

Arborescence dossiers maintenance

1. Contexte

Avec le déploiement de CARL SOURCE nous souhaitons mettre de l'ordre dans les documents de la maintenance.

L'objectif est de rendre « uniforme » le classement des documents ce qui aidera les nouveaux arrivants ou les personnes qui changeront d'équipe maintenance.


2. Présentation du fonctionnement de la nouvelle arborescence

A. Documents pour le fonctionnement maintenance

Chemin d'accès : **L:\Maint\00-SERVICES MAINTENANCE**

a. Dossier Equipe

Vous retrouverez un dossier pour chaque équipe :

Nom
M_ENTREPOT_LOGISTIQUE
M_GWA
M_GWB
M_INBO1
M_INBO2
M_KIM
M_MAINTENANCE & SERVICE
M_PARC_ROULANT
M_PEPINIERE
M_PSV2
M_PSVO
M_PSVUP
M_SOBOX
M_SOFRESH
Magasin Principal
PARTAGE USINE
 Aide_Arborescence dossiers maintenance

Tous les dossiers Equipe se composent en deux sous-dossiers :

SERVICE MAINTENANCE	
Nom	^
<ul style="list-style-type: none"> 01_Fonctionnement maintenance 02_Sécurité 03_Autres (création de répertoire libre) 	
01_Fonctionnement maintenance : tous les documents liés au fonctionnement du service maintenance (ex : informations, plannings, etc)	
02_Sécurité : Tous les documents liés à la sécurité + un dossier pour les plans de prévention : <ul style="list-style-type: none"> 01_Plan de prévention 	
03_Autres : créez autant de sous-dossiers que vous voulez suivant vos besoins	

Nous avons mis en place une codification numérique qu'on incrémente à chaque création de dossier.

B. Documents pour la GMAO

Chemin d'accès : \\FRSODSCSFSP01\gmao

a. Dossier Equipe

Vous retrouverez un dossier pour chaque équipe :

Nom	^
M_ENTREPOT_LOGISTIQUE	
M_GWA	
M_GWB	
M_INBO1	
M_INBO2	
M_KIM	
M_MAINTENANCE & SERVICE	
M_PARC_ROULANT	
M_PEPINIERE	
M_PSV2	
M_PSVO	
M_PSVUP	
M_SOBOX	
M_SOFRESH	
Magasin Principal	
PARTAGE USINE	
Aide_Arborescence dossiers maintenance	

PARTAGE USINE :

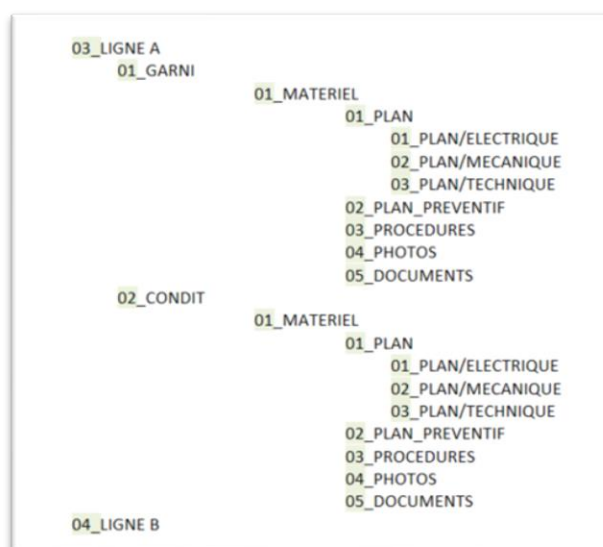
- 01_Transferts temporaires : lorsque vous avez de transmettre des documents lors d'un échange de matériel entre deux sites
- 02_Photos CARL à classer : Quand une photo est prise et qu'il faudra ensuite la ranger dans le dossier correspondant

Tous les dossiers Equipe se composent en deux sous-dossiers :

GMAO (Modèle imposé)	
<ul style="list-style-type: none"> 01_Achat et commande 02_Commune équipement 03_Ligne 1 (exemple) 	<p>Stocker uniquement les documents liés à CARL SOURCE</p>
	<p>01_Achat et commande :</p> <ul style="list-style-type: none"> 01_Devis 02_Accuse reception 03_Commande 04_Bon de livraison
	<p>02_Commune équipement : Raccourcis pour tous les documents en communs pour plusieurs matériels ou points de structure identiques (ex : trieuses, trancheur, conditionneuse, etc) !/ uniquement des raccourcis (Faire un raccourci du document du premier matériel pour ensuite le mettre dans ce dossier et dans les dossiers des autres matériels identiques) Cela permettra de mettre à jour un seul document</p>
03_...04_... etc. : un dossier par ligne ou atelier	

!/ Attention ne pas mettre d'accent ni de caractères spéciaux (&, « ,',etc)

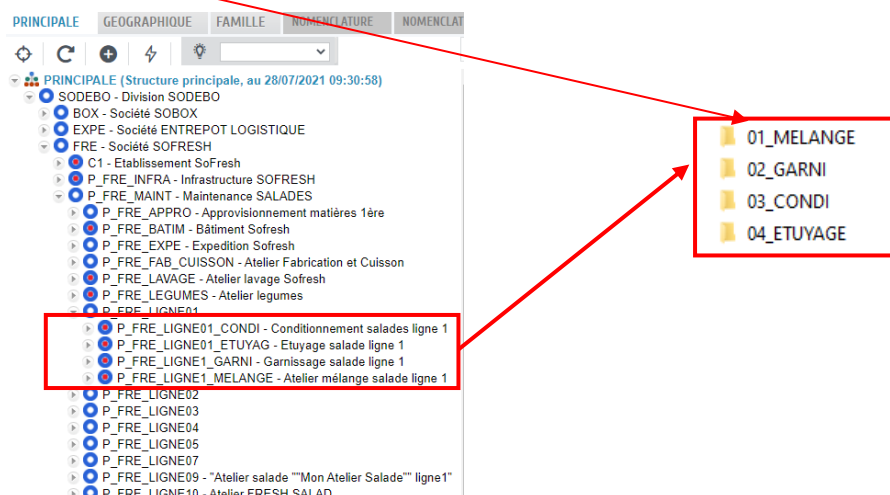
Nous avons mis en place une codification numérique qu'on incrémente à chaque création de dossier :



a. Sous-dossier Ligne ou atelier

Exemple : \\FRSODSCSFSP01\gmao\M_SOFRESH\GMAO (modèle imposé)\03_Ligne_01

Pour chaque dossier de ligne/atelier respecter le même classement que sur CARL en incrémentant la numérotation :



b. Dossier Matériel

Lorsqu'on entre dans le dossier 01_MELANGE on retrouve les matériels associés à ce point de structure. Même chose faire un dossier pour chaque matériel en modifiant la numérotation :



Lorsqu'on entre dans le dossier 04_MEL58 on retrouve les sous-dossiers suivants :



Dossiers matériel (exemple : MEL58)	
	<ul style="list-style-type: none"> 📁 01_Plan 📁 02_Plan préventif 📁 03_Procédures 📁 04_Photos 📁 05_Documents
01_Plan : dans ce dossier sont classés les différents types de plans que vous pouvez avoir pour un matériel : <ul style="list-style-type: none"> 📁 01_Plan électrique 📁 02_Plan mécanique 📁 03_Plan technique 	
02_Plan préventif : dans ce dossier vous pouvez déposer les gammes	
03_Procédures : les procédures de montage, démontages, etc du matériel	
04_Photos : Toutes les photos du matériel	
05_Documents : documents autres	