



LOGIMATIQ
système

CONCEPTION ET FABRICATION DE DISTRIBUTEURS AUTOMATIQUES

Manuel utilisateur

Du logiciel de gestion EPIMAT

Edition : février 2012

LOGIMATIQ : 7 rue de l'Aigue - ZAC du Dauphiné - 69780 - Saint Pierre de Chandieu



TABLE DES MATIERES

1	Présentation du logiciel EPIMAT.....	4
2	Gérer les salariés	5
2.1	Ajouter un salarié	6
2.1.1	Récupérer le numéro d'un badge	7
2.1.2	Autoriser l'accès à une ou plusieurs machines	7
2.1.3	Créer un profil spécifique.....	8
2.2	Modifier la fiche d'un salarié	9
2.3	Trier la liste des salariés.....	9
2.4	Rechercher la fiche d'un salarié	10
2.5	Afficher les consommations d'un salarié.....	10
2.6	Supprimer la fiche d'un salarié	10
3	Gérer les machines	11
3.1	Éditions pour réapprovisionner toutes les machines.....	12
3.2	Gérer une machine par "Colonne"	12
3.2.1	Afficher l'état de la machine.....	12
3.2.2	Configurer ou modifier la configuration de la machine.....	13
3.2.3	Éditions pour gérer la machine	14
3.3	Gérer une machine par "Casier"	15
3.3.1	Afficher l'état de la machine.....	15
3.3.2	Configurer ou modifier la configuration de la machine.....	16
3.3.3	Éditions pour gérer la machine	18
3.4	Éditions pour une machine	19
3.4.1	Planche d'étiquettes des articles d'une machine	19
3.4.2	Fiche de présentation des articles d'une machine	19
3.4.3	Fiche de réapprovisionnement d'une machine	19
4	Gérer les articles en stock.....	20
4.1	Ajouter un article	21
4.1.1	Saisir les informations indispensables pour le logiciel	21
4.1.2	Utiliser la gestion de stock du logiciel EPIMAT	22
4.1.3	Créer des codes articles	23
4.1.4	Annuler l'ajout d'un article	23
4.2	Ajouter une image à une fiche article existante	23
4.2.1	Choisir une image existante	23
4.2.2	Scanner une image.....	24
4.3	Rechercher la fiche d'un article	24
4.4	Trier la liste des articles.....	25
4.5	Afficher l'historique d'un article	25
4.6	Générer le calcul des alertes sur stock.....	25
4.7	Modifier les informations de la fiche d'un article.....	26
4.7.1	Modifier le code article.....	26



4.8	Supprimer la fiche d'un article	26
5	Gérer les profils des salariés	27
5.1	Ajouter un profil	27
5.2	Ajouter un article à un profil	28
5.3	Modifier le quota ou la périodicité d'un article	29
5.4	Modifier le libellé d'un profil	29
5.5	Supprimer un article d'un profil	30
5.6	Supprimer un profil	30
6	Gérer le suivi des articles consommés	31
6.1	Éditer un rapport	32
7	Gérer les badges de maintenance	33
7.1	Ajouter un badge	33
7.2	Modifier le nom d'un badge	33
7.3	Supprimer un badge	33
8	Gérer les articles remis directement à un salarié	34
8.1	Visualiser l'historique des prélèvements d'un salarié	34
8.2	Imprimer l'historique des prélèvements d'un salarié	35
8.3	Enregistrer un article (hors machine)	35
9	Définir la période d'analyse	36
9.1	Période dans l'année en cours	36
9.2	Période dans une année antérieure	37
9.3	Période à cheval sur deux années	37
10	Actions disponibles sur un écran d'édition	38



1 Présentation du logiciel EPIMAT



Écran principal "GestEPI".

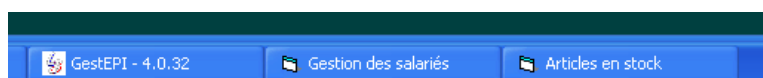
Le nom de cet écran comporte le numéro de version du logiciel installé.

EPI :
Équipement de Protection Individuelle.

L'écran principal "GestEPI" permet d'accéder aux écrans ci-dessous :

- Salariés : Pour gérer la liste des salariés (voir p. 5).
- Articles en stock : Pour gérer la liste des articles à attribuer aux salariés (voir p. 20).
- Journal des consommations : ..
- Informations Société :
- Report : Pour gérer le suivi des articles consommés (voir p. 31).
- Info version :
- Badges Maintenances : Pour gérer les badges des opérateurs de maintenance (voir p. 33).
- Quitter : Pour fermer l'application.

- Machines : Pour gérer les machines Logimatiq (voir p. 11).
- Fournisseurs :
- Mouvements de Stock :
- Profils : Pour gérer les profils des salariés (voir p. 27).
- Familles :
- Tailles :
- Sites et Services :
- Comptoirs : Pour gérer les articles remis directement à un salarié (voir p. 34).



L'écran des salariés et l'écran des articles en stock s'ouvrent dans des fenêtres indépendantes pour faciliter le travail.



2 Gérer les salariés

No Matricule	No Badge	Nom	Prénom	Profil	Taille Mains	Site	Service	Accès Machine
41031	003	ADAM	LAURENT	MAINTENANCE	6	Federal Mogul	METAL ELASTOM	1
41008	007	AGA	MAHMOUD	MAINTENANCE	6	Federal Mogul	MAG.PRODUITS F	1
41009	495	AGERON	PIERRE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	METAL ELASTOM	1
100003	100003	stencie	micHEL	INTERIM7	6	Federal Mogul	OUTILLAGE NEUF	1
41091	433	AYADI	YOUNES	MAINTENANCE	6	Federal Mogul	METAL ELASTOM	1
41055	516	AZZAOUI	ABDE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE FIBR	1
44741	849	BAUJARD	DEL	ILLIMITE	6	Federal Mogul	PROCESS METHC	1
41100	622	BAULMONT	PASCA	INTERIM7	6	Federal Mogul	STRUCTURE FIBR	1
42042	861	BEDRAT	NADIA	ILLIMITE	6	Federal Mogul	LE M.	1
42074	255	BEGUET	EDWIGE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE FIBR	1
10485	719	BELHELAL	HAIRA	ILLIMITE	6	Federal Mogul	FIBREUX	1
42080	567	BELHELAL	FATHA	ILLIMITE	6	Federal Mogul	LE M.	1
41093	548	BELMONDO	JEAN-PHILIPPE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE FIBR	1
10481	731	BENTEO	ROMAIN	MAINTENANCE	6	Federal Mogul	QUALITE CLIENT	1
41099	024	BENTEO	THERRY	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE POC	1
10487	854	BERTHIER	AURELIE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	FIBREUX	1
42176	851	BESSE	PATRICIA	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE POC	1

Ref Article	Code Article	Désignation	Taille	Quota	Périodicité
1101	1	LUNETTE	272	TU	1 1 Jours
1108	8	GANT ST	00404-3	7	1 1 Jours
1110	10	GANT ST	00404-3	9	1 1 Jours
1114	14	GANT FLAGN JERSEY	3110	9	1 1 Jours

Écran "Gestion des salariés".

Pour fermer cet écran, cliquer sur le bouton

Fermer

- 1) Zone de recherche et de tri.
- 2) Liste des salariés.
- 3) Zone de saisie ou de modification des informations du salarié.
- 4) Liste des articles du profil du salarié sélectionné.

L'écran "Gestion des salariés" permet :

- De visualiser les fiches des salariés enregistrés dans la base.
- De rechercher la fiche d'un salarié (voir p. 10).
- De trier la liste des salariés (voir p. 9).
- D'ajouter un salarié (voir p. 6).
- De récupérer le numéro d'un badge (voir p. 7).
- D'afficher les consommations d'un salarié (voir p. 10).
- De modifier la fiche d'un salarié (voir p. 9).
- De supprimer la fiche d'un salarié (voir p. 10).



2.1 Ajouter un salarié

Gestion des salariés

Rechercher: _____

Par No Badge Par Nom No Matricule

No Matricule	No Badge	Nom	Prénom	Profil	Taille Mains	Site	Service	Accès Machine
0								
41031	003	ADAM	MAHMOUD	MAINTENAN	6	Federal Mogul	METAL ELASTOM	1
41008	007	AGA	MAHMOUD	MAINTENAN	6	Federal Mogul	MAG.PRODUITS F	1
41009	495	AGERON	PIERRE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	METAL ELASTOM	1
100003	100003	stencie	michel	INTERIM7	6	Federal Mogul	OUTILLAGE NEUF	1
41091	433	AYADI	YOUNES	MAINTENAN	6	Federal Mogul	METAL ELASTOM	1
41055	516	AZZAOUI	ABDELGHANI	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE FIBR	1
44741	849	BAUJARD	DELPHINE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	PROCESS METHC	1
41100	622	BAULMONT	PASCAL	INTERIM7	6	Federal Mogul	STRUCTURE FIBR	1
42042	861	BEDRAT	NADIA	ILLIMITE	6	Federal Mogul	LE M.	1
42074	255	BEGUET	EDWIGE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE FIBR	1
10485	719	BELHELAL	HAIRA	ILLIMITE	6	Federal Mogul	FIBREUX	1
42080	567	BELHELAL	FATHA	ILLIMITE	6	Federal Mogul	LE M.	1
41093	548	BELMONDO	JEAN-PHILIPPE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE FIBR	1
10481	731	BENTE	ROMAIN	MAINTENAN	6	Federal Mogul	QUALITE CLIENT	1
41099	024	BENTE	THIERRY	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE POC	1
10487	054	BENTE	AURELIE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	FIBREUX	1

Détail profil

No Badge: 0 Profil: _____

No Matricule: _____ Site: _____

Langue: FR Service: _____

Nom: _____ Taille chaussures: _____

Prénom: _____ Taille mains: _____

Créer un profil pour ce salarié

Consommations

Fermer Supprimer Ajouter Enregistrer

Pour ajouter un salarié, il faut :


1) Cliquer sur le bouton "Ajouter".

NOTA : Une nouvelle ligne apparaît en haut de la liste des fiches.

ATTENTION : Ne pas changer de fiche avant d'enregistrer, sinon aucune information saisie ou sélectionnée ne sera prise en compte.

2) Renseigner tous les champs (cadre rouge) :

- Numéro de badge (récupérer un numéro de badge, voir p. 7).
- Numéro de matricule.
- Langue (FR : Français, DE : Allemand, NL : Néerlandais, PL : Polonais).
- Nom et Prénom.
- Profil (liste des profils, voir p. 27).
- Site.
- Service.
- Taille chaussures.
- Taille mains.
- Accès à une ou plusieurs machines (voir p. 7).

3) Valider les informations en cliquant sur le bouton .



2.1.1 Récupérer le numéro d'un badge



- Passer le badge devant le lecteur de la machine.
- Noter le numéro du badge qui s'affiche à l'écran.



ATTENTION : Il faut avoir un lecteur de badge connecté au PC.

Préparation indispensable :

- Sélectionner le salarié, en cliquant sur la ligne de sa fiche.
NOTA : En effet le numéro lu par le lecteur de badge va remplacer automatiquement les données contenues dans le champ "No badge" de la fiche sélectionnée.

Pour récupérer un numéro de badge, il faut :

- Placer le badge devant le lecteur.
- Cliquer sur le bouton jaune "Clef".
NOTA : Le numéro de badge apparaît dans le champ concerné.

2.1.2 Autoriser l'accès à une ou plusieurs machines

No Matricule	No Badge	Nom	Prénom	Profil	Taille Mains	Site	Service	Accès Machine
41031	003	ADAM	LAURENT	MAINTENAN	6	Federal Mogul	METAL ELASTOM	1,2
41008	007	AGA	MAHMOUD	MAINTENAN	6	Federal Mogul	MAG.PRODUITS	
41009	495	AGERON	TERRENNM	ILLIMITE	6	Federal Mogul		
100003	100003	etencia	ichel	INTERIM7	6	Federal Mogul		
41091	433	AYADI	DUNES	MAINTENAN	6	Federal Mogul		
41055	516	AZZAOUI	ABDELGHANI	INTERIM7	6	Federal Mogul	STRUCTURE FIB	
44741	849	BAUJARD	DELPHINE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	PROCESS METH	1
41100	622	BAULMONT	PASCAL	INTERIM7	6	Federal Mogul	STRUCTURE FIB	1
42042	861	BEDRAT	NADIA	ILLIMITE	6	Federal Mogul	L.E.M.	1
42074	255	BEGUET	EDWIGE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE FIB	1
10485	719	BELHELAL	HAIRA	ILLIMITE	6	Federal Mogul	FIBREUX	1
42080	567	BELHELAL	FATHA	ILLIMITE	6	Federal Mogul	L.E.M.	1
41093	548	BELMONDO	JEAN-PHILIPPE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE FIB	1
10481	731	BENTEON	ROMAIN	MAINTENAN	6	Federal Mogul	QUALITE CLIENT	1
41099	024	BENTEON	THIERRY	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE POC	1
10487	854	BERTHIER	AURELIE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	FIBREUX	1
42176	851	BESSE	PATRICIA	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE POC	1

No Badge: 100003 Profil: INTERIM7 Machine N° 1: ATELIER
No Matricule: 100003 Site: Federal Mogul Machine N° 2: MAINTENANCE
Langue: FR Service: OUTILLAGE N° Machine N° 3: PRODUCTION
Nom: etencia Taille chaussures: Machine N° 4: PRODUCTION
Prénom: imichel Taille mains: 6

Créer un profil pour ce salarié: Consommations

Fermer Supprimer Ajouter Modifier Tout sélectionner OK

Pour autoriser l'accès à une machine, il faut :

- 1) Sélectionner le salarié, en cliquant sur la ligne de sa fiche.
- 2) Cliquer, sur la ligne, dans la case la plus à droite "Accès machine".

NOTA : Une flèche (vers le bas) apparaît sur la droite de la case.

- 3) Cliquer sur cette flèche.

NOTA : La zone "Détail du profil" est remplacée par la liste des machines installées.

Deux possibilités :

- Cliquer dans la case en face de la machine pour la sélectionner. ou
- Cliquer sur le bouton "Tout sélectionner".

ATTENTION : Ne pas changer de salarié avant d'avoir validé la sélection.

- 4) Valider en cliquant sur le bouton "OK" pour autoriser le ou les accès dans la fiche du salarié.



2.1.3 Créer un profil spécifique

Gestion des salariés

Rechercher

Par No Badge Par Non No Matricule

No Matricule	No Badge	Nom	Prénom	Profil	Taille Mains	Site	Service	Accès Machine
41031	003	ADAM	LAURENT	MAINTENAN	6	Federal Mogul	METAL ELASTOM	2
41008	007	AGA	MAHMOUD	MAINTENAN	6	Federal Mogul	MAG.PRODUITS P	1
41009	495	AGERON	PIERRE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	METAL ELASTOM	1
100003	100003	blencia	michel	INTERIM7	6	Federal Mogul	OUTILLAGE NEUF	1
41091	433	AYADI	YOUNES	MAINTENAN	6	Federal Mogul	METAL ELASTOM	1
41055	516	AZZAOUI	ABDELGHANI	INTERIM7	6	Federal Mogul	STRUCTURE FIBR	1
44741	849	BALLUARD	DELPHINE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	PROCESS METHC	1
41100	622	BAULMONT	ASCAL	INTERIM7	6	Federal Mogul	STRUCTURE FIBR	1
42042	861	BEDRAT	ADIA	ILLIMITE	6	Federal Mogul	LE.M	1
42074	255	BEGUET	EDWIGE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE FIBR	1
10485	719	BELHELAL	HAIRA	ILLIMITE	6	Federal Mogul	FIBREUX	1
42080	567	BELHELAL	FATHA	ILLIMITE	6	Federal Mogul	LE.M	1
41093	548	BELMONDO	JEAN-PHILIPPE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE FIBR	1,2,3,4,5
10481	731	BENTEON	ROMAIN	MAINTENAN	6	Federal Mogul	QUALITE CLIENT	1
41099	024	BENTEON	THIERRY	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE POC	1
10487	654	BERTHIER	AURELIE	ILLIMITE	6	Federal Mogul	FIBREUX	1
42176	851	BESSE	PATRICIA	ILLIMITE	6	Federal Mogul	STRUCTURE POC	1

Détail profil INTERIM7

Réf. Article	Code Article	Désignation	Taille	Quota	Périodicité
1105	5	CASQUE OPTIME II H520A-40	TU	1	1 Jours
1113	13	GANT FLAGN JERSEY 3110	8	2	1 Jours
1108	8	GANT STARJUST 03/00404-	7	1	1 Jours
1109	9	GANT STARJUST 03/	8	1	1 Jours
1111	11	GANT STARJUST 03/00404-	10	1	1 Jours

No Badge: 622 Profil: INTERIM7
 No Matricule: 41100 Site: Federal Mogul
 Langue: FR Service: STRUCTURE FIBREUX
 Nom: BAULMONT Taille chaussures: 39
 Prénom: PASCAL Mains: 6

Créer un profil pour ce salarié

Fermer Supprimer Ajouter Modifier

Pour créer un profil spécifique pour le salarié affiché, il faut :

- 1) Sélectionner le salarié, en cliquant sur la ligne de sa fiche.

NOTA : Les informations apparaissent dans les champs modifiables.

- 2) Cliquer sur le bouton "Créer un profil pour ce salarié".
- 3) Confirmer en cliquant sur le bouton "Oui".

NOTA : L'écran "Profils" apparaît, avec un nouveau profil dont le nom correspond au numéro de badge du salarié.

Profils

Liste des profils

Libellé
003
331
AZE
CCP
CHEF EQUIPE
ILLIMITE
INTERIM7
INTERIM8
MAINTENANCE
OUVRIER
QUOTAS GENERAL
TEST

Détail Quotas

Réf. Article	Code Article	Désignation	Taille	Qté Permise	Périodicité

Détail Quotas

Quota:

Périodicité (Nb jours):

Modifier le nom du profil

Supprimer Profil Ajouter Profil

Suppression d'article Ajout d'article

Fermer

- 4) Ajouter un ou plusieurs articles à ce profil spécifique (voir p. 28).

NOTA : le profil du salarié porte comme libellé son numéro de badge.



2.2 Modifier la fiche d'un salarié

Pour modifier la fiche d'un salarié, il faut :

- 1) Sélectionner le salarié, en cliquant sur la ligne de sa fiche.

ATTENTION : Ne pas changer de fiche avant d'enregistrer, sinon aucune information saisie ou sélectionnée ne sera prise en compte.

NOTA : Les informations apparaissent dans les champs modifiables (cadre rouge).

2) Apporter la ou les modifications nécessaires :

- Numéro de badge (récupérer un numéro de badge, voir p. 7).
- Profil (liste des profils, voir p. 27).
- Site.
- Service.
- Taille chaussures.
- Taille mains.
- Accès à une ou plusieurs machines (voir p. 7).

3) Valider la ou les modifications en cliquant sur le bouton

NOTA : Une modification non validée n'est pas prise en compte.

2.3 Trier la liste des salariés

Pour trier (par ordre alphanumérique) la liste des salariés, deux possibilités :

- Soit cliquer dans l'un des trois boutons radio (en haut de l'écran).
 - Par numéro de badge.
 - Par nom.
 - Par numéro de matricule.
- Soit cliquer dans l'entête de l'une des trois colonnes.
 - No matricule.
 - No badge.
 - Nom.

NOTA : Le bouton radio correspondant est automatiquement sélectionné.



2.4 Rechercher la fiche d'un salarié

Pour rechercher la fiche d'un salarié, il faut :

- Trier la liste des salariés (voir p. 9).

NOTA : La colonne utilisée pour le tri, détermine les caractères pris en compte pour la recherche.

- Saisir le ou les premiers caractères dans le champ "Rechercher".

NOTA : Le pointeur se positionne sur la ligne du premier salarié dont les caractères correspondent à ceux de la colonne de tri.

Si le pointeur reste sur la première ligne c'est que les caractères saisis n'ont pas de correspondance → Effacer éventuellement le dernier caractère saisi.

- Cliquer sur les flèches ou dans l'ascenseur (à droite) pour voir les fiches suivantes.

2.5 Afficher les consommations d'un salarié

Pour afficher la liste des articles consommés par un salarié, il faut :

- Sélectionner le salarié, en cliquant sur la ligne de sa fiche.
- Choisir la période en cliquant sur le bouton "Calendrier" (voir p. 36).
- Cliquer sur le bouton "Consommation" pour afficher la liste.

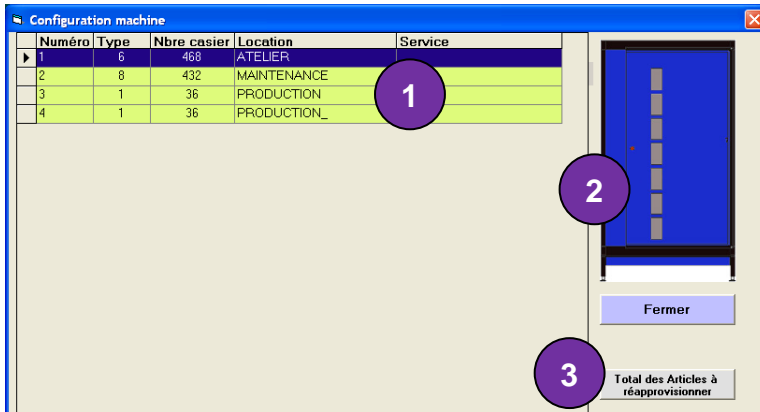
2.6 Supprimer la fiche d'un salarié

Pour supprimer la fiche d'un salarié, il faut :

- Sélectionner le salarié, en cliquant sur la ligne de sa fiche.
- Cliquer sur le bouton "Supprimer".
- Confirmer la suppression en cliquant sur le bouton "Oui".



3 Gérer les machines



Écran "Configuration machine". (au niveau Société)

- 1) Liste de toutes les machines installées.
- 2) Illustration du type de machine.
- 3) Édition(s) disponible(s).

Pour fermer cet écran, cliquer sur le bouton

Fermer

Type 1	Type 2	Type 3	Type 4	Type 5	Type 6	Type 8
9 colonnes	18 col.	36 col.	18 col.	36 col.	36 col.	36 col.
4 étages	5 étages	5 étages	7 étages	7 étages	13 étages	12 étages

Il a deux modes de chargement possible pour une machine :

- Mode de chargement par "Colonne" (voir p. 12).
- Mode de chargement par "Casier" (voir p. 15).

L'écran "Configuration machine" (au niveau Société) permet :

- De visualiser la liste des machines Logimatiq enregistrées dans la base.
- D'afficher l'état d'une machine.
- D'éditer les articles à réapprovisionner :
 - Pour toutes les machines (voir p. 12).
 - Pour une machine.



3.1 Éditions pour réapprovisionner toutes les machines

Au niveau de la Société, il y a deux éditions de la liste des articles à réapprovisionner :

- Une classée par machine.
 - Cliquer sur le bouton "Fiche global de réapprovisionnement".
 - NOTA : Bouton affiché uniquement si toutes les machines sont chargées par "Colonne".
- Une sans distinction de machine.
 - Cliquer sur le bouton "Total des articles à réapprovisionner".

NOTA : Pour fermer un écran d'édition, cliquer sur le bouton .

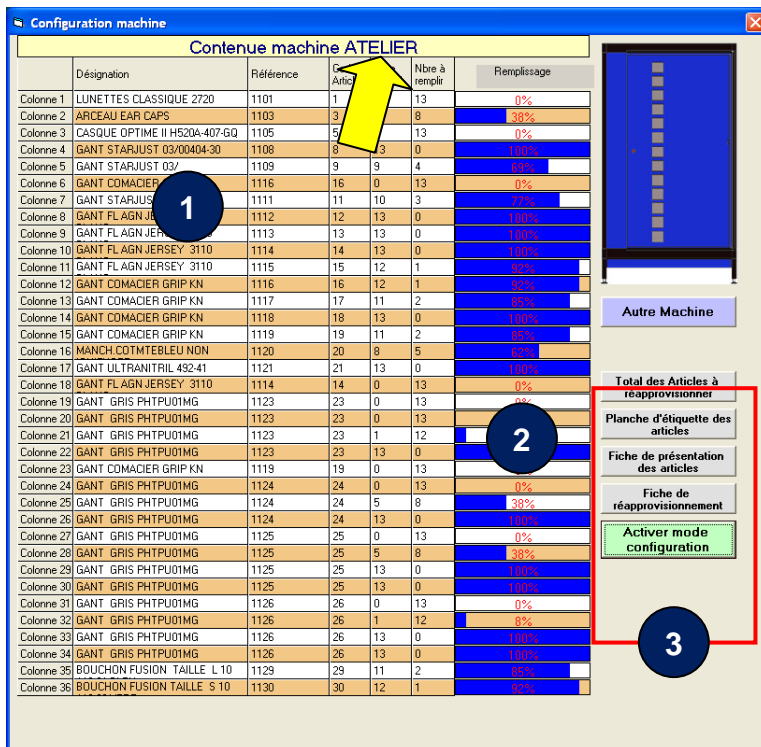
➔ Actions disponibles sur un écran d'édition (voir p. 38).

3.2 Gérer une machine par "Colonne"

3.2.1 Afficher l'état de la machine

Pour visualiser le contenu et le niveau de remplissage d'une machine, il faut :

- Double-cliquer sur la ligne de la machine.



Contenu de la machine sélectionnée.

- 1) Liste des articles contenus dans chaque colonne (9, 18 ou 36).
- 2) Graphique du niveau de remplissage de chaque colonne.
- 3) Éditions disponibles pour cette machine (ex. "ATELIER").

NOTA : Pour fermer cet écran, cliquer sur le bouton "Autre machine".

Chaque colonne comporte le même article sur tous les étages de la machine (le nombre d'étages dépend du type de machine).



- Chaque ligne affiche les informations de l'article attribué à la colonne :
 - La désignation.
 - La référence interne.
 - Le code article (code à saisir par le salarié pour obtenir l'article).
 - Le nombre d'unité.
 - Le nombre à remplir (différence entre : le nombre de casiers attribués à l'article et le nombre d'articles présents).
 - Un graphique du pourcentage de remplissage de la colonne.

→ Configurer ou modifier la configuration de la machine (voir p. 13).

→ Éditions pour gérer la machine (voir p. 14).

3.2.2 Configurer ou modifier la configuration de la machine

Désignation	Référence	Code Article	Nbre d'unité	Nbre à remplir	Remplissage
Colonne 1			0	4	0%
Colonne 2			0	4	0%
Colonne 3			0	4	0%
Colonne 4			0	4	0%
Colonne 5			0	4	0%
Colonne 6			0	4	0%
Colonne 7			0	4	0%
Colonne 8			0	4	0%
Colonne 9			0	4	0%

Contenu de la machine sélectionnée

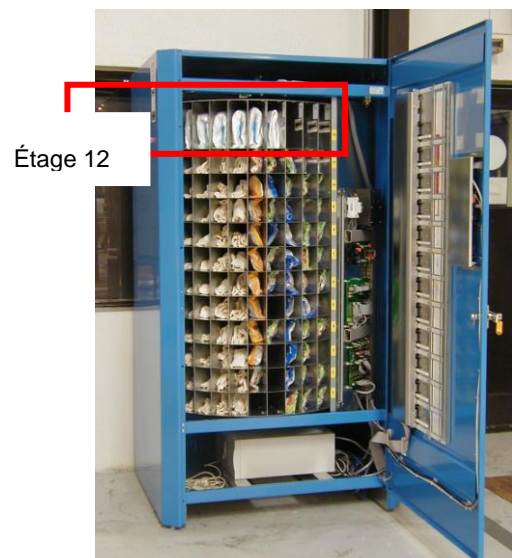
Pour configurer la machine, il faut :

- 1) Cliquer sur le bouton "Activer mode configuration".

Ensuite, il faut sélectionner colonne par colonne :

- 2) Double-cliquer sur la ligne d'une colonne.

NOTA : Ouverture de la liste des articles en stock.





Articles en stock

Rechercher: Par Référence Par désignation Par Ref. Fournisseur Par code article Tableau Fiche

Référence	Ref. Fournisseur	Désignation	Taille	Code Article	Famille	Prix achat Unitaire	Valeur stock	Qté en réserve	Qté en machine	Qté Global	Stock Alarm
1101	S1212196EPRE	LUNETTES CLASSIQUE 2720	TU	1	LUNETTE	6,20 €	12,40 €	2	0	2	15
1102	S126001	PARE VISAGE SECURITOP F2	TU	2	LUNETTE	2,14 €	14,98 €	7	0	7	10
1103	S142002	ARCEAU EAR CAPS	TU	3	ANTIBRUIT	2,17 €	8,68 €	-1	5	4	4
1104	S142032	EMBOUIT DE RECHANGE EAR	TU	4	ANTIBRUIT	10,50 €	63,00 €	6	0	6	5
1105	S143064	MASQUE OPTIME II H620A-407	TU	5	ANTIBRUIT	14,30 €	-28,60 €	-2	0	-2	0
1106	S131072	MASQUE FFP3SLD 8835	TU	6	RESPIRATO	5,30 €	5,30 €	1	0	1	0
1107	S132034	DEMI MASQUE 4251 FFAFP2D	TU	7	RESPIRATO	13,50 €	-27,00 €	-2	0	-2	0
1108	S212006N17	GANT STARJUST 03/00404-30	7	8	GANT	2,80 €	86,80 €	18	13	31	20
1109	S212006N8	GANT STARJUST 03	8	9	GANT CUIR	2,80 €	117,60 €	33	9	42	20
1110	S212006N9	GANT STARJUST 03/00404-30	9	10	GANT	2,80 €	84,00 €	30	0	30	0
1111	S212006N10	GANT STARJUST 03/00404-30	10	11	GANT	2,80 €	92,40 €	23	10	33	20
1112	S213083N7	GANT FLAGN JERSEY 3110 B	7	12	GANT	1,30 €	113,10 €	74	13	87	0
1113	S213083N8	GANT FLAGN JERSEY 3110 B	8	13	GANT	1,30 €	187,20 €	131	13	144	0
1114	S213083N9	GANT FLAGN JERSEY 3110 B	9	14	GANT	1,30 €	40,30 €	18	13	31	0
1115	S213083N10	GANT FLAGN JERSEY 3110 B	10	15	GANT	1,30 €	48,10 €	25	12	37	8
1116	S222027N7	GANT COMACIER GRIP KN	7	16	GANT	6,35 €	266,70 €	30	12	42	20
1117	S222027N8	GANT COMACIER GRIP KN	7	17	GANT	6,35 €	165,10 €	15	11	26	20
1118	S222027N9	GANT COMACIER GRIP KN	7	18	GANT	6,35 €	215,90 €	21	13	34	20
1119	S222027N10	GANT COMACIER GRIP KN	7	19	GANT	6,35 €	736,60 €	105	11	116	20
1120	S226019	MANCHON TISSU BLEU	20	20	VETEMENT	4,99 €	518,96 €	96	8	104	0
1121	S233044N7	GANT ULTRANITRIL 492-41	21	21	GANT	1,15 €	32,20 €	15	13	28	4
1122	S233044N10	GANT ULTRANITRIL 492-41	10	22	GANT	1,15 €	1,15 €	1	0	1	2

1

Sélection vide Historique d'articles 26019

Sélectionner

Fermer

Liste des articles en stock

Pour faire apparaître la ligne de l'article dans la zone en JAUNE, effectuer une recherche (voir p. 10).

- 1) Cliquer sur la ligne d'un article.
- 2) Valider le choix, en cliquant sur le bouton "Sélectionner".

NOTA : Pour annuler la sélection → cliquer sur le bouton "Sélection vide".

→ Possibilité d'afficher l'historique d'un article (voir p. 25).

Configuration machine

Contenu machine PRODUCTION

Designation	Reference	Code Article	Nbre d'unité	Nbre à remplir	Remplissage
Colonne 1	GANT STARJUST 03/00404-30	1108	8	0	4
Colonne 2	GANT ULTRANITRIL 492-41	1121	21	0	4
Colonne 3			0	4	0%
Colonne 4			0	4	0%
Colonne 5			0	4	0%
Colonne 6			0	4	0%
Colonne 7			0	4	0%
Colonne 8			0	4	0%
Colonne 9			0	4	0%

Autre Machine

Total des Articles à réapprovisionner

Planche d'étiquette des articles

Fiche de présentation des articles

Fiche de réapprovisionnement

Activer mode configuration

Enregistrer configuration

3

Pour valider la configuration de la machine, il faut :

- 3) Cliquer sur le bouton "Enregistrer configuration".

Le nombre d'unité sera renseigné au moment du chargement réel de la machine par l'opérateur de maintenance.

Le nombre à remplir est fonction du nombre d'étages de la machine (ex. 4).

NOTA : Quand le bouton "Enregistrer configuration" n'est plus affiché → aucune modification n'est possible.

3.2.3 Éditions pour gérer la machine

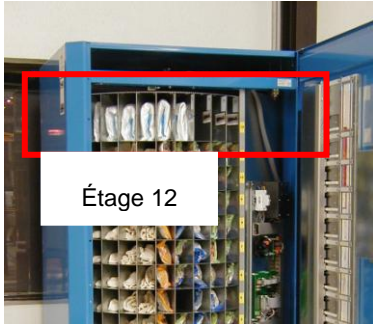
ATTENTION : Une fois la configuration de la machine effectuée (voir p. 13).

Il y a trois éditions disponibles :

- La planche d'étiquettes des articles (voir p. 19).
- La fiche de présentation des étiquettes (voir p. 19).
- La fiche de réapprovisionnement de cette machine (voir p. 19).



3.3 Gérer une machine par "Casier"



Le mode de chargement par "Casier" permet de rendre indépendant chaque casier.

→ Il est donc possible, d'attribuer une colonne ½ à un article.

D'autre part cela permet de gérer également une machine de type 8, par exemple, qui comporte un étage (n° 12) dont la hauteur de casier est le double de ceux des 11 autres étages.

→ Il est donc possible de sélectionner tous les casiers de cet étage (n° 12) pour leur attribuer le même article.

3.3.1 Afficher l'état de la machine

Pour visualiser le contenu et le niveau de remplissage d'une machine, il faut :

- Double-cliquer sur la ligne de la machine.

Contenu de la machine sélectionnée.

- 1) Liste des articles contenus dans chaque casier.
- 2) Éditions disponibles pour cette machine ("MAINTENANCE").

NOTA : Pour fermer cet écran, cliquer sur le bouton "Autre machine".

Le tableau affiche pour chaque casier, une seule information :

Ref Fournisseur
 Référence
 Code article

- Soit la référence Fournisseur.
- Soit la référence interne.
- Soit le code article (numéro à saisir par le salarié pour obtenir l'article).

NOTA : La sélection est faite en cliquant sur l'un des trois boutons radio.

Pour connaître la désignation et la quantité en machine, il faut :

- Cliquer sur un casier (en fonction de la référence affichée ou du code article connu).
- Lire dans le bas de l'écran les informations personnalisées.



→ Configurer ou modifier la configuration de la machine (voir p. 16).

→ Éditions pour gérer la machine (voir p. 18).

→ Possibilité d'imprimer la configuration de la machine en cliquant sur le bouton "Imprimer".

NOTA : Compte tenu des possibilités offertes par le chargement par "Casier", le bouton "Fiche de réapprovisionnement" est remplacé par un bouton "Imprimer".

3.3.2 Configurer ou modifier la configuration de la machine

Contenu de la machine sélectionnée

Pour configurer la machine, il faut :

- 1) Cliquer sur le bouton "Activer mode configuration".

2) Ensuite, il faut attribuer un article → deux possibilités :

- à un seul casier :

- Cliquer sur le casier et relâcher la pression pour choisir l'article.

NOTA : Ouverture de la liste des articles.

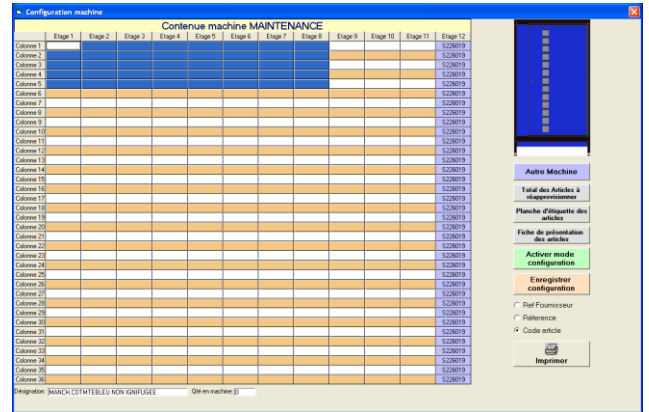
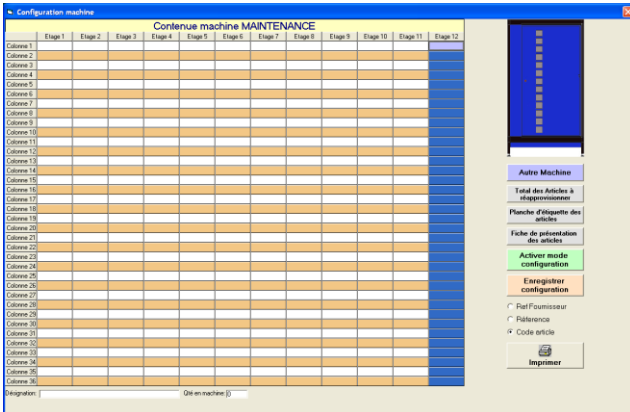
- à plusieurs casiers :

- Cliquer sur un casier tout en gardant la pression et étendre la sélection avec la souris.
- Relâcher la pression pour choisir l'article.

NOTA : Ouverture de la liste des articles.



Exemple de sélections



Articles en stock

Rechercher: Par Référence Par désignation Par Ref. Fournisseur Par code article

Référence	Ref. Fournisseur	Désignation	Taille	Code Article	Famille	Prix achat Unitaire	Valeur stock	Qté en réserve	Qté en machine	Qté Global	Stock Alarm
1101	S121196EPRE	LUNETTES CLASSIQUE 2720	TU	1	LUNETTE	6,20 €	12,40 €	2	0	2	15
1102	S126001	PARE VISAGE SECURITOP F2	TU	2	LUNETTE	2,14 €	14,98 €	7	0	7	10
1103	S142002	ARCEAU EAR CAPS	TU	3	ANTIBRUIT	2,17 €	8,68 €	-1	5	4	4
1104	S142032	EMBOU DE RECHARGE EAR	TU	4	ANTIBRUIT	10,50 €	63,00 €	6	0	6	5
1105	S143064	CASQUE OPTIME II H520A-407	TU	5	ANTIBRUIT	14,30 €	-28,60 €	-2	0	-2	0
1106	S131072	MASQUE FFP3SLD 8835	TU	6	RESPIRATO	5,30 €	5,30 €	1	0	1	0
1107	S132034	DEMI MASQUE 4251 FFAIP2D	TU	7	RESPIRATO	13,50 €	-27,00 €	-2	0	-2	0
1108	S212006N7	GANT STARJUST 03/00404-30	7	8	GANT	2,80 €	86,80 €	18	13	31	20
1109	S212006N8	GANT STARJUST 03/	8	9	GANT CUIR	2,80 €	117,60 €	33	9	42	20
1110	S212006N9	GANT STARJUST 03/00404-30	9	10	GANT	2,80 €	84,00 €	30	0	30	0
1111	S212006N10	GANT STARJUST 03/00404-30	10	11	GANT	2,80 €	92,40 €	23	10	33	20
1112	S213083N7	GANT FLAGN JERSEY 3110 B	7	12	GANT	1,30 €	113,10 €	74	13	87	0
1113	S213083N8	GANT FLAGN JERSEY 3110 B	8	13	GANT	1,30 €	187,20 €	131	13	144	0
1114	S213083N9	GANT FLAGN JERSEY 3110 B	9	14	GANT	1,30 €	40,30 €	18	13	31	0
1115	S213083N10	GANT FLAGN JERSEY 3110 B	10	15	GANT	1,30 €	48,10 €	25	12	37	8
1116	S222027N7	GANT COMACIER GRIP KN	7	16	GANT	6,35 €	266,70 €	30	12	42	20
1117	S222027N8	GANT COMACIER GRIP KN	8	17	GANT	6,35 €	165,10 €	15	11	26	20
1118	S222027N9	GANT COMACIER GRIP KN	9	18	GANT	6,35 €	215,90 €	21	13	34	20
1119	S222027N10	GANT COMACIER GRIP KN	10	19	GANT	6,35 €	736,60 €	105	11	116	20
1120	S236019	MANCHOCOTTEBLEU NON IG	TU	22	MANCHOCOTTE	4,99 €	518,96 €	96	8	104	0
1121	S233044N7	GANT ULTRANITRIL 492-41	7	21	GANT	1,15 €	32,20 €	15	13	28	4
1122	S233044N10	GANT ULTRANITRIL 492-41	10	22	GANT	1,15 €	1,15 €	1	0	1	2


1

Sélection vide

Manchette de protection 2225019

Sélectionner

Fermer



2

Liste des articles en stock

Pour faire apparaître la ligne de l'article dans la zone en JAUNE, effectuer une recherche (voir p. 10).

- 1) Cliquer sur la ligne d'un article.
- 2) Valider le choix, en cliquant sur le bouton "Sélectionner".

NOTA : Pour annuler la sélection → cliquer sur le bouton "Sélection vide".

→ Possibilité d'afficher l'historique d'un article (voir p. 25).



Configuration machine

Contenu machine MAINTENANCE

	Etage 1	Etage 2	Etage 3	Etage 4	Etage 5	Etage 6	Etage 7	Etage 8	Etage 9	Etage 10	Etage 11	Etage 12
Colonne 1	1108	1108	1108	1108	1108	1108	1108	1108	1101	1101	1101	1120
Colonne 2	1108	1108	1108	1108	1108	1108	1108	1108	1101	1101	1101	1120
Colonne 3	1108	1108	1108	1108	1108	1108	1108	1108	1101	1101	1101	1120
Colonne 4	1108	1108	1108	1108	1108	1108	1108	1108	1101	1101	1101	1120
Colonne 5	1108	1108	1108	1108	1108	1108	1108	1108	1101	1101	1101	1120
Colonne 6	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1101	1101	1101	1120
Colonne 7	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1101	1101	1101	1120
Colonne 8	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1101	1101	1101	1120
Colonne 9	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1101	1101	1101	1120
Colonne 10	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1101	1101	1101	1120
Colonne 11	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1115	1101	1101	1101	1120
Colonne 12	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1120
Colonne 13	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1120
Colonne 14	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1120
Colonne 15	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1120
Colonne 16	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1120
Colonne 17	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1120
Colonne 18	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1120
Colonne 19	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1120
Colonne 20	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1120
Colonne 21	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1120
Colonne 22	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1120
Colonne 23	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1120
Colonne 24	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1120
Colonne 25	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1120
Colonne 26	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1120
Colonne 27	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1120
Colonne 28	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1120
Colonne 29	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1120
Colonne 30	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1120
Colonne 31	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1120
Colonne 32	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1120
Colonne 33	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1120
Colonne 34	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1120
Colonne 35	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1120
Colonne 36	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1107	1120

Désignation: DEMI MASQUE 4251 FFA1P20 Qté en machine: [0]

Autre Machine

Total des Articles à réapprovisionner

Planche d'étiquette des articles

Fiche de présentation des articles

Activer mode configuration

Enregistrer configuration

Ref Fournisseur

Référence

Code article

Imprimer

3

Pour valider la configuration de la machine, il faut :

- 3) Cliquer sur le bouton "Enregistrer configuration".

NOTA : Pour fermer cet écran, cliquer sur le bouton "Autre machine".

3.3.3 Éditions pour gérer la machine

ATTENTION : Une fois la configuration de la machine effectuée (voir p. 16).

Il y a trois éditions disponibles :

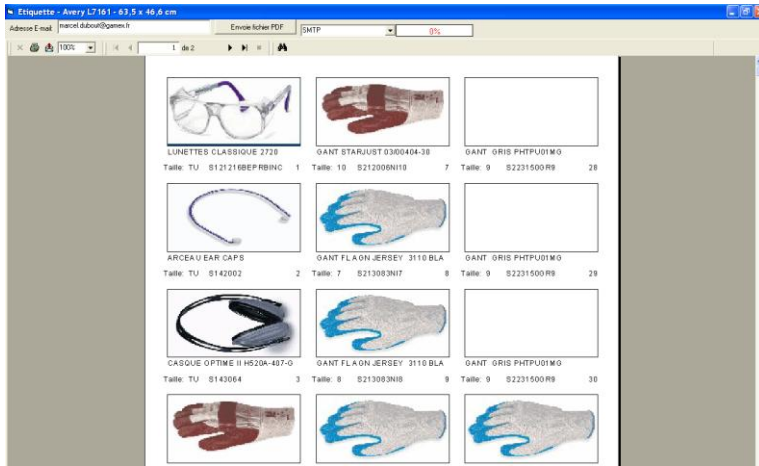
- La planche d'étiquettes des articles (voir p. 19).
- La fiche de présentation des étiquettes (voir p. 19).

NOTA : Compte tenu des possibilités offertes par le chargement par "Casier", le bouton "Fiche de réapprovisionnement" est remplacé par un bouton "Imprimer".



3.4 Éditions pour une machine

3.4.1 Planche d'étiquettes des articles d'une machine



- Cliquer sur le bouton "Planche d'étiquette des articles".

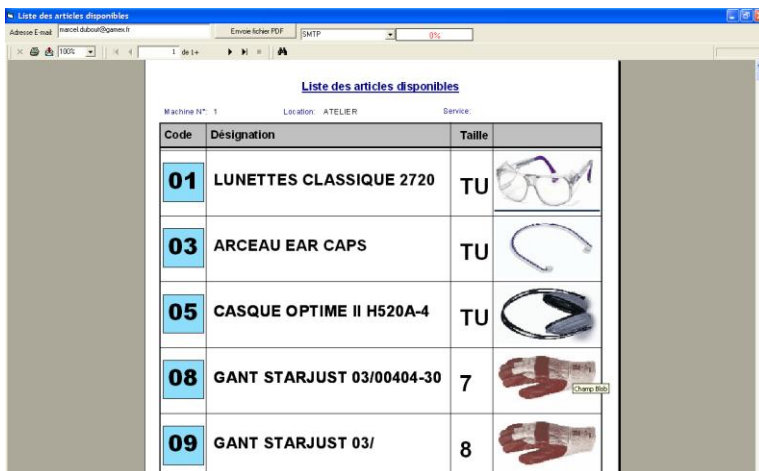
La fiche comporte 18 étiquettes autocollantes (Avery L7161) par page de 63,5 x 46,6 mm.

NOTA : Pour fermer un écran d'édition, cliquer

sur le bouton .

→ Actions disponibles sur un écran d'édition (voir p. 38).

3.4.2 Fiche de présentation des articles d'une machine



- Cliquer sur le bouton "Fiche de présentation des articles".

Cette fiche sera affichée près de la machine pour informer les salariés :

- Sur le contenu de la machine.
- Sur le code de chaque article à saisir pour l'obtenir.

NOTA : Pour fermer un écran d'édition, cliquer

sur le bouton .

→ Actions disponibles sur un écran d'édition (voir p. 38).

3.4.3 Fiche de réapprovisionnement d'une machine

- Cliquer sur le bouton "Fiche de réapprovisionnement".

NOTA : Pour fermer un écran d'édition, cliquer sur le bouton .

→ Actions disponibles sur un écran d'édition (voir p. 38).



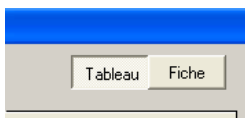
4 Gérer les articles en stock

Écran "Articles en stock".

- 1) Zone de recherche et de tri.
- 2) Liste des articles.
- 3) Défilement des articles.
- 4) Photo de l'article sélectionné.

Pour fermer cet écran, cliquer sur le bouton

Fermer



L'écran "Articles en stock" comporte deux affichages :

- Affichage en mode "Tableau" → pour visualiser plusieurs fiches articles.
- Affichage en mode "Fiche" → pour ajouter ou modifier la fiche d'un article.

L'écran "Articles en stock" permet :

- De visualiser la liste des articles enregistrés dans la base.
- D'ajouter un article (voir p. 21).
 - Saisir les informations indispensables pour le logiciel (voir p. 21).
 - Utiliser la gestion de stock du logiciel EPIMAT (voir p. 22).
 - Créer des codes articles (voir p. 23).
 - Annuler l'ajout d'un article (voir p. 23).
- D'ajouter une image à une fiche article existante (voir p. 23).
 - Choisir une image existante (voir p. 23).
 - Scanner une image (voir p. 24).
- De rechercher la fiche d'un article (voir p. 24).
- De trier la liste des articles (voir p. 25).
- D'afficher l'historique d'un article (voir p. 25).
- De générer le calcul des alertes sur stock (voir p. 25).
- De modifier les informations de la fiche d'un article (voir p. 26).
- De supprimer la fiche d'un article (voir p. 26).



4.1 Ajouter un article

Pour ajouter un article (quelque soit le mode actif : "Tableau ou "Fiche"), il faut :

- Cliquer sur le bouton "Ajout article".

NOTA : Le mode "Fiche" est automatiquement sélectionné.

La référence est attribuée automatiquement par le logiciel.

ATTENTION : Impossible de fermer l'écran, de changer de fiche ou de passer en mode "Tableau" tant que les informations indispensables pour le logiciel n'ont pas été renseignées (voir p. 21).

Si nécessaire.

- Annuler l'ajout de l'article (voir p. 23).

**Le logiciel fonctionne sans utilisation de la gestion de stock (en réserve)
→ les quantités en machine et globales apparaitront en négatif**

ATTENTION : Il faut d'abord saisir les informations indispensables pour le logiciel avant d'entrer les informations sur le stock.

4.1.1 Saisir les informations indispensables pour le logiciel

- Saisir la référence de l'article chez le Fournisseur.
- Sélectionner dans la liste déroulante la Société du Fournisseur.
- Saisir la désignation qui apparaîtra sur les éditions (fiche article et étiquette).
- Sélectionner la famille dans la liste déroulante.
- Sélectionner la taille dans la liste déroulante (dépend de la famille sélectionnée).
- Sélectionner le code article dans la liste déroulante.




NOTA : C'est le code que le salarié doit saisir sur la machine pour obtenir l'article. La liste déroulante propose les codes disponibles (non encore attribués).

S'il n'y a plus de code article disponible, il faut en créer (voir p. 23).

- Cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour valider les informations.

NOTA : Pour revenir à la liste des articles, cliquer sur le bouton "Tableau".

NOTA : Pour fermer cet écran, cliquer sur le bouton .

4.1.2 Utiliser la gestion de stock du logiciel EPIMAT

ATTENTION : Valider chaque saisie dans un champ avec la touche "Retour".

Pour utiliser la gestion de stock (réserve), il faut :

- Cliquer sur le bouton "Entrée de stock".
- Saisir les informations de l'entrée :
 - Le nombre de pack.
 - Un commentaire éventuellement.
- Valider l'entrée.

NOTA : La quantité en réserve est fonction des entrées en stock (quantité négative si la gestion de stock n'est pas réalisée dans le logiciel).

NOTA : La quantité en machine est calculée automatiquement par le logiciel en fonction de la quantité attribuée à une ou plusieurs machines.

NOTA : La quantité totale est calculée automatiquement par le logiciel en fonction du nombre d'articles en réserve (stock) et du nombre d'articles dans la ou les machines.

- Indiquer le délai de livraison.
- Saisir le nombre d'articles dans un pack → pour le calcul du prix unitaire.
- Saisir le prix d'achat au pack H.T.
- Nombre d'unité par pack.

NOTA : Le prix achat à l'unité est calculé automatiquement par le logiciel en fonction du nombre d'articles dans un pack et du prix du pack.

- Renseigner le code EAN (European Article Numbering ou code-barres) :
 - Saisir les 13 chiffres.
 - ou
 - Cliquer sur le bouton ORANGE et passer la douchette sur le code-barres de l'article.
 - Valider ou recommencer l'acquisition du code EAN.
- Indiquer le stock alerte → nombre d'article(s) à partir duquel le système :
 - affiche une alerte.
 - déclenche l'envoi d'un mail.



4.1.3 Créer des codes articles

Pour créer des codes articles, il faut :

- Cliquer sur le bouton "Créer des codes articles".
- Compléter la zone "Création Codes Articles" qui apparaît.
 - Saisir une valeur supérieure au code le plus élevé.
 - Valider.

NOTA : Pour connaître le code article le plus élevé utilisé → il faut passer en mode "Tableau" et trier la liste par code article (voir p. 25).

NOTA : Pour modifier un code article, il faut ouvrir la fiche de l'article concerné (voir p. 20).


4.1.4 Annuler l'ajout d'un article

Pour annuler la demande d'ajout, même sans avoir rien renseigné, il faut :

- Cliquer sur le bouton "Supprimer article" afin d'annuler la création automatique de la référence.
- Confirmer le choix.

NOTA : Affichage des informations du premier article suivant l'ordre de classement du tableau.

NOTA : Pour revenir à la liste des articles, cliquer sur le bouton "Tableau".

NOTA : Pour fermer cet écran, cliquer sur le bouton .

4.2 Ajouter une image à une fiche article existante

Pour ajouter une image à une fiche article déjà créée, il faut :

- Sélectionner l'article, en cliquant sur la ligne de sa fiche.
- Choisir entre deux solutions :
 - Choisir une image sur le PC (voir p. 23).
 - Scanner une image (voir p. 24).

4.2.1 Choisir une image existante

- Cliquer sur le bouton "Sélectionner l'image".

NOTA : La fenêtre classique de Windows "Ouvrir" apparaît.
- Sélectionner l'image dans le dossier (répertoire) concerné.



4.2.2 Scanner une image

ATTENTION : Un scanner doit être connecté au PC.

- Cliquer sur le bouton "Scanner".
NOTA : La fenêtre "Scanner" apparaît.



Fenêtre "Scanner".

- Cliquer sur le bouton "Sélectionner le scanner" si nécessaire.
- Cliquer sur le bouton "Scannez" pour acquérir l'image.
- Valider l'acquisition en cliquant sur le bouton "OK".

NOTA : L'image est automatiquement :
→ Enregistrée dans le dossier "Image" de l'application.
→ Placée dans la zone de la fiche article.

4.3 Rechercher la fiche d'un article

Pour rechercher la fiche d'un article, il faut :

- Trier la liste des articles (voir p. 25).
NOTA : La colonne utilisée pour le tri, détermine les caractères pris en compte pour la recherche.
- Saisir le ou les premiers caractères dans le champ "Rechercher".
NOTA : Le pointeur se positionne sur la ligne du premier article dont les caractères correspondent à ceux de la colonne de tri.

Si le pointeur reste sur la première ligne c'est que les caractères saisis n'ont pas de correspondance → Effacer éventuellement le dernier caractère saisi.

- Cliquer sur les flèches ou dans l'ascenseur (à droite) pour voir les fiches suivantes.



4.4 Trier la liste des articles

Pour trier (par ordre alphanumérique) la liste des articles, deux possibilités :

- Soit cliquer dans l'un des quatre boutons radio (en haut de l'écran).
 - Par référence.
 - Par désignation.
 - Par référence Fournisseur.
 - Par code article.
- Soit cliquer dans l'entête de l'une des quatre colonnes.
 - Référence.
 - Réf. Fournisseur.
 - Désignation.
 - Code article.



NOTA : Le bouton radio correspondant est automatiquement sélectionné

4.5 Afficher l'historique d'un article

Pour afficher l'historique d'un article, il faut :

- Sélectionner l'article, en cliquant sur la ligne de sa fiche.
- Choisir la période en cliquant sur le bouton "Calendrier" (voir p. 36).
- Cliquer sur le bouton "Historique de l'article" pour afficher la liste.

4.6 Générer le calcul des alertes sur stock

Pour afficher le calcul des alertes sur stock d'un article, il faut :

- Sélectionner l'article, en cliquant sur la ligne de sa fiche.
- Choisir la période en cliquant sur le bouton "Calendrier" (voir p. 36).
- Cliquer sur le bouton "Calcul des alertes rupture de stock".

Le logiciel :

- Compte les consommations de l'article sélectionné, sur la période choisie.
- Modifie la valeur du champ "Stock alerte" en fonction du résultat obtenu par le calcul :
 - $\text{Stock alerte} = 6 \text{ jours} \times (\text{Qté consommées} / \text{Nombre de jours de la période choisie})$.
 - Si $\text{stock alerte} < 0$ alors $\text{stock alerte} = 1$.



4.7 Modifier les informations de la fiche d'un article

Pour modifier les informations d'un article, il faut :

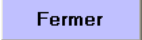
- Sélectionner la fiche d'un article, puis choisir entre :
 - Double-cliquer sur la ligne de la fiche d'un article.
 - Cliquer sur le bouton "Fiche".
- Modifier l'une des informations de la fiche sélectionnée.

*ATTENTION : Le retour au mode "Tableau" valide les modifications sans avertissement.
L'utilisation des flèches également.*

4.7.1 Modifier le code article

- Pour modifier le code article attribué, (s'assurer AVANT qu'aucun article ne se trouve en machine, afin d'éviter les erreurs), il faut :
 - Cliquer sur le bouton "Changer le code article".
 - Confirmer.
 - Sélectionner le nouveau code dans la liste déroulante.


NOTA : Pour revenir à la liste des articles, cliquer sur le bouton "Tableau".

NOTA : Pour fermer cet écran, cliquer sur le bouton .

4.8 Supprimer la fiche d'un article

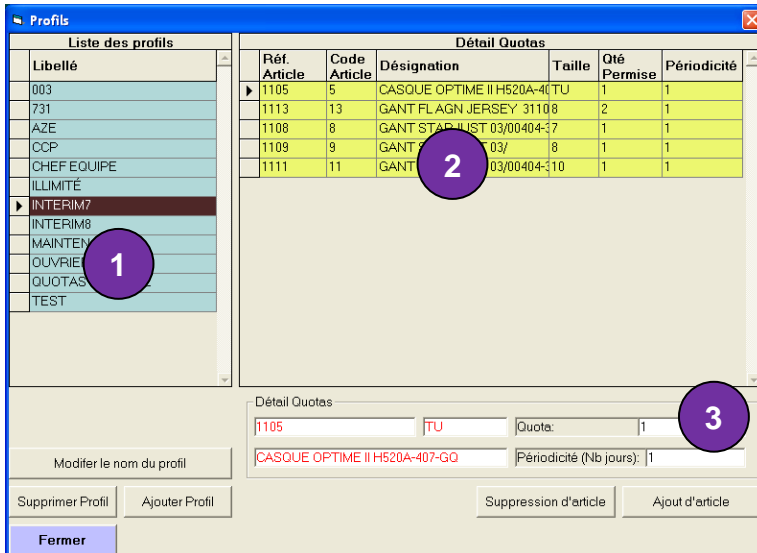
Pour supprimer la fiche d'un article, il faut :

- Sélectionner l'article, en cliquant sur la ligne de sa fiche.
- Cliquer sur le bouton "Supprimer article".
- Confirmer le choix.

NOTA : Pour fermer cet écran, cliquer sur le bouton .




5 Gérer les profils des salariés



Écran "Profils".

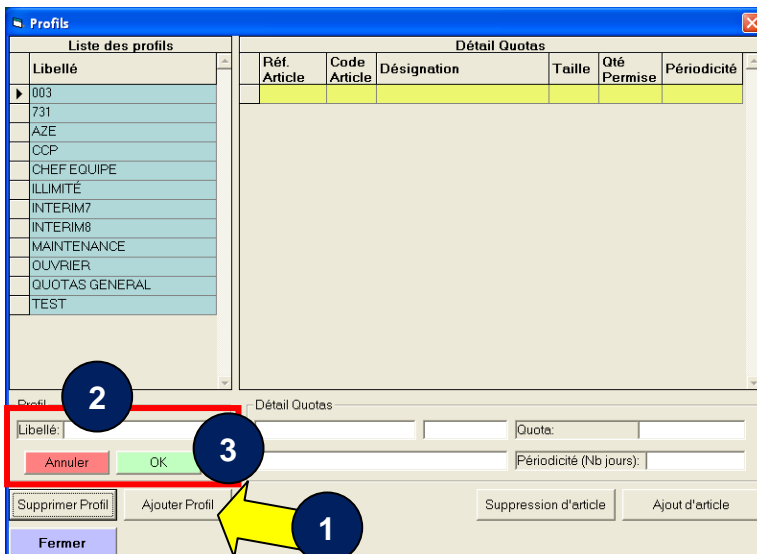
L'écran "Profils" permet :

- De visualiser la liste des profils enregistrés dans la base.
- D'ajouter un profil (voir p. 27).
- D'ajouter un article (voir p. 28).
- De modifier le quota d'un article (voir p. 29).
- De modifier le libellé d'un profil (voir p. 29).
- De supprimer un article (voir p. 30).
- De supprimer un profil (voir p. 30).

NOTA : Pour fermer cet écran, cliquer sur le bouton .

- 1) Liste des profils.
- 2) Détail quotas (liste des articles autorisés).
- 3) Quota et périodicité de l'article sélectionné.

5.1 Ajouter un profil



NOTA : Les libellés avec uniquement des chiffres correspondent à des profils spécifiques.

Pour créer un profil, il faut :

- 1) Cliquer sur le bouton "Ajouter profil" pour faire apparaître le champ "Libellé".
- 2) Saisir le libellé du nouveau profil dans le champ "Libellé".
- 3) Valider en cliquant sur le bouton "OK".

NOTA : En cas d'erreur, cliquer sur le bouton "Annuler".



Le nouveau profil apparaît dans la liste au-dessus (zone bleue).

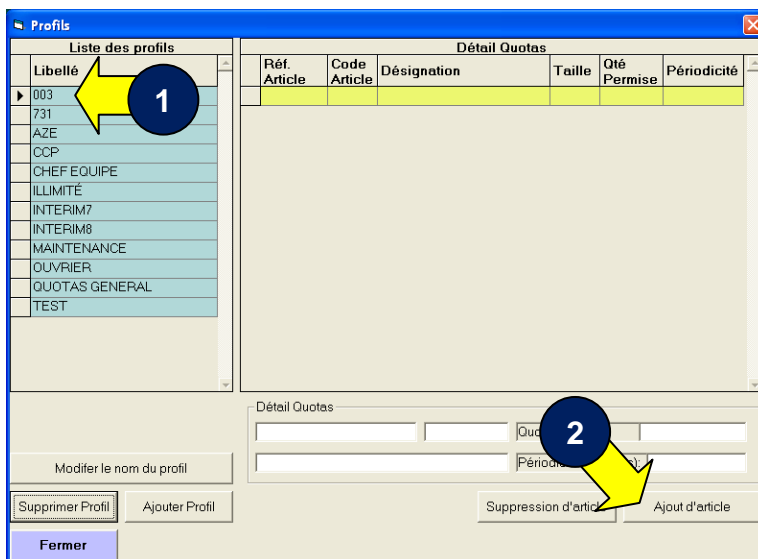
Il faut préciser maintenant la restriction associée à son nom, c'est-à-dire indiquer le ou les articles que le salarié sera autorisé à prélever avec ce profil.

NOTA : Un profil sans article → n'autorise AUCUN prélèvement d'article.

Un profil illimité autorise tous les prélèvements.

- Ajouter un article au profil (voir p. 28).

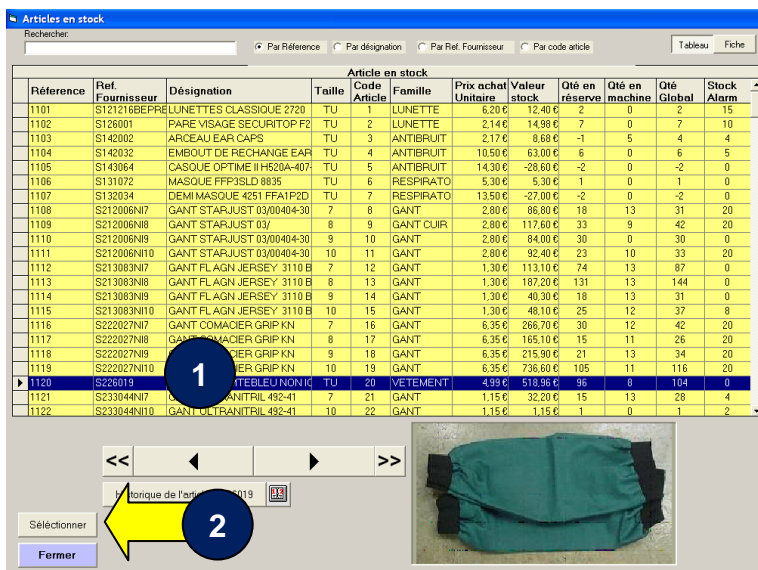
5.2 Ajouter un article à un profil



Pour ajouter un article à un profil, il faut :

- 1) Sélectionner le profil concerné (zone bleue) en cliquant sur la ligne du profil.
- 2) Cliquer sur le bouton "Ajout d'article".

L'écran "Articles en stock" apparaît pour choisir un seul article à la fois.

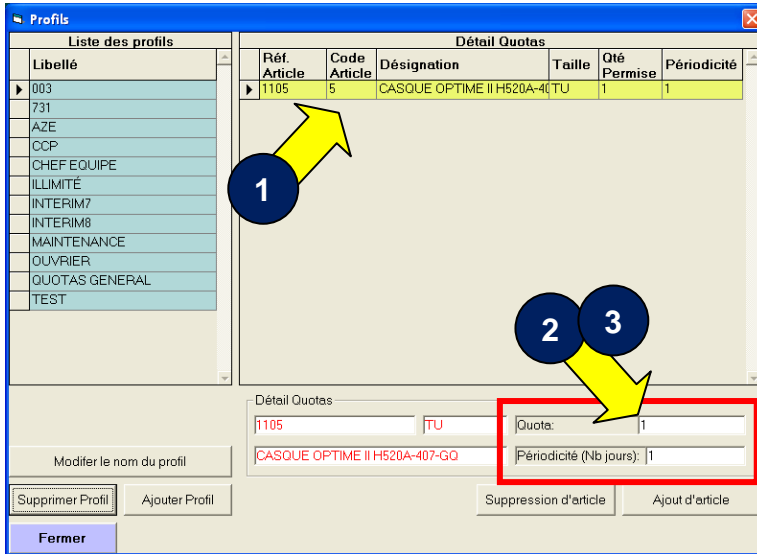


Liste des articles en stock

Pour faire apparaître la ligne de l'article dans la zone en JAUNE, effectuer une recherche (voir p. 10).

- 1) Cliquer sur la ligne d'un article.
- 2) Valider le choix, en cliquant sur le bouton "Sélectionner".

→ Possibilité d'afficher l'historique d'un article (voir p. 25).



- 1) L'article apparaît dans la liste "Détail quotas" (zone jaune).

Il est sélectionné automatiquement afin de préciser les caractéristiques de prélèvement.

- 2) Saisir le "Quota" (la quantité) que le salarié pourra prélever pendant la période indiquée.
- 3) Saisir le nombre de jours correspondant à la période (pour 3 mois → 90 jours).

NOTA : Les valeurs par défaut sont toujours : quota = 1 et périodicité = 1 jour.

5.3 Modifier le quota ou la périodicité d'un article

Pour modifier le quota ou la périodicité d'un article, il faut :

- Sélectionner le profil concerné (zone bleue) en cliquant sur la ligne du profil.
- Sélectionner l'article concerné (zone jaune) en cliquant sur la ligne de l'article.
- Saisir la nouvelle valeur dans le champ concerné.
- Cliquer en dehors du champ pour valider la modification.

5.4 Modifier le libellé d'un profil

ATTENTION : *Le libellé d'un profil qui comporte uniquement des chiffres correspond au profil spécifique d'un salarié (libellé = numéro du badge).*

Pour modifier le libellé d'un profil, il faut :

- Sélectionner le profil concerné (zone bleue) en cliquant sur la ligne du profil.
- Cliquer sur le bouton "Modifier le nom du profil".
- Remplacer ou compléter le nom qui apparaît dans le champ "Libellé".
- Confirmer la modification, en cliquant sur le bouton "OK".

Pour annuler la demande de modification → cliquer sur le bouton "Annuler".



5.5 Supprimer un article d'un profil

Pour supprimer un article d'un profil, il faut :

- Sélectionner le profil concerné (zone bleue) en cliquant sur la ligne du profil.
- Sélectionner l'article à supprimer (zone jaune) en cliquant sur la ligne de l'article.
- Cliquer sur le bouton "Suppression d'article".
- Confirmer la suppression, en cliquant sur le bouton "Yes".

5.6 Supprimer un profil

Pour supprimer un profil, il faut :

- Sélectionner le profil concerné (zone bleue) en cliquant sur la ligne du profil.
- Cliquer sur le bouton "Supprimer profil".
- Confirmer la suppression, en cliquant sur le bouton "Yes".

ATTENTION : *Impossible si le profil est utilisé dans la fiche d'un salarié.*



6 Gérer le suivi des articles consommés

Écran "Report".

Pour fermer cet écran, cliquer sur le bouton

Fermer

L'écran "Report" permet :

- De choisir la période d'édition :
 - La semaine dernière (bouton pré-réglé).
 - Le mois dernier (bouton pré-réglé).
 - Depuis le début du mois (bouton pré-réglé).
 - Depuis le début de l'année (bouton pré-réglé).
 - Période à partir du bouton "Calendrier" (voir p. 36).
- De choisir le rapport parmi la liste ci-dessous :
 - Articles à commander.
 - Valeur du stock.
 - Valeur du stock par Fournisseur.
 - Articles en stock (classés par référence ou par désignation).
- Consommations :
 - Par article (classés par référence ou par désignation).
 - Par machine.
 - Mensuelles (chiffres ou graphique).
 - Par Fournisseurs.
 - Par sites.
 - Par service.
 - Par services et par salariés.
 - Par salariés.
 - Par salariés détaillées.
 - Par familles.
 - Par profils.
 - Par profils par salariés.
- Salariés :
 - Par nom.
 - Par badge.
 - Par site.
 - Par service.
 - Par profil.
 - Par taille chaussure.
 - Par taille main.
 - Par N° matricule.
 - Par N° machine



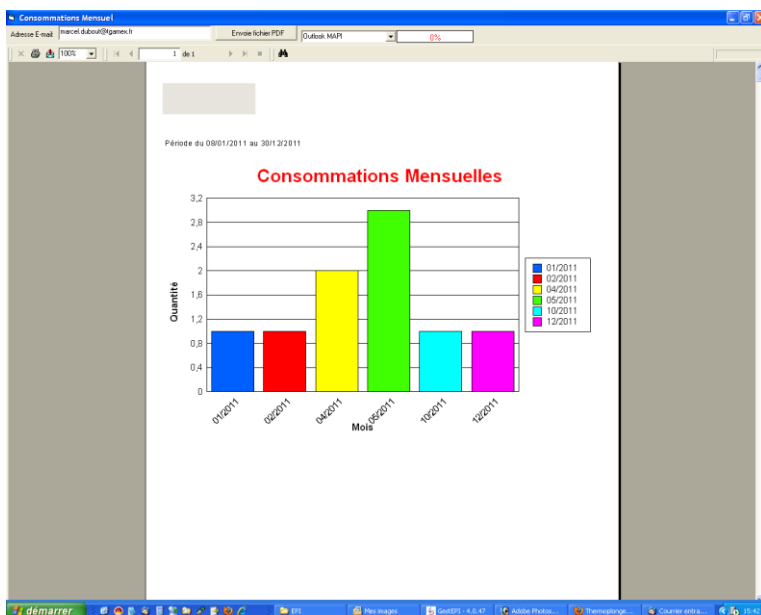
6.1 Éditer un rapport

Pour éditer un rapport (illustration page précédente), il faut :

- 1) Sélectionner la période à analyser :
 - soit à l'aide de 4 boutons pré-réglés.
 - Soit par la sélection d'une période à partir du bouton "Calendrier" (voir p. 36).

NOTA : La sélection effectuée reste active jusqu'à la fermeture de l'écran "Report".
- 2) Sélectionner l'ordre d'affichage du rapport (par référence ou par désignation) pour les rapports :
 - Article en stock.
 - Consommations par articles.
- 3) Cliquer sur le bouton du type de rapport à éditer.

→ Actions disponibles sur un écran d'édition (voir p. 38).



**Exemple d'une édition
"Consommations mensuelles"
(graphique)**

NOTA : Pour fermer un écran d'édition, cliquer

sur le bouton 



7 Gérer les badges de maintenance



Écran "Badges de maintenances".

Le badge maintenance est attribué aux personnes qui ont en charge le remplissage des machines.

L'écran "Badges de maintenances" permet :

- De récupérer le numéro d'un badge (voir p. 7).
- D'ajouter un badge (voir p. 33).
- De modifier le nom d'un badge (voir p. 33).
- De supprimer un badge (voir p. 33).

Pour fermer cet écran, cliquer sur le bouton

Fermer

7.1 Ajouter un badge

Pour ajouter un badge, il faut :

- Renseigner le champ "N° badge" :
 - Saisir son numéro par-dessus celui qui y est affiché.
 - ou
 - Récupérer le numéro du badge avec un lecteur (voir p. 7).
- Cliquer sur le bouton "Ajouter".

NOTA : Le nouveau badge s'affiche dans la liste classée par ordre numérique.

7.2 Modifier le nom d'un badge

Pour modifier le numéro d'un badge, il faut :

- Sélectionner le numéro de badge dans la liste.
- Modifier le champ "N° badge" :
 - Saisir son numéro par-dessus celui qui y est affiché.
 - ou
 - Récupérer le numéro du badge avec un lecteur (voir p. 7).
- Cliquer sur le bouton "Modifier" pour prendre en compte la modification.

7.3 Supprimer un badge

Pour supprimer un badge, il faut :

- Sélectionner le numéro de badge dans la liste.
- Cliquer sur le bouton "Supprimer".
- Confirmer la suppression en cliquant sur le bouton "Yes".



8 Gérer les articles remis directement à un salarié

Écran "Comptoir".

- 1) Zone d'information du salarié.
- 2) Zone d'affichage de l'historique des prélèvements.
- 3) Zone de sélection d'un article remis directement à un salarié.
- 4) Champ de la quantité remise.

Pour fermer cet écran, cliquer sur le bouton

Fermer

ATTENTION : L'écran "Comptoir" apparaît "vierge". Il faut saisir un numéro de badge ou le nom du salarié pour visualiser sa fiche.

L'écran "Comptoir" permet :

- De visualiser l'historique des prélèvements d'un salarié (voir p. 34).
- D'imprimer l'historique des prélèvements d'un salarié (voir p. 35).
- D'enregistrer un article remis directement à un salarié (hors machine) (voir p. 35).

8.1 Visualiser l'historique des prélèvements d'un salarié

Date	Référence	Réf. fournisseur	Désignation	Qté
03/05/2011	1105	S143064	CASQUE OPTIME II H520A-407-GQ	1
06/04/2011	1120	S226019	MANCH.COTMTEBLEU NON IGNIFUGÉ	1
14/12/2010	1116	S222027NI7	GANT COMACIER GRIP KN	1
09/12/2010	1120	S226019	MANCH.COTMTEBLEU NON IGNIFUGÉ	1
13/10/2010	1129	S141144GRL	BOUCHON FUSION TAILLE L 10 112 8	1
11/10/2010	1123	S223150GR7	GANT GRIS PHTPU01MG	1
03/09/2010	1114	S213083NI9	GANT FLAGN JERSEY 3110 BLANC	1
02/09/2010	1110	S212006NI9	GANT STARJUST 03/00404-30	1
02/09/2010	1106	S131072	MASQUE FFP3SLD 8835	1
19/01/2010	1107	S132034	DEMI MASQUE 4251 FFA1P2D	1
09/09/2008	1130	S141144GRS	BOUCHON FUSION TAILLE S 10 112 8	1

Pour visualiser l'historique des prélèvements d'un salarié, il faut :

- Saisir le numéro du badge ou les premières lettres du nom du salarié (champ blanc).

NOTA : Si aucune information dans les champs "GRIS" → c'est qu'aucun numéro ou aucun nom ne commence par les caractères saisis.

- Cliquer sur le bouton "Visualiser l'historique".



8.2 Imprimer l'historique des prélèvements d'un salarié

Pour imprimer l'historique des prélèvements d'un salarié, il faut :

- Saisir le numéro du badge ou les premières lettres du nom du salarié (champ blanc).
NOTA : Si aucune information dans les champs "GRIS" → c'est qu'aucun numéro ou aucun nom ne commence par les caractères saisis.
- Cliquer sur le bouton "Visualiser l'historique".
- Cliquer sur le bouton "Imprimer l'historique".

8.3 Enregistrer un article (hors machine)

The screenshot shows the 'Comptoir' window with the following details:

- Fields:** No Badge: 007, Référence: 1106, Réf. Fournisseur: S131072, Nom: AGA, Prénom: MAHIM, Matricule: 41008, Profil: MAINTENANCE, Site: Federal Mogul, Service: MAG.PRODUITS FINIS, Taille Main: 6, Taille chaussure: 39.
- Buttons:** Visualiser l'historique, Imprimer l'historique, Enregistrer [F11], Fermer.
- Table:** Historique table with columns: Date, Réf fournisseur, Désignation, Qté.

Date	Réf fournisseur	Désignation	Qté
03/05/2011	S143064	CASQUE OPTIME II H520A-407-GO	1
06/04/2011	S226019	MANCH.COTMTEBLEU NON IGNIFUGE1	1
14/12/2010	1116	S222027NI7 GANT COMACIER GRIP KN	1
09/12/2010	1120	S226019 MANCH.COTMTEBLEU NON IGNIFUGE1	1
13/10/2010	1129	S141144GRL BOUCHON FUSION TAILLE L 10 112 8	1
11/10/2010	1123	S223150GR7 GANT GRIS PHTPU01MG	1
03/09/2010	1114	S213083NI9 GANT FLAGN JERSEY 3110 BLANC	1
02/09/2010	1110	S212006NI9 GANT STARJUST 03/00404-30	1
02/09/2010	1106	S131072 MASQUE FFP3SLD 8835	1
19/01/2010	1107	S132034 DEMI MASQUE 4251 FFA1P2D	1
09/09/2008	1130	S141144GRS BOUCHON FUSION TAILLE S 10 112 8	1

Pour enregistrer un article remis directement à un salarié (hors machine), il faut :

- 1) Saisir le numéro du badge ou les premières lettres du nom du salarié (champ blanc).

NOTA : Si aucune information dans les champs "GRIS" → c'est qu'aucun numéro ou aucun nom ne commence par les caractères saisis.

- 2) Cliquer sur le bouton "Visualiser l'historique".
- 3) Sélectionner l'article dans la liste déroulante.
- 4) Modifier éventuellement le nombre d'article, si supérieur à 1.
- 5) Attribuer l'article au salarié :
 - Soit en cliquant sur le bouton "Enregistrer [F11]".
 - Soit appuyant sur la touche [F11]
- 6) Confirmer l'enregistrement en cliquant sur le bouton "Oui".

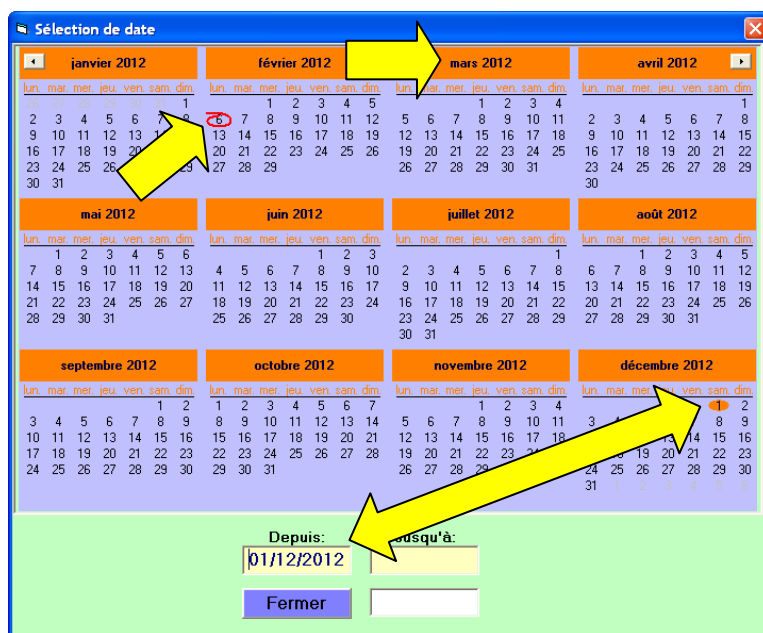


9 Définir la période d'analyse



Pour définir la période d'analyse, en dehors des boutons pré-réglés de certains écrans, il faut :

- Cliquer sur le bouton "Calendrier".



Fenêtre "Sélection de date".

Pour fermer cette fenêtre, cliquer sur le bouton

Fermer

La fenêtre "Sélection de date" qui apparaît, affiche :

- Les mois et les jours de l'année en cours.
- La "Date du jour" cerclé de ROUGE.
- Un jour présélectionné sur fond ROUGE.

9.1 Période dans l'année en cours

Pour sélectionner une période dans l'année en cours, il faut :

- Double-cliquer sur le premier jour de la période.
- Cliquer (une seule fois) sur le dernier jour de la période.

NOTA : Le nombre de jours retenus est affiché en bas de la fenêtre "Sélection de date".

Ou

- Cliquer sur le jour de début et, tout en gardant la pression sur la souris, déplacer le pointeur jusqu'au-dessus du jour de fin.

NOTA : La période sélectionnée ainsi apparaît sur fond ROUGE.

- Cliquer sur le bouton "Fermer" pour revenir à l'écran précédent.



9.2 Période dans une année antérieure

Pour sélectionner une période dans une année antérieure, il faut :

- Cliquer sur la flèche (en haut et à gauche de la fenêtre) pour afficher l'année à retenir.
- Double-cliquer sur le premier jour de la période.
- Cliquer (une seule fois) sur le dernier jour de la période.

NOTA : Le nombre de jours retenus est affiché en bas de la fenêtre "Sélection de date".

- Cliquer sur le bouton "Fermer" pour revenir à l'écran précédent.

9.3 Période à cheval sur deux années

Pour sélectionner une période à cheval sur deux années, il faut :

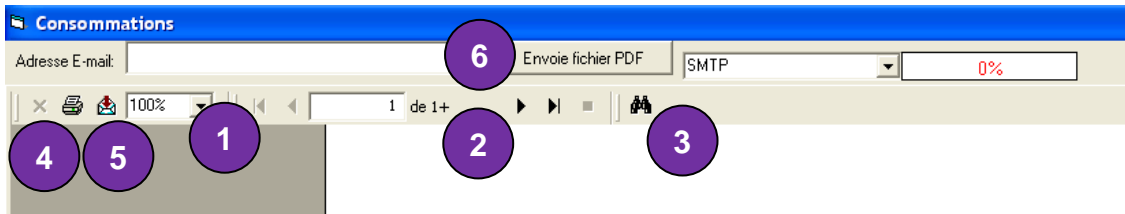
- Saisir la date du début de la période dans le champ "Depuis".
- Saisir la date de la fin de la période dans le champ "Jusqu'à".

NOTA : Le nombre de jours retenus est affiché.

- Cliquer sur le bouton "Fermer" pour revenir à l'écran précédent.



10 Actions disponibles sur un écran d'édition





Entête
d'un écran
d'édition.

Possibilité à l'écran de :

- 1) Changer la taille d'affichage des informations.
- 2) Changer la page affichée (si plusieurs) avec la flèche "triangle vers la droite".
- 3) Rechercher une référence ou un nom d'article.

Possibilité de diffusion de la fiche :

- 4) Imprimer ()
- 5) Exporter sous différents formats ().
 - o Sélectionner le format d'export (PDF, Excel, CSV, etc...).
- 6) AVANT d'envoyer le fichier PDF de l'édition, il faut :
 - Choisir entre :
 - o Outlook MAPI.
 - o Lotus.
 - o VIM.
 - o Exchange.
 - o SMTP
 - Indiquer l'adresse E-mail du destinataire.

NOTA : Pour fermer un écran d'édition, cliquer sur le bouton .