Créer un Ordre de Travail dans COSWIN

|  |
| --- |
| But du document :  Ce document a pour but d'être un support pour créer un Ordre de Travail sur COSWIN et de le renseigner .  Champ d'application :  Responsables de travaux et superviseurs de la direction Technique d'Applications Énergétiques  Objet de la révision :  Création de l'instruction |

|  |
| --- |
| Sommaire  1 Origine d'un Ordre de Travail 2  2 Création de l'Ordre de Travail 2  2.1 Création manuelle 2  2.2 A partir d'une Demande d'intervention 2  2.3 A partir d'un OT père 4  3 Remplir un Ordre de Travail 4  4 Finalisation d'un Ordre de Travail 8 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rédaction nom / visa | Vérification nom / visa | Approbation nom / visa |
| date: :  L.Chaine-Bonnet L. Daydé  Responsable maintenance Support Technique | date :  R.Dozière  Animateur qualité TAE | date d'application :  T.Le Fur  Pilote du processus SME |

# Origine d'un Ordre de Travail

Un Ordre de Travail peut avoir plusieurs origines :

* Une création manuelle ( préventif)
* une Demande d'intervention ( correctif)
* Un OT Père (correctif)

# Création de l'Ordre de Travail

## 2.1 Création manuelle

La création manuelle d'un OT s'effectue dans le cadre d'actions préventives ne nécessitant pas de Demande d'Intervention comme des actions métrologiques indépendantes des étalonnages de banc.

Pour cela, il suffit de cliquer sur l'icône sélecteur OT

°

Et remplir l'Ordre de Travail comme décrit en 3.

*Remarque*: contrairement à un OT généré par une Demande d'intervention où cela se fait automatiquement, il faut remplir le champ *Équipement*.

## 2.2 A partir d'une Demande d'intervention

Lorsque qu'une DI est effectué, une personne du groupe de la maintenance est prévenue par un appel téléphonique ou par un mail. Le numéro de la DI est communiqué.

Après avoir ouvert Coswin, aller sur le sélecteur de Demande d'Intervention

#°

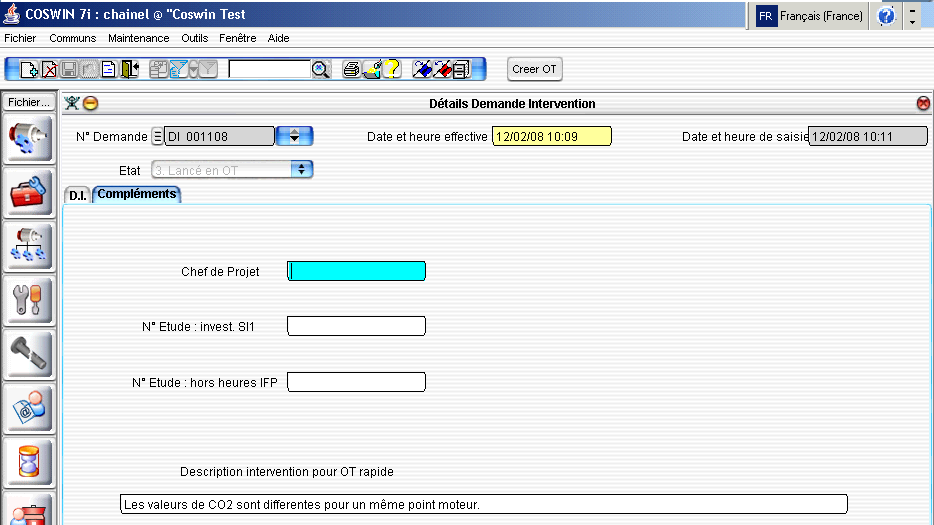
Ouvrir la DI concernée en cliquant sur la ligne correspondante.

Sur la DI des modifications peuvent être effectuée dans le cas d'une demande trop précise ou imprécise, ou d'un équipement mal renseigné .

Le responsable Travaux peut modifier cette dernière puis précisé son nom ds le champ .

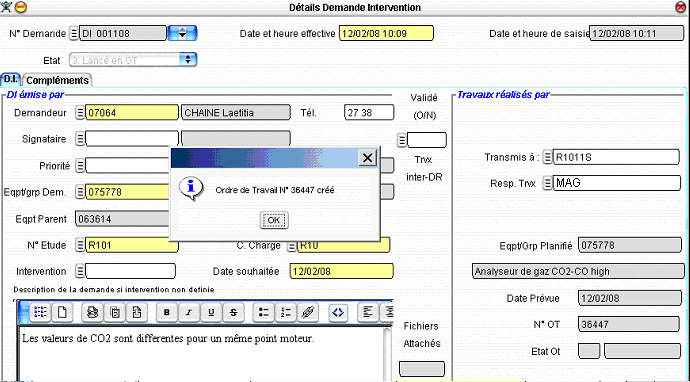
!°

Pour effectuer un OT rapide, il suffit ensuite de renseigner le champ Description pour OT rapide , dans l'onglet *Compléments* de la DI, en récapitulant le descriptif de la DI de façon la plus succincte.



Puis enregistrer les modification faites sur la DI ,en tapant F10 ou en cliquant sur l'icône **°,**  et cliquer sur #°

La fenêtre suivante apparaît avec le numéro de Ordre de travail



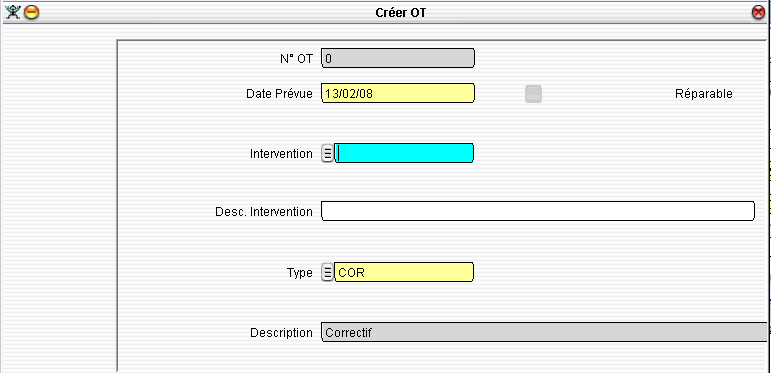
## 2.3 A partir d'un OT père

Il est possible pour une intervention qu'il soit nécessaire de faire intervenir un autre corps de métier ou bien de sous traiter le dépannage en extérieur, ou sur site par une entreprise extérieure.

L'OT père étant toujours en état 1, en cours, cliquer sur *Créer OT* de la barre des Boutons Non Standards

**°**

La fenêtre suivante s'affiche



L'intervention de l'OT fils doit être le même que l'OT père.

Après avoir rempli les autres champs, enregistrer l'action, et le nouveau N° d'OT se crée.

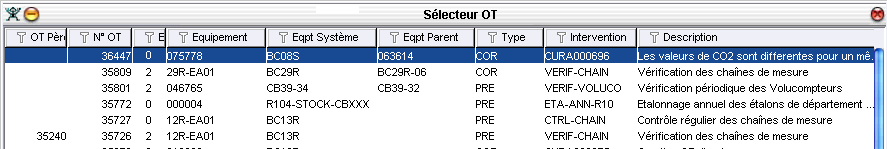
Cet OT fils peut-être traité indépendamment de l'OT père et peut être clôturer même si l'OT père ne l'est pas.

# Remplir un Ordre de Travail

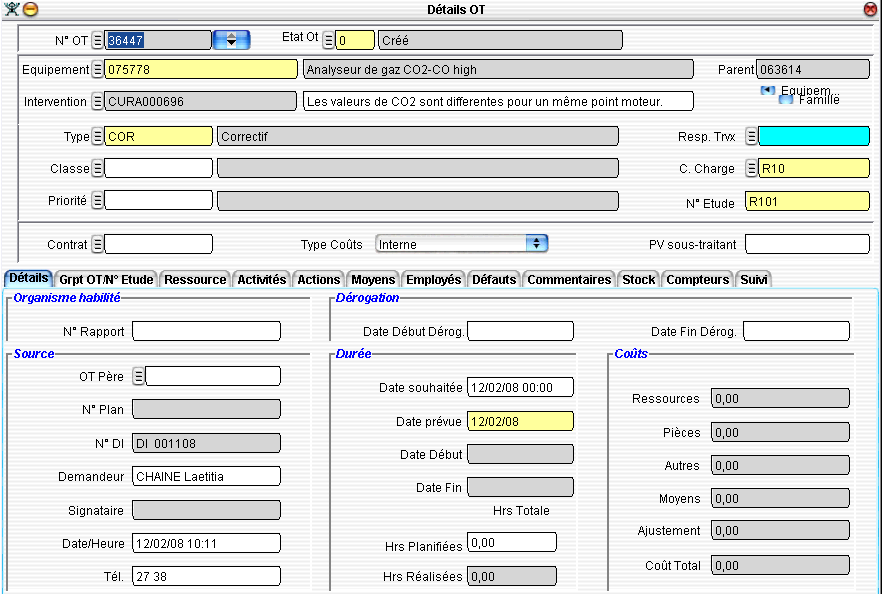
Pour renseigner un Ordre de travail, aller sur l'icône Sélecteur OT

#°

Puis double cliquer sur celui sur lequel vous devez travailler.



La fenêtre suivante apparaît



Champs et onglets devant être renseignés:

*État OT*

L'État OT doit être renseigné en fonction de sa prise en charge:

* **Etat 0** *OT crée*. Dans le cas d'un OT rapide partant d'une DI, les champs Équipement, Intervention et Type sont déjà renseigné.
* **Etat 1** *Travaux en cours*, est choisi lors de la prise en compte de l'OT. La date et l'heure du début s'affiche.

L'OT doit rester dans cet état tant que celui ci n'est pas terminé et que tout les champs nécessaires ne sont pas remplis.

* **Etat 2** *Terminé* , est renseigné lorsque les travaux sont terminés et l'OT rempli. La date et heure de fin s'affiche.

***Équipement***

Comme pour une DI, c'est pour un équipement qu'un OT est crée. Il est donc nécessaire, si celui ci n'est pas renseigné automatiquement, de le préciser.

L' équipement peut être modifié par le *Responsable Travaux* si après diagnostic il s'avère que celui précisé dans la DI n'est pas à l'origine de la panne.

Il est important pour l'exploitation des différentes données et dans le suivi des fiches de vie équipement que tout les renseignements et commentaires effectués lors d'une intervention soient bien rattachés au bon équipement..

Onglet *Commentaires*

Cet onglet permet de saisir toutes actions, précisions, le compte rendu de l'intervention par les différents intervenants.

Après enregistrement de la saisie ,en tapant F10 ou en cliquant sur l'icône °, le texte apparaît avec le nom, la date et l'heure de la saisie dans le champs à droite.

Chaque saisie s'incrémente après chaque enregistrement.

Il y a un champ important à renseigner à la fin de l'intervention dans cet onglet.

C' est celui du temps d'arrêt d'un banc lié aux travaux effectués pour remettre en conformité l'équipement concerné par l'OT.

Ce champs est actif #° lorsque l'OT est en état 1 et 2 .

Il faut penser à enregistrer de nouveau l'OT après que le temps d'arrêt ai été rempli.

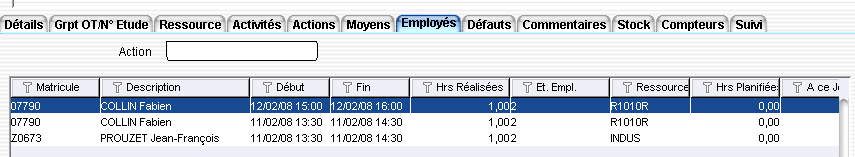
Il est possible en cas d'appareil soumis à un suivi métrologique d'indiquer le numéro de certificat d'étalonnage de l'équipement dans le champ suivant.

°

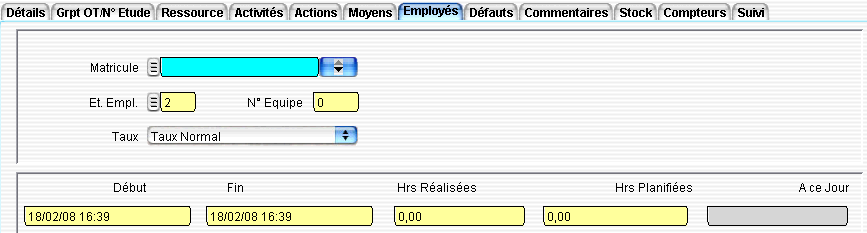
Onglet *Employé*

Cet onglet permet d'identifier le ou les intervenants et le temps passé de chacun sur l'intervention .

Plusieurs lignes peuvent être insérées en fonction du nombre de personnes intervenant ou du nombre de fois pour un même intervenant.



Bien cliquer sur la feuille de l'onglet *Employé* avant de clique sur l'icône *Insérer une nouvelle ligne* #°



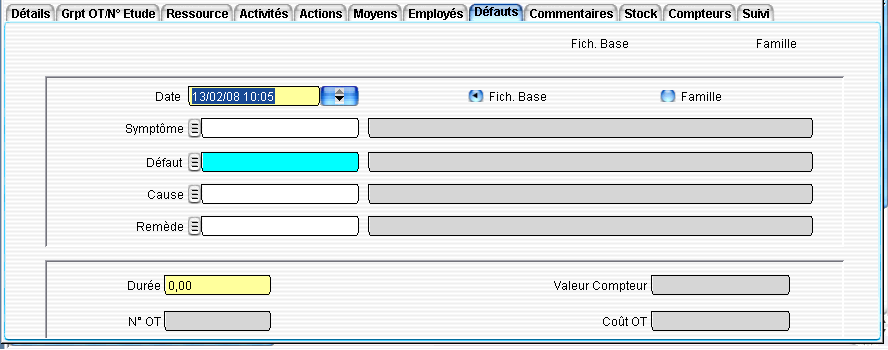
Le responsable de travaux s'identifie par son matricule. Il indique ensuite le début et la fin de son intervention.

Automatiquement, la différence entre les deux horaires s'inscrit dans *Hrs Réalisées*.

Il est possible de modifier manuellement les heures réalisées pour qu'elles soient réellement représentatives du temps passé pour l'intervention ( à effectuer si un WE est intercalé entre la date de début et de fin).

Onglet *Défauts*

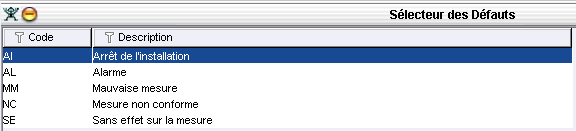
Lorsque cet onglet est sélectionné, il faut cliquer sur l'icône *Insérer une nouvelle ligne* #°  
 pour accéder à la page devant être remplie.

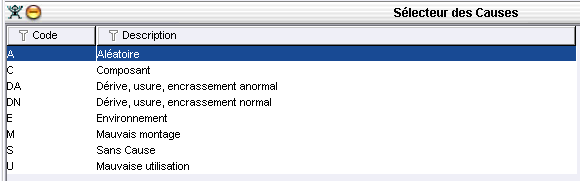


Pour remplir les différents champs, le menu déroulant de chacun est le meilleur support.

Après avoir sélectionné le champ voulu, tapé sur F2 ou cliquer sur ° pour accéder à la liste proposée.

*Exemples de liste*:



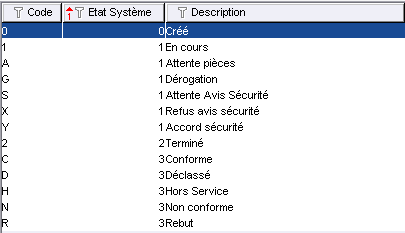


A partir de celle ci, choisissez le *Symptôme*, *Défaut*, *Cause* et *Remède* le plus approprié à votre action.

# Finalisation d'un Ordre de Travail

Après que l'intervention ai été faite et renseignée, et que l'OT se trouve en état 2, le superviseur fait un état des lieux pour préciser l'état de l'équipement suite à l'intervention.

Pour cela plusieurs cas de figure, autres états de l'OT, existent et doivent être précisés.



Cet information suivra l'équipement concerné par la DI et donc l'OT crée.

Majoritairement, il est a souhaité que l'équipement en question se trouve dans l'état C *conforme*.

Ensuite un archivage de l'OT est effectué qui enrichi la base *Historique* de Coswin.