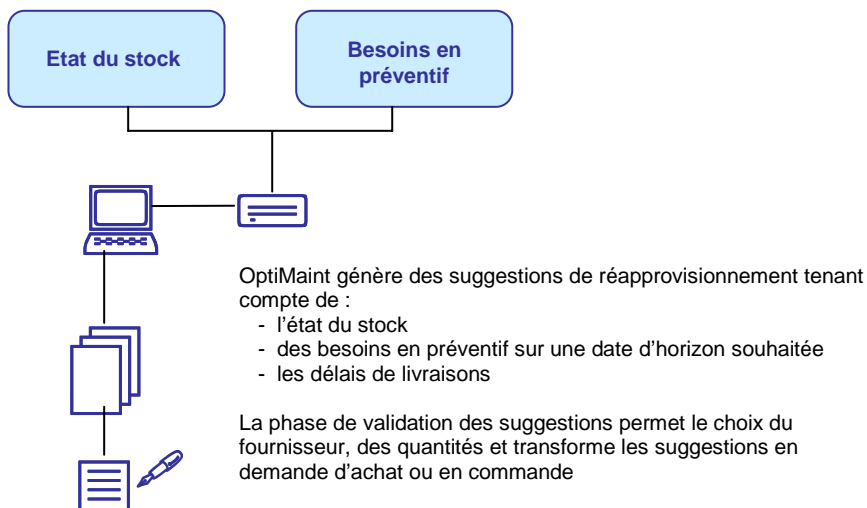
Avant de passer commande, il est possible de faire une demande de prix (7).

OptiMaint vous permet de relancer vos livraisons en retard par courrier, fax ou email (8). Lors de la réception (9), vous pouvez faire un contrôle quantité/qualité (10) avec une gestion des litiges en vue d'une cotation fournisseur. OptiMaint gère également les retours fournisseurs

La facture fournisseur (11) est générée (avec modification possible) depuis la commande ou les bons de réception. Une phase de validation de facture est également possible.



Suggestion de réapprovisionnement



OptiMaint génère des suggestions de réapprovisionnement qui vous aident dans la gestion des stocks.

Lors de la validation de ces suggestions, OptiMaint propose par défaut le fournisseur principal et une quantité calculée mais vous pouvez modifier ces paramètres en fonction de vos propres critères (prix, délais ...).

Important :

Les suggestions peuvent tenir compte du préventif sur n jours. Cela vous permet de commander en fonction de l'état du stock mais aussi des besoins au titre du préventif sur n jours. Cette fonctionnalité permet de s'affranchir de la lourdeur des réservations de pièce.

NB: Pour avoir des suggestions, il est nécessaire d'avoir des quantités en stock inférieur au stock minimum !

1 - Aller dans le menu Achats | Suggestions Réappro

La fenêtre Edition des suggestions de réapprovisionnement s'affiche

2 - Valider

La ou les suggestions sont générées et s'affichent en aperçu avant impression.

Remarque :

Ce processus de suggestion de réapprovisionnement peut tenir compte du préventif. Il suffit pour cela de cocher la case "Prise en compte du Préventif" et de renseigner la date d'horizon.



Validation d'une suggestion de réapprovisionnement

1 - Aller dans le menu Achats | Validation Suggestion

La fenêtre Validation d'une Suggestion de réapprovisionnement est vierge de toute information.

Il faut renseigner le numéro de suggestion pour avoir les informations.

Dans le cas d'une recherche sur plusieurs suggestions qui ont pu être générées, pour connaître les numéros de suggestions :

2 - Cliquer sur le bouton Recherche

La fenêtre permet de réaliser ses recherches à partir de plusieurs critères.

3 - Cliquer sur valider sans aucun autre critère de recherche que ceux déclarés en standard

S'affichent alors la ou les lignes de suggestion de réapprovisionnement. La première colonne indique le numéro de suggestion.

Pour sélectionner une suggestion précise :

4 - Double cliquer sur la suggestion désirée

La fenêtre Validation d'une Suggestion de réapprovisionnement s'affiche à nouveau mais avec la suggestion concernant l'article.

Cette fenêtre permet la validation d'une suggestion de réapprovisionnement, c'est à dire la transformation de la suggestion en commande fournisseur.

5 - Sélectionner la ou les lignes de suggestion souhaitées en cliquant sur la colonne « choix » à gauche de la grille

A chaque sélection d'une ligne, OptiMaint propose le fournisseur principal, la quantité suggérée et la date de livraison en fonction du délai du fournisseur. Vous pouvez modifier tout ou partie de ces informations

6 - Valider

OptiMaint a généré la ou les commandes et l'indique dans la barre d'état avec le(s) numéro(s) correspondants(s) (en bas de la fenêtre d'OptiMaint).



Rechercher une commande

1 - Sur la barre d'outils, cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône « Commande »

La fenêtre ouverte permet de faire des recherches sur tous les critères indiqués (en haut).

2 - Valider

Apparaît la ou les commandes générées.

3 - Double cliquer sur la commande souhaitée

La fenêtre commande est à nouveau à l'écran avec toutes les informations relatives à la commande sélectionnée.

4 - Cliquer sur le bouton Editer

Après avoir sélectionner la devise dans la fenêtre de dialogue, la commande s'affiche en aperçu avant impression.



Etablir une commande

OptiMaint génère également des commandes hors suggestion de réapprovisionnement.

Remarques :

Les commandes peuvent porter sur des articles non référencés et des sous-traitants.

1 - Sur la barre d'outils, cliquer sur le bouton Commande

2 - Renseigner les champs obligatoires :

- Fournisseur
- Date commande

A noter que si le champ « date commande n'est pas renseigné » lors de la validation la date du jour se renseigne par défaut.

3 - Valider

Automatiquement une nouvelle fenêtre apparaît pour renseigner le détail des lignes de la commande.

Par exemple, pour commander des articles non référencés :

4 - Renseigner les champs obligatoires :

- Désignation
- Quantité commandée
- Prix unitaire
- Code TVA

5 - Valider

OptiMaint vous informe par une fenêtre de Message d'erreur que "Vous devez saisir soit l'équipement, soit le CF (centre de frais)" afin d'imputer le coût à un niveau de la nomenclature.

6 - Sélectionner un équipement

7 - Valider

OptiMaint vous informe par une autre fenêtre de Message d'erreur que "Le code d'imputation comptable est obligatoire".

8 - Sélectionner un code d'imputation comptable

9 - Valider

OptiMaint vous informe par une autre fenêtre de Message d'erreur que "la rubrique n'existe pas".

10 - Renseigner une rubrique

11 - Valider

Votre commande est créée !

12 - Fermer les fenêtres ouvertes

Remarques :

A noter les nombreux contrôles automatiques d'OptiMaint.



Réceptionner un article

1 - Sur la barre d'outils, cliquer sur le bouton B.R. (bon de réception)

2 - Renseigner les champs :

- Commande
- Fournisseur (le champ se renseigne automatiquement)
- Date livraison
- Numéro du bon de livraison
- Date du bon de livraison
- Intervenant

3 - Valider

OptiMaint vous propose de générer automatiquement un bon de réception conforme à la commande.

3 - Répondre « Oui »

OptiMaint affiche toutes les lignes relatives à la commande et vous propose de créer les lignes du bon de réception.

4 - Dans le cas ...

- d'une livraison partielle :
Sélectionner uniquement les lignes correspondantes à la livraison et/ou modifier les quantités livrées.
- d'une livraison globale :
Sélectionner toutes les lignes

5 - Valider

Les lignes du bon de réception sont alors créées.

Dans le cas d'une réception d'article(s) stocké(s) votre stock a été mis à jour automatiquement.

Remarque :

La saisie d'un numéro de commande est obligatoire ou non en fonction du paramétrage mis en place (voir menu Fichier | Personnaliser | B.R.).



Enregistrer une facture suite à une commande

1 – Aller dans le menu Achats | Facture fournisseur

Le champ Facture va être renseigné automatiquement par OptiMaint en lui attribuant un numéro lors de la validation.

Pour générer la facture à partir de la commande créée auparavant :

2 - Sur le champ Commande : indiquer le numéro de commande concernée

Si vous ne vous souvenez plus du numéro de commande : Aller dans le menu Achats / Commande Fournisseur – Cliquer sur le bouton Rappel – La commande est affichée avec son numéro (1er champ) – Fermer la fenêtre Commande.

Le champ Fournisseur est automatiquement renseigné par rapport à la commande passée.

3 - Renseigner ensuite les champs suivants :

- Date de facture
- N° facture fournisseur

4 - Valider

OptiMaint affiche la liste des bons de réception en attente de facturation et la liste des éventuels retours fournisseurs en attente d'avoir.

5 – Choisir le(s) bon(s) de réception concerné(s)

6 – Valider

La facture est créée.



Enregistrer une facture sans commande auparavant

1 – Aller dans le menu Achats | Facture fournisseur

L'exemple ne tient pas compte d'une commande antérieure.

2 - Renseigner les champs suivants :

- Fournisseur : sélectionner un fournisseur
- Date facture

Pour éviter de taper la date du jour, il suffit de taper sur la touche tabulation. OptiMaint renseigne alors automatiquement le champ avec la date du jour. (Vous retrouverez cette facilité dans de nombreux écrans et à partir du moment où il y a une logique chronologique).

3 - Valider

OptiMaint ouvre une nouvelle fenêtre pour saisir la première ligne de facture.

4 - Renseigner les lignes suivantes :

- Désignation
- Code TVA
- Quantité facturée
- Prix Unitaire

5 - Cliquer sur l'onglet Imputation

6 - Renseigner les champs suivants :

- Centre de frais
- Rubrique
- Code imputation

7 - Valider

8 - Cliquer sur le bouton Annuler pour fermer la fenêtre Ligne de facture

Vous avez créé une facture !

Remarques :

La facture doit être obligatoirement imputée sur un centre de frais ou un équipement. Le code imputation n'est obligatoire que dans le cas d'une ligne de facture qui ne concerne pas un article référencé.

ATTENTION : La mise en application de ce manuel nécessite une connexion sous un profil administrateur (ex : JYM)
avec un affichage complet des menus (menu : Fichier | Masquer menus utilisateurs : décoché)



GERER VOS BUDGETS

Les prochaines étapes expliquent comment ...

[Définir un budget par centre de frais](#)



Gérer vos budgets

OptiMaint permet de définir des budgets annuels (avec la possibilité de détailler par mois) par :

- centre de frais
- équipement
- compte comptable (ou famille de compte) par centre de frais
- imputation
- imputation par centre de frais ...

Sur certains budgets, vous pouvez le détailler ou non en :

- main d'oeuvre
- articles
- et factures

au titre du :

- préventif
- curatif
- et divers

avec la possibilité de détailler par rubrique.

Vous pouvez mettre en place, si vous le souhaitez des contrôles de dépassement budgétaire au mois ou à l'année.

OptiMaint vous offre donc la possibilité de définir des budgets très globaux ou très détaillés en fonction de vos besoins.



Définir un budget pour un centre de frais

Pour définir un budget global pour un Centre de Frais :

1 - Aller dans le menu Bases | Budgets | Centre de frais

2 - Sélectionner un C.F.

3 - Renseigner l'année

4 - Valider

5 - Renseigner le montant total de l'année

6 - Valider

Félicitation votre budget est créé.

OptiMaint a réparti automatiquement le montant global par mois.

Autrement vous pouvez d'une façon manuelle, lors de la création de votre budget, détailler votre budget par mois en cliquant sur le bouton :

7 - Rappeler le budget avec la touche de rappel (ou F5)

Vous remarquerez que les dépenses réalisées pendant cette phase de test ont été imputées dans votre budget !

Remarques :

Vous pouvez à tout moment actualisé votre budget (le révisé à la hausse comme à la baisse). Vous avez l'en cours, le réalisé et le solde. Vous avez également le montant des D.A. (demandes d'achat). Pour avoir le détail, il suffit de cliquer sur le bouton :

ATTENTION : La mise en application de ce manuel nécessite une connexion sous un profil administrateur (ex : JYM) avec un affichage complet des menus (menu : Fichier | Masquer menus utilisateurs : décoché)

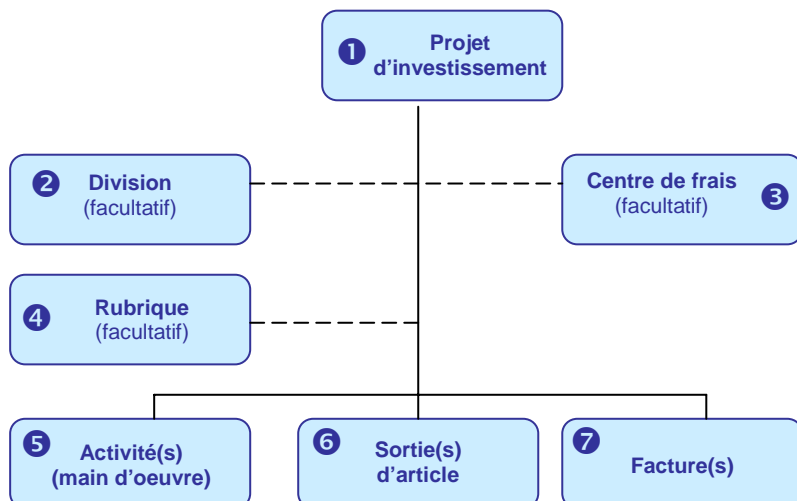


GERER VOS PROJETS D'INVESTISSEMENT

Les prochaines étapes expliquent comment ...

[Créer un projet d'investissement](#)

SCHEMAS FONCTIONNELS

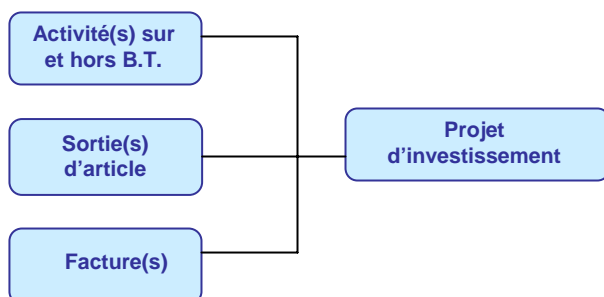


OptiMaint assure la gestion de vos nouveaux projets d'investissement hors budget de fonctionnement (projets d'amélioration, de conception etc ...).

Tout nouveau projet (1), peut être rattaché à une division (2) ou un centre de frais (3) au titre éventuellement d'une rubrique (4).

Vous définissez les budgets pour la main d'oeuvre, les articles et les sous-traitants ou tout simplement un budget global.

L'affectation des coûts par rapport à un projet (1) se fait automatiquement par l'intermédiaire des :



Tout au long de la réalisation d'un projet, OptiMaint tient à jour un tableau de bord pour comparer les budgets initiaux, en cours et réalisés.

A tout moment, il est possible de réévaluer les budgets.



Créer un projet d'investissement

OptiMaint assure la gestion des nouveaux projets d'investissement hors budget de fonctionnement (projets d'amélioration, de conception ...).

Pour tout nouveau projet, il faut définir les budgets pour la main d'œuvre, les articles, les fournisseurs.

1 - Aller dans le menu : Bases | Projets | Projet

2 - Renseigner les champs suivants :

- Projet (avec un code)
- Désignation

Tout projet dépend d'une famille de projet. Il faut donc définir une famille. Pour cela :

- Sur la fiche Projet, cliquer sur la liste déroulante Famille
- Cliquer sur le bouton Ajouter
- Renseigner les champs : Famille (son code) et Désignation
- Valider en tapant sur la touche Entrée
- Fermer la fenêtre Famille Projets en tapant sur la touche Echap

La famille est créée !

3 - Renseigner les champs suivants :

- Famille (avec la famille qui vient d'être créée)
- Responsable

4 - Cliquer sur l'onglet Budgets

Il est possible d'indiquer l'enveloppe budgétaire affectée au projet, soit détaillée par poste (M.O., articles et factures), soit uniquement le global.

5 - Renseigner le champ : Global avec un montant

6 - Valider

Le projet est créé !

Remarques :

Lors d'une création d'un BT, d'une facture, d'une sortie d'article, OptiMaint offre la possibilité d'affecter les dépenses au projet défini. OptiMaint met à jour en temps réel le budget du projet.

ATTENTION : La mise en application de ce manuel nécessite une connexion sous un profil administrateur (ex : JYM) avec un affichage complet des menus (menu : Fichier | Masquer menus utilisateurs : décoché)

PROPRIETE ET USAGE :

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de la société Apisoft est illicite (Loi du 11 mars 1957 - loi du 3 juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du code pénal.

Tous droits réservés dans tous pays.

Logiciel original développé par la société Apisoft

CONFORMITE ET MISE EN GARDE :

Compte tenu des contraintes inhérentes sous forme de papier, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.

Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.

Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

La documentation correspond à la version référencée.

Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Apisoft recherche une constante amélioration du progiciel et de sa documentation. Nous invitons notre clientèle à nous faire parvenir ses suggestions et les éventuels défauts ou erreurs qu'elle pourrait relever.

Pour de plus amples informations contacter votre revendeur.

OptiMaint est un progiciel de GMAO développé par la société



www.apisoft.fr

Les marques citées dans ce document sont la propriété de leur détenteur respectif.

Ce manuel est basé sur la version 6.0.0 d'OptiMaint