
Affectation des ressources de la gamme EnterpriseOne, version 8.11 SP1

Août 2005

Affectation des ressources de la gamme EnterpriseOne, version 8.11 SP1
SKU E1811SP1ARA-B0805 FRA

Copyright © 2005, Oracle. Tous droits réservés.

Les programmes (incluant le logiciel et la documentation) contiennent des renseignements exclusifs qui sont soumis aux clauses d'utilisation et de non-divulgaration stipulées au contrat et sont protégés en vertu de la loi sur les droits d'auteur et les brevets et des autres lois sur la propriété intellectuelle et industrielle. L'ingénierie inverse, le désassemblage ou la décompilation des programmes est interdit, sauf dans le but d'assurer l'interopérabilité avec un autre logiciel indépendant ou tel que la loi le prescrit.

L'information contenue dans le présent document peut faire l'objet de modifications sans préavis. Toute erreur trouvée devra être signalée à Oracle par écrit. Oracle ne garantit pas que les informations qui se trouvent dans ce document sont exemptes d'erreur. Il est interdit de reproduire ou de transmettre les programmes à quelque fin, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, sauf si les clauses du contrat de licence le prévoient.

Si les programmes sont vendus au gouvernement des États-Unis ou à toute personne détenant le droit d'utiliser les dits programmes au nom du gouvernement des États-Unis, les avis suivants doivent être respectés :

DROITS DU GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS

Tous les programmes, logiciels, bases de données, documentations connexes et données techniques vendus aux clients du gouvernement des États-Unis sont considérés comme des « logiciels informatiques commerciaux » ou des « données techniques commerciales » en vertu des règlements des marchés publics fédéraux (Federal Acquisition Regulation - FAR) et des règlements complémentaires des organismes. À ce titre, toute utilisation, reproduction, divulgation, modification et adaptation des programmes, y compris la documentation et les données techniques, sont soumises aux clauses restrictives prévues au contrat de licence d'Oracle et, dans la mesure où elles s'appliquent, aux autres clauses restrictives prévues par le règlement FAR 52.227-19 sur les droits d'usage limité des logiciels informatiques commerciaux (juin 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Les programmes ne doivent pas être utilisés dans le cadre d'activités nucléaires, de transport aérien, de transport en commun, d'actes médicaux ou pour tout autre usage jugé dangereux. Il est de la responsabilité du détenteur de la licence d'assurer la sécurité intégrée et la redondance, d'effectuer les copies de secours et de prendre toutes les mesures qui s'imposent pour s'assurer que les programmes ne sont pas utilisés à ces fins. Oracle décline toute responsabilité quant aux dommages pouvant résulter de telles utilisations desdits programmes.

Les programmes peuvent fournir des accès à des sites Web et au contenu, aux produits et aux services de tierces parties. Oracle décline toute responsabilité quant à la disponibilité des sites Web ou du contenu de tierces parties. Vous devez accepter les risques qui sont associés à l'utilisation de tels contenus. Si vous achetez des produits ou des services d'une tierce partie, vous seul serez responsable du lien avec cette tierce partie. Oracle n'est pas tenue responsable de (a) la qualité des produits ou des services de la tierce partie ou (b) n'est pas tenue de respecter les conditions de l'entente conclue avec la tierce partie, y compris la livraison des produits ou des services et les obligations de garantie liées aux produits ou aux services achetés. Oracle ne peut être tenue responsable des pertes ou des dommages résultant d'une transaction que vous effectuez avec une tierce partie.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft et Retek sont des marques déposées d'Oracle Corporation et de ses sociétés affiliées. Les autres noms peuvent être des marques de commerce de leurs propriétaires respectifs.

Divulgaration du code source libre

Oracle décline toute responsabilité quant à l'utilisation ou à la distribution de tout code source libre, de tout partagiciel ou de toute documentation, et décline toute responsabilité quant aux dommages pouvant résulter de l'utilisation dudit logiciel ou de ladite documentation. Ci-après figurent les logiciels à code source libre utilisables dans des produits PeopleSoft d'Oracle ainsi que des avis de non-responsabilité.

Ce produit comprend un logiciel développé par la société Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). © 1999-2000, The Apache Software Foundation. Tous droits réservés. CE LOGICIEL EST VENDU TEL QUEL. ORACLE DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ QUANT AUX GARANTIES FORMELLES OU TACITES DU LOGICIEL, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET DE CONFORMITÉ AUX BESOINS. EN AUCUN CAS, LA SOCIÉTÉ APACHE SOFTWARE FOUNDATION ET SES COLLABORATEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS, CONSÉCUTIFS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, L'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU LES PERTES D'EXPLOITATION) PEU EN IMPORTER LA CAUSE OU QU'ILS SOIENT FONDÉS SUR LA THÉORIE DU RISQUE OU DE LA RESPONSABILITÉ, PAR CONTRAT, PAR RESPONSABILITÉ STRICTE OU PAR RESPONSABILITÉ CIVILE DÉLICTUELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL, MÊME SI LES PARTIES RECONNAISSENT QUE DE TELS DOMMAGES PEUVENT SURVENIR.

Table des matières

Préface générale

A propos de ce PeopleBookxi
Connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft.....	.xi
Notions essentielles du système GRC.....	.xi
Mises à jour de la documentation et documents imprimés.....	.xii
Recherche de la documentation à jour.....	.xii
Commande de documentation imprimée.....	.xii
Sources supplémentaires de renseignements.....	.xiii
Règles typographiques et repères visuels.....	.xiv
Règles typographiques.....	.xiv
Repères visuels.....	.xv
Indicatifs de pays, de régions et de secteurs d'activité.....	.xvi
Codes monétaires.....	.xvii
Commentaires et suggestions.....	.xvii
Éléments communs utilisés dans les guides PeopleSoft.....	.xvii

Préface

Avant-propos sur le guide Affectation des ressources.....	.xxi
Produits.....	.xxi
Notions essentielles.....	.xxi
Éléments communs utilisés dans le guide.....	.xxi

Chapitre 1

Préparation à l'utilisation du système Affectation des ressources.....	.1
Aperçu du système Affectation des ressources.....	.1
Implémentation du système Affectation des ressources.....	.1
Étapes globales de l'implémentation du système Affectation des ressources.....	.1
Étapes d'implémentation du système Affectation des ressources.....	.2

Chapitre 2

Présentation du système Affectation des ressources.....	.3
Présentation du système Affectation des ressources.....	.3

Chapitre 3

Paramétrage du système Affectation des ressources	5
Présentation des codes définis par l'utilisateur pour l'affectation des ressources à des bons de travail	5
Paramétrage des constantes de l'affectation des ressources	7
Présentation des constantes de l'affectation des ressources	7
Écrans utilisés	8
Paramétrage des constantes de l'affectation des ressources	8
Définition des heures de travail des ressources	9
Présentation des heures de travail des ressources	9
Conditions préalables	9
Écrans utilisés	10
Ajout d'un calendrier de base	10
Ajout d'un calendrier des ressources	12
Définition des périodes des calendriers de maintenance d'une équipe	12
Présentation des périodes des calendriers de maintenance d'une équipe	13
Écran utilisé	13
Définition des périodes des calendriers de maintenance d'une équipe	13

Chapitre 4

Entrée des enregistrements dans le fichier des ressources	15
Présentation des enregistrements du fichier des ressources	15
Entrée des enregistrements dans le fichier des ressources	16
Conditions préalables	16
Écrans utilisés	16
Paramétrage des options de traitement pour le fichier des ressources (P48310)	16
Ajout d'enregistrements dans le fichier des ressources	17
Mise à jour du fichier des ressources	19
Présentation des programmes de mise à jour globale du fichier des ressources	20
Exécution des programmes de mise à jour globale du fichier des ressources	20
Paramétrage des options de traitement pour la mise à jour globale du fichier des ressources – répertoire d'adresses/fichier d'immobilisation (R48350/R48351)	20
Affectation de ressources à une équipe	22
Présentation de l'affectation de ressources à une équipe	23
Écran utilisé	23
Affectation d'une ressource à une équipe	23

Chapitre 5

Gestion de la programmation des équipes.....	25
Présentation de la programmation des équipes.....	25
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....	29
Entrée des bons de travail et préparation à la programmation des équipes.....	31
Présentation des bons de travail et de la préparation à la programmation des équipes.....	31
Écrans utilisés.....	32
Vérification des détails des bons de travail (P13714).....	32
Vérification des étapes des détails de la main-d'œuvre (P13732).....	34
Utilisation de la disponibilité des équipes.....	35
Présentation de la disponibilité des équipes.....	35
Conditions préalables.....	35
Écrans utilisés.....	36
Paramétrage des options de traitement pour les mesures de programmation des équipes (P48315).....	36
Définition de la disponibilité des équipes.....	36
Création du calendrier d'équipe.....	37
Présentation du calendrier d'équipe.....	38
Écrans utilisés.....	38
Vérification du calendrier d'équipe.....	38
Enregistrement des modifications au calendrier.....	39
Recherche de travail non programmé en vue de la programmation des équipes.....	39
Présentation de la recherche de travail non programmé.....	40
Écrans utilisés.....	41
Vérification du travail non programmé.....	41
Vérification de la disponibilité des équipes par métier.....	41
Reprogrammation du travail non terminé.....	42
Présentation de la reprogrammation du travail non terminé.....	42
Écrans utilisés.....	43
Vérification du travail reporté.....	43
Entrée de codes de motif en vue du suivi des mesures de reprogrammation.....	44
Utilisation des prévisions de maintenance préventive dans le contexte de la programmation des équipes.....	44
Présentation des prévisions de maintenance préventive dans le contexte de la programmation des équipes.....	44
Écran utilisé.....	45
Vérification des prévisions de maintenance préventive.....	45
Vérification du calendrier d'équipe.....	46
Présentation de la vérification du calendrier d'équipe.....	46
Condition préalable.....	47
Écrans utilisés.....	47

Paramétrage des options de traitement du programme de traitement de programmation des équipes.....	47
Vérification du travail programmé futur et antérieur.....	49
Gestion de gros projets dans le contexte de la programmation des équipes.....	50
Présentation de la gestion de gros projets dans le contexte de la programmation des équipes.....	50
Écrans utilisés.....	51
Division d'une étape des détails de la main-d'œuvre.....	51
Programmation des projets en lien avec les bons de travail principal et secondaires.....	52
Affectation d'une équipe et d'une période de calendrier.....	52
Révision du calendrier d'équipe courant.....	52
Présentation des révisions du calendrier d'équipe.....	53
Écran utilisé.....	53
Ajout d'éléments non prévus au calendrier d'équipe.....	53
Vérification de la disponibilité du stock pour le calendrier de l'équipe.....	54
Présentation de la disponibilité du stock dans le contexte de la programmation des équipes.....	54
Écran utilisé.....	55
Vérification de la disponibilité du stock pour le calendrier d'équipe.....	55
Impression de l'état de programmation des équipes (R48342).....	55
Présentation du programme d'impression de la programmation.....	56
Report d'un calendrier.....	56
Présentation du report des calendriers.....	56
Écran utilisé.....	57
Paramétrage manuel de la période courante.....	57
Exécution du programme de report des périodes de calendrier de maintenance (R48325).....	57
Paramétrage des options de traitement pour le report des périodes de calendrier de maintenance (R48325).....	58
Affectation de travail à des équipes et affectation de ressources.....	58
Présentation des affectations de travail à des équipes.....	59
Écrans utilisés.....	60
Paramétrage des options de traitement pour les affectations de programmation des équipes (P48330).....	60
Affectation de ressources à un calendrier d'équipe.....	62
Répartition du travail sur plusieurs jours pour une ressource individuelle.....	63
Répartition du travail entre plusieurs ressources.....	64
Achèvement des bons de travail du calendrier.....	64
Présentation de l'achèvement des bons de travail du calendrier.....	64
Écrans utilisés.....	65
Achèvement des bons de travail du calendrier.....	65
Achèvement des étapes des détails de la main-d'œuvre du calendrier.....	66

Exécution du programme de mesures de réalisation de la programmation des équipes (R48327).....	66
Vérification des mesures de programmation.....	67
Présentation des mesures des calendriers.....	67
Conditions préalables.....	67
Écrans utilisés.....	68
Vérification de la réalisation du calendrier.....	68
Vérification du pourcentage prévu.....	68
Vérification du motif de reprogrammation.....	69

Chapitre 6

Utilisation de l'affectation des ressources.....	71
Présentation de l'affectation des ressources à des bons de travail.....	71
Étapes préliminaires.....	71
Paramétrage des options de traitement pour l'affectation des ressources (P48310).....	72
Utilisation des bons de travail.....	75
Présentation des bons de travail.....	76
Écrans utilisés.....	77
Vérification des bons de travail.....	77
Révision des bons de travail.....	77
Téléchargement des carnets de bons de travail.....	80
Présentation du téléchargement des carnets de bons de travail.....	80
Téléchargement des bons de travail.....	80
Paramétrage des options de traitement du programme Téléchargement du carnet de bons de travail (R13460).....	81
Recherche des ressources.....	81
Présentation de la recherche des ressources.....	81
Étapes préliminaires.....	82
Écrans utilisés.....	82
Recherche des ressources.....	83
Affectation des ressources à des tâches.....	83
Présentation de l'affectation des ressources à des tâches.....	84
Écrans utilisés.....	85
Affectation des ressources à des tâches.....	86
Révision des affectations de ressources.....	87
Présentation de la révision des affectations de ressources.....	87
Écrans utilisés.....	88
Révision des affectations de ressources.....	88

Chapitre 7

Intégration des systèmes Affectation des employés et Affectation des ressources91

Présentation de l'intégration des systèmes Affectation des employés et Affectation des ressources.....	91
Paramétrage des utilisateurs.....	92
Présentation du paramétrage des utilisateurs.....	92
Étape préliminaire.....	92
Écrans utilisés.....	93
Paramétrage des utilisateurs.....	93
Paramétrage de l'affectation des employés en vue de l'intégration.....	93
Présentation du paramétrage de l'affectation des employés en vue de l'intégration.....	94
Écrans utilisés.....	94
Paramétrage des types de paie à utiliser pour les affectations.....	96
Paramétrage des codes définis par l'utilisateur.....	96
Définition d'un type de paie par défaut.....	96
Paramétrage des versions d'options de traitement du programme de MBF de saisie d'heures (P050002A).....	97
Paramétrage des versions du programme Saisie rapide des heures (P051121).....	97
Paramétrage de l'affectation des employés en vue de l'intégration.....	97
Présentation du paramétrage de l'affectation des ressources en vue de l'intégration.....	97
Écrans utilisés.....	98
Paramétrage des enregistrements du fichier Ressources.....	99
Paramétrage d'un bon de travail.....	99
Association d'une ressource à un bon de travail.....	100
Paramétrage d'une version du programme Assistant pour service en ligne de saisie des heures (P051125).....	100
Paramétrage des champs de saisie des heures.....	100
Paramétrage des types de paie.....	100
Paramétrage des options de traitement du programme Processeur lots saisie heures (R05116Z1I).....	100
Paramétrage des options de traitement du programme Génération modèles relevés heures ds F0611621 (R0716711).....	101

Annexe A

États associés au système Affectation des ressources.....103

Liste des états du système Affectation des ressources.....	103
États sélectionnés associés au système Affectation des ressources.....	104
R48340 - Détails de l'affectation des ressources.....	104
R48341 - Résumé de l'affectation des ressources.....	104
Options de traitement du programme Etats d'affectation des ressources (R48340, R48341).	104

R48345 - Etat d'attribution des tâches à des équipes.....	105
Options de traitement du programme Etat d'attribution des tâches à des équipes (R48345).....	105
R48342 - États de programmation des équipes.....	106
Options de traitement de l'Etat de programmation des équipes (R48342).....	106
R48327 - Mesures de réalisation de la programmation des équipes.....	108
Options de traitement du programme Mesures de réalisation de la programmation des équipes (R48327).....	108
 Glossaire de termes PeopleSoft.....	 109
 Index	 121

A propos de ce PeopleBook

Les guides PeopleSoft contiennent les renseignements dont vous avez besoin pour mettre en œuvre et utiliser les applications PeopleSoft.

L'avant-propos traite des sujets suivants :

- connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft;
- notions essentielles des applications PeopleSoft;
- mises à jour de la documentation et documents imprimés;
- sources supplémentaires de renseignements;
- règles typographiques et repères visuels;
- commentaires et suggestions;
- éléments communs des guides PeopleSoft.

Remarque : Les guides PeopleSoft ne traitent que des éléments de page, comme des champs et des cases à cocher, qui doivent être expliqués en détail. Si un élément relié à une tâche ou à un traitement n'est pas présenté, c'est qu'il ne nécessite aucune explication supplémentaire ou qu'il est déjà expliqué dans la section portant sur les éléments communs. Les éléments communs à toutes les applications PeopleSoft sont présentés dans l'avant-propos.

Connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft

Pour profiter pleinement des renseignements contenus dans les guides, vous devez avoir une connaissance de base du fonctionnement des applications PeopleSoft.

Nous vous recommandons également de suivre au moins un cours d'initiation au système PeopleSoft, s'il y a lieu.

Vous devez pouvoir naviguer dans le système et être capable d'ajouter, de mettre à jour ou de supprimer des données à partir des menus, des pages, des écrans et des fenêtres du système. Vous devez également connaître Internet et l'interface graphique Windows ou Windows NT de Microsoft®.

Les guides ne passent pas en revue la navigation et les notions de base du système. Ils contiennent les renseignements que vous devez connaître pour pouvoir utiliser le système et mettre en œuvre les applications PeopleSoft de manière efficace.

Notions essentielles du système GRC

Chaque guide contient des renseignements relatifs à la mise en œuvre et aux traitements des données dans les applications PeopleSoft.

Remarque : Les guides PeopleSoft sur les notions essentielles des applications ne s'appliquent pas au système PeopleTools.

Dans le cas de certaines applications, le guide intitulé Notions essentielles apporte un complément d'information essentiel sur la définition et le paramétrage du système. La plupart des gammes de produits de PeopleSoft font chacune l'objet d'un guide des notions essentielles. L'avant-propos de chaque guide PeopleSoft indique les guides des notions essentielles qui s'y rapportent.

Le guide Notions essentielles regroupe d'importantes notions communes à toutes les applications d'une gamme de produits ou plusieurs d'entre elles. Que vous mettiez en œuvre un seul produit, une combinaison de produits ou le système en entier, vous devez connaître le contenu de ce guide pour l'application pertinente. Il vous donne un point de départ quant aux tâches d'exécution fondamentales.

Mises à jour de la documentation et documents imprimés

La présente section traite des sujets suivants :

- recherche de la documentation à jour;
- commande de documentation imprimée.

Recherche de la documentation à jour

Vous trouverez les dernières mises à jour de la documentation de la présente version et des versions antérieures ainsi que de la documentation supplémentaire sur le site Customer Connection de PeopleSoft. À la rubrique Documentation de ce site, des fonctions vous permettent de télécharger des fichiers que vous pouvez ajouter à votre bibliothèque de guides PeopleSoft. Vous y trouverez divers renseignements utiles et opportuns, notamment les mises à jour de toute la documentation contenue sur le cédérom des guides PeopleSoft.

Important ! Avant de procéder à une mise à niveau, il est impératif de consulter le site Customer Connection de PeopleSoft pour prendre connaissance d'éventuelles modifications apportées aux directives de mise à niveau. Des mises à jour sont publiées régulièrement, à mesure que le processus de mise à niveau gagne en précision.

Voir aussi

Site Customer Connection de PeopleSoft, <https://www.peoplesoft.com/corp/en/login.jsp>

Commande de documentation imprimée

Vous pouvez commander des versions imprimées et reliées de la documentation de PeopleSoft que vous trouvez sur le cédérom. La documentation imprimée de chaque version principale est offerte peu après la livraison du logiciel. Les clients et les partenaires peuvent la commander par l'une des méthodes suivantes :

- commande par le Web;
- commande par téléphone;
- commande par courriel.

Commande par le Web

À partir de la rubrique Documentation sur le site Customer Connection, accédez au site PeopleBooks Press sous la rubrique Ordering PeopleBooks. Ce site est une coentreprise de PeopleSoft et de MMA Partners, notre fournisseur d'ouvrages imprimés. Pour passer votre commande, vous aurez besoin d'une carte de crédit, d'un mandat, d'un chèque de banque ou d'un bon de commande.

Commande par téléphone

Pour joindre MMA Partners, téléphonez au (877) 588-2525.

Commande par courriel

Envoyez un courriel à MMA Partners à l'adresse peoplebookspress@mmapartner.com.

Voir aussi

Site Customer Connection de PeopleSoft

Sources supplémentaires de renseignements

Vous trouverez les sources de renseignements présentées dans le tableau qui suit sur le site Customer Connection de PeopleSoft.

Source de renseignements	Navigation
Données sur la mise à jour de l'application	Updates + Fixes
Diagrammes de processus de gestion	Support, Documentation, Business Process Maps
Dépôt de services interactifs	Dépôt de services interactifs
Exigences en matériel et en logiciel	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation & Software, Hardware and Software Requirements
Guides d'installation	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation & Software, Installation Guides and Notes
Renseignements sur l'intégration	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Pre-built Integrations for PeopleSoft Enterprise and PeopleSoft EnterpriseOne Applications
Exigences techniques minimales (ETM) pour la gamme EnterpriseOne	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Supported Platforms
Mises à jour des guides d'utilisation	Support, Documentation, Documentation Updates
Politique de PeopleSoft en matière de service	Support, Support Policy

Source de renseignements	Navigation
Notes préliminaires	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Prerelease Notes
Feuille de route des versions de produits	Support, Roadmaps + Schedules
Notes sur les versions	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Proposition de valeur pour des versions	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Énoncé de l'orientation	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction
Renseignements sur le dépannage	Support, Troubleshooting
Documentation sur la mise à niveau	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Règles typographiques et repères visuels

La présente section traite des sujets suivants :

- règles typographiques;
- repères visuels;
- indicatifs de pays, de régions et de secteurs d'activité;
- codes monétaires.

Règles typographiques

Le tableau ci-dessous présente les règles typographiques en usage dans les guides PeopleSoft.

Règle typographique ou repère visuel	Description
Gras	Il fait ressortir les noms des fonctions PeopleCode, des fonctions de gestion, des événements, des fonctions systèmes et des méthodes, ainsi que les éléments de langage et les mots en PeopleCode qui doivent être entrés tels quels dans les appels de fonction.

Règle typographique ou repère visuel	Description
<i>Italique</i>	<p>Il fait ressortir les valeurs de champs, les mots importants et les titres de grandes publications de PeopleSoft ou autres. Dans la syntaxe PeopleCode, les éléments en italique servent de marques de réservation aux arguments du programme.</p> <p>Il sert également à mettre en relief un mot à titre de mot, ou une lettre à titre de lettre, comme dans l'exemple suivant : Entrez la lettre <i>O</i>.</p>
TOUCHE+TOUCHE	Cette formule désigne une combinaison de touches du clavier. Le signe «+» entre deux touches signifie qu'il faut tenir la première touche enfoncée tout en appuyant sur la deuxième. Ainsi, dans le cas de ALT+W, vous devez appuyer sur W sans relâcher la touche Alt.
Police de caractères à espacement fixe	Elle met en évidence un programme PeopleCode ou d'autres codes.
«» (guillemets)	Ils encadrent les titres de chapitres dans les références croisées et les mots utilisés dans un sens inhabituel.
. . . (points de suspension)	Ils indiquent que le dernier élément (ou la dernière série) peut être répété autant de fois qu'il est nécessaire dans la syntaxe PeopleCode.
{ } (accolades)	Elles indiquent un choix entre deux options dans la syntaxe PeopleCode. Une barre verticale () sépare ces options.
[] (crochets)	Ils indiquent des éléments facultatifs dans la syntaxe PeopleCode.
& (perluète)	<p>Lorsqu'elle précède un paramètre dans la syntaxe PeopleCode, elle indique que le paramètre est un objet déjà instancié.</p> <p>Elle figure également devant toutes les variables PeopleCode.</p>

Repères visuels

Les guides PeopleSoft contiennent les repères visuels ci-dessous.

Remarques

Les remarques contiennent des renseignements auxquels vous devez porter une attention particulière lorsque vous utilisez le système PeopleSoft.

Remarque : C'est ainsi que se présente une remarque.

Une remarque précédée de la mention *Important!* est cruciale, puisqu'elle comprend des renseignements sur les mesures que vous devez prendre afin que le système fonctionne adéquatement.

Important ! C'est ainsi que se présente une remarque importante.

Attention!

La mention Attention! est très importante, car elle signale des questions de configuration cruciales. Prêtez-lui une attention toute particulière.

Avertissement ! C'est ainsi que se présente une mention d'attention.

Références croisées

Les guides PeopleSoft contiennent des liens sous la rubrique «Voir aussi» ou sur une ligne précédée du mot *Voir*. Ces références croisées mènent à des renseignements qui sont directement liés au texte qui les précède.

Indicatifs de pays, de régions et de secteurs d'activité

Les données concernant uniquement un pays, une région ou un secteur d'activité particuliers sont généralement précédées d'un code entre parenthèses. Ce code est généralement affiché au début d'un en-tête de section, mais peut également être affiché au début d'un commentaire ou d'un autre texte.

Exemple d'un en-tête propre à un pays : «(FRA) Embauche d'un employé».

Exemple d'un en-tête propre à une région : «(Amérique latine) Paramétrage de l'amortissement».

Indicatifs de pays

Les codes employés pour désigner les pays sont ceux de l'International Organization for Standardization (ISO).

Indicatifs de régions

Les régions sont désignées par leur nom. Les guides PeopleSoft peuvent contenir les indicatifs de régions suivants :

- Asie et Pacifique;
- Europe;
- Amérique latine;
- Amérique du Nord.

Indicatifs de secteurs d'activité

Les secteurs d'activité sont désignés par leur nom habituel ou par une abréviation correspondante. Les guides PeopleSoft peuvent contenir les indicatifs de secteurs d'activité suivants :

- USF (gouvernement fédéral des États-Unis);

- ASG (administration scolaire et gouvernementale).

Codes monétaires

Un code monétaire ISO accompagne toute somme monétaire.

Commentaires et suggestions

Nous accordons beaucoup d'importance aux commentaires des utilisateurs des applications PeopleSoft. Faites-nous part de ce qui vous a plu dans les guides sur les applications ainsi que dans les autres ouvrages de référence et de formation de PeopleSoft, de même que des modifications souhaitables. Faites parvenir vos commentaires à l'une des adresses suivantes :

par la poste : PeopleSoft Product Documentation Manager PeopleSoft, Inc. 4460 Hacienda Drive, Pleasanton, CA 94588 ou PeopleSoft Canada ltée, 999, boul. de Maisonneuve Ouest, bureau 1600, Montréal (Québec) H3A 3L4;

par courriel : doc@peoplesoft.com.

Bien qu'il nous soit malheureusement impossible de répondre à tous les courriels, soyez assuré que nous étudions très attentivement vos commentaires et suggestions.

Éléments communs utilisés dans les guides PeopleSoft

Date	Date des dernières données incluses dans un rapport ou dans un traitement.
Entité	Code désignant une unité administrative de haut niveau à laquelle sont associées des données. Il peut s'agir de divisions régionales ou de services au sein d'une organisation.
Description	Entrez un texte d'une longueur maximale de 30 caractères.
Date d'effet	Date à laquelle l'enregistrement d'une table entre en vigueur ou date à laquelle une action débute. Par exemple, si vous désirez fermer un grand livre le 30 juin, la date d'effet de la fermeture sera le 1 ^{er} juillet. Cette date sert également à la consultation et à la modification des données. C'est l'enregistrement courant qui est utilisé dans les pages et les traitements par lots.
Une fois, Toujours et Ne pas traiter	<p>L'option Une fois sert à lancer la demande au cours du prochain traitement par lots. Après le traitement, la fréquence de traitement passe automatiquement à Ne pas traiter.</p> <p>L'option Toujours sert à lancer la demande chaque fois que le traitement par lots est exécuté.</p> <p>L'option Ne pas traiter sert à passer outre à la demande au moment du traitement par lots.</p>
Moniteur de traitements	Lien menant à la page Traitements, dans laquelle vous pouvez consulter le statut des demandes de traitement qui ont été soumises.

Gestionnaire de rapports	Lien menant à la page Liste, dans laquelle vous pouvez vérifier le contenu et le statut d'un rapport et consulter les messages détaillés sur le contenu (qui présentent une description du rapport et de la liste de distribution).
Demande	Code désignant un ensemble de critères de sélection d'un rapport ou d'un traitement.
Exécuter	Bouton menant à la page de demande du Répartiteur de traitements, dans laquelle vous pouvez préciser le lieu d'exécution d'une tâche ou d'un traitement et le format de sortie du traitement.
Clé de tables	Code d'un jeu de tables de contrôle. Les jeux de tables permettent aux entités d'avoir en commun les options de traitement et les données des tables de contrôle. L'objectif est de réduire au minimum les données redondantes et de simplifier les tâches de mise à jour du système. Lorsque vous associez une clé de tables au groupe de tables d'une entité, vous indiquez par le fait même que cette entité partagera toutes les tables du groupe avec d'autres entités également associées à cette clé. Par exemple, vous pouvez définir un groupe de codes d'emploi utilisables par plusieurs entités. Chaque entité partageant ces codes d'emploi est associée à la même clé pour le groupe de tables.
Description abrégée	Entrez un texte d'une longueur maximale de 15 caractères.
Utilisateur	Code de la personne qui génère une transaction.
Début des termes relatifs au système EnterpriseOne	
Numéro de référence du répertoire d'adresses	Entrez un numéro unique qui désigne l'enregistrement principal de l'entité. Le numéro de référence du répertoire d'adresses peut désigner un client, un fournisseur, une société, un employé, un postulant, un participant, un locataire, un emplacement, etc. Selon l'application, le champ de l'écran peut renvoyer à un numéro de référence du répertoire d'adresses tels que le numéro de client, le numéro de fournisseur ou de société, le code d'employé ou de postulant, le numéro de participant, etc.
Code monétaire de simulation	Entrez un code à trois caractères pour préciser la devise que vous souhaitez utiliser pour consulter les montants de transaction. Ce code permet de consulter les montants comme s'ils avaient été entrés dans la devise indiquée plutôt que dans la monnaie ou la devise utilisée au moment de la saisie initiale de la transaction.
Numéro de lot	Affiche un numéro qui désigne un groupe de transactions que le système doit traiter. Dans les écrans de saisie, vous pouvez assigner le numéro de lot ou le système l'assignera à l'aide du programme Numéros suivants (P0002).
Date du lot	Entrez la date à laquelle le lot a été créé. Si vous laissez ce champ vide, la date du système sera entrée comme date de lot.
Statut du lot	<p>Affiche un code extrait du fichier des codes définis par l'utilisateur (système 98, type IC) qui indique le statut de comptabilisation d'un lot. Les valeurs de ce champ sont les suivantes :</p> <p><i>Blanc</i> — Le lot n'est pas comptabilisé et l'approbation est en attente.</p> <p><i>A</i> — Le lot est approuvé pour la comptabilisation, ne comporte aucune erreur et est équilibré, mais il n'est pas encore comptabilisé.</p>

D — Le lot a été comptabilisé correctement.

E — Le lot contient une erreur. Vous devez la corriger avant de pouvoir comptabiliser le lot.

P — Le lot est en cours de comptabilisation. Il est donc indisponible jusqu'à la fin du traitement. Si une erreur survient au cours de la procédure, le statut du lot devient E.

U — Le lot est temporairement indisponible car il est en cours d'utilisation ou parce qu'il a été suspendu en raison d'une panne de courant.

Magasin/usine	Entrez un code qui désigne une entité distincte telle qu'un emplacement d'entrepôt, un travail, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine dans lesquels des activités de distribution et de fabrication surviennent. Dans certains systèmes, ces entités sont appelées centre de coûts.
Centre de coûts	Entrez un code alphanumérique qui désigne une entité distincte au sein d'une société pour laquelle vous souhaitez effectuer le suivi des coûts. Dans certains systèmes, ces entités sont appelées magasin/usine.
Code de catégorie	Entrez un code qui désigne une catégorie précise. Les codes de catégorie sont des codes définis par l'utilisateur que vous personnalisez pour effectuer le suivi des besoins de votre organisation et élaborer des états.
Société	Entrez un code qui désigne une organisation, un fonds ou une autre entité déclarante. Le code de société doit être défini dans le fichier F0010 et doit désigner une entité déclarante qui produit un bilan complet.
Code monétaire	Entrez un code à trois caractères qui représente la devise de la transaction. Les systèmes de la gamme EnterpriseOne vous fournissent les codes monétaires qui sont reconnus par l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Le système enregistre les codes monétaires dans le fichier F0013.
Société du document	<p>Entrez le numéro de société associé au document. Ce numéro, utilisé conjointement avec le numéro de document, le type de document et la date de Grand Livre désigne de façon unique un document original.</p> <p>Si vous assignez les numéros suivants par société et exercice, le système utilisera la société du document pour extraire le numéro correct pour cette société.</p> <p>Si au moins deux documents originaux ont le même numéro et type de document, vous pouvez utiliser la société du document pour afficher le document que vous souhaitez.</p>
Numéro de document	Affiche un numéro qui désigne le document original qui peut être une pièce justificative, une facture, une écriture de journal, un relevé d'heures, etc. Dans les écrans de saisie, vous pouvez assigner le numéro du document original ou le système l'assignera à l'aide du programme Numéros suivants.
Type de document	<p>Entrez le code à deux caractères défini par l'utilisateur (système 00, type DT) qui désigne l'origine et le but de la transaction, tels qu'une pièce justificative, une facture, une écriture de journal ou un relevé d'heures. Le système EnterpriseOne réserve ces préfixes aux types de documents suivants :</p> <p><i>P</i> — documents de comptabilité fournisseurs;</p> <p><i>R</i> — documents de comptabilité clients;</p>

T — documents d'heures et de paie;

I — documents de stocks;

O — documents de commande fournisseur;

S — documents de commande client.

Date d'effet

Entrez la date à laquelle une adresse, un article, une transaction ou un enregistrement devient actif. La signification de ce champ varie selon le programme. Par exemple, la date d'effet peut représenter l'une des dates suivantes :

- date à laquelle un changement d'adresse entre en vigueur;
- date à laquelle un bail entre en vigueur;
- date à laquelle un prix entre en vigueur;
- date à laquelle un taux de change entre en vigueur;
- date à laquelle un taux de taxe entre en vigueur.

Période comptable et Exercice

Entrez un numéro qui désigne la période et l'exercice du Grand Livre. Vous pouvez laisser ces champs vides dans bien des programmes pour utiliser la période comptable et l'exercice courants définis dans le programme Noms et numéros de sociétés (P0010).

Date du Grand Livre

Entrez la date qui désigne la période financière à laquelle la transaction sera comptabilisée. Le système compare la date entrée dans la transaction au modèle d'exercice assigné à la société pour extraire la période comptable et l'exercice pertinents ainsi que pour valider les dates.

Avant-propos sur le guide Affectation des ressources

Le présent avant-propos traite des sujets suivants :

- produits;
- notions essentielles;
- éléments communs utilisés dans le guide.

Produits

Le présent guide traite des produits suivants :

- Gestion des actifs immobilisés;
- Gestion des ressources humaines;
- Gestion du capital humain;
- Gestion du temps.

Notions essentielles

Vous trouverez des renseignements essentiels supplémentaires au sujet du paramétrage et de la conception du système dans le guide *Gestion des actifs immobilisés, version 8.11 SPI*.

Voir aussi

Gestion des actifs immobilisés de la gamme EnterpriseOne , version 8.11 SPI, "Avant-propos sur le guide Gestion des actifs immobilisés"

Éléments communs utilisés dans le guide

Magasin

Entrez un centre de coûts secondaire ou de niveau supérieur.

Dans les bons de travail, le centre de coûts en question est le numéro d'immeuble. Il est validé en fonction du fichier Centres de coûts (F0006). Vous pouvez y affecter des centres de coûts secondaires :

- Numéro d'immeuble (MMCU)
- Centre de coûts A (MCU)
- Centre de coûts B (MCU)

- Projet 123 (MCU)

Remarque : Ce champ est obligatoire si un numéro de centre de coûts a été entré.

Il s'agit, dans le système d'ordre de modification technique, de l'usine ou du magasin en lien avec l'ordre de modification technique.

Centre de coûts

Entrez une valeur qui désigne une entité distincte au sein d'une entreprise pour laquelle vous souhaitez effectuer le suivi des coûts. Par exemple, un centre de coûts peut correspondre à un travail, à un projet, à un centre de charge à un magasin ou à une usine.

La sécurité associée au centre de coûts peut vous empêcher d'insérer des centres de coûts pour lesquels vous n'avez pas d'autorisation.

Type de calendrier

Entrez un code défini par l'utilisateur (système 42, type WD) qui précise l'utilisation du calendrier. Par exemple, le calendrier peut être propre à un secteur comme le secteur bancaire ou être utilisé pour établir le parcours des livreurs.

Remarque : Si vous entrez la valeur par défaut *, le système laisse la valeur à blanc, même si la valeur à blanc n'est pas une des valeurs paramétrées dans le fichier de codes définis par l'utilisateur.

Valeur de calendrier

Entrez un code qui permet de classer les valeurs d'un type de calendrier. Par exemple, si le type de calendrier est *ROUTE*, vous pourrez entrer un code indiquant un parcours donné tel que Quotidien ou Week-end.

Remarque : Le système ne valide pas le code entré.

Équipe

Entrez le numéro de référence d'un groupe d'employés relevant de divers métiers principaux (professions) et responsables d'accomplir les tâches dans un domaine particulier ou dans le cadre d'un métier précis qui touche à plusieurs domaines.

Date d'effet

Entrez la date à laquelle cette transaction prend effet. La date d'effet est utilisée de façon générique. Il peut s'agir de la date de la prochaine augmentation, de la prise d'effet d'un bail, d'un prix ou d'un coût, d'une monnaie, d'un taux de taxation, d'une modification de statut d'un bien ou de toute autre date pertinente.

Date d'expiration

Entrez la date d'expiration de l'entrée. Par exemple, dans le cas d'une demande de soumission pour un certificat d'assurance, la date de fin de la police apparaîtrait dans le champ de la date d'expiration. Le programme de mise à jour du statut de la soumission se servirait ensuite de cette date de fin pour mettre à jour le champ de statut. Si la date d'expiration est antérieure à la date d'exécution du programme, le système indique un statut N pour l'entrée.

Métier principal

Entrez le code alphanumérique qui permet de définir le métier principal requis pour mener à terme le travail. La valeur entrée est utilisée par défaut (centre de charge) lorsque de nouveaux enregistrements de détail sur la main-d'œuvre sont ajoutés au bon de travail.

Type de ressource	<p>Entrez un code qui indique le type de ressource pour lequel vous entrez des données sur les compétences. Il s'agit d'un code défini par l'utilisateur (système 05, type RT). Les valeurs sont les suivantes :</p> <p>01 : Personne</p> <p>02 : Immobilisation (par exemple, l'équipement)</p> <hr/> <p>Remarque : Si vous modifiez le type de ressource, assurez-vous que la répartition des heures affectées correspond au temps de main-d'œuvre et d'exécution machine estimé.</p> <hr/>
Numéro de ressource	<p>Entrez un numéro qui désigne soit le numéro de référence ou le numéro d'immobilisation, en fonction de la ressource utilisée (personne ou équipement). Le système utilise le numéro et le type de la ressource pour l'identifier de manière unique.</p> <p>Pour le type de ressource 01, les formats suivants de saisie du numéro de référence sont disponibles :</p> <p>Numéro de référence court;</p> <p>Numéro de référence long;</p> <p>ID taxe.</p> <p>Pour le type de ressource 02, les formats suivants de saisie du numéro de d'immobilisation sont disponibles :</p> <p>Numéro d'immobilisation;</p> <p>Numéro d'unité;</p> <p>Numéro de série.</p>
Code d'équipe de travail	<p>Entrez un code défini par l'utilisateur (système 00, type SH) qui désigne les équipes de travail quotidiennes.</p> <p>Dans les systèmes de gestion de la paie, un code d'équipe de travail permet d'ajouter un pourcentage ou un montant au taux horaire sur un relevé d'heures.</p> <p>Pour les systèmes de gestion de la paie et de saisie des heures : Si un employé travaille dans une équipe à laquelle s'applique un taux horaire par équipe de travail, entrez le code d'équipe de travail dans l'enregistrement principal de l'employé. Ce faisant, vous n'avez pas à entrer ce code sur le relevé de saisie des heures lorsque vous entrez des heures. Si un employé travaille occasionnellement dans une autre équipe, entrez le code d'équipe de travail correspondant dans chaque relevé des heures applicable pour remplacer la valeur par défaut.</p>
Site et Supérieur	<p>Entrez un nom ou un code défini par l'utilisateur qui désigne un enregistrement du répertoire d'adresses. Ce dernier permet de rechercher et d'entrer des données sur l'enregistrement du répertoire d'adresses. Si vous entrez une autre valeur que le numéro de référence (AN8) comme le numéro de référence long ou l'ID taxe, vous devez la faire précéder du caractère spécial défini dans les constantes du répertoire d'adresses. Lorsque le système trouve l'enregistrement, il retourne le numéro de référence au champ.</p> <p>Par exemple, si le numéro de référence 4100 (Total Solutions) est associé au numéro de référence long TOTAL et qu'un astérisque le distingue des autres</p>

entrées (comme il est défini dans les constantes du répertoire d'adresses), vous pouvez entrer **TOTAL* dans le champ et le système retournera 4100.

CHAPITRE 1

Préparation à l'utilisation du système Affectation des ressources

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- aperçu du système Affectation des ressources;
- implémentation du système Affectation des ressources.

Aperçu du système Affectation des ressources

Le système Affectation des ressources permet d'affecter des ressources à un bon de travail ou à des instructions particulières d'un bon de travail tout en vérifiant la disponibilité et l'affectation des ressources au moment en question.

Une fois les instructions et les bons de travail entrés dans le système, vous pouvez affecter des ressources à un bon de travail ou à des instructions en fonction du type de document du bon de travail. Les ressources peuvent correspondre à des personnes validées en fonction du répertoire d'adresses ou à de l'équipement validé en fonction du fichier Équipement.

Implémentation du système Affectation des ressources

La présente section donne un aperçu des étapes nécessaires à l'implémentation du système Affectation des ressources.

Au stade de la planification de l'implémentation, vous disposez de nombreuses sources de renseignements offertes par PeopleSoft, entre autres les guides d'installation et les directives de dépannage. La liste complète de ces ressources figure dans l'avant-propos des guides *À propos des guides PeopleSoft* et *PeopleSoft EnterpriseOne Financial Management Solutions Application Fundamentals, version 8.11 SP1*, qui vous indique où vous procurer la version courante de chaque document.

Étapes globales de l'implémentation du système Affectation des ressources

Le tableau suivant contient les étapes globales d'implémentation proposées en ce qui a trait au système Affectation des ressources.

Etape	Référence
1. Paramétrer les sociétés, les modèles d'exercices et les centres de coûts.	
2. Paramétrer les comptes et le plan comptable.	
3. Paramétrer les constantes de la comptabilité générale.	
4. Paramétrer la comptabilité multidevise, y compris les codes monétaires et les taux de change.	
5. Paramétrer les règles de type de livre.	
6. Entrer les enregistrements du répertoire d'adresses.	
7. Entrer les enregistrements du fichier Équipement.	Gestion des actifs immobilisés de la gamme EnterpriseOne , version 8.11 SP1, "Création d'enregistrements de fichier d'équipement"
8. Entrer les bons de travail et les instructions.	Gestion des actifs immobilisés de la gamme EnterpriseOne , version 8.11 SP1, "Utilisation des bons de travail"

Étapes d'implémentation du système Affectation des ressources

Le tableau suivant contient les étapes d'implémentation du système Affectation des ressources.

Etape	Référence
1. Paramétrer les codes définis par l'utilisateur, les constantes de l'affectation des ressources et les heures de travail des ressources.	<u>Chapitre 3, "Paramétrage du système Affectation des ressources," page 5</u>
2. Paramétrer les intégrations du système avec l'affectation des employés. Paramétrer une constante système, les utilisateurs, les paramètres d'intégration de l'affectation des employés et les paramètres d'intégration de l'affectation des ressources.	<u>Chapitre 7, "Intégration des systèmes Affectation des employés et Affectation des ressources," page 91</u>

CHAPITRE 2

Présentation du système Affectation des ressources

Le présent chapitre donne un aperçu du système Affectation des ressources.

Présentation du système Affectation des ressources

L'affectation des ressources à des bons de travail consiste à faire correspondre les exigences relatives aux bons de travail aux ressources, à vérifier la disponibilité ou les compétences des ressources et à créer des affectations de ressources dont on peut assurer le suivi et pour lesquelles on peut exécuter des états.

Lorsque vous procédez à l'affectation des ressources à un bon de travail, vous devez définir la capacité disponible des ressources en paramétrant un calendrier de base qui contient les heures de travail disponibles. Vous pouvez également paramétrer un calendrier des ressources pour une ressource particulière en vue de remplacer le calendrier de base, dans le cas, par exemple, où un employé prend des vacances. Une fois le calendrier de base défini, vous pourrez y associer des ressources dans le système Fichier Ressources (P48310) pour définir la disponibilité des ressources en question. Vous pouvez en tout temps vérifier les données sur l'affectation des ressources en vue de déterminer si la charge des ressources correspond à leur capacité.

Si vous souhaitez vérifier les compétences des ressources en matière de ressources humaines, le système général de gestion du capital humain doit être installé.

CHAPITRE 3

Paramétrage du système Affectation des ressources

Le présent chapitre donne un aperçu des codes définis par l'utilisateur pour l'affectation des ressources à des bons de travail et traite des sujets suivants :

- paramétrage des constantes de l'affectation des ressources;
- définition des heures de travail des ressources;
- définition des périodes des calendriers de maintenance d'une équipe.

Présentation des codes définis par l'utilisateur pour l'affectation des ressources à des bons de travail

Le tableau suivant présente les codes définis par l'utilisateur pour les applications du module d'affectation des ressources à des bons de travail.

Code défini par l'utilisateur	Description
42/WD	Calendrier ressources (Type calendrier jours ouvrés). Code défini par l'utilisateur qui précise l'utilisation du calendrier. Par exemple, le calendrier peut être propre à un secteur comme le secteur bancaire ou être utilisé dans le système Affectation des ressources.
48/TP	Types d'affectation. Code défini par l'utilisateur qui précise le type d'affectation dans le cadre de la planification, de la notification et de l'affectation. Ce code est réservé à une utilisation future.
48/LP	Méthodes profil de charge. Code défini par l'utilisateur qui indique la méthode du profil de charge pour les ressources. La méthode du profil de charge précise de quelle manière le travail lié à une affectation est réparti. À l'heure actuelle, seul un profil de charge uniforme est pris en charge.

Code défini par l'utilisateur	Description
48/PT	Types de période. Code défini par l'utilisateur qui indique le type de période utilisé par le système pour afficher la disponibilité et l'affectation des ressources. Vous pouvez paramétrer une valeur par défaut dans les options de traitement pour le programme d'affectation des ressources (P48331).
48/CT	Types de calendrier. Code défini par l'utilisateur qui indique le type de calendrier sélectionné (par exemple, le calendrier de base) lorsque des heures de travail sont définies dans l'application Heures de travail des ressources (P48307). Pour accéder aux valeurs, cliquez sur le bouton de recherche du champ de type.
48/RC	Code motif remplacement. Code défini par l'utilisateur qui indique la raison du remplacement des heures de travail. En cas d'intégration avec le traitement de demandes de congé (ressources humaines), assurez-vous que les valeurs de codes définis par l'utilisateur valides provenant du type de congé (07/LV) sont comprises dans le code défini par l'utilisateur Code motif remplacement.
48/RD	Détails des ressources. Code défini par l'utilisateur qui indique si l'affectation ou la disponibilité des ressources apparaît dans l'écran Accès à l'affectation des ressources dans le programme d'affectation des ressources (P48331). Vous pouvez paramétrer une valeur par défaut dans les options de traitement pour le programme d'affectation des ressources.
48/01-48/20	Attributs des ressources. Codes définis par l'utilisateur qui définissent des critères de filtre supplémentaires pour les ressources. Par exemple, si les systèmes Gestion des ressources humaines et Paie ne sont pas installés, vous pourrez utiliser les codes en question pour définir des critères comme un type de projet ou une compétence.
48/SD	Planification jours de semaine. Code défini par l'utilisateur qui précise les jours pour lesquels des heures de travail ont été définies. Ce code est utilisé par le système dans le programme d'heures de travail des ressources.
48/WD	Calendrier jours ouvrés. Code défini par l'utilisateur qui indique le jour de la semaine qui constitue le jour ouvré de début. Vous pouvez paramétrer une valeur par défaut dans les options de traitement pour le programme d'affectation des ressources.
48/TK	Statut des tâches. Code défini par l'utilisateur qui précise le statut d'une tâche en lien avec la planification, la notification et l'affectation. Ce code est réservé à une utilisation future.

Code défini par l'utilisateur	Description
48/CK	Clés de calendrier. Code défini par l'utilisateur qui sert à classer les différents calendriers des ressources. Par exemple, vous pouvez définir les calendriers suivants : équipe de travail normale, équipe de jour et équipe de nuit.
48/RL	Niveau affectation ressources. Code défini par l'utilisateur qui précise si les affectations des ressources relèvent du bon de travail ou des détails de la main-d'œuvre, selon le type de document du bon de travail. Pour procéder à des affectations relevant des détails de la main-d'œuvre, vous devez utiliser ce code défini par l'utilisateur pour préciser le type de document du bon de travail.

Paramétrage des constantes de l'affectation des ressources

La présente section donne un aperçu des constantes de l'affectation des ressources et traite du paramétrage de ces constantes.

Présentation des constantes de l'affectation des ressources

Avant d'utiliser les programmes nécessaires à l'affectation des ressources à des bons de travail, vous devez utiliser le programme de constantes de l'affectation des ressources (P48301) en vue d'établir des valeurs par défaut pour les heures et le calendrier des jours ouvrés pouvant être paramétrés pour les ressources.

Le système se sert des valeurs par défaut du calendrier des jours ouvrés au moment de la création de l'enregistrement dans le fichier des ressources. Le centre de coûts provenant du répertoire d'adresses ou du fichier Équipements détermine les valeurs par défaut qui seront utilisées par le système.

Le système se sert des valeurs par défaut d'heures de travail au moment de la création des heures de travail dans le programme des heures de travail des ressources (P48307). Le centre de coûts TOUS est utilisé pour les calendriers de base et le centre de coûts provenant du répertoire d'adresses ou de l'enregistrement du fichier Équipements de la ressource est utilisé pour les calendriers des ressources.

Vous devez définir le centre de coûts TOUS pour fournir des valeurs par défaut globales. Ensuite, vous pourrez définir des valeurs par défaut pour un centre de coûts particulier. Les valeurs pour le type de calendrier, la valeur de calendrier, le magasin et l'équipe que vous avez définies pour le centre de coûts en question seront, pour toutes les ressources qui sont associées au centre de coûts, les valeurs par défaut se trouvant dans le programme du fichier Ressources (P48310).

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Accès aux constantes de l'affectation des ressources	W48301B	Paramétrage de l'affectation des ressources (G13RA41), Constantes de l'affectation des ressources	Sert à accéder à des écrans en vue de paramétrer les constantes de l'affectation des ressources.
Révision des constantes de l'affectation des ressources	W48301A	Cliquez sur Ajouter dans l'écran Accès aux constantes de l'affectation des ressources.	Sert à paramétrer les constantes de l'affectation des ressources.

Paramétrage des constantes de l'affectation des ressources

Accédez à l'écran Révision des constantes de l'affectation des ressources.

Révision des constantes de l'affectation des ressources

OK Annuler Outils

Centre coûts * ALL

Calendrier des jours de travail

Type calendrier * RESOURCE *Calendrier ressources*

Val. calendrier * NORMAL *Calendrier standard*

Magasin * 1 *Financia\Distribution Company*

C. éq. 1 *Jours*

Heures de travail

Heure début 08:00:00 Heure fin 12:00:00 Disponible 4,00

Révision des constantes de l'affectation des ressources

Heure début

Entrez l'heure de début utilisée par le système pour calculer les heures disponibles pour la journée en question. À l'heure actuelle, ce champ n'est pas utilisé dans le cadre de la planification des tâches.

Heure fin

Entrez l'heure de fin utilisée par le système pour calculer les heures disponibles pour la journée en question. À l'heure actuelle, ce champ n'est pas utilisé dans le cadre de la planification des tâches.

Disponible

Ce champ affiche le nombre d'heures disponibles. Les heures disponibles sont calculées en fonction de l'heure de début et de l'heure de fin et sont utilisées dans la planification des ressources.

Définition des heures de travail des ressources

La présente section donne un aperçu des heures de travail des ressources, énumère les conditions préalables et traite des sujets suivants :

- ajout d'un calendrier de base;
- ajout d'un calendrier des ressources.

Présentation des heures de travail des ressources

Après avoir défini les heures de travail par défaut dans l'application Constantes de l'affectation des ressources (P48301), vous devrez vous servir de l'application Heures de travail des ressources (P48307) pour paramétrer des calendriers d'heures de travail. Vous pouvez définir les deux types de calendriers d'heures de travail suivants :

- calendrier de base

Le calendrier de base permet de paramétrer les heures de travail d'une semaine de travail type pour un groupe de ressources associées à un même calendrier des jours ouvrés dans l'application du fichier Ressources (P48310). Le système se sert des heures de travail provenant du centre de coûts TOUS paramétrées dans l'application Constantes de l'affectation des ressources (P48301) comme valeurs par défaut. Vous pouvez modifier ces valeurs par défaut au besoin. Vous pouvez remplacer les heures de travail normales pour les jours où aucun travail n'est accompli (par exemple, samedi et dimanche) en entrant la valeur 0 (zéro) dans les champs Heure début et Heure fin. De plus, vous pouvez définir certains jours comme des jours non ouvrés, par exemple les jours fériés.

- calendrier des ressources

Le calendrier des ressources permet de remplacer la capacité d'une ressource particulière pour une date ou une période donnée. Vous pouvez vous servir du calendrier des ressources dans les cas d'exceptions au calendrier de base, par exemple pour les vacances d'une ressource en particulier.

Les valeurs de calendrier définies dans l'application en question sont enregistrées dans le fichier F48307.

Conditions préalables

Avant d'accomplir les tâches de la présente section, vous devez effectuer ce qui suit :

- vous assurer que vous avez paramétré les constantes de l'affectation des ressources pour le centre de coûts TOUS et les autres centres de coûts, le cas échéant;
- vous assurer que la ressource existe dans l'application Fichier Ressources (P48310) avant d'entrer un calendrier des ressources de remplacement.

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Accès aux heures de travail des ressources	W48307A	Traitement périodique de l'affectation des ressources (G13RA20), Heures de travail des ressources	Sert à consulter les valeurs de calendrier existantes. Sert à ajouter une valeur de calendrier ou une valeur de calendrier des ressources.
Détails des heures de travail - base	W48307B	Sélectionnez l'onglet Calendrier base de l'écran Accès aux heures de travail des ressources et cliquez sur Ajouter .	Sert à consulter et à créer les heures de travail et les types de calendriers disponibles pour le magasin et les codes d'équipe.
Détails des heures de travail - ressource	W48307D	Sélectionnez l'onglet Calendrier ressources de l'écran Accès aux heures de travail des ressources et cliquez sur Ajouter .	Sert à consulter ou à mettre à jour les heures de travail disponibles par jour ou par équipe pour une ressource particulière. Ce calendrier tient compte des exceptions au calendrier comme les vacances ou les congés en vue de la planification des ressources.

Ajout d'un calendrier de base

Accédez à l'écran Détails des heures de travail - base.

Détails des heures de travail - base
?

OK
Annuler
Outils

Type
1
Calendrier de base

Calendrier base

Type calendrier ★
RESOURCE
Calendrier ressources

Valeur calendrier ★
NORMAL
Calendrier standard

Magasin ★
M30
Eastern Manufacturing Center

Code équipe

Jour semaine
0
Chaque jour (défaut)
Date ★

Motif remplacement

Heures travail

Heure début
07:30:00
Heure fin
12:00:00
Heures dispon.
8,00

13:00:00
16:30:00

Détails des heures de travail - base

Code équipe	<p>Entrez un code défini par l'utilisateur (système 00, type SH) qui désigne les équipes de travail quotidiennes.</p> <p>Dans les systèmes de gestion de la paie, un code d'équipe de travail permet d'ajouter un pourcentage ou un montant au taux horaire sur un relevé d'heures. Dans le contexte de la gestion de la paie ou de la saisie des heures, si un employé travaille toujours dans une équipe à laquelle s'applique un taux horaire, entrez le code d'équipe en question dans l'enregistrement principal de l'employé. Ce faisant, vous n'avez pas à entrer ce code sur le relevé de saisie des heures lorsque vous entrez des heures. Si un employé travaille occasionnellement dans une autre équipe, vous devez entrer le code d'équipe applicable dans chaque relevé des heures pour remplacer la valeur par défaut.</p>
Jour semaine	<p>Entrez un code dans le programme des heures de travail des ressources (P48307) qui précise les heures de travail pour un jour particulier de la semaine. Entrez le jour de la semaine auquel les heures de base ou les heures de travail des ressources s'appliquent. Si aucun jour n'est précisé, le système utilisera la valeur 0 (zéro). Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p>0 – affecter les heures de base ou les heures de travail des ressources à tous les jours de la semaine.</p> <p>1 – affecter les heures de base ou les heures de travail des ressources au lundi.</p> <p>2 – affecter les heures de base ou les heures de travail des ressources au mardi.</p> <p>3 – affecter les heures de base ou les heures de travail des ressources au mercredi.</p> <p>4 – affecter les heures de base ou les heures de travail des ressources au jeudi.</p> <p>5 – affecter les heures de base ou les heures de travail des ressources au vendredi.</p> <p>6 – affecter les heures de base ou les heures de travail des ressources au samedi.</p> <p>7 – affecter les heures de base ou les heures de travail des ressources au dimanche.</p> <p>9 – remplacer les heures de travail d'une date particulière. Si vous désirez définir une valeur de remplacement pour une date particulière, entrez la valeur 9 dans le champ Jour semaine. Ce faisant, vous activerez le champ Date.</p>
Motif remplacement	Entrez un code dans le fichier de codes définis par l'utilisateur 48/RC qui indique le motif de remplacement des heures de travail.
Date	Entrez la date de remplacement pour une entrée du calendrier de base dans ce champ.
Date Du	Entrez la date de début d'une entrée du calendrier des ressources à laquelle la transaction ou le code s'applique.
Date Au	Entrez la date de fin d'une entrée du calendrier des ressources à laquelle la transaction ou le code s'applique. Si vous entrez une période, le système ajoutera un nouvel enregistrement pour chaque jour de la période.
Heure début	Entrez l'heure de début utilisée par le système pour calculer les heures disponibles pour la journée en question. À l'heure actuelle, ce champ n'est pas utilisé dans le cadre de la planification des tâches.

Les valeurs par défaut de ce champ proviennent du centre de coûts TOUS. Vous pouvez remplacer cette valeur.

Heure fin

Entrez l'heure de fin utilisée par le système pour calculer les heures disponibles pour la journée en question. À l'heure actuelle, ce champ n'est pas utilisé dans le cadre de la planification des tâches.

Les valeurs par défaut de ce champ proviennent du centre de coûts TOUS. Vous pouvez remplacer cette valeur.

Heures dispon.

Ce champ affiche le nombre d'heures de disponibilité d'une ressource pour la planification d'une journée. Le système calcule le nombre d'heures disponibles à partir de l'heure de début et de l'heure de fin que vous avez entrées.

Ajout d'un calendrier des ressources

Accédez à l'écran Détails des heures de travail - ressource.

Détails des heures de travail - ressource

OK Annuler Outils

Type 2 *Calendrier des ressources*

Calendrier ressources

Type ressource *

Numéro ressource *

Date Du * Date Au

Code équipe

Motif remplacement

Heures travail

Heure début Heure fin Heures dispon.

Détails des heures de travail - ressource

Définition des périodes des calendriers de maintenance d'une équipe

La présente section donne un aperçu des périodes des calendriers de maintenance d'une équipe et traite de la définition des périodes en question.

Présentation des périodes des calendriers de maintenance d'une équipe

Les périodes des calendriers de maintenance d'une équipe définissent la période du calendrier de maintenance à partir de laquelle la planification du travail des équipes est établie. Le programme de périodes des calendriers de maintenance (P48302) crée un code de modèle de calendrier ainsi que les dates de début et de fin de la période de calendrier. Le système associe le code de modèle de calendrier à l'équipe en question si vous avez procédé à sa définition dans le programme du fichier Ressources (P48310). Les fourchettes de dates du calendrier définissent les fourchettes de dates par défaut des périodes des calendriers dans les programmes de planification des équipes, de sorte que vous puissiez faire afficher les périodes actuelles, suivantes, prochaines et futures sans avoir à entrer manuellement les fourchettes de dates. Une période de calendrier type peut par exemple définir la semaine de travail comme étant la période commençant le lundi et se terminant le dimanche. Selon les besoins des clients, il est possible de définir la période de calendrier comme étant un cycle de quatre ou de 14 jours, par exemple.

Remarque : Le nombre de jours utilisés pour l'affichage et le traitement est défini dans le code de traitement spécial défini par l'utilisateur, 13/SP (modèle de calendrier).

Le système se sert du code de modèle de calendrier défini par l'utilisateur et du nombre de jours pour générer les fourchettes de dates futures. Après la génération des fourchettes de dates, vous devez sélectionner manuellement la période de calendrier actuelle pour un modèle d'exercice donné. Au fil des semaines, vous pouvez changer la période de calendrier actuelle manuellement ou paramétrer le système afin qu'il passe automatiquement à la période de calendrier suivante grâce à un programme de traitement par lots.

Remarque : Si vous générez les périodes de calendrier une fois qu'elles sont dans le système, ce dernier supprimera toutes les périodes de calendrier existantes à partir de la date de début et insérera les nouvelles périodes de calendrier.

Voir aussi

Chapitre 5, "Gestion de la programmation des équipes," Report d'un calendrier, page 56

Écran utilisé

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Accès aux périodes des calendriers de maintenance	W48302A	Paramétrage de l'affectation des ressources (G13RA41), périodes programmation maintenance	Sert à consulter et à mettre à jour les périodes des calendriers de maintenance. Choisissez l'option Ligne, Paramètres courants pour définir la période de calendrier actuelle.

Définition des périodes des calendriers de maintenance d'une équipe

Accédez à l'écran Accès aux périodes des calendriers de maintenance.

Périodes programmation maintenance - Accès aux périodes des calendriers de maintenance

Rechercher Ajouter Supprimer (D) Fermer (L) Ligne (R) Outils

Modèle calendrier Weekly

Enregistrements 1 - 10 [Personnaliser grille](#)

<input type="checkbox"/>	Modèle Cal.	Description Modèle calendrier	Date Début	Date Fin	Période En cours
<input type="checkbox"/>	W	Hebdomadaire	01/01/2004	01/07/2004	
<input type="checkbox"/>	W	Hebdomadaire	01/08/2004	01/14/2004	
<input type="checkbox"/>	W	Hebdomadaire	01/15/2004	01/21/2004	
<input type="checkbox"/>	W	Hebdomadaire	01/22/2004	01/28/2004	
<input type="checkbox"/>	W	Hebdomadaire	01/29/2004	02/04/2004	
<input type="checkbox"/>	W	Hebdomadaire	02/05/2004	02/11/2004	
<input type="checkbox"/>	W	Hebdomadaire	02/12/2004	02/18/2004	
<input type="checkbox"/>	W	Hebdomadaire	02/19/2004	02/25/2004	
<input type="checkbox"/>	W	Hebdomadaire	02/26/2004	03/03/2004	
<input type="checkbox"/>	W	Hebdomadaire	03/04/2004	03/10/2004	

Accès aux périodes des calendriers de maintenance

Sélectionnez **Ajouter** pour remplir les champs **Modèle calendrier**, **Date début calendrier** et **Nombre périodes** et cliquez sur le bouton Générer périodes pour créer les périodes de calendrier.

CHAPITRE 4

Entrée des enregistrements dans le fichier des ressources

Le présent chapitre donne un aperçu des enregistrements du fichier des ressources et traite des sujets suivants :

- entrée des enregistrements dans le fichier des ressources;
- mise à jour du fichier des ressources;
- affectation de ressources à une équipe.

Présentation des enregistrements du fichier des ressources

L'application du fichier des ressources (P48310) sert à mettre à jour les données du fichier des ressources et les attributs des ressources (employés ou équipement). Le système valide les employés en fonction du répertoire d'adresses; ces ressources peuvent correspondre à une équipe ou à une personne. Il est possible de vérifier les données sur les ressources selon le type ou le numéro de ressource. Vous pouvez également extraire toutes les ressources (actives et inactives). Selon le type de ressource, à savoir un employé ou un équipement, le système extrait les données à partir du répertoire d'adresses (F0101) ou du fichier d'immobilisation (F1201).

Ce programme sert à ajouter des ressources au fichier des ressources (F48310). En ajoutant des ressources dans le fichier en question, celles-ci deviennent disponibles en vue de l'affectation à des bons de travail. À partir de l'onglet des données de base de l'écran d'affectation des ressources, vous pouvez sélectionner le type de ressource que vous désirez ajouter et le numéro de référence ou le numéro d'immobilisation d'une ressource donnée. Vous pouvez définir une fourchette de dates d'effet pour la ressource et associer cette dernière à une équipe, à un supérieur, à un site et à un métier principal. Les champs Type calendrier, Valeur calendrier, Magasin et Code équ. (le cas échéant) ont des valeurs par défaut provenant de l'application Constantes de l'affectation des ressources. Les valeurs en question sont établies en fonction du paramétrage des ressources dans le répertoire d'adresses ou le fichier Immobilisation. Si aucune constante de l'affectation des ressources n'a été paramétrée pour le centre de coûts, le système utilise les valeurs par défaut du centre de coûts TOUS. Vous pouvez sélectionner le fuseau horaire manuellement ou paramétrer le système de sorte qu'il utilise la valeur extraite des options de traitement.

Si vous voulez planifier le travail des équipes, vous devez d'abord définir les équipes dans le fichier des ressources. Une équipe est constituée d'un groupe de ressources responsables de la maintenance d'un domaine particulier. Chacune des ressources est également définie dans le fichier des ressources. Le système affecte le code de période de calendrier pour préciser la période de calendrier durant laquelle l'équipe travaille.

Une fois l'équipe paramétrée, vous pouvez y affecter des employés. Vous devez paramétrer chaque ressource affectée à une équipe dans le fichier des ressources et la lier à l'équipe en remplissant le champ d'équipe correspondant. Vous pouvez associer plusieurs ressources à une équipe selon le nombre de personnes qualifiées pour exercer le métier en question. Vous devez également définir le métier principal (profession) de la ressource individuelle dans le fichier des ressources en vue de son utilisation dans la planification des équipes et l'affectation du travail.

Il est possible d'indiquer qu'une ressource est inactive. Vous empêchez ainsi son affectation, car elle ne sera pas trouvée par la recherche avancée des ressources actives dans l'application Recherche et sélection dans le fichier Ressources (P48310S).

De plus, l'application Fichier Ressources contient 20 codes de catégories d'attributs des ressources pour faciliter l'affectation de celles-ci.

Entrée des enregistrements dans le fichier des ressources

La présente section indique les conditions préalables et traite des sujets suivants :

- paramétrage des options de traitement pour le fichier des ressources (P48310);
- ajout d'enregistrements dans le fichier des ressources.

Conditions préalables

Avant d'accomplir les tâches de la présente section, vous devez effectuer ce qui suit :

- vous assurer que les constantes de l'affectation des ressources ont été paramétrées;
- paramétrer les valeurs par défaut désirées pour les options de traitement.

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Accès aux ressources (répertoire d'adresses) ou Accès aux ressources (équipement)	W48310A, W48310B	Traitement périodique de l'affectation des ressources (G13RA20), Fichier Ressources	Selon le paramétrage de l'option de traitement, l'écran Accès aux ressources (répertoire d'adresses) ou Accès aux ressources (équipement) sera affiché. Sert à vérifier les enregistrements existants sur les ressources.
Révision du fichier Ressources	W48310C	Cliquez sur le bouton Ajouter à partir de l'écran Accès aux ressources (répertoire d'adresses) ou Accès aux ressources (équipement).	Sert à ajouter des enregistrements dans le fichier des ressources.

Paramétrage des options de traitement pour le fichier des ressources (P48310)

Les options de traitement permettent de préciser le traitement par défaut pour les programmes et les états.

Valeurs par défaut

Les options de traitement en question précisent les valeurs par défaut qui seront utilisées par le système lorsque vous ajouterez des ressources dans le fichier des ressources (F48310).

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Type de ressource | <p>Précisez le type de ressource par défaut. Le système utilise cette donnée pour savoir quoi afficher. Entrez une valeur extraite du fichier de codes définis par l'utilisateur pour le type d'enregistrement (système 05, type RT). Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la valeur par défaut 01. Les valeurs valides sont :</p> <p><i>01</i> – employé. Le système affiche l'écran Ressources (répertoire d'adresses).</p> <p><i>02</i> – immobilisation (par exemple, l'équipement). Le système affiche l'écran Ressources (équipement).</p> |
| 2. Activité des ressources | <p>Précisez si les ressources actives, inactives ou les deux doivent être affichées. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p>Valeur à blanc – toutes les ressources.</p> <p><i>0</i> – ressources actives.</p> <p><i>1</i> – ressources inactives.</p> |
| 3. Date d'effet | <p>Précisez si le système doit utiliser des valeurs par défaut pour la date d'effet lorsque vous ajoutez des ressources dans le programme du fichier des ressources (P48310). Le système utilise la date d'effet avec la date d'expiration pour déterminer quand une ressource est active.</p> |
| 4. Date d'expiration | <p>Précisez si le système doit utiliser une date d'expiration par défaut lorsque vous ajoutez des ressources dans le programme du fichier des ressources (P48310). Le système utilise la date d'expiration avec la date d'effet pour déterminer quand une ressource est active.</p> |
| 5. Fuseau horaire | <p>Précisez si le système doit utiliser le fuseau horaire par défaut lorsque vous ajoutez des ressources dans le programme du fichier des ressources (P48310). La disponibilité de cette fonction est prévue pour une version ultérieure.</p> |
| 6. Règle d'heure d'été | <p>Précisez si le système doit charger automatiquement la règle d'heure d'été lorsque vous ajoutez des ressources dans le programme du fichier des ressources (P48310). La disponibilité de cette fonction est prévue pour une version ultérieure.</p> |

Versions

Cette option de traitement permet de déterminer la version utilisée par le système au moment de l'appel du programme en question.

- | | |
|--|--|
| 1. Version du programme des compétences des ressources (P05100) | <p>Précisez la version à utiliser au moment de l'accès au programme des données sur les compétences des ressources (P05100). Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la version ZJDE0001.</p> |
|--|--|

Ajout d'enregistrements dans le fichier des ressources

Accédez à l'écran Révision du fichier Ressources.

Révision du fichier Ressources

Accès aux ressources (répertoire d'adresses) **Révision du fichier Ressources**

OK Annuler Ecran (F) Préc. Suivant Outils

Données base Calendrier Attributs 1 - 10 Attributs 11 - 20

☐ Inactives ☐ Equipe (O/N)

Type ressource 01 Employé

N° référence ★ 4800 Josephson, Michael

Date effet 01/01/2002 Date expiration 12/31/2015

Détails

Equipe 9300 Maintenance Crew B

Supérieur 7550 Fuentes, Jason

Site 6074 Eastern Manufacturing Plant

Métier principal PRODEN Production Engineering 1

Pourcentage affectation 100,000

Modèle calendrier

Révision du fichier Ressources

Données de base

Sélectionnez l'onglet Données base.

Équipe

Entrez un nom ou un code défini par l'utilisateur qui désigne un enregistrement du répertoire d'adresses pour une équipe. Ce champ peut être utilisé pour saisir ou rechercher des données. Si vous entrez une valeur autre que le numéro de référence (AN8), comme le numéro de référence long ou l'ID taxe, vous devrez la faire précéder du caractère spécial défini dans les constantes du répertoire d'adresses. Lorsque le système trouve l'enregistrement, il retourne le numéro de référence au champ.

Supérieur

Entrez un nom ou un code défini par l'utilisateur qui désigne un enregistrement du répertoire d'adresses pour un supérieur. Ce code permet de rechercher et d'entrer des données sur l'enregistrement du répertoire d'adresses. Si vous entrez une valeur autre que le numéro de référence (AN8), comme le numéro de référence long ou l'ID taxe, vous devrez la faire précéder du caractère spécial défini dans les constantes du répertoire d'adresses. Lorsque le système trouve l'enregistrement, il retourne le numéro de référence au champ.

Métier principal

Ce champ affiche le métier principal. Le métier principal correspond à l'occupation principale de la ressource et sert à classer les ressources individuelles (employés) lorsque vient le temps de déterminer la disponibilité

	relative au métier en question au sein de l'équipe dans le contexte de la planification des équipes.
Pourcentage affectation	Entrez un pourcentage qui indique la proportion du temps d'une ressource qui est allouée à la tâche en question.
Modèle calendrier	Entrez un code qui sert à préciser le modèle de calendrier utilisé dans le contexte de la planification des équipes. Par exemple, le code <i>M</i> peut correspondre à un modèle de calendrier hebdomadaire commençant le lundi et comportant sept jours et le code 2 peut correspondre à un modèle de calendrier bimensuel de 14 jours. Ce champ est activé uniquement pour les fichiers des ressources des équipes.
Inactives	Sélectionnez cette option pour indiquer que la ressource est inactive.
Équipe (O/N) (équipe (oui/non))	Sélectionnez cette option pour préciser le fichier des ressources d'une équipe. Pour sélectionner cette option, le numéro de ressource et le champ d'équipe doivent être identiques. Vous devez également définir le code du modèle de calendrier.
Type de calendrier	
Sélectionnez l'onglet Calendrier.	
Type calendrier	Entrez un code défini par l'utilisateur (système 42, type WD) qui précise l'utilisation du calendrier. Par exemple, le calendrier peut être propre à un secteur comme le secteur bancaire ou être utilisé pour établir le parcours des livreurs.
Val. calendrier	Entrez un code qui sert à classer les valeurs d'un type de calendrier. Par exemple, si le type de calendrier est ROUTE, vous pourrez entrer un code indiquant un parcours donné tel que Quotidien ou Week-end.
Fuseau horaire	Sélectionnez le fuseau horaire pour lequel vous souhaitez faire afficher la date et l'heure. Vous pouvez préciser un fuseau horaire par défaut dans les options de traitement.
Nom règle	Entrez un nom unique qui désigne une règle d'heure d'été. Ces règles permettent d'ajuster l'heure en fonction de la situation géographique d'une installation.

Mise à jour du fichier des ressources

La présente section donne un aperçu des programmes de mise à jour globale du fichier des ressources et traite des sujets suivants :

- exécution des programmes de mise à jour globale du fichier des ressources;
- paramétrage des options de traitement pour la mise à jour globale du fichier des ressources – répertoire d'adresses/fichier Équipement (R48350/R48351).

Présentation des programmes de mise à jour globale du fichier des ressources

Les programmes de mise à jour globale du fichier des ressources – répertoire d'adresses/fichier Équipement permettent d'ajouter ou de mettre à jour des enregistrements par lots dans le fichier des ressources (F48310), qui est établi à partir du fichier du répertoire d'adresses (F0101) ou du fichier Immobilisation (F1201), respectivement. Vous devez avoir recours à la sélection des données pour déterminer les enregistrements à traiter. La sélection des données pour le programme de mise à jour globale du fichier des ressources – répertoire d'adresses (R48350) est établie en fonction du fichier F0101 tandis que celle pour le programme de mise à jour globale du fichier des ressources – fichier Équipement (R48351) est établie en fonction du fichier F1201.

Utilisez les options de traitement pour établir les valeurs qui seront utilisées par le système au moment de la création ou de la mise à jour du fichier F48310. Il est possible d'utiliser les options de traitement pour paramétrer des valeurs par défaut des enregistrements du fichier des ressources. Par exemple, vous pouvez indiquer ce qui suit :

- source des valeurs de calendrier;
- numéros de référence applicables;
- valeurs par défaut des magasins/usines;
- valeur par défaut du pourcentage d'affectation.

Exécution des programmes de mise à jour globale du fichier des ressources

À partir du menu Fonctions techniques et avancées (G13RA31), sélectionnez MAJ globale fichier Ressources - Répertoire d'adresses ou MAJ globale fichier Ressources - Immobilisations.

Paramétrage des options de traitement pour la mise à jour globale du fichier des ressources – répertoire d'adresses/fichier d'immobilisation (R48350/R48351)

Les options de traitement permettent de préciser le traitement par défaut pour les programmes et les états.

Traitement

L'option de traitement en question permet de préciser si le programme de traitement par lots doit être exécuté en mode préliminaire ou final.

1. Mode préliminaire ou final

Précisez si le système doit exécuter le traitement en mode préliminaire ou en mode final. Si vous sélectionnez le mode final, le système mettra à jour les fichiers au cours du traitement des données. En mode préliminaire, le système ne met pas les fichiers à jour. Les valeurs valides sont les suivantes :

Valeur à blanc – mode préliminaire;

1 – mode final.

Valeurs par défaut

Les options de traitement en question précisent les valeurs par défaut qui seront utilisées par le système pour mettre à jour le fichier des ressources (F48310).

- 1. Date d'effet**

Précisez la date à utiliser pour mettre à jour la date d'effet – Du (DEF) dans le fichier F48310. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la date système au moment de l'ajout d'un nouvel enregistrement. Le système ne met pas à jour la **Date d'effet – Du** des enregistrements existants.
- 2. Date d'expiration**

Précisez la date à utiliser pour mettre à jour la date d'effet – Au (EXPR) dans le fichier F48310. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la date de l'année de changement de siècle (CENTCHG) au moment de l'ajout d'un nouvel enregistrement. Le système ne met pas à jour la **Date d'effet – Au** des enregistrements existants.
- 3. Valeurs de calendrier par défaut**

Précisez si le système doit utiliser les valeurs de calendrier par défaut qui sont définies dans les options de traitement ou celles qui sont paramétrées dans le fichier F48301. Les valeurs valides sont les suivantes :

Valeur à blanc – utilisation des valeurs de calendrier définies dans les options de traitement.

/ – utilisation des valeurs de calendrier paramétrées dans le fichier F48301.
- 4. Centre de coûts des constantes des ressources**

Précisez le centre de coûts à utiliser pour extraire les valeurs de calendrier par défaut du fichier F48301. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera le centre de coûts du fichier F0101.
- 5. Magasin**

Précisez le magasin à utiliser par défaut au moment de la création d'un enregistrement dans le fichier des ressources. Le système utilise cette valeur uniquement si l'option de traitement des **valeurs de calendrier par défaut** est paramétrée de façon à générer des valeurs de calendrier par défaut à partir des options de traitement.
- 6. Type de calendrier des jours ouvrés**

Précisez le type de calendrier des jours ouvrés à utiliser par défaut au moment de la création d'un enregistrement dans le fichier des ressources. Entrez une valeur extraite du fichier des codes définis par l'utilisateur pour le type de calendrier des jours ouvrés (système 42, type WD). Le système utilise cette valeur uniquement si l'option de traitement des **valeurs de calendrier par défaut** est paramétrée de façon à générer des valeurs de calendrier par défaut à partir des options de traitement.
- 7. Clé du calendrier des jours ouvrés**

Précisez la clé du calendrier des jours ouvrés à utiliser par défaut au moment de la création d'un enregistrement dans le fichier des ressources. Ce code permet de classer les valeurs d'un type de calendrier. Entrez une valeur extraite du fichier des codes définis par l'utilisateur pour la clé du calendrier (système 48, type CK). Le système utilise cette valeur uniquement si l'option de traitement des **valeurs de calendrier par défaut** est paramétrée de façon à générer des valeurs de calendrier par défaut à partir des options de traitement.
- 8. Code d'équipe de travail**

Précisez le code d'équipe de travail à utiliser par défaut au moment de la création d'un enregistrement dans le fichier des ressources. Entrez une valeur extraite du fichier des codes définis par l'utilisateur pour les codes d'équipe de travail (système 06, type SH). Le système utilise cette valeur uniquement si l'option de traitement des **valeurs de calendrier par défaut** est paramétrée de façon à générer des valeurs de calendrier par défaut à partir des options de traitement.
- 9. Équipe**

Précisez le numéro de référence du supérieur ou du planificateur à utiliser par défaut au moment de la création d'un enregistrement dans le fichier des ressources.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 10. Supérieur | Précisez le supérieur à utiliser par défaut au moment de la création d'un enregistrement dans le fichier des ressources. |
| 11. Site | Précisez le site à utiliser par défaut au moment de la création d'un enregistrement dans le fichier des ressources. |
| 12. Métier principal | Précisez le code alphanumérique par défaut du métier principal requis pour mener à terme le travail. La valeur entrée est utilisée comme métier par défaut (centre de charge) lorsque de nouveaux enregistrements de détail sur la main-d'œuvre sont ajoutés au bon de travail. |
| 13. Active/inactive | Précisez si la ressource est active ou inactive au moment de la création d'un enregistrement dans le fichier des ressources. Les valeurs valides sont les suivantes :

Valeur à blanc – active;

I – inactive. |
| 14. Pourcentage – Affectation | Précisez le pourcentage d'affectation à utiliser par défaut au moment de la création d'un enregistrement dans le fichier des ressources. Le système utilise cette donnée pour déterminer la proportion du temps d'une ressource qui est allouée à une tâche. |
| 15. Fuseau horaire | Précisez le fuseau horaire à utiliser par défaut au moment de la création d'un enregistrement dans le fichier des ressources. La disponibilité de cette fonction est prévue pour une version ultérieure. |
| 16. Règle d'heure d'été | Précisez la règle d'heure d'été à utiliser par défaut au moment de la création d'un enregistrement dans le fichier des ressources. L'utilisation d'une règle d'heure d'été pour l'affichage de la date et de l'heure en lien avec les ressources est prévue pour une version ultérieure. |

Valeurs par défaut – Attributs

Les options de traitement en question précisent les attributs des ressources par défaut qui seront utilisés par le système pour mettre à jour le fichier F48310.

- | | |
|---|---|
| 1. Attribut ressource 01 à 20. Attribut ressource 20 | Précisez l'attribut de ressource à utiliser par défaut au moment de la création d'un enregistrement dans le fichier des ressources. Le système utilise cette donnée pour classer les ressources à des fins de planification particulières. Entrez des fourchettes de valeurs extraites du fichier des codes définis par l'utilisateur pour l'attribut de ressource 01 à 20 (système 48, type 01 – système 48, type 20). |
|---|---|

Affectation de ressources à une équipe

La présente section donne un aperçu de l'affectation de ressources à une équipe et traite de la manière d'affecter une ressource à une équipe.

Présentation de l'affectation de ressources à une équipe

Une fois l'équipe paramétrée, vous devez y affecter des ressources. Vous devez paramétrer chaque ressource affectée à une équipe dans le fichier des ressources et la lier à l'équipe en remplissant le champ d'**équipe** correspondant. Vous pouvez affecter plusieurs ressources à une équipe selon le nombre de personnes qualifiées pour exercer le métier en question. Vous devez également définir le **métier principal** (profession) des ressources dans l'enregistrement du fichier des ressources en vue de la planification des équipes et de l'affectation du travail.

Écran utilisé

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Révision du fichier Ressources	W48310C	Traitement périodique de l'affectation des ressources (G13RA20), Fichier Ressources. À partir de l'écran Accès aux ressources (répertoire d'adresses), sélectionnez un enregistrement et cliquez ensuite sur Sélectionner .	Sert à consulter les données sur une ressource et à associer celle-ci à une équipe en remplissant le champ Équipe . Sélectionnez un métier principal à associer à la ressource en question.

Affectation d'une ressource à une équipe

Accédez à l'écran Révision du fichier Ressources.

Révision du fichier Ressources

Accès aux ressources (répertoire d'adresses) **Révision du fichier Ressources**

OK Annuler Ecran (F) Préc. Suivant Outils

Données base Calendrier Attributs 1 - 10 Attributs 11 - 20

☐ Inactives ☐ Equipe (O/N)

Type ressource 01 Employé

N° référence ★ 4800 Josephson, Michael

Date effet 01/01/2002 Date expiration 12/31/2015

Détails

Equipe 9300 Maintenance Crew B

Supérieur 7550 Fuentes, Jason

Site 6074 Eastern Manufacturing Plant

Métier principal PRODEN Production Engineering 1

Pourcentage affectation 100,000

Modèle calendrier

Révision du fichier Ressources

Sélectionnez une **équipe** et un **métier principal** à associer à l'enregistrement du fichier des ressources en question.

CHAPITRE 5

Gestion de la programmation des équipes

Le présent chapitre donne un aperçu de la programmation des équipes, présente les éléments communs et traite des sujets suivants :

- entrée des bons de travail et préparation à la programmation des équipes;
- utilisation de la disponibilité des équipes;
- création du calendrier d'équipe;
- recherche de travail non programmé en vue de la programmation des équipes;
- reprogrammation du travail non terminé;
- utilisation des prévisions de maintenance préventive dans le contexte de la programmation des équipes;
- vérification du calendrier d'équipe;
- gestion de gros projets dans le contexte de la programmation des équipes;
- révision du calendrier d'équipe courant;
- vérification de la disponibilité du stock pour le calendrier d'équipe;
- impression de l'état de programmation des équipes (R48342);
- report d'un calendrier;
- affectation de travail à des équipes et affectation de ressources;
- achèvement des bons de travail du calendrier;
- vérification des mesures des calendriers.

Présentation de la programmation des équipes

Une pratique courante dans un contexte de maintenance consiste à préparer un calendrier de travail pour une équipe qui est responsable d'un volet particulier et qui exerce un métier donné (profession). La personne responsable du calendrier de maintenance doit tenir compte des variables en matière de ressources et de besoins. Les variables en matière de besoins peuvent comprendre le travail de maintenance préventive à venir, les bons de travail réactivés, les prévisions relatives aux bons de travail urgents et les bons de travail non terminés au cours des périodes précédentes. En ce qui a trait aux variables en matière de ressources, elle consistent en la capacité d'une équipe selon le métier, les vacances et les congés, la formation, la disponibilité des matières et les besoins particuliers en lien avec la programmation.

Équipes

Les équipes sont formées de groupes d'employés classés en fonction des métiers (professions), qui travaillent ensemble et à qui l'on affecte du travail selon le nombre total d'heures disponibles de l'équipe (corps de métier) plutôt qu'en fonction de la disponibilité de chaque ressource.

Programmation des équipes

La programmation des équipes établit un objectif réalisable en ce qui concerne le travail devant être accompli par l'équipe durant la prochaine période de calendrier et permet d'effectuer un suivi qui indique dans quelle mesure l'équipe a respecté le calendrier. La disponibilité de l'équipe est déterminée en fonction de la disponibilité des ressources individuelles de l'équipe (corps de métier). On y soustrait un pourcentage de charge cible en vue de tenir compte du travail non prévu. On ajuste le pourcentage de charge de manière à maintenir un objectif réalisable et à diminuer la quantité de travail non prévu au fur et à mesure que la capacité de l'équipe à achever le travail programmé augmente.

Bons de travail/planification

Le module sur les bons de travail et la planification permet l'entrée des demandes de services et la planification des étapes des détails de la main-d'œuvre nécessaires à l'accomplissement du travail. Ces dernières aident l'ordonnanceur à décider quelles ressources devraient effectuer le travail et à quel moment. Le bon de travail contient les données sur le métier principal et l'équipe qui est principalement responsable de la réalisation du projet et précise les matières nécessaires à l'exécution du bon de travail. Les détails de la main-d'œuvre contiennent les étapes nécessaires à l'accomplissement du travail et peuvent être utilisés lorsque plusieurs équipes et périodes de calendrier sont requises. On peut programmer du travail au niveau du bon de travail ou au niveau des détails de la main-d'œuvre selon le type de document du bon de travail et le paramétrage du niveau d'affectation des ressources (fichier des codes définis par l'utilisateur, 48/RL).

Maintenance préventive

Le module de maintenance préventive permet de prévoir les calendriers de maintenance préventive pour une période donnée en vue d'inclure la charge de travail prévue dans la programmation des équipes. Le programme de règles de maintenance (P1393) sert à déterminer si une combinaison d'immobilisation et de type de service doit être programmée automatiquement à son échéance. L'exécution du programme de projections de maintenance préventive (R13411) implique la projection englobant l'équipe, le code du bon de travail et la règle de calendrier établie en fonction des règles de maintenance. Si l'on a indiqué que la prévision doit être programmée automatiquement, elle sera affichée dans le programme de gestion du calendrier (P48320). Il est possible d'annuler la prévision en cliquant sur le bouton **Supprimer du calendrier** ou de l'ajouter en cliquant sur le bouton **Ajout calendrier**, à partir du programme de vérification des prévisions de maintenance préventive (P48324). L'exécution du programme de mise à jour du statut de maintenance préventive (R12807) sert à créer un bon de travail et un calendrier d'équipe en fonction de la règle de calendrier des projections de maintenance préventive (le cas échéant) ou en fonction des règles de maintenance.

Périodes des calendriers de maintenance

Le programme de périodes des calendriers de maintenance (P48302) permet de définir un code de modèle de calendrier (13/SP) et de paramétrer les dates de début et de fin des périodes de calendrier. La période de calendrier courante indique la période durant laquelle l'équipe travaille actuellement. La période de calendrier suivante constitue la prochaine période pour laquelle l'ordonnanceur crée un calendrier de travail. Lorsque vous paramétrez une équipe dans le programme du fichier des ressources (P48310), vous associez un code de modèle de calendrier à une équipe.

Mesures de programmation — Disponibilité de l'équipe

Le programme de mesures des calendriers (P48315) permet de définir la disponibilité d'une équipe par période de calendrier. Cette disponibilité sert de cible au moment de l'affectation de travail à l'équipe (corps de métier) dans le contexte de la programmation. La disponibilité de l'équipe est celle qui est prévue pour les ressources individuelles de l'équipe, disponibilité à laquelle on soustrait le pourcentage de charge. Le pourcentage de charge est la valeur cible utilisée pour réduire la disponibilité prévue de l'équipe de façon à tenir compte des événements imprévus afin de fixer un objectif réalisable pour l'équipe.

Gestion du calendrier

Le programme de gestion du calendrier d'une équipe (P48320) permet de vérifier et de gérer les calendriers d'équipe. Les projections de maintenance préventive et les bons de travail courants programmés seront affichés. Le travail programmé relève soit du bon de travail, soit des détails de la main-d'œuvre, selon le type de document du bon de travail et le paramétrage du niveau d'affectation des ressources (fichier des codes définis par l'utilisateur, 48/RL). Le système affiche le travail programmé par équipe, par métier et par période de calendrier.

Le programme de gestion du calendrier d'une équipe permet de gérer le calendrier à l'aide des programmes suivants :

- vérification et mise à jour du calendrier à partir de la période courante, de la période suivante, de la prochaine période ou de la période précise (P48320);
- vérification de la disponibilité des équipes par métier pour assurer un objectif de travail réalisable (P48322);
- recherche de calendriers non terminés à l'aide du programme de travail reporté (P48323);
- recherche de travail non programmé (carnet de commandes) à l'aide du programme de travail non programmé (P48321);
- recherche des projections de maintenance préventive non programmées à l'aide du programme de projections de maintenance préventive (P48324);
- programmation de gros projets à l'aide du programme de programmation par bon de travail (P48326);
- enregistrement des détails des calendriers et des totaux des résumés dans l'application des mesures de programmation des équipes (P48315);
- vérification de calendriers antérieurs ou futurs grâce à la consultation du calendrier (P48328).

Disponibilité des équipes par métier

Au fur et à mesure de l'affectation du travail à une équipe, la disponibilité des équipes par métier est actualisée. Les heures cibles disponibles, les heures programmées, l'écart, le pourcentage programmé et le pourcentage de charge sont affichés pour aider l'ordonnanceur à créer le calendrier.

Enregistrement du calendrier

Une fois le calendrier suivant créé et approuvé par les responsables de la maintenance et des opérations, il est possible d'utiliser l'option d'écran permettant d'enregistrer le calendrier pour marquer le travail programmé, calculer le total des heures programmées par équipe ou par métier et mettre à jour les totaux dans le fichier des mesures de programmation des équipes (P48315).

Report d'un calendrier

À la fin de chaque période de calendrier, il faut reporter la période de calendrier courante à la période suivante de manière que les applications d'affectation et de programmation du travail correspondent aux nouvelles périodes de calendrier. Il est possible de le faire manuellement à partir du programme des périodes des calendriers de maintenance (P48302) ou en exécutant le programme de report des périodes de programmation des équipes (R48325).

Affectations de travail à des équipes

Le programme d'affectation de travail à des équipes (P48330) permet de vérifier le calendrier de travail courant de l'équipe n'ayant pas été terminé et d'affecter des ressources au calendrier de l'équipe. Le système affiche le calendrier de l'équipe pour la période courante, qui comprend les ressources de l'équipe et leurs heures disponibles restantes.

Le programme d'affectation de travail à des équipes permet de gérer les affectations de travail et de passer en revue les éléments suivants :

- affectation de ressources individuelles au calendrier d'équipe;
- vérification des heures disponibles des ressources individuelles;
- report des calendriers à la période courante ou suivante, à la prochaine période, à une période précise ou à une date précise;
- exécution des étapes en lien avec les bons de travail ou les détails de la main-d'œuvre;
- reprogrammation du travail et des ressources.

Travail non programmé

Si du travail supplémentaire doit être effectué par l'équipe au cours de la semaine, accédez au programme de gestion du calendrier (P48320) pour la période courante et vérifiez la disponibilité de l'équipe dans le calendrier courant. Cliquez sur le lien du programme de travail non prévu (P48321) pour ajouter du travail supplémentaire à la période courante. Au besoin, supprimez du travail programmé existant pour libérer suffisamment l'équipe.

Mesures de reprogrammation

Si un calendrier courant doit être reporté à une période future, le programme de mesures de reprogrammation (P48316) sera affiché en vue de vous permettre d'entrer un code de motif (fichier de codes définis par l'utilisateur 48/RS) et une explication. Le programme de mesures de reprogrammation permet également de vérifier les données sur la nouvelle programmation par équipe.

Achèvement

Pour aider à l'achèvement des étapes des détails de la main-d'œuvre, on a ajouté un nouvel écran au programme d'affectation de travail à des équipes (P48330) en vue de permettre la saisie du statut de l'opération et la date de fin de l'étape de détails de la main-d'œuvre. L'achèvement d'un calendrier de bons de travail fera afficher le programme de bons de travail.

Règles de sélection du stock prévisionnel

Le programme de règles de sélection du stock prévisionnel (P34004) sert à définir les valeurs de statut des bons de travail et des opérations associées aux bons de travail en cours et aux étapes des détails de la main-d'œuvre.

Mesures de réalisation de la programmation des équipes

Le programme de mesures de réalisation de la programmation des équipes (R48327) présente de façon détaillée le travail accompli durant la période de calendrier et donne les totaux par équipe et par métier pour le travail enregistré et le nombre total d'heures travaillées. Les options de traitement permettent de lancer l'état pour une période de calendrier antérieure qui comprendra le travail dont la date de réalisation se situe au cours de la période de calendrier en question. Si l'état est exécuté en mode final, les données sur la réalisation de la programmation pour l'équipe en question seront mises à jour dans le fichier des mesures de programmation des équipes (F48315).

Mesures des calendriers — Respect du calendrier

Le programme de mesures de programmation des équipes (P48315) permet de vérifier et de tenir à jour les données sur la réalisation de la programmation en ce qui a trait à l'équipe, au métier et à la période de calendrier. Les données sur le respect du calendrier et le pourcentage prévu sont également affichées. Les données sur la réalisation de la programmation peuvent être entrées manuellement et mises à jour grâce au programme de mesures de réalisation de la programmation des équipes (R48327).

États

Des états standard ont été fournis pour aider à la programmation et à l'affectation. Des états sur la disponibilité des équipes, le calendrier des équipes, le travail reporté et le travail non programmé peuvent être générés à l'aide du programme d'états de programmation (R48342). Des états sur les affectations par équipe, par supérieur ou par employé, triés par date de calendrier, peuvent être générés à l'aide du programme d'affectation du travail (R48345).

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Heures affectées	Ce champ affiche les heures affectées à une personne ou à une équipe.
Heures disponibles	Entrez le nombre total d'heures disponibles pour le travail programmé au cours de la période de calendrier. Les heures disponibles sont multipliées par le pourcentage de charge pour calculer les heures cibles à programmer.
À signer	Ce champ affiche la liste de toutes les tâches non terminées, ce qui comprend le travail programmé ou non programmé n'ayant pas été terminé.
Heures calculées	Ce champ permet de vérifier les heures calculées pour le métier principal ou l'équipe en fonction de la fourchette de dates de la période de calendrier provenant du fichier Ressources (P48310) et des données de paramétrage des heures de travail des ressources (P48307). Le fichier Ressources d'un employé détermine à quel métier principal ou à quelle équipe il appartient. Le fichier sur les heures de travail des ressources détermine les heures disponibles.
Travail reporté	Ce champ permet de consulter les bons de travail dont la réalisation était prévue au cours d'une période de calendrier antérieure et qui n'ont pas encore été achevés. Les bons de travail en question doivent faire l'objet d'une nouvelle programmation ou être déplacés vers le carnet de commandes non programmées.
Heures réalisées	Entrez le nombre total d'heures travaillées par l'équipe au cours de la période de calendrier.

Heures de soumission réalisées	Entrez le nombre total d'heures de travail programmées et travaillées par l'équipe durant la période de calendrier.
Métier	Entrez le métier (profession) requis pour mener à terme la tâche. Au moment de la programmation d'une tâche, on soustrait le nombre d'heures prévues pour la tâche de la disponibilité de l'équipe (corps de métier).
Détails de la main-d'œuvre	Ce champ définit les tâches nécessaires pour mener à terme le travail, plus particulièrement dans le cas de gros projets nécessitant plusieurs équipes/métiers et des périodes de calendrier entrecroisées. La tâche comprend des données sur la planification comme la description de la tâche, le métier, le nombre d'heures prévues et le statut de la tâche. De manière générale, un bon de travail ne contient qu'une seule tâche. Cependant, dans le cas de gros projets, il est possible qu'il en contiennent plusieurs.
Pourcentage de chargement	Ce champ sert à vérifier le pourcentage d'heures disponibles dont on tiendra compte dans le contexte de la programmation du travail. Ce pourcentage doit être paramétré de manière à définir un objectif réalisable pour l'équipe.
Respect du calendrier	Ce champ sert à vérifier le pourcentage des heures prévues et travaillées qui est divisé par le nombre total d'heures prévues qui restent à travailler pour la même période. Il s'agit d'une mesure permettant d'évaluer si l'équipe est capable de terminer le travail assigné durant la période de calendrier. De manière générale, cette valeur correspond à un pourcentage qui sera toujours inférieur ou égal à 100 %. Plus le pourcentage est élevé, plus le rendement pour la période en question est élevé.
Dates de calendrier	Entrez les dates prévues d'achèvement du travail. Ces dates sont contenues dans l'enregistrement du calendrier d'équipe du fichier des détails de l'affectation des ressources (F48311).
Heures programmées	Entrez le nombre total d'heures prévues par l'équipe durant la période de calendrier.
Modèle de calendrier	Entrez un code servant à préciser le modèle de calendrier utilisé dans le contexte de la programmation de la maintenance. Par exemple, le code M peut correspondre à un modèle de calendrier hebdomadaire commençant le lundi et comportant sept jours, et le code 2 peut correspondre à un modèle de calendrier bimensuel de 14 jours. Le nombre de jours utilisé pour l'affichage et le traitement est paramétré pour le code de traitement spécial défini par l'utilisateur 13/SP (modèle de calendrier). Le modèle de calendrier est associé à une équipe en vue de déterminer les périodes de programmation liées à l'équipe au moment de la définition de la disponibilité et de la programmation du travail.
Période de calendrier	Ce champ sert à vérifier la fourchette de dates englobant les périodes de programmation de la maintenance. La période courante, la période suivante et la prochaine période sont généralement utilisées dans le contexte de la programmation et comprennent le travail actuellement en cours de traitement et les deux périodes de programmation suivantes en cours de création. De manière générale, une période de calendrier est définie comme étant une semaine (du lundi au dimanche). Toutefois, il peut s'agir d'une période de quatre jours ou de deux semaines, selon les besoins des entreprises. Voir Modèle de calendrier.

Entrée des bons de travail et préparation à la programmation des équipes

La présente section donne un aperçu des bons de travail et de la préparation à la programmation des équipes et traite des sujets suivants :

- vérification des détails des bons de travail (P13714);
- vérification des étapes des détails de la main-d'œuvre (P13732).

Présentation des bons de travail et de la préparation à la programmation des équipes

Le planificateur/l'ordonnanceur est responsable de confirmer les codes indiqués dans le bon de travail et d'élaborer le plan de travail, y compris les étapes des détails de la main-d'œuvre et les matières nécessaires pour mener à terme le projet. La programmation est permise à la fois au niveau du bon de travail et au niveau du plan de travail, selon le type de document du bon de travail et le **niveau d'affectation des ressources** (fichier des codes définis par l'utilisateur, 48/RL). Le bon de travail contient l'équipe et le métier principal (profession) par défaut qui sont nécessaires à la réalisation du travail, le nombre d'heures prévues et les dates de début et de fin prévues en vue de faciliter la programmation du bon de travail. Le plan de travail en lien avec les détails de la main-d'œuvre peut comporter une étape dans le cas de petits projets ou plusieurs étapes lorsque plusieurs équipes, métiers ou périodes de calendrier sont requises pour mener à terme le projet. Chaque étape des détails de la main-d'œuvre comporte un métier, une description, un nombre d'heures prévues et des dates de début et de fin prévues en vue de faciliter la programmation au niveau des détails de la main-d'œuvre.

Les matières nécessaires pour mener à terme le travail sont prévues en fonction de la liste des pièces du bon de travail. Les matières nécessaires pour le bon de travail peuvent correspondre à des articles en stock ou à des articles à imputation directe. Les articles en stock seront validés dans le bon de travail et proviendront des stocks. Les articles à imputation directe sont commandés au moyen d'une demande d'achat avant l'exécution du bon de travail. Une fois le plan de travail achevé, le bon de travail peut être inclus dans le traitement de programmation.

Le programme de saisie des bons de travail (P13714) constitue le point d'entrée de l'ajout et de la vérification de bons de travail dans le contexte du suivi en lien avec l'équipe, le métier principal, les pièces et les détails de la main-d'œuvre. Il est possible d'utiliser, pendant la saisie des bons de travail, une option de traitement qui permet au système d'alimenter automatiquement le champ d'équipe à partir de l'enregistrement d'extension du répertoire d'adresses de gestion du service client pour les codes de catégories de clients, d'équipement ou de bons de travail. Le programme de détails des bons de travail (P13732) sert à ajouter ou à vérifier les étapes des détails de la main-d'œuvre nécessaires pour mener à terme le travail ainsi qu'à indiquer le métier requis pour accomplir l'étape présentée dans la description. Une option de traitement du programme de saisie des bons de travail (P13714) servant à créer automatiquement les détails de la main-d'œuvre crée la première étape des détails de la main-d'œuvre en fonction des détails du bon de travail si le métier principal a été entré. Une fois la planification au niveau des détails de la main-d'œuvre entamée, le total des heures prévues pour chaque étape est calculé, et ces heures sont mises à jour dans le champ d'heures prévues du bon de travail qui est par la suite désactivé. Selon le niveau d'affectation, les heures prévues dans le bon de travail ou l'étape des détails de la main-d'œuvre coïncident avec les heures programmées de l'équipe et sont réparties proportionnellement en affectations.

Les dates de début et de fin prévues du bon de travail peuvent servir de filtres au moment de la recherche de travail non programmé pour une équipe et une période particulière. Une fois l'étape des détails de la main-d'œuvre ou le bon de travail programmé, les dates prévues deviennent les dates clés de l'affectation des ressources et du transfert de tâches à d'autres périodes de calendrier. Les modifications apportées aux dates prévues en ce qui a trait au bon de travail ou aux détails de la main-d'œuvre n'entraîneront pas une mise à jour des calendriers d'équipe ou des ressources. Si vous n'avez pas recours à la programmation des équipes, les modifications au bon de travail ou aux étapes des détails de la main-d'œuvre influenceront les dates des affectations.

Le système ne permet qu'un seul calendrier par bon de travail ou par étape de main-d'œuvre selon le paramétrage du fichier des codes définis par l'utilisateur 48/RL.

Voir aussi

Gestion des actifs immobilisés de la gamme EnterpriseOne , version 8.11 SP1, "Utilisation des bons de travail,"
Création de bons de travail à l'aide des programmes de saisie des bons de travail (P48201 et P17714)

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Recherche des bons de travail d'équipement	W13700B	Programmation pour l'équipe (G13RA12), Traitement planification	Sert à consulter, à ajouter ou à réviser des bons de travail. Voir Gestion des actifs immobilisés de la gamme EnterpriseOne , version 8.11 SP1, "Utilisation des bons de travail," Création de bons de travail à l'aide du programme Traitement de la planification (P13700).
Bon travail - Gestion <nom du bon de travail>	W13714B	À partir de l'écran Recherche des bons de travail d'équipement, sélectionnez un enregistrement.	Sert à consulter les détails des onglets Planification et Main-d'œuvre.
Main-d'œuvre BT - Gestion <nom du bon de travail>	W13732A	À partir de l'écran Bon travail - Gestion <nom du bon de travail>, sélectionnez l'onglet Main d'œuvre.	Sert à vérifier les étapes des détails de la main-d'œuvre.

Vérification des détails des bons de travail (P13714)

Accédez à l'écran Bon travail – Gestion <nom du bon de travail>. Sélectionnez l'onglet Planification.

Description	Preventive maintenance order		N° site	1001
Descr. défaillance	MONITOR			
Planification Détail commande Classement Comptabilité Annexes				
Statut				
Statut	M	Demande révision		
Heures estimées	1,00	Heures réelles	1,00	
Temps arrêt estimé	1,00	Temps arrêt réel	1,00	
Date fin demandée	09/29/2005	00:00:00	Temps réponse garanti	0,00
Date début prévue	09/29/2005	00:00:00	% réalisation	1,00
Date fin prévue	09/29/2005	00:00:00	N° bon travail principal	65023
Date fin réelle		00:00:00	Priorité	M
Descr. statut				
Responsables				
Équipe	5577	Abbot, Clarice		
Métier principal				
Supérieur	7550	Fuentes, Jason		
Affecté à				
Contrôleur				
Auteur	1001	Doe, John		
<input type="button" value="Enreg. modif. (Y)"/> <input type="button" value="Annuler modif."/> <input type="button" value="Fermer (L)"/>				

Bon travail – Gestion <nom du bon de travail> : onglet Planification

Statut

Entrez un code défini par l'utilisateur (système 00, type SS) qui décrit le statut d'un bon de travail, d'un barème de taux ou d'un ordre de modification technique.

Date début prévue

Entrez la date de début prévue du bon. Il s'agit d'une date de planification calculée par le système à l'aide de la liste des pièces du bon de travail et des étapes des détails de la main-d'œuvre, qui indique le moment à partir duquel le projet peut faire l'objet d'une programmation.

Date fin prévue

Entrez la date de fin prévue du bon. Il s'agit d'une date de planification calculée par le système à l'aide des étapes des détails de la main-d'œuvre du bon de travail, qui indique le moment à partir duquel le projet doit être achevé.

Date fin réelle

Entrez la date de fin ou d'annulation du bon de travail ou de l'ordre de modification technique.

Descr. statut

Entrez une brève description du statut du bon de travail.

Équipe

Entrez un nom ou un code défini par l'utilisateur qui désigne un enregistrement du répertoire d'adresses pour une équipe. Ce champ peut être utilisé pour saisir ou rechercher des données. Si vous entrez une valeur autre que le numéro de référence (AN8), comme le numéro de référence long ou l'ID taxe, vous devrez la faire précéder du caractère spécial défini dans les constantes du répertoire d'adresses. Lorsque le système trouve l'enregistrement, il retourne le numéro de référence au champ.

Métier principal

Entrez le code alphanumérique qui permet de définir le métier principal requis pour mener à terme le travail. La valeur entrée est utilisée comme métier par défaut (centre de charge) lorsque de nouveaux enregistrements de détails de la main-d'œuvre sont ajoutés au bon de travail.

Supérieur

Entrez un nom ou un code défini par l'utilisateur qui désigne un enregistrement du répertoire d'adresses pour un supérieur. Ce champ peut être utilisé pour

saisir ou rechercher des données. Si vous entrez une valeur autre que le numéro de référence (AN8), comme le numéro de référence long ou l'ID taxe, vous devrez la faire précéder du caractère spécial défini dans les constantes du répertoire d'adresses. Lorsque le système trouve l'enregistrement, il retourne le numéro de référence au champ.

N° bon travail principal

Entrez le numéro qui désigne le bon de travail principal. Vous pouvez utiliser le numéro en question dans les cas suivants :

- entrée de valeurs par défaut pour de nouveaux bons de travail, par exemple le type, la priorité, le statut et le responsable;
- bons de travail d'équipe pour le paramétrage des projets et l'élaboration d'états.

Vérification des étapes des détails de la main-d'œuvre (P13732)

Accédez à l'écran Main d'œuvre BT – Gestion <nom du bon de travail>.

Main d'œuvre BT – Gestion <nom du bon de travail>

Procédez à la vérification, à la mise à jour et à l'ajout de détails aux étapes des détails de la main-d'œuvre.

Centre Charge

Entrez un code alphanumérique qui désigne une entité distincte au sein d'une entreprise pour laquelle vous souhaitez effectuer le suivi des coûts. Par exemple, un centre de coûts peut correspondre à un entrepôt, à un travail, à un projet, à un centre de charge, à un magasin, à une usine ou à une équipe de travail de maintenance (métier).

N° séq. Opér.

Entrez un numéro qui indique un ordre de succession.

Dans les instructions de la gamme, ce numéro détermine l'ordre des étapes de fabrication ou d'assemblage d'un article. Vous pouvez effectuer le suivi des coûts et facturer le temps passé par opération.

Dans les nomenclatures, ce numéro désigne l'étape de la gamme dans le processus de fabrication ou d'assemblage nécessitant un composant donné. Vous définissez la séquence des opérations après avoir créé les instructions de la gamme de l'article. Le système Gestion d'atelier utilise ce numéro dans le traitement de postdéduction/prédéduction par opération.

Description	Entrez une brève description de l'étape des détails de la main-d'œuvre. Il peut s'agir d'une remarque ou d'une explication.
Heures Prévues	Entrez le temps de main-d'œuvre standard prévu (en heures) pour la fabrication normale de l'article en question. Le temps de main-d'œuvre d'exécution du fichier Gammes (F3003) correspond au nombre total d'heures nécessaires à l'équipe donnée pour mener à bien l'opération. Le nombre d'heures est multiplié par la taille de l'équipe pendant la valorisation des produits et le lancement en atelier.

Utilisation de la disponibilité des équipes

La présente section donne un aperçu de la disponibilité des équipes, énumère les conditions préalables et traite des sujets suivants :

- paramétrage des options de traitement pour les mesures de programmation des équipes (P48315);
- définition de la disponibilité des équipes.

Présentation de la disponibilité des équipes

L'évaluation de la capacité d'équipe disponible pour effectuer le travail programmé pendant la période de calendrier constitue l'un des premiers traitements exécutés à chaque période de calendrier. De manière générale, la capacité de l'équipe est répartie entre plusieurs métiers principaux indiquant la disponibilité à effectuer le travail non programmé du carnet de commandes.

La disponibilité de l'équipe est établie en fonction de la disponibilité prévue des ressources individuelles de l'équipe ou du corps de métier à laquelle on soustrait un pourcentage de charge. Le pourcentage de charge est une valeur cible utilisée pour réduire la disponibilité prévue de l'équipe ou du corps de métier de façon à tenir compte des événements imprévus et fixer un objectif réalisable pour l'équipe. On ajuste le pourcentage de charge de manière à maintenir un objectif réalisable au fur et à mesure que la capacité ou l'évaluation de la capacité de l'équipe (corps de métier) à terminer le travail programmé augmente.

Le programme de mesures de programmation des équipes (P48315) sert à définir la disponibilité des équipes. Lorsque vous définissez la disponibilité, le système alimente le modèle de calendrier et la période de calendrier suivante qui doit être définie pour l'équipe en question. Au cours de l'entrée des données sur l'équipe, le système crée une ligne pour chaque métier principal défini dans le fichier des ressources pour chaque personne faisant partie de l'équipe. Le système calcule les heures disponibles des ressources pour l'équipe ou le métier en faisant le total des heures de travail des personnes qui sont associées à la même équipe et au même métier pour la période de calendrier donnée. Il est possible d'entrer ensuite les heures standard de l'équipe, les heures disponibles et le pourcentage de charge pour chaque métier principal. Vous devez conserver, au minimum, les mesures de la disponibilité courante, suivante et prochaine de l'équipe (métier). L'option de copie permet de copier les détails de la ligne sélectionnée et de générer les dates pour la période de calendrier suivante qui n'est pas actuellement définie.

Conditions préalables

Avant de procéder à la création de la disponibilité des équipes, effectuez les étapes suivantes :

1. paramétrage des périodes de calendrier (P48302) et de la période courante;
2. paramétrage des équipes à l'aide du fichier des ressources (P48310) associant le code de période de calendrier;

3. paramétrage des employés de chaque équipe précisant le métier principal de chaque personne;
4. paramétrage des heures des ressources (personnes) à partir de l'écran sur les heures de travail des ressources (P48307).

Voir aussi

Chapitre 3, "Paramétrage du système Affectation des ressources," Définition des périodes des calendriers de maintenance d'une équipe, page 12

Chapitre 4, "Entrée des enregistrements dans le fichier des ressources," Affectation de ressources à une équipe, page 22

Chapitre 3, "Paramétrage du système Affectation des ressources," Définition des heures de travail des ressources, page 9

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Accès aux mesures des calendriers de maintenance	W48315A	Traitement périodique de l'affectation des ressources (G13RA20), Mesure programmation équipes	Sert à accéder aux écrans permettant de consulter et de mettre à jour les mesures de programmation des équipes.
Révision de la disponibilité des équipes	W48315B	À partir de l'écran Accès aux mesures des calendriers de maintenance, sélectionnez un enregistrement.	Sert à consulter et à mettre à jour les mesures de programmation des équipes.

Paramétrage des options de traitement pour les mesures de programmation des équipes (P48315)

Les options de traitement en question servent à paramétrer des valeurs par défaut pour le programme de mesures de programmation des équipes.

Valeurs par défaut

Cette option de traitement permet de déterminer si une mise à jour manuelle du programme des règles de programmation est permise ou non.

Autorisation de mettre à jour les règles du calendrier

Précisez si l'utilisateur est autorisé à mettre à jour les données des règles du calendrier à l'aide de l'option de respect du calendrier du menu Ligne. Les valeurs valides sont les suivantes :

Valeur à blanc — ne pas autoriser la mise à jour.

1 — autoriser la mise à jour.

Définition de la disponibilité des équipes

Accédez à l'écran Révision de la disponibilité des équipes.

Mesure programmation équipes - Révision de la disponibilité des équipes

OK Supprimer (D) Annuler Outils

Equipe 9250 Maintenance Crew A

Modèle calendrier M Weekly starting on Monday

Fourchette dates prévues 05/30/2005 06/05/2005

Enregistrements 1 - 3 Personnaliser grille

	Métier Principal	Description Métier principal	Heures Standard	Heures Disponibles	% Chargement	Heures Cibles	Heures Calculées
<input checked="" type="radio"/>	MECHANICA	Mechanic A	80.00	66.00	90.00	59.40	
<input type="radio"/>	ELECTRICIAN	Electrician	36.00	36.00	90.00	32.40	
<input type="radio"/>							

Révision de la disponibilité des équipes

Métier principal

Entrez le code alphanumérique qui permet de définir le métier principal requis pour mener à terme le travail. La valeur entrée est utilisée comme métier par défaut (centre de charge) lorsque de nouveaux enregistrements de détails de la main-d'œuvre sont ajoutés au bon de travail.

Heures Standard

Entrez le nombre total d'heures requises pour mener à terme le travail au cours de la période de calendrier en fonction de la disponibilité totale de toutes les ressources de l'équipe pour le travail programmé.

Heures Disponibles

Entrez le nombre total d'heures disponibles pour le travail programmé au cours de la période de calendrier. Les heures disponibles sont multipliées par le pourcentage de charge pour calculer les heures cibles à programmer.

% chargement

Le pourcentage de charge correspond à la portion des heures disponibles prise en considération dans la programmation du travail. Ce pourcentage doit être paramétré de manière à définir un objectif réalisable pour l'équipe.

Heures cibles

Entrez les heures cibles disponibles pour la programmation du travail. La valeur est le produit des heures disponibles multipliées par le pourcentage de charge.

Heures calculées

Entrez les heures calculées pour le métier principal ou l'équipe en fonction de la fourchette de dates de la période de calendrier provenant du fichier Ressources (P48310) et des données de paramétrage des heures de travail des ressources (P48307). Le fichier Ressources d'un employé détermine à quel métier principal ou à quelle équipe il appartient. Le fichier sur les heures de travail des ressources détermine les heures disponibles.

Création du calendrier d'équipe

La présente section donne un aperçu du calendrier d'équipe et traite des sujets suivants :

- vérification du calendrier d'équipe;
- enregistrement des modifications au calendrier.

Présentation du calendrier d'équipe

Le programme de gestion du calendrier (P48320) sert à vérifier les projections de maintenance préventive et les bons de travail programmés pour la période de calendrier courante ou à choisir une autre période de calendrier à vérifier. Les options de traitement déterminent la période de calendrier qui sera utilisée par défaut pour vérifier le calendrier d'équipe. Le travail programmé peut être soit supprimé du calendrier, soit déplacé vers une période de calendrier différente ou une date particulière.

L'ajout de travail au calendrier se fait à l'aide des liens de recherche suivants :

- le programme de **travail reporté (P48323)**, qui permet de vérifier le travail programmé pour une période antérieure n'ayant pas été achevé;
- le programme de **travail non programmé (P48321)**, qui permet d'effectuer plusieurs recherches pour trouver le travail qui n'est actuellement pas programmé en vue de l'inclure dans le calendrier;
- le programme de **prévisions de maintenance préventive (P48324)**, qui permet de vérifier les projections de maintenance préventive.

Au cours de la programmation du travail d'une équipe, la disponibilité par métier est actualisée. Les heures cibles disponibles, les heures programmées, l'écart, le pourcentage programmé et le pourcentage de charge sont affichés pour aider l'ordonnanceur à créer le calendrier.

Le calendrier pour les périodes de calendrier suivantes et futures peut comprendre la charge de travail de maintenance préventive programmée avant que le bon de travail soit créé. Le planificateur peut vérifier la charge de travail de maintenance préventive et décider si celle-ci doit être comprise dans la période de calendrier au moment de l'échéance. Avant l'enregistrement du calendrier, l'échéance du calendrier de maintenance préventive doit être activée pour que le bon de travail affecté soit inclus dans le calendrier.

Une fois le calendrier pour la période suivante achevé et approuvé, on utilise l'action d'**enregistrement des mesures** pour enregistrer les détails du calendrier et mettre à jour les données sur le respect du calendrier dans le fichier des mesures F48315.

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Gestion du calendrier	W48320B	Programmation pour l'équipe (G13RA12), Traitement programmation équipes	Sert à consulter les bons de travail d'une période de calendrier donnée par équipe, supérieur ou métier.
Confirmation de l'enregistrement des mesures	W48320C	À partir de l'écran Gestion du calendrier, sélectionnez l'option Enregistrement mesures du champ Actions écran suppl.	Sert à enregistrer les calendriers approuvés pour la période de calendrier suivante.

Vérification du calendrier d'équipe

Accédez à l'écran Gestion du calendrier.

Traitement programmation équipes - Gestion du calendrier i ?

Fermer (L)

Equipe * 9250 Maintenance Crew A

Supérieur *

Métier

Période calendrier * Prochaine période Fourchette dates calendrier * 05/30/2005 06/05/2005

Rechercher

Recherche: [Travail report](#) | [Travail non prévu](#) | [Prévisions MP](#) Actions écran suppl.: -- Une sélection -- >>

Enregistrements 1 - 5 Personnaliser grille

	Disponibilité Pièces	Métier	N° Cmde	N° Séq op.	Type Service	Heures Affectées	Date Début	Description Bon travail	Description Détails MO
<input type="checkbox"/>	Rupture stock	MECHANICA	452541	10.00		0.50	05/30/2005	ENGINE NOT STARTING	Check Battery
<input type="checkbox"/>	Rupture stock	MECHANICA	451717	10.00		40.00	05/30/2005	Replace Tires	Forklift Repair
<input checked="" type="checkbox"/>	Disponible	MECHANICA	451557	20.00		2.00	05/30/2005	Preventive Maintenance Order	Test / Inspect
<input type="checkbox"/>	Disponible	MECHANICA	451557	30.00		4.00	05/30/2005	Preventive Maintenance Order	Repair Center
<input type="checkbox"/>	Rupture stock	ELECTRICIAN	452541	20.00		1.00	05/30/2005	ENGINE NOT STARTING	Charge Battery

Supprimer du calendrier Transf. à: -- Une sélection -- >> Actions ligne suppl.: -- Une sélection -- >>

Gestion du calendrier

Vérifiez les périodes de calendrier par équipe, supérieur ou métier.

Cliquez sur le bouton **Supprimer du calendrier** pour supprimer l'enregistrement du calendrier et le transférer au carnet de commandes non programmées. Choisissez une valeur dans le champ **Transf. à** pour déplacer les commandes vers une période ou une date différente.

Enregistrement des modifications au calendrier

Accédez à l'écran Confirmation de l'enregistrement des mesures.

Traitement programmation équipes - Confirmation de l'enregistrement des mesures i ?

Equipe 9250 Maintenance Crew A

Période calendrier 2 Période suivante

Fourchette dates calendrier 05/23/2005 05/29/2005

Vous allez enregistrer les mesures de calendrier de cet enregistrement.

Voulez-vous poursuivre l'enregistrement?

Oui (Y) **Non (N)**

Confirmation de l'enregistrement des mesures

À partir de l'écran Gestion du calendrier, sélectionnez la valeur **Période suivante** ainsi que la valeur **Enregistrement mesures** du champ Actions écran suppl.

Recherche de travail non programmé en vue de la programmation des équipes

La présente section donne un aperçu de la recherche de travail non programmé et traite des sujets suivants :

- vérification du travail non programmé;
- vérification de la disponibilité des équipes par métier.

Présentation de la recherche de travail non programmé

Le carnet de commandes non programmées constitue l'une des principales sources où effectuer une recherche de travail dans le contexte de la création du calendrier suivant. Lorsqu'un bon de travail se trouve dans le carnet de commandes, le plan de travail est développé pour permettre la programmation des tâches nécessaires à l'achèvement du travail en question. Durant la réunion de planification, on passe en revue le carnet de commandes non programmées et on choisit d'un commun accord le travail à inclure dans le calendrier suivant. Après la réunion, l'ordonnanceur effectue des recherches dans la liste de projets non programmés afin de sélectionner les projets ayant été approuvés. Cette opération peut comporter plusieurs recherches par numéro de bon de travail ou code de bon de travail pour trouver et sélectionner les bons de travail ou les étapes des détails de la main-d'œuvre en question. La disponibilité de l'équipe (métier) est actualisée pendant de la sélection du travail en vue de l'inclusion dans le calendrier.

Le programme de gestion du calendrier (P48320) constitue l'écran de saisie servant à sélectionner le travail à vérifier pour une équipe ou une période de calendrier. On accède à la recherche de travail non programmé (carnet de commandes) en sélectionnant le lien permettant d'accéder au programme de recherche de travail non programmé (P48321). Le travail provenant de l'affichage du travail non programmé est sélectionné et ajouté à l'équipe ou à la période de calendrier décrite dans la partie supérieure de l'écran. Pour affecter d'autre travail non programmé à une autre équipe ou à une autre période, vous devez retourner au programme de gestion du calendrier et modifier l'équipe et la période de calendrier ou utiliser le programme de programmation par bon de travail (P48326).

Les filtres se trouvant dans l'en-tête du programme de travail non programmé proviennent du bon de travail, mis à part le métier qui peut être utilisé comme filtre additionnel au niveau des détails de la main-d'œuvre. Pendant la sélection du travail, cliquez sur le bouton **Ajout au calendrier** pour faire afficher une liste dans la grille de travail non programmé sélectionné à la suite du travail non programmé en vue de procéder à une vérification et de supprimer les sélections en cas d'erreur.

Vous avez accès à une option de traitement qui permet de sélectionner un bon de travail dont le type de document exige une programmation au niveau des détails de la main-d'œuvre. Cette option, au lieu de générer une erreur, assurera la programmation de toutes les étapes des détails de la main-d'œuvre associées au bon de travail en question. Toutes les étapes de main-d'œuvre non programmées seront programmées, même celles qui ne sont pas affichées en raison du filtrage.

La section sur la disponibilité des équipes par métier qui se trouve au bas de l'écran peut servir à confirmer que les heures cibles et programmées correspondent à ce qui avait été prévu avant de cliquer sur le bouton **Enregistrer et fermer** qui met à jour les fichiers contenant le travail sélectionné.

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Gestion du calendrier	W48320B	Programmation pour l'équipe (G13RA12), Traitement programmation équipes	Sert à consulter les heures cibles, les heures programmées, l'écart ainsi que le pourcentage programmé et le pourcentage de charge calculés en défilant jusqu'à la section Disponibilité équipes par métier.
Recherche de travail non programmé	W48321A	À partir de l'écran Gestion du calendrier, sélectionnez le lien Travail non prévu .	Sert à vérifier et à programmer le travail non programmé.

Voir aussi

Chapitre 5, "Gestion de la programmation des équipes," Gestion de gros projets dans le contexte de la programmation des équipes, page 50

Vérification du travail non programmé

Accédez à l'écran Recherche de travail non programmé.

Vérifiez le travail non programmé.

Défilez jusqu'à la section Travail non prévu sélectionné.

Sélectionnez des bons de travail et cliquez sur le bouton **Ajout au calendrier** pour les inclure dans la grille de travail non prévu sélectionné.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer** pour inclure les bons de travail dans le calendrier.

Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour supprimer les bons de travail sélectionnés à inclure dans le calendrier.

Vérification de la disponibilité des équipes par métier

Accédez à l'écran Gestion du calendrier. Défilez jusqu'à la section Disponibilité équipes par métier.

Disponibilité équipes par métier				
Equipe	9250	Maintenance Crew A		
Période calendrier *	Prochaine période	Fourchette dates calendrier *	05/30/2005	06/05/2005
Enregistrements 1 - 5				
Métier	Tout	MECHANICA	ELECTRICIAN	
Heures cibles	91.80	59.40	32.40	
Heures programmées	47.50	46.50	1.00	
Ecart	44.30	12.90	31.40	
% programmé	51.74 %	78.28 %	3.08 %	
% chrgt	90.00 %	90.00 %	90.00 %	

Gestion du calendrier : Disponibilité équipes par métier

Défilez jusqu'au bas de l'écran pour vérifier les heures cibles, les heures programmées, l'écart ainsi que le pourcentage programmé et le pourcentage de charge calculés pour chaque équipe.

Heures cibles	Entrez les heures cibles disponibles pour la programmation du travail. La valeur est le produit des heures disponibles multipliées par le pourcentage de charge.
Heures programmées	Entrez le nombre total d'heures prévues par l'équipe durant la période de calendrier.
Écart	Entrez les heures disponibles par métier. Un nombre négatif d'heures sera surligné à titre d'avertissement.
% programmé	Le pourcentage programmé consiste en le pourcentage des heures programmées par rapport aux heures cibles.
% chrgt	Le pourcentage de charge correspond à la portion des heures disponibles prise en considération dans la programmation du travail. Ce pourcentage doit être paramétré de manière à définir un objectif réalisable pour l'équipe.

Reprogrammation du travail non terminé

La présente section donne un aperçu de la reprogrammation du travail non terminé et traite des sujets suivants :

- vérification du travail reporté;
- entrée de codes de motif en vue du suivi des mesures de reprogrammation.

Présentation de la reprogrammation du travail non terminé

Pour reprogrammer le travail, l'utilisateur doit vérifier le travail ayant été programmé antérieurement et n'ayant pas été terminé et transférer celui-ci à la période de calendrier courante, à une période de calendrier future ou au carnet de commandes non programmées. Lorsque l'option de transfert est sélectionnée, l'écran sur les détails de reprogrammation paraît, ce qui permet d'entrer un code de motif et une explication de la reprogrammation. L'écran sur les détails de reprogrammation est accessible à partir du programme de travail reporté (P48323) au moment du transfert d'un calendrier et à partir du programme de gestion du calendrier (P48320) et du programme d'affectations de travail (P48330) au moment du transfert d'un calendrier à partir de la période courante.

Lorsqu'un calendrier d'équipe est transféré à une autre période de calendrier, les dates de début et de fin du calendrier d'équipe sont mises à jour et deviennent les dates de début et de fin de la période de calendrier à laquelle le calendrier en question a été transféré. Si des affectations de ressources sont associées au calendrier d'équipe en question, elles seront également mises à jour, c'est-à-dire qu'elles comporteront la date de début de la nouvelle période de calendrier.

L'option de traitement du programme de travail reporté (P48323) sert à définir la règle d'inclusion du stock prévisionnel à utiliser pour déterminer les valeurs de statut de bon de travail et d'étape de main-d'œuvre qui doivent être considérées comme toujours en cours.

Pour terminer le traitement, vous pouvez accéder au programme de révisions des mesures de reprogrammation de la maintenance (P48316) afin de vérifier les motifs de reprogrammation par équipe, le code de reprogrammation et la fourchette de dates.

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Recherche de travail de report	W48323A	Programmation pour l'équipe (G13RA12), Traitement programmation équipes. À partir de l'écran Gestion du calendrier, sélectionnez le lien Travail report.	Sert à sélectionner les bons de travail non terminés au cours des périodes précédentes en vue de les inclure dans le calendrier d'équipe courant ou de les transférer à une période de calendrier différente.
Révisions des mesures de reprogrammation de la maintenance	W48316B	À partir de l'écran Gestion du calendrier, sélectionnez le bon de travail à supprimer et cliquez sur le bouton Supprimer du calendrier .	Sert à sélectionner un code de reprogrammation et à entrer des données supplémentaires visant à assurer le suivi des modifications apportées au calendrier.

Vérification du travail reporté

Accédez à l'écran Recherche de travail de report.

Traitement programmation équipes - Recherche de travail de report

Equipe ★

9300

Maintenance Crew B

Supérieur

*

Métier

*

Date prévue Du/Au

*

05/15/2005

Rechercher

Aucun enregistrement extrait

	Date Début	N° Cmde	Métier	Séq. Op.	Description Bon travail	Description Détails M.O.
<div> <div>Suppression calendrier</div> <div>Transf. à: Période courante >> (05/16/2005 - 05/22/2005)</div> </div>						

Fermer (L)

Recherche de travail de report

Sélectionnez les bons de travail à reprogrammer et cliquez ensuite sur le bouton **Suppression calendrier** ou sur une des valeurs du champ **Transf. à** pour procéder à la reprogrammation.

Entrée de codes de motif en vue du suivi des mesures de reprogrammation

Accédez à l'écran Révisions des mesures de reprogrammation de la maintenance.

Code reprogrammation Entrez un code défini par l'utilisateur (48/RS) qui indique le motif de reprogrammation d'une tâche.

Entrez un texte additionnel expliquant la raison de la reprogrammation du bon de travail.

Utilisation des prévisions de maintenance préventive dans le contexte de la programmation des équipes

La présente section donne un aperçu des prévisions de la maintenance préventive dans le contexte de la programmation des équipes et traite de la vérification de ces prévisions.

Présentation des prévisions de maintenance préventive dans le contexte de la programmation des équipes

Les projections de maintenance préventive constituent une autre composante de la création du calendrier d'équipe qui représente une façon d'inclure la charge de travail de maintenance préventive dans le calendrier d'équipe avant de créer le bon de travail affecté. L'indicateur du calendrier de maintenance paramétré dans le fichier des règles de maintenance sert à déterminer si la projection de maintenance préventive doit être programmée à l'échéance ou ajoutée au carnet de commandes non programmées. Les projections de maintenance préventive programmées sont affichées dans le calendrier d'équipe comme projection dans le cas d'une programmation au niveau du bon de travail ou comme étapes des détails de la main-d'œuvre provenant du paramétrage du fichier de la main-d'œuvre connexe à l'aide du programme de gamme standard (P3003). Il est possible de vérifier les projections de maintenance préventive programmées et non programmées ainsi que de modifier la valeur par défaut du fichier des règles de maintenance pour l'indicateur du calendrier de maintenance, au besoin. Lorsque le travail arrive à échéance, un bon de travail est généré. Celui-ci peut être ajouté au calendrier d'équipe ou au carnet de commandes non programmées selon l'indicateur du calendrier de maintenance pour la projection.

Le traitement de calendrier d'équipe est lancé par l'exécution du programme de projections de maintenance préventive (R13411) qui crée le fichier de prévisions. Le programme de gestion du calendrier (P48320) sert à vérifier et à supprimer les projections de maintenance préventive générées à partir du calendrier d'équipe. Le bouton **Supprimer du calendrier** sert à supprimer la projection de maintenance préventive de la période de calendrier en mettant à jour l'indicateur du calendrier de maintenance de la projection qui affichera la valeur Non prévu. Le programme de recherche et de sélection des prévisions de maintenance préventive (P48324) sert à vérifier la projection de maintenance préventive en fonction de l'équipe, de la fourchette de dates du calendrier et de l'indicateur du calendrier de maintenance sélectionnés. Ce programme permet de vérifier les projections de maintenance préventive par période de calendrier, projections sélectionnées pour être incluses dans le calendrier d'équipe ou dans le carnet de commandes non programmées au moment de la création du bon de travail. Les projections de maintenance préventive non programmées qui sont nouvelles ou qui étaient initialement supprimées du calendrier peuvent être transférées au calendrier d'équipe à l'aide du bouton **Ajout calendrier**.

À l'échéance de la maintenance préventive, vous devez créer un bon de travail en exécutant une version du programme de mise à jour du statut du calendrier de maintenance préventive (R12807) dans laquelle le type de prévisions de maintenance préventive est défini comme option de traitement. Il est possible d'exécuter le programme de mise à jour du statut du calendrier de maintenance préventive par lots ou pour des projections de maintenance préventive sélectionnées. Sélectionnez le lien **Prévisions MP** pour vérifier les projections de maintenance préventive liées au calendrier courant. Il est possible de générer le bon de travail en cliquant sur le bouton **Création bon travail** pour convertir la projection de MP en un bon de travail actif. Le numéro du bon de travail sera affiché dans le calendrier courant plutôt que dans la projection de maintenance préventive.

Lorsque le programme de mise à jour du statut du calendrier de maintenance préventive est exécuté et qu'un bon de travail est créé, le système cherche d'abord une projection de MP correspondante si un type de prévision est défini dans l'option de traitement. Sinon, le système se sert de l'indicateur du calendrier de maintenance du fichier des règles de maintenance pour déterminer si un calendrier d'équipe doit être créé. Si le système trouve une projection de MP pour l'équipement ou le type de service en question, il supprimera la prévision de MP.

Voir aussi

Gestion des actifs immobilisés de la gamme EnterpriseOne , version 8.11 SP1, "Paramétrage de la maintenance préventive," Paramétrage des règles de maintenance préventive applicables aux calendriers

Gestion des actifs immobilisés de la gamme EnterpriseOne , version 8.11 SP1, "Utilisation des calendriers de maintenance préventive"

Gestion des actifs immobilisés de la gamme EnterpriseOne , version 8.11 SP1, "Utilisation des prévisions de maintenance"

Écran utilisé

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Recherche des prévisions de maintenance préventive	W48324A	Programmation pour l'équipe (G13RA12), Traitement programmation équipes. À partir de l'écran Gestion du calendrier, sélectionnez le lien Prévisions MP .	Sert à consulter le travail de maintenance préventive programmé et non programmé par équipe, supérieur et métier principal et la période de calendrier à inclure dans le calendrier ou servant à la création du bon de travail.

Vérification des prévisions de maintenance préventive

Accédez à l'écran Recherche des prévisions de maintenance préventive.

Traitement programmation équipes - Recherche des prévisions de maintenance préventive

Equipe ★ Maintenance Crew B

Supérieur

Métier principal

Période calendrier ★ Fourchette dates calendrier ★

☐ Non prévu
☐ Prévu

Aucun enregistrement extrait

Date Calendrier	N° équipement	Description Equipement	Type Service	Heures Estimées	Description Bon travail	Métier Principal	Terr Esti

Recherche des prévisions de maintenance préventive

Vérifiez les prévisions de maintenance préventive pour une période de calendrier particulière et cliquez sur le bouton **Ajout calendrier** pour ajouter le bon de travail au calendrier d'équipe.

Cliquez sur le bouton **Création bon travail** pour générer un bon de travail à partir de la prévision de maintenance préventive.

Vérification du calendrier d'équipe

La présente section donne un aperçu de la vérification du calendrier d'équipe, indique la condition préalable et traite des sujets suivants :

- paramétrage des options de traitement du programme de traitement de programmation des équipes;
- vérification du travail programmé futur et antérieur.

Présentation de la vérification du calendrier d'équipe

La vérification du calendrier d'équipe est effectuée par le planificateur ou l'ordonnanceur dans le but de vérifier le travail à accomplir par l'équipe ou le corps de métier pour la période de calendrier en question. Il est possible d'effectuer plusieurs recherches par combinaisons des champs d'équipe, de métier, de supérieur et de période de calendrier. La période de calendrier permet l'affichage du travail programmé pour la période courante ou suivante, la période prochaine ou une période précise dans le futur. Le programme de gestion du calendrier (P48320) affichera les détails de programmation suivants sur l'équipe ou le métier :

- projections de maintenance préventive pour la période de calendrier;
- étapes des détails de la main-d'œuvre ou bons de travail programmés pour la période de calendrier;
- disponibilité de l'équipe ou du corps de métier et heures programmées pour la période de calendrier;
- mise en surbrillance des bons de travail avec les matières prévues et indicateur de rupture de stock/disponibilité.

Le programme de gestion du calendrier (P48320) sert à vérifier, à ajouter et à mettre à jour le travail dans le calendrier en lien avec l'équipe en question et la période de calendrier sélectionnée. L'écran donne accès à plusieurs options pour mettre à jour le calendrier en fonction des besoins. Ces sujets seront abordés plus en détail dans les sections suivantes.

Le programme de consultation du calendrier (P48328) est utile pour vérifier tout le travail futur et antérieur programmé pour une équipe au cours d'une période précise. Lorsque vous connaissez la date de programmation, vous pouvez, au besoin, vérifier la période de calendrier en question.

Condition préalable

Vous devez paramétrer l'option de traitement de programmation des équipes (P48320) pour désigner la période de calendrier à afficher.

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Gestion du calendrier	W48320B	Programmation pour l'équipe (G13RA12), Traitement programmation équipes.	Sert à consulter les bons de travail et les bons de travail de maintenance préventive par équipe ou corps de métier pour une période de calendrier donnée.
Consultation du travail programmé	W48328A	À partir de l'écran Gestion du calendrier, sélectionnez la valeur Consultation calendrier du champ Actions écran suppl.	Sert à consulter le travail réalisé et le travail programmé pour des périodes futures.

Paramétrage des options de traitement du programme de traitement de programmation des équipes

Ces options de traitement servent à préciser les valeurs par défaut du programme de gestion du calendrier (P48320).

Valeurs par défaut

- 1. Période du calendrier**
 Précisez la période de calendrier à utiliser par défaut au moment de l'affichage du calendrier de maintenance. Les valeurs valides sont les suivantes :
 1 — Période en cours (valeur par défaut)
 2 — Période suivante
 3 — Période subséquente
- 2. Équipe**
 Précisez l'équipe à utiliser par défaut au moment de l'affichage du calendrier de maintenance.
- 3. Supérieur**
 Précisez le supérieur à utiliser par défaut au moment de l'affichage du calendrier de maintenance.
- 4. Métier**
 Précisez le métier à utiliser par défaut au moment de l'affichage du calendrier de maintenance.

Traitement

L'option de traitement en question sert à déterminer le type de prévisions pour définir la projection de maintenance préventive à prendre en considération pour l'affichage en lien avec la vérification du calendrier d'équipe. Les valeurs valides se trouvent dans le fichier des codes définis par l'utilisateur (système 34, type DF).

1. Type de prévisions

Précisez le type de prévisions servant à extraire les enregistrements de prévisions de la maintenance préventive du fichier de projections de maintenance préventive (F13411). Entrez une valeur extraite du fichier des codes définis par l'utilisateur (système 34, type DF). Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la valeur *MF* comme type de prévisions.

Versions

Ces options de traitement permettent de paramétrer les versions des programmes donnés.

1. Version Recherche et sélection des bons de travail non planifiés (P48321)

Précisez la version du programme de recherche et de sélection du travail non programmé (P48321) à utiliser. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la version ZJDE0001.

2. Version Recherche et sélection des bons de travail reportés (P48323)

Précisez la version du programme de recherche et de sélection du travail reporté (P48323) à utiliser. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la version ZJDE0001.

3. Version Recherche et sélection des prévisions de maintenance préventive (P48324)

Précisez la version du programme de recherche et de sélection des prévisions de maintenance préventive (P48324) à utiliser. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la version ZJDE0001.

4. Version Consultation des listes de composants des ordres de fabrication (P3121)

Précisez la version du programme de consultation des listes de composants des bons de travail (P3121) à utiliser. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la version ZJDE0001.

5. Version Nomenclatures (P3002)

Précisez la version du programme d'accès aux nomenclatures (P3002) à utiliser. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la version ZJDE0002.

6. Version Consultation des commandes en cours (P4310)

Précisez la version du programme de consultation des commandes en cours (P4310) à utiliser. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la version ZJDE0013.

7. Version Mesures de calendrier de maintenance (P48315)

Précisez la version du programme de mesures de calendrier de maintenance (P48315) à utiliser. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la version ZJDE0001.

8. Version Détails des pièces des bons de travail (P17730)

Précisez la version du programme de détails des pièces des bons de travail (P17730) à utiliser. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la version ZJDE0001.

9. Version Détails de la main-d'œuvre pour les bons de travail (P17732)

Précisez la version du programme de détails de la main-d'œuvre (P17732) à utiliser. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la version ZJDE0001.

10. Version Liste de composants (P3111)	Précisez la version du programme de liste de composants (P3111) à utiliser. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la version ZJDE0001.
11. Version Instructions de la gamme (P3112)	Précisez la version du programme d'instructions de la gamme (P3112) à utiliser. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la version ZJDE0001.
12. Version Affectations des bons de travail de maintenance (P48330)	Précisez la version du programme d'affectations du travail de maintenance (P48330) à utiliser. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la version ZJDE0001.
13. Version Consultation des bons de travail planifiés (P48328)	Précisez la version du programme de consultation du travail programmé (P48328) à utiliser. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilisera la version ZJDE0001.

Saisie des bons de travail

1. Programme des bons de travail	<p>Précisez le programme des bons de travail à utiliser au moment de la sélection d'un bon de travail à vérifier. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p>1 — Bons de travail CAM (P13714);</p> <p>2 — Bons de travail (P17714);</p> <p>3 — Ordres de fabrication (P48013).</p> <hr/> <p>Remarque : Cette option de traitement permet également de préciser les programmes de détails des pièces et de la main-d'œuvre à utiliser. Le programme de détails de la main-d'œuvre (P17732) et le programme de détails des pièces des bons de travail (P48013) sont utilisés avec les valeurs 1 et 2. Autrement, le programme des gammes des ordres de fabrication (P3112) et le programme de liste des composants des bons de travail (P3111) sont utilisés.</p> <hr/>
2. Version Programme des bons de travail	Précisez la version du programme de bons de travail sélectionné. Si vous laissez cette option à blanc, le système utilisera la version par défaut (ZJDE0001).

Vérification du travail programmé futur et antérieur

Accédez à l'écran Consultation du travail programmé.

Consultation programmation équipes - Consultation du travail programmé

Equipe: 941214 WMS - Crew C, jsw - 7308104

Supérieur: *

Métier: *

Date programmée Du/Au: 09/06/2004 *

Rechercher

Aucun enregistrement extrait

Personnaliser grille

Date Début	N° Cmde	N° séq. Opér.	Métier	Description Bon travail	Description Détails M.O.	Heures Affectées	Type Cmde	Type BT	Priorité
<p>Fermer (L)</p> <p>Actions Ign suppl.: -- Une sélection --</p>									

Consultation du travail programmé

Recherchez des bons de travail futurs et antérieurs par équipe, supérieur, métier et période précise.

Gestion de gros projets dans le contexte de la programmation des équipes

La présente section donne un aperçu de la gestion de gros projets dans le contexte de la programmation des équipes et traite des sujets suivants :

- division d'une étape des détails de la main-d'œuvre;
- programmation des projets en lien avec les bons de travail principal et secondaires;
- affectation d'une équipe et d'une période de calendrier.

Présentation de la gestion de gros projets dans le contexte de la programmation des équipes

De manière générale, la programmation de gros projets suppose de nombreux bons de travail ainsi que de nombreuses équipes, périodes de calendrier et étapes des détails de la main-d'œuvre. Pour ce type de bon de travail, on divise le projet en plus petites tâches qui sont gérées et programmées séparément mais qui doivent être considérées globalement de manière à illustrer la relation qui existe entre les tâches et les périodes de calendrier. La structure de bon de travail principal/secondaire sert à créer un groupe de bons de travail reliés qui seront exécutés en fonction de centres de coûts ou d'équipement différents en vue du suivi des coûts et de l'historique. La création des étapes des détails de la main-d'œuvre vise à fractionner davantage un bon de travail en lien avec une machine particulière en vue de la programmation du projet et ne sont pas requises pour l'historique d'équipement. Il est essentiel de pouvoir effectuer des recherches et filtrer à partir du numéro de bon de travail principal ainsi que consulter les bons de travail secondaires et les étapes des détails de la main-d'œuvre connexes dans le cas d'une programmation au niveau en question.

Pendant la planification ou la programmation, on peut se rendre compte que, pour réaliser le travail en question, plusieurs équipes ou périodes de calendrier seront nécessaires. L'ordonnanceur devra alors accéder au programme de détails de la main-d'œuvre et créer de nouvelles étapes pour le travail en question et répartir les heures estimées en fonction de la portée de chaque nouvelle étape. L'ordonnanceur affectera une équipe ou des ressources à chaque nouvelle étape et assurera le suivi des progrès et du respect du calendrier.

Le programme de gestion du calendrier sert à rechercher le bon de travail en vue de diviser les étapes des détails de la main-d'œuvre. Le lien vers le programme de travail non programmé (P48321) sert d'abord à sélectionner la première étape ou toutes les étapes courantes prévues pour le projet. Au moment de la sélection des étapes programmées, utilisez l'option du champ Actions ligne suppl. permettant d'accéder au programme des détails de la main-d'œuvre en vue d'accéder à l'écran permettant de diviser un projet en plusieurs étapes en créant une nouvelle étape d'opération et en répartissant les heures estimées au besoin. Chaque étape doit être accompagnée d'une description précise de sorte qu'il soit facile de vérifier la réalisation de l'élaboration d'états, plus particulièrement dans les cas où il y a répartition entre différentes périodes de calendrier.

Une fois les étapes des détails de la main-d'œuvre définies, sélectionnez le lien de **bon de travail** à partir du programme de gestion du calendrier pour accéder au programme de programmation par bon de travail (P48326) en vue de vérifier et de programmer les étapes des détails de la main-d'œuvre pour un bon de travail et de vérifier la relation entre les bons de travail principal et secondaires et les détails de la main-d'œuvre connexes à programmer. On sélectionne une ligne de détails de la main-d'œuvre pour affecter une équipe et une période de calendrier. On répète cette opération jusqu'à ce que toutes les lignes soient affectées.

Il est possible de transférer du travail déjà programmé à une autre équipe ou à une autre période de calendrier en sélectionnant l'étape des détails de la main-d'œuvre et en mettant à jour l'équipe ou la période de calendrier.

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Détails de la main-d'œuvre	W17732D	Programmation pour l'équipe (G13RA12), Traitement programmation équipes. À partir de l'écran Gestion du calendrier, sélectionnez dans le champ Actions ligne suppl. la valeur Détails main-d'œuvre.	Sert à consulter, à diviser ou à ajouter des nouvelles étapes des détails de la main-d'œuvre.
Programmation par bon de travail	W48326A	À partir de l'écran Gestion du calendrier, sélectionnez le lien vers le numéro de commande.	Sert à consulter et à mettre à jour l' équipe et la période de calendrier. Sert à consulter la relation entre les bons de travail principal et secondaires et les étapes des détails de la main-d'œuvre.

Division d'une étape des détails de la main-d'œuvre

Accédez à l'écran Détails de la main-d'œuvre.

Consultation programmation équipes - Détails de la main-d'œuvre

OK Supprimer (D) Annuler Ecran (F) Ligne (R) Outils

N° commande 451717 VM Replace Tires

Général

Art. stock E200 Forklift Master Parts List

Magasin M30 Eastern Manufacturing Center

Fin prévue 06/03/2005

Enregistrements 1 - 4 Personnaliser grille

	Centre Coûts	Séq. Opér.	St. Opér.	Description	Tps Machine	Heures Estimées	Taille Equipe	Durée Estimée	Heures Réelles	Taux Pièce	Coût Total	M.O. Prép.	T
<input type="checkbox"/>	MECHANICA	10,00		Forklift Repair		5.00	1.0	5.00		35.000	175.00		
<input type="checkbox"/>	MECHANICA	20,00		Mechanical Fitter A		6.00	1.0	6.00		35.000	210.00		
<input type="checkbox"/>	MECHANICA	30,00		Mechanical Fitter A		6.00	1.0	6.00		35.000	210.00		
<input type="checkbox"/>													

Détails de la main-d'œuvre

Répartissez les **heures estimées** pour l'étape des détails de la main-d'œuvre existante.

À la ligne suivante de la grille, ajoutez une nouvelle ligne et entrez-y le métier (centre de coûts), le numéro de séquence d'opération, une description et les heures estimées restantes.

Programmation des projets en lien avec les bons de travail principal et secondaires

Accédez à l'écran Programmation par bon de travail.

Vérifiez le **numéro du bon de travail principal** et le **numéro du bon de travail** secondaire qui y est associé.

Supprimez le bon de travail ou transférez-le à une équipe ou à une période de calendrier différente.

Affectation d'une équipe et d'une période de calendrier

Accédez à l'écran Programmation par bon de travail.

Sélectionnez le bon de travail ou l'étape des détails de la main-d'œuvre et cliquez sur le bouton **Suppression calendrier** ou sur une des options d'ajout d'équipe, de modification d'équipe ou de **transfert à** une période de calendrier.

Remarque : Si l'enregistrement en-tête est sélectionné, il ne sera pas possible de choisir l'option d'ajout d'une équipe ou d'une période de calendrier.

Révision du calendrier d'équipe courant

La présente section donne un aperçu des révisions du calendrier d'équipe et explique comment ajouter des éléments non prévus au calendrier d'équipe.

Présentation des révisions du calendrier d'équipe

Le système doit permettre, après la création du calendrier, la programmation de travail d'urgence, de petites tâches ou de travail non prévu n'ayant pas été programmés initialement. Le planificateur ou supérieur est généralement responsable de lancer et de gérer le travail non programmé dans le calendrier. Pour ce faire, il faut accéder au programme de gestion du calendrier, vérifier le calendrier courant et accéder au lien **Travail non prévu** (P48321) pour sélectionner le travail additionnel à ajouter au calendrier. Le travail sélectionné est ensuite ajouté au calendrier courant et paraîtra désormais dans le programme d'affectations de travail (P48330) pour la période courante et l'équipe choisie.

Au cours du traitement en question, le planificateur ou l'ordonnanceur peut vérifier le travail contenu dans le calendrier courant et éventuellement supprimer du travail pour que l'équipe soit capable d'entreprendre les nouvelles tâches ayant été ajoutées. Lorsque l'on supprime du travail du calendrier courant, le programme de révision des mesures de reprogrammation de la maintenance (P48316) est affiché pour permettre l'entrée du motif de la reprogrammation. Il est possible de supprimer du travail du calendrier courant en cliquant sur le bouton **Supprimer du calendrier** ou en sélectionnant une valeur dans le champ **Transf. à**. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Supprimer du calendrier**, le travail est déplacé vers le carnet de commandes non programmées en vue d'être reprogrammé à une date ultérieure. Le champ **Transf. à** sert à transférer le travail à la période suivante, à la prochaine période ou à une période précise dans le futur.

Voir aussi

Chapitre 5, "Gestion de la programmation des équipes," Recherche de travail non programmé en vue de la programmation des équipes, page 39

Chapitre 5, "Gestion de la programmation des équipes," Reprogrammation du travail non terminé, page 42

Écran utilisé

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Gestion du calendrier	W48320B	Programmation pour l'équipe (G13RA12), Traitement programmation équipes	Sert à consulter et à réviser les bons de travail du calendrier d'équipe pour la période courante. Sert à inclure des éléments non prévus ou des petites tâches dans le calendrier en sélectionnant le lien Travail non prévu.

Ajout d'éléments non prévus au calendrier d'équipe

Accédez à l'écran Gestion du calendrier.

Traitement programmation équipes - Gestion du calendrier

Fermer (L)

Equipe * 9250 Maintenance Crew A

Supérieur *

Métier

Période calendrier * Prochaine période Fourchette dates calendrier * 05/30/2005 06/05/2005

Rechercher

Recherche: [Travail report](#) | [Travail non prévu](#) | [Prévisions MP](#) Actions écran suppl.: -- Une sélection --

Enregistrements 1 - 5 Personnaliser grille

	Disponibilité Pièces	Métier	N° Cmde	N° Séq op.	Type Service	Heures Affectées	Date Début	Description Bon travail	Description Détails MO
<input type="checkbox"/>	Rupture stock	MECHANICA	452541	10.00		0.50	05/30/2005	ENGINE NOT STARTING	Check Battery
<input type="checkbox"/>	Rupture stock	MECHANICA	451717	10.00		40.00	05/30/2005	Replace Tires	Forklift Repair
<input checked="" type="checkbox"/>	Disponible	MECHANICA	451557	20.00		2.00	05/30/2005	Preventive Maintenance Order	Test / Inspect
<input type="checkbox"/>	Disponible	MECHANICA	451557	30.00		4.00	05/30/2005	Preventive Maintenance Order	Repair Center
<input type="checkbox"/>	Rupture stock	ELECTRICIAN	452541	20.00		1.00	05/30/2005	ENGINE NOT STARTING	Charge Battery

Supprimer du calendrier Transf. à: -- Une sélection -- Actions ligne suppl.: -- Une sélection --

Gestion du calendrier

Vérifiez le calendrier de travail courant de l'équipe en question.

Cliquez sur le lien **Travail non prévu** pour rechercher et sélectionner le travail non programmé additionnel lié au calendrier courant.

Vérification de la disponibilité du stock pour le calendrier de l'équipe

La présente section donne un aperçu de la disponibilité du stock dans le contexte de la programmation des équipes et explique comment vérifier la disponibilité du stock pour le calendrier de l'équipe.

Présentation de la disponibilité du stock dans le contexte de la programmation des équipes

Au fil du traitement de planification des projets, le système vérifie la disponibilité des matières nécessaires aux bons de la période de calendrier donnée. Pendant la vérification du calendrier d'équipe, un indicateur de la disponibilité des pièces est affiché pour chacune des tâches du calendrier. L'indicateur indique ce qui suit :

- aucune matière prévue;
- matières prévues et aucune rupture de stock;
- matières prévues et ruptures de stock.

Un avertissement de rupture de stock de matières est affiché lorsque la disponibilité du stock est négative pour une pièce active de la liste des pièces ou lorsqu'il existe une commande fournisseur en cours pour le bon de travail en question. Il est possible d'accéder à l'écran de disponibilité des pièces pour vérifier la disponibilité de chacune des pièces du bon de travail ou pour vérifier la consultation des commandes en cours requises pour le bon de travail.

Écran utilisé

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Gestion du calendrier	W48320B	Programmation pour l'équipe (G13RA12), Traitement programmation équipes	Sert à consulter les données selon les options suivantes (Actions ligne suppl.) : <ul style="list-style-type: none"> commandes en cours; consultation composants.

Vérification de la disponibilité du stock pour le calendrier d'équipe

Accédez à l'écran Gestion du calendrier.

Traitement programmation équipes - Gestion du calendrier i ?

Fermer (L)

Equipe * Maintenance Crew A

Supérieur

Métier

Période calendrier * Fourchette dates calendrier *

Rechercher

Recherche: [Travail report](#) | [Travail non prévu](#) | [Prévisions MP](#) Actions écran suppl.: -- Une sélection -- >>

Enregistrements 1 - 5 Personnaliser grille

	Disponibilité Pièces	Métier	N° Cmde	N° Séq op.	Type Service	Heures Affectées	Date Début	Description Bon travail	Description Détails MO
<input type="checkbox"/>	Rupture stock	MECHANICA	452541	10.00		0.50	05/30/2005	ENGINE NOT STARTING	Check Battery
<input type="checkbox"/>	Rupture stock	MECHANICA	451717	10.00		40.00	05/30/2005	Replace Tires	Forklift Repair
<input checked="" type="checkbox"/>	Disponible	MECHANICA	451557	20.00		2.00	05/30/2005	Preventive Maintenance Order	Test / Inspect
<input type="checkbox"/>	Disponible	MECHANICA	451557	30.00		4.00	05/30/2005	Preventive Maintenance Order	Repair Center
<input type="checkbox"/>	Rupture stock	ELECTRICIAN	452541	20.00		1.00	05/30/2005	ENGINE NOT STARTING	Charge Battery

Supprimer du calendrier Transf. à: -- Une sélection -- >> Actions ligne suppl.: -- Une sélection -- >>

Gestion du calendrier

Vérifiez les avertissements de la colonne **Disponibilité Pièces**.

Sélectionnez la valeur **Consultation composants** ou **Détails bon travail** dans le champ Actions ligne suppl. pour vérifier les détails sur les quantités.

Impression de l'état de programmation des équipes (R48342)

La présente section donne un aperçu du programme d'impression de la programmation.

Présentation du programme d'impression de la programmation

Avant la tenue des réunions de planification regroupant les responsables de la maintenance et des opérations, il est essentiel d'exécuter le programme d'états de programmation des équipes (R48342) et de distribuer les états en vue d'une vérification antérieure à la réunion. Une fois les corrections indiquées sur l'état imprimé, le responsable de la programmation de la maintenance peut mettre à jour le calendrier et le carnet de commandes pour préparer le calendrier prévu pour la prochaine semaine. Parmi les états qui peuvent être imprimés pour l'équipe sélectionnée, nous retrouvons notamment ceux qui portent sur :

- la disponibilité des équipes;
- le report des équipes;
- la programmation des équipes;
- l'annulation de la programmation des équipes (carnet).

Les différentes sections font état des mêmes données qui sont disponibles à partir des applications en ligne ou des options du menu de chacun des états. Lorsqu'un état est exécuté pour plusieurs équipes, toutes les sections sélectionnées pour une équipe donnée sont imprimées avant de passer à l'équipe suivante. Ce faisant, il est possible de diviser l'état et de le distribuer à chaque équipe de manière efficace.

Voir aussi

Annexe A, "États associés au système Affectation des ressources," page 103

Report d'un calendrier

La présente section donne un aperçu du report d'un calendrier et traite des sujets suivants :

- paramétrage manuel de la période courante;
- exécution du programme de report des périodes de calendrier de maintenance (R48325);
- paramétrage des options de traitement pour le report des périodes de calendrier de maintenance (R48325).

Présentation du report des calendriers

À la fin du calendrier courant, il faut reporter la période de calendrier à la période suivante de sorte que les programmes d'affectation et de programmation du travail affichent la nouvelle période de calendrier. L'ordonnanceur vérifie le calendrier pour la période suivante avant le report du calendrier pour s'assurer qu'il est complet et qu'il a été enregistré.

On exécute le programme de report des périodes de calendrier de maintenance (R48325) pour transférer l'indicateur actuel du programme de périodes de calendrier de maintenance à la période de calendrier suivante. Ce programme est généralement lancé pour une période de calendrier et compare la fourchette de dates du calendrier courant avec la date de fin provenant des options de traitement. Si la date de fin est postérieure à la fourchette de dates de la période courante, le système reportera la période courante à la période suivante. Si le champ de date de fin est laissé à blanc, il sera automatiquement alimenté par la date du système. Il est également possible de réinitialiser manuellement la période courante à l'aide du programme de périodes des calendriers de maintenance (P48302).

Remarque : Le programme en question est généralement exécuté sur une base régulière et utilise la date du système pour lancer le report de la période courante.

Écran utilisé

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Accès aux périodes des calendriers de maintenance	W48302A	Paramétrage de l'affectation des ressources (G13RA41), Périodes programmation maintenance	Sert à consulter les périodes des calendriers de maintenance. Sert à paramétrer la période de calendrier suivante en sélectionnant l'option Paramètres courants du menu Ligne.

Paramétrage manuel de la période courante

Accédez à l'écran Accès aux périodes des calendriers de maintenance.

Accès aux périodes des calendriers de maintenance

Rechercher Ajouter Supprimer (D) Fermer (L) Ligne (R) Outils

Modèle calendrier * Paramètres courants

Enregistrements 1 - 10 Personnaliser grille

	Modèle Cal.	Description Modèle calendrier	Date Début	Date Fin	Période En cours
<input type="checkbox"/>	B	Bimensuel	07/05/2005	07/18/2005	1
<input type="checkbox"/>	B	Bimensuel	07/19/2005	08/01/2005	
<input type="checkbox"/>	B	Bimensuel	08/02/2005	08/15/2005	
<input type="checkbox"/>	B	Bimensuel	08/16/2005	08/29/2005	
<input type="checkbox"/>	M	Hebdomadaire - début lundi	05/16/2005	05/22/2005	1
<input type="checkbox"/>	M	Hebdomadaire - début lundi	05/23/2005	05/29/2005	
<input type="checkbox"/>	M	Hebdomadaire - début lundi	05/30/2005	06/05/2005	
<input type="checkbox"/>	M	Hebdomadaire - début lundi	06/06/2005	06/12/2005	
<input type="checkbox"/>	M	Hebdomadaire - début lundi	06/13/2005	06/19/2005	
<input type="checkbox"/>	M	Hebdomadaire - début lundi	06/20/2005	06/26/2005	

Accès aux périodes des calendriers de maintenance

Choisissez l'option **Paramètres courants** du menu Ligne pour la période de calendrier courante.

Exécution du programme de report des périodes de calendrier de maintenance (R48325)

Sélectionnez Programmation pour l'équipe (G13RA12), Report périodes programmation équipes.

Paramétrage des options de traitement pour le report des périodes de calendrier de maintenance (R48325)

Les options de traitement en question permettent de préciser les exigences en matière de report des calendriers.

Traitement

Les options de traitement suivantes servent à déterminer si le programme doit être exécuté en mode préliminaire ou final, à établir à quel endroit les erreurs seront enregistrées, à entrer le numéro de référence du destinataire des messages et à entrer la date de fin du traitement du programme.

1. Mode préliminaire ou final	<p>Précisez si les résultats du programme seront d'abord vérifiés ou si les modifications seront entrées dans le système. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p>Valeur à blanc — Mode préliminaire</p> <p><i>I</i> — Mode final</p>
2. Messagerie ou état Blanc	<p>Précisez l'endroit où le système doit transmettre les messages. Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p>Valeur à blanc — Transmettre les erreurs à la messagerie</p> <p><i>I</i> — Imprimer les erreurs sur l'état</p>
3. Destinataire des messages de statut des projets	<p>Précisez le numéro de référence du destinataire des messages de statut des projets.</p> <hr/> <p>Remarque : Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système entrera le numéro de référence de l'utilisateur actuel.</p> <hr/>
4. Date Au	<p>Précisez la date de fin à utiliser pour le traitement des périodes de calendrier sélectionnées qui seront reportées. Les périodes de calendrier qui sont définies comme courantes et dont la date de fin de période est antérieure à la date des options de traitement seront sélectionnées.</p> <hr/> <p>Remarque : Si vous laissez cette option à blanc, la date du système sera utilisée.</p> <hr/>

Affectation de travail à des équipes et affectation de ressources

La présente section donne un aperçu des affectations de travail à des équipes et traite des sujets suivants :

- paramétrage des options de traitement pour les affectations de programmation des équipes (P48330);
- affectation de ressources à un calendrier d'équipe;
- répartition du travail sur plusieurs jours pour une ressource individuelle;
- répartition du travail entre plusieurs ressources.

Présentation des affectations de travail à des équipes

Une fois le calendrier d'équipe approuvé et enregistré par l'ordonnanceur, on attend que la période de calendrier soit reportée et que l'équipe ait entamé le travail à exécuter du calendrier. On affecte des ressources au calendrier d'équipe courant ou on en supprime selon la disponibilité et les compétences en lien avec le travail à accomplir durant la période de calendrier et au cours d'un jour programmé. Si le travail ne peut être réalisé ou si des ressources supplémentaires sont requises, il est possible d'apporter des ajustements au calendrier d'équipe pour répartir les heures et les ressources nécessaires à l'accomplissement de la tâche.

Affectations de travail à des équipes

L'équipe passe en revue le calendrier courant pour la période et entreprend l'affectation de ressources au calendrier courant en fonction de leur disponibilité qui est affichée dans la fenêtre de recherche de ressources à la suite de la liste de travail programmé. Il est possible de déplacer des tâches du calendrier vers une journée particulière pour faire face aux arrêts d'usine ou respecter la disponibilité des ressources individuelles pour une journée particulière. Du travail non programmé additionnel peut être ajouté au calendrier courant au cours de la période de calendrier. De plus, l'équipe peut réviser ses affectations de travail pour tenir compte des changements ou transférer (reprogrammer) le travail existant. Une fois le travail programmé réalisé, le bon de travail et le calendrier sont considérés comme terminés. Si le travail pour la période ou le jour du calendrier n'est pas réalisé, celui-ci sera reprogrammé.

Le programme d'affectations de travail (P48330) permet de procéder à une vérification, à une affectation ou à une suppression des ressources dans le calendrier de travail selon la disponibilité de celles-ci pour la période et la journée en question. La partie supérieure de l'écran permet le filtrage et l'affichage du travail programmé pour l'équipe et la période de calendrier donnée. La règle de sélection du stock prévisionnel définie dans les options de traitement permet de supprimer le travail réalisé de la liste durant la période de calendrier.

La partie inférieure de l'écran permet le filtrage et l'affichage des ressources de l'équipe disponibles pour accomplir le travail et affiche les heures disponibles courantes des ressources pour les jours du calendrier. Il est possible d'accéder à la recherche et à la sélection des ressources avancées (P48310S) par l'intermédiaire de l'aide visuelle du numéro de ressource. Cette fonction permet d'effectuer des recherches à partir des compétences des ressources. À la suite de la recherche de données supplémentaires sur les ressources, la disponibilité détaillée et les affectations courantes de la ressource sélectionnée sont affichées.

Dans le contexte de l'affectation de ressources, la ressource sélectionnée est associée aux tâches sélectionnées du calendrier d'équipe à l'aide des heures affectées de l'équipe qui sont identiques aux heures prévues pour le bon de travail ou les détails de la main-d'œuvre. Lorsque plusieurs ressources sont affectées à un calendrier d'équipe, les heures sont réparties de façon égale entre les ressources. Vous pouvez accéder à l'écran des détails des affectations (W48331B) pour y modifier au besoin, grâce à l'hyperlien de la colonne d'affectation des options de ligne supplémentaires, les dates et les heures affectées individuelles.

Remarque : Si vous modifiez les heures estimées dans le bon de travail ou les étapes des détails de la main-d'œuvre, les heures affectées du calendrier d'équipe seront mises à jour en conséquence et les heures de l'affectation des ressources seront mises à jour proportionnellement. Les modifications apportées aux dates de début et de fin prévues dans le bon de travail ou les détails de la main-d'œuvre n'entraîneront pas une mise à jour des dates du calendrier d'équipe ou des affectations. Les modifications des dates des calendriers d'équipe doivent être effectuées à partir des programmes de programmation des équipes.

Des sorties d'écran permettent de vérifier les détails des bons de travail et des affectations ainsi que de lancer l'état sur la feuille de travail des affectations (P48342) qui présente les détails des affectations par équipe, supérieur et ressource individuelle pour la période de calendrier.

Une fois le travail programmé terminé, il faut sélectionner une option du champ Actions ligne suppl. pour accéder à l'en-tête du bon de travail ou aux détails de la main-d'œuvre et modifier le statut de sorte qu'il indique que le travail est terminé. Les bons de travail du jour précédent non terminés ou les bons de travail susceptibles de ne pas être terminés au cours de la période de calendrier courante peuvent être transférés à une date précise ou à une période de calendrier différente.

Remarque : Le traitement d'affectation des équipes suit les mêmes règles générales que le programme d'affectation des ressources (P48331). La seule différence réside dans le fait que l'affectation se fait au calendrier d'équipe et non directement au bon de travail ou aux détails de la main-d'œuvre. Les deux applications créent des affectations des ressources dans le fichier d'affectation des ressources (F48331).

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Accès aux affectations de travail	W48330E	Programmation pour l'équipe (G13RA12), Affectation programmation équipes	Sert à consulter les bons de travail dans le calendrier d'équipe hebdomadaire pour la période donnée. Sert à affecter une ressource au bon de travail ou à passer à une période de calendrier ou à une date différente en sélectionnant le numéro de bon de travail et en cliquant sur Affecter ressource . Sert à consulter et à réviser la section de recherche des ressources pour la disponibilité des ressources.
Onglets Disponibilité et Affectations	W48330ES1	Dans l'écran Accès aux affectations de travail, consultez les onglets Disponibilité et Affectations.	Sert à consulter la capacité, la charge et la disponibilité des ressources.
Gestion du calendrier	W48320B	À partir de l'écran Accès aux affectations de travail, sélectionnez Aller : Gérer calendrier	Sert à inclure du travail non programmé dans le calendrier en cliquant sur le lien Travail non prévu de l'application.

Paramétrage des options de traitement pour les affectations de programmation des équipes (P48330)

Ces options de traitement servent à préciser les valeurs par défaut du programme d'affectations de programmation des équipes (P48330).

Valeurs par défaut

Ces options de traitement permettent de préciser les valeurs par défaut utilisées dans l'écran Accès aux affectations de travail.

- | | |
|---|--|
| 1. Période du calendrier | Précisez la valeur par défaut pour la période de calendrier. Les valeurs valides sont les suivantes :
1 — Période en cours (valeur par défaut)
2 — Période suivante
3 — Période subséquente |
| 2. Équipe, 3. Supérieur, 4. Métier et 5. Type de ressource | Précisez la valeur par défaut pour l'équipe, le supérieur, le métier et le type de ressource. |
| 6. Méthode de profil de charge | Précisez comment le travail sera réparti au cours de la durée d'une affectation lorsqu'une ressource est affectée. Par exemple, si vous utilisez le profil de charge à plat, la charge sera répartie de façon égale sur toute la durée pour l'affectation donnée. La valeur par défaut courante est la suivante :
1 — Profil de charge à plat |

Traitement

Les options de traitement suivantes servent à désigner le nombre de périodes, à sélectionner un type de période par défaut, à entrer les règles de sélection du stock prévisionnel, à mettre à jour le champ **Affecté à** et à déterminer le statut de fin d'opération.

- | | |
|---|--|
| 1. Nombre de périodes | Précisez le nombre de périodes pour calculer la disponibilité et la charge d'affectation. Les périodes sont exprimées en jours ou en semaines en fonction de la valeur du champ Type de période . |
| | <hr/> Remarque : Si le nombre de périodes paramétré dépasse 52, le système utilisera la valeur 14. <hr/> |
| 2. Type de période | Précisez le type de période à utiliser pour regrouper l'affichage des heures affectées et des heures de capacité d'une ressource. Les valeurs seront sélectionnées à partir du fichier de codes définis par l'utilisateur (système 48, type PT). La valeur par défaut est Blanc - Jours. |
| 3. Règles de sélection du stock prévisionnel | Entrez la valeur par défaut extraite du fichier de codes définis par l'utilisateur (système 40, type RV). |
| 4. Mise à jour du champ Affecté à | Précisez si le système doit automatiquement mettre à jour le champ Affecté à dans l'en-tête du bon de travail au moment de l'exécution du programme d'affectation des ressources (P48331). Le système mettra également à jour le champ Affecté à lorsque celui-ci sera à blanc ou lorsque vous modifierez le numéro d'affectation de ressource, qui est le même que celui du bon de travail. Les valeurs valides sont les suivantes :

Blanc — Ne pas mettre à jour
1 — Mettre à jour |
| 5. Statut de fin d'opération | Précisez le statut de fin d'opération à utiliser pour mettre à jour l'étape des détails de la main-d'œuvre à la fin de celle-ci. Sélectionnez la valeur par défaut à partir du fichier de codes définis par l'utilisateur (système 31, type OS). |

Remarque : Cette option de traitement ne s'applique qu'à l'affectation des ressources au niveau du bon de travail.

Versions

Ces options de traitement permettent de paramétrer les versions des programmes donnés.

- | | |
|---|--|
| 1. Version Vérification du calendrier de maintenance (P48320), 2. Version Détails de la main-d'oeuvre pour les bons de travail (P17732), 3. Version Instructions de la gamme (P3112) et 4. Version Détails des affectations (P48331) | Précisez la version du programme correspondant à utiliser au moment de l'affectation des ressources. Si vous laissez ces options à blanc, le système utilisera la version par défaut ZJDE0001. |
| 5. Version Feuille de travail des affectations (R48345) | Précisez la version de la feuille de travail des affectations à utiliser au moment de l'affectation des ressources. Si vous laissez cette option à blanc, le système utilisera la version par défaut XJDE0001. |

Saisie des bons de travail

Ces options de traitement permettent de paramétrer le programme des bons de travail à utiliser et la version du programme par défaut.

- | | |
|---|--|
| 1. Programme des bons de travail | Précisez le programme des bons de travail par défaut. Les valeurs valides sont les suivantes :

1 — Bons de travail CAM (P13714) (valeur par défaut)
2 — Bons de travail (P17714)
3 — Ordres de fabrication (P48013) |
| 2. Version Programme des bons de travail | Précisez la version du programme des bons de travail à utiliser par défaut en entrant une version ou en utilisant la valeur par défaut ZJDE0001. |

Affectation de ressources à un calendrier d'équipe

Accédez à l'écran Accès aux affectations de travail.

Affectation programmation équipes - Accès aux affectations de travail i ?

Fermer (L)

Equipe * Maintenance Crew A

Supérieur

Métier

Période calendrier * Fourchette dates calendrier *

Rechercher

Aller : [Gérer calendrier](#) Actions écran suppl. >>

Enregistrements 1 - 3 Personnaliser grille

	N° Cmde	Type	N° séq. Opér.	Métier	Description	Date Début	Heures Affectées	Affectations Individuelles	Affectations Equipement
<input type="checkbox"/>	400012	WVM	1.00	ELECTRICIAN	Install Safety Switch	05/23/2005	0.25	8446.6077	
<input type="checkbox"/>	400004	WVM	10.00	MECHANICA	Emergency Motor Replaceme	05/23/2005	7.00		
<input type="checkbox"/>	451557	WVM	10.00	MECHANICA	Preventive Maintenance Order	05/23/2005	1.00		

Affecter ressource Transf. à: >> Actions ligne suppl.: >>

Accès aux affectations de travail

Recherchez les affectations par équipe, supérieur, métier ou période de calendrier.

Défilez jusqu'à la section Recherche ress.

Vérifiez et sélectionnez le bon de travail auquel il faut affecter une ressource, sélectionnez celle-ci et cliquez sur le bouton **Affecter ressource**.

Remarque : Si la mauvaise ressource est affectée, sélectionnez la valeur Suppression ressources du champ Actions ligne suppl. pour supprimer les ressources affectées.

Répartition du travail sur plusieurs jours pour une ressource individuelle

Accédez à l'onglet Affectations de l'écran Accès aux affectations de travail.

Disponibilité **Affectations**

Type ressource N° ressource

Enregistrements 1 - 10 Personnaliser grille

	N° Cmde	N° séq. Opér.	Métier	Description	Date Début	Date Fin	Heures Affectées	% Affectation	
<input checked="" type="radio"/>	586849	10.00	MECHANICA	SAR 7249407-SCHEDULE FLAGS	01/01/04	01/07/04	10.00	100.000	
<input type="radio"/>	586849	20.00	MECHANICB	SAR 7249407-SCHEDULE FLAGS	01/01/04	01/07/04	20.00	100.000	
<input type="radio"/>				Employee 431000-1	10/20/05	10/20/05		100.000	
<input type="radio"/>				Employee 431000-2	10/20/05	10/20/05		100.000	

Suppr. ressources

Accès aux affectations de travail : Affectations

Cochez le bon de travail ou l'étape des détails de la main-d'oeuvre qui doit faire l'objet de l'affectation d'une ressource.

Vérifiez les ressources dans la section Recherche ress., sélectionnez la ressource à affecter au bon de travail et cliquez sur le bouton **Affecter ressource** pour affecter la ressource en question au calendrier.

Sélectionnez l'onglet Affectations pour vérifier la répartition des heures sur plusieurs jours selon la disponibilité quotidienne des ressources.

Répartition du travail entre plusieurs ressources

Accédez à l'écran Accès aux affectations de travail.

Affectation programmation équipes - Accès aux affectations de travail i ?

Fermer (L)

Equipe * Maintenance Crew A

Supérieur *

Métier *

Période calendrier * Fourchette dates calendrier *

Rechercher

Aller : [Gérer calendrier](#) Actions écran suppl. : -- Une sélection -- >>

Enregistrements 1 - 3 Personnaliser grille

	N° Cmde	Type Cmde	N° séq. Opér.	Métier	Description	Date Début	Heures Affectées	Affectations Individuelles	Affectations Equipement
<input type="checkbox"/>	400012	WM	1.00	ELECTRICIAN	Install Safety Switch	05/23/2005	0.25	8446.6077	
<input type="checkbox"/>	400004	WM	10.00	MECHANICA	Emergency Motor Replaceme	05/23/2005	7.00		
<input type="checkbox"/>	451557	WM	10.00	MECHANICA	Preventive Maintenance Order	05/23/2005	1.00		

Affecter ressource Transf. à: -- Une sélection -- >> Actions ligne suppl.: -- Une sélection -- >>

Accès aux affectations de travail

Cochez le bon de travail ou l'étape des détails de la main-d'œuvre qui doit faire l'objet de l'affectation d'une ressource.

Vérifiez les ressources dans la section Recherche ress., sélectionnez la ressource à affecter au bon de travail et cliquez sur le bouton **Affecter ressource**.

Répétez cette opération jusqu'à ce que toutes les ressources nécessaires soient affectées au bon de travail. Le système répartira les heures prévues.

Achèvement des bons de travail du calendrier

La présente section donne un aperçu de l'achèvement des bons de travail et traite des sujets suivants :

- achèvement des bons de travail du calendrier;
- achèvement des étapes des détails de la main-d'œuvre du calendrier;
- exécution du programme de mesures de réalisation de la programmation des équipes (R48327).

Présentation de l'achèvement des bons de travail du calendrier

Il est important que le calendrier courant soit mis à jour de manière à refléter le travail qui a été réalisé et s'assurer que seul le travail restant courant est affiché dans le calendrier. Le programme d'affectations de travail (P48330) comporte une action de ligne permettant de **terminer** une tâche programmée relevant d'un bon de travail ou d'une étape des détails de la main-d'œuvre.

Il est possible de procéder à l'achèvement de la programmation au niveau du bon de travail ou au niveau des détails de la main-d'œuvre. Lorsque cette opération est effectuée au niveau du bon de travail, le programme de bons de travail est affiché, ce qui permet la mise à jour du statut du bon de travail et de la date de réalisation. Dans le cas de l'achèvement de la programmation au niveau des détails de la main-d'œuvre, le programme de réalisation des détails de la main-d'œuvre est affiché, permettant ainsi la mise à jour du statut d'opération et de la date de fin de l'étape de main-d'œuvre. Il est possible d'achever plusieurs étapes des détails de la main-d'œuvre à l'aide du programme de détails de la main-d'œuvre (P13732) en mettant à jour le statut d'opération et la date de réalisation des étapes en question. Les étapes des détails de la main-d'œuvre ou les bons de travail terminés ne paraîtront plus dans l'écran d'affectations de travail en fonction des règles de sélection du stock prévisionnel ayant été paramétrées dans les options de traitement.

L'exécution du programme de mesures de réalisation de la programmation des équipes (R48327) sert à faire état du travail ayant été réalisé et à mettre à jour les mesures des équipes. Si le calendrier relève du niveau des détails des bons de travail, l'état permettra l'achèvement de l'étape des détails de la main-d'œuvre ainsi que du bon de travail.

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Accès aux affectations de travail	W48330E	Programmation pour l'équipe (G13RA12), Affectation programmation équipes	Sert à vérifier le bon de travail à achever et à sélectionner la valeur Terminé du champ Actions ligne suppl.
Affectation programmation équipes — Fin des étapes de main-d'oeuvre	W48330A	À partir de l'écran Accès aux affectations de travail, sélectionnez et consultez l'onglet de main-d'œuvre.	Sert à vérifier l'étape de main-d'œuvre à achever et à sélectionner la valeur Terminé du champ Actions ligne suppl.

Achèvement des bons de travail du calendrier

Accédez à l'écran Bon travail – Gestion <description du bon de travail (numéro du bon de travail)>.

Statut Entrez un code défini par l'utilisateur (système 00, type SS) qui décrit le statut d'un bon de travail, d'un barème de taux ou d'un ordre de modification technique.

Date fin réelle Entrez la date de fin ou d'annulation du bon de travail ou de l'ordre de modification technique.

Descr. statut Entrez une brève description du statut du bon de travail.

Heures réelles Entrez le nombre réel d'heures accumulées pour le bon de travail en question.

À la suite de l'enregistrement des modifications, l'écran de modification du statut sera affiché.

Remarque Entrez une remarque, une description, un nom ou une adresse.

Modification composants Entrez une valeur permettant de déterminer si le remplacement d'un composant (équipement) a été effectué dans le bon de travail. Les valeurs valides sont les suivantes :

0 — Le remplacement du composant n'a pas été effectué.

1 — Le remplacement du composant a été effectué.

Achèvement des étapes des détails de la main-d'œuvre du calendrier

Accédez à l'écran Fin des étapes de main-d'œuvre.

Affectation programmation équipes - Fin des étapes de main-d'oeuvre i ?

Vous allez terminer les détails de main-d'oeuvre pour :

N° commande	400012	Install Safety Switch
Métier	ELECTRICIAN	Electrician
N° séquence opération	1,00	
Code type opération		Production normale
Statut opération	99	Terminé
Date fin réelle	11/11/2005	

Cliquez sur OK pour terminer l'opération ou le BT ou sur Annuler pour retourner.

Fin des étapes de main-d'œuvre

Statut de l'opération

Il s'agit d'un code défini par l'utilisateur (système 31, type OS), à savoir le code de statut de l'opération qui indique le statut courant d'un bon de travail ou d'un ordre de modification technique au fur et à mesure de l'exécution des étapes de la gamme. Une option de traitement permet de préciser le statut de l'opération par défaut indiquant qu'une étape est terminée.

Date fin réelle

Entrez la date de fin ou d'annulation du bon de travail ou de l'ordre de modification technique.

Exécution du programme de mesures de réalisation de la programmation des équipes (R48327)

Sélectionnez Programmation pour l'équipe (G13RA12), Mesures réalisation programmation équipes.

L'état de réalisation de la programmation des équipes présente toutes les étapes des détails de la main-d'œuvre et tous les bons de travail dont la programmation des équipes comporte une date de réalisation qui se situe à l'intérieur de la période de calendrier définie dans l'option de traitement. Les éléments de l'état sont regroupés en fonction du calendrier d'équipe et du métier principal et indique le calendrier enregistré ainsi que le nombre total d'heures réalisées. Ces éléments peuvent être utilisés pour mettre à jour automatiquement les données sur les mesures de réalisation de la programmation des équipes qui sont enregistrées dans le fichier des mesures de programmation des équipes (F48315).

Voir aussi

Annexe A, "États associés au système Affectation des ressources," page 103

Vérification des mesures de programmation

La présente section donne un aperçu des mesures de programmation, énumère les conditions préalables et traite des sujets suivants :

- vérification de la réalisation du calendrier;
- vérification du pourcentage programmé;
- vérification du motif de reprogrammation.

Présentation des mesures des calendriers

Le fichier des mesures des calendriers contient toutes les données sur la disponibilité des équipes et des corps de métier et sur la mesure de respect du calendrier qui sont utilisées tout au long de la programmation des équipes. La mesure de respect du calendrier évalue le rendement de l'équipe relativement à la création d'un calendrier de travail et à la réalisation du travail en question. Les données suivantes sont mises à jour par l'équipe ou le corps de métier pour une période de calendrier :

- heures de soumission (heures programmées);
- heures de soumission réalisées (heures programmées réalisées);
- heures réalisées;
- heures disponibles;
- pourcentage de charge.

Le programme de gestion du calendrier (P48320) crée un calendrier pour l'équipe dans la période suivante et permet de consulter le travail programmé courant, suivant et futur. Une fois le calendrier vérifié et mis à jour par l'ordonnanceur, la valeur Enregistrement mesures du champ Actions écran suppl. est sélectionnée pour enregistrer le calendrier suivant et mettre à jour les heures programmées pour l'équipe ou le corps de métier dans le fichier des mesures des calendriers (F48315). On exécute l'état sur les mesures de réalisation de la programmation (R48327) une fois les bons de travail du calendrier réalisés. Cet état met à jour les **heures de soumission réalisées** et les **heures réalisées** qui se trouvent également dans le fichier des mesures des calendriers. Ce programme de traitement par lots est généralement exécuté une ou deux semaines après la réalisation du travail de manière à comprendre les mesures de réalisation pour l'équipe ou le corps de métier.

Le programme de mesures des calendriers (P48315) permet à l'ordonnanceur d'avoir une vue d'ensemble des données sur les mesures. Les deux principales mesures de programmation calculées sont les suivantes :

- respect du calendrier — travail programmé réalisé/total programmé;
- pourcentage programmé — travail programmé réalisé/travail total réalisé.

Le programme de mesures de reprogrammation des équipes (P48316) sert à vérifier les motifs de reprogrammation du travail par équipe et fourchette de dates. Il est possible de consulter les codes de motif et les descriptions par bon de travail aux fins de vérification et d'analyse.

Conditions préalables

Voici les conditions préalables à remplir avant de procéder à l'évaluation des mesures des calendriers :

1. paramétrage de la disponibilité des équipes pour la période suivante;
2. création et enregistrement du calendrier de travail pour l'équipe dans la période suivante;

3. indication de la réalisation du travail programmé et d'autre travail non programmé durant la période de calendrier.

Voir aussi

Chapitre 5, "Gestion de la programmation des équipes," Utilisation de la disponibilité des équipes, page 35

Chapitre 5, "Gestion de la programmation des équipes," Enregistrement des modifications au calendrier, page 39

Chapitre 5, "Gestion de la programmation des équipes," Achèvement des bons de travail du calendrier, page 64

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Accès aux mesures des calendriers de maintenance	W48315A	Traitement périodique de l'affectation des ressources (G13RA20), Mesure programmation équipes	Sert à consulter les mesures des calendriers par équipe et période de calendrier.
Accès aux mesures de reprogrammation de la maintenance	W48316A	Traitement périodique de l'affectation des ressources (G13RA20), Mesure reprogrammation équipes	Sert à consulter les mesures de reprogrammation par équipe, métier, code de motif et période de calendrier.

Vérification de la réalisation du calendrier

Accédez à l'écran Accès aux mesures des calendriers de maintenance.

Affectation programmation équipes - Accès aux mesures des calendriers de maintenance

Sélectionner Rechercher Ajouter Copier (Y) Supprimer (D) Fermer (L) Ligne (R) Outils

☒
☐
☒
☐
☐
☒
☐
☒

Equipe Maintenance Crew A
 Modèle calendrier Hebdomadaire
 Date Du/Au

Enregistrements 1 - 1

<input type="checkbox"/>	Equipe	Date Du	Date Au	Heures Standard	Heures Disponibles	% chargement Moyen	Heures Soumission	Heures soum. Réalisées
<input type="checkbox"/>	9250	05/23/2005	05/29/2005		108,00	92,50	11,00	

Accès aux mesures des calendriers de maintenance

Vérifiez le degré de réalisation du calendrier en fonction de la quantité totale de travail programmé.

Vérification du pourcentage prévu

Vérifiez le pourcentage prévu pour évaluer la mesure de réalisation du calendrier par rapport aux heures estimées réalisées.

Vérification du motif de reprogrammation

Accédez à l'écran Accès aux mesures de reprogrammation de la maintenance.

Mesure reprogrammation équipes - Accès aux mesures de reprogrammation de la maintenance ?

Sélectionner Rechercher Supprimer (D) Fermer (L) Outils

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Equipe: Maintenance Crew
 Métier:
 Code reprogrammation:
 Date début Du/Au:

Enregistrements 1 - 10 Personnaliser grille: Equipe

	Equipe	Métier	Date Début	Code Reprog.	Description code Reprogrammation	N° Cmde	N° Séq op.	Description Ligne 2	Type Opér.
<input type="checkbox"/>	1001	MECHANICA	07/26/2004	.		597062	10.00	Change out Pump	
<input type="checkbox"/>	1001	MECHANICA	07/26/2004	SBW	Schedule Breakin Work	600516	10.00	HEADER ONLY	
<input type="checkbox"/>	1001	MECHANICA	08/02/2004	LSH	Labor Shortage	600516	20.00	Mechanical Filter A	
<input type="checkbox"/>	1001	MECHANICA	07/26/2004	SBW	Schedule Breakin Work	600532			
<input type="checkbox"/>	1001	MECHANICA	08/03/2004	PPO	Parts - Purchase Order	600532			
<input type="checkbox"/>	1001	MECHANICA	08/02/2004	LSH	Labor Shortage	602950	10.00	Crew test	
<input type="checkbox"/>	1001	MECHANICA	08/02/2004	EQT	Equipment Not Available	602968			
<input type="checkbox"/>	1001		08/06/2004	LSH	Labor Shortage	604146			

Accès aux mesures de reprogrammation de la maintenance

Vérifiez les codes de motif de reprogrammation par équipe, métier, code de reprogrammation et fourchette de dates.

CHAPITRE 6

Utilisation de l'affectation des ressources

Le présent chapitre porte sur l'affectation des ressources à des bons de travail, donne la liste des préalables et traite des sujets suivants :

- paramétrage des options de traitement pour l'affectation des ressources (P48331);
- utilisation des bons de travail;
- téléchargement des carnets de bons de travail;
- recherche des ressources;
- affectation des ressources à des tâches;
- révision des affectations de ressources.

Présentation de l'affectation des ressources à des bons de travail

Après que vous avez défini les ressources dans le fichier Ressources et que vous les avez associées à un calendrier d'heures de travail pour paramétrer leur capacité, vous êtes en mesure d'entreprendre l'affectation de ressources à des bons de travail ou à des lignes de détails de main-d'œuvre.

Vous assignez des ressources à des bons de travail ou à des lignes de détails de main-d'œuvre au moyen du programme Affectation des ressources (P48331). Ce programme permet de rechercher des bons de travail et des ressources et d'effectuer des affectations. Vous définissez des types de bons de travail dans le fichier du système d'affectation des ressources (48/RL) au niveau des détails de main-d'œuvre.

Remarque : Habituellement, le traitement d'affectation des ressources aux bons de travail n'est utilisé que lorsque le traitement de programmation des équipes n'est pas utilisé. Si vous créez un calendrier d'équipe, vous utiliserez habituellement le programme Accès aux affectations de travail (P48330) pour affecter des ressources au calendrier et non directement au bon de travail.

Remarque : Étant donné que les ressources ne peuvent pas être affectées à la fois à un en-tête de bon de travail et à une ligne de détails sur le même bon de travail, le terme *tâche* est utilisé pour faire référence à un traitement d'affectation qui peut être exécuté soit sur le bon de travail, soit sur la ligne de détails, en fonction du fichier Niveau d'affectation des ressources.

Étapes préliminaires

Avant d'effectuer les tâches décrites dans la présente section, vous devez accomplir les tâches suivantes :

- ajouter l'équipement ou les ressources particulières au fichier Ressources;
- ajouter les calendriers de base des ressources;
- définir le niveau d'affectation des ressources par type de document de bon de travail dans le fichier 48/RL;
- paramétrer une règle de sélection du stock prévisionnel pour établir les valeurs de statut de bons de travail qui feront afficher les affectations et la capacité des ressources.

Paramétrage des options de traitement pour l'affectation des ressources (P48310)

Menu Planification quotidienne de l'affectation de ressources (G13RA10), Affectation des ressources

Les options de traitement permettent de préciser le traitement par défaut des programmes et des états.

Valeurs par défaut

Ces options de traitement régissent les valeurs par défaut des champs de filtrage de l'écran Accès à l'affectation des ressources.

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Équipe | Précisez le numéro de répertoire d'adresses du gestionnaire ou du planificateur que le système utilisera pour la recherche de bons de travail. |
| 2 - Supérieur | Précisez le supérieur hiérarchique qui servira de critère de recherche des bons de travail. |
| 3. Client | Précisez le client qui servira de critère de recherche des bons de travail. |
| 4. Date de début prévue | Précisez la date de début programmée. Le système utilise cette date pour la recherche de bons de travail. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilisera la date du système avec l'option de traitement Jour ouvré de début pour déterminer la date de début prévue. |
| 5. Date de fin prévue | Précisez la date de fin programmée. Le système utilise cette date pour la recherche de bons de travail. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilisera la date de début prévue avec les options de traitement Nombre de périodes et Type de période pour déterminer la date de fin prévue. |
| 6. Type de document | Précisez le type de bon de travail. Cette valeur est utilisée pour la recherche de bons de travail. Entrez une valeur extraite de la table des codes définis par l'utilisateur 00/DT (type de document - tous les documents). |
| 7. Type - Bon de travail | Précisez la catégorie de bons de travail ou d'ordres de modification technique. Cette valeur est utilisée pour la recherche de bons de travail. Entrez une valeur extraite de la table des codes définis par l'utilisateur (système 00, type TY) pour le type de bon de travail. |
| 8. Priorité | Cette option de traitement permet de spécifier la priorité relative d'un bon de travail ou d'un ordre de modification technique en relation avec d'autres bons ou ordres. Cette valeur est utilisée pour la recherche de bons de travail. Entrez une valeur extraite de la table des codes définis par l'utilisateur (système 00, type PR) pour la priorité des bons de travail. |

- 9. Statut du** Précisez le code de statut de début pour une fourchette de bons de travail. Cette valeur est utilisée pour la recherche de bons de travail. Entrez une valeur extraite de la table des codes définis par l'utilisateur pour le statut du bon de travail (système 00, type SS).
- 10. Statut au** Précisez le code de statut de fin pour une fourchette de bons de travail. Cette valeur est utilisée pour la recherche de bons de travail. Entrez une valeur extraite de la table des codes définis par l'utilisateur pour le statut du bon de travail (système 00, type SS).
- 11. Numéro de référence de service** Précisez le numéro de référence du service (site) à utiliser pour rechercher les bons de travail.
- 12 . Centre de coûts** Précisez le centre de coûts qui servira de critère de recherche des bons de travail.
- 13. Bon de travail principal** Précisez le bon de travail principal qui servira de critère de recherche des bons de travail.
- 14. Numéro de projet** Précisez le numéro de projet (gestion des projets techniques) à utiliser pour rechercher les bons de travail.
- 15. Type de ressource** Précisez le type de ressource par défaut. Le système utilise cette valeur pour déterminer le type de ressources à afficher. Entrez une valeur extraite de la table des codes définis par l'utilisateur pour le type d'enregistrement (système 05, type RT). Si vous laissez ce champ à blanc, le type de ressource 01 sera utilisé. Les valeurs correctes sont les suivantes :
- 01 - Employé
- 02 - Immobilisation (par exemple l'équipement)
- 16. Détails des ressources** Précisez le type de détails sur une ressource à faire afficher. Entrez une valeur extraite de la table des codes définis par l'utilisateur pour les détails des ressources (système 48, type RD)
- 17. Affectation des ressources** Précisez si le programme Affectation des ressources (P48331) doit afficher uniquement les bons de travail auxquels des ressources ont été affectées, uniquement les bons de travail sans affectation de ressources, ou les deux. Les valeurs correctes sont les suivantes :
- Blanc - Tous les bons de travail.
- 0 - Afficher uniquement les bons de travail sans affectation de ressources.
- 1 - Afficher uniquement les bons de travail avec affectation de ressources.
- 18. Méthodes de profil de charge** Précisez la méthode de profil de charge. Le système utilise cette méthode pour répartir le travail pendant toute la durée d'une affectation, lorsqu'une ressource est affectée. Par exemple, si vous utilisez un profil de charge uniforme, le système répartit le travail de façon égale sur toute la durée. Actuellement, le système n'utilise que le profil de charge uniforme (1 - qui est également la valeur par défaut). Entrez une valeur extraite de la table des codes définis par l'utilisateur pour la méthode de profil de charge (système 48, type LP).

Traitement

Ces options de traitement contrôlent le traitement dans le programme d'affectation de ressources.

- 1. Nombre de périodes**

Précisez le nombre de périodes que le système utilisera pour calculer la disponibilité et les charges de travail affectées. Les périodes sont exprimées en jours ou en semaines, en fonction de la valeur entrée dans le champ **Type de période**. Entrez une valeur comprise entre 1 et 52.
- 2. Type de période**

Précisez le type de période à utiliser pour regrouper l'affichage des heures affectées et la capacité horaire d'une ressource. Entrez une valeur extraite de la table des codes définis par l'utilisateur pour le type de période (système 48, type PT). Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilisera la valeur Jours comme type de période.
- 3. Jour ouvré de début**

Précisez le jour ouvré de début. Le système utilise cette option de traitement avec la date du système pour déterminer la date de début prévue à utiliser pour la recherche de bons de travail. Si vous laissez cette option à blanc, le système utilisera le lundi comme jour de début. Entrez une valeur extraite de la table des codes définis par l'utilisateur pour le jour ouvré (système 48, type WD).

Remarque : Le système utilise cette option de traitement uniquement si l'option de traitement Date de début programmée est laissée à blanc.

- 4. Règles de sélection du stock prévisionnel**

Précisez la règle de sélection du stock prévisionnel que le système utilisera dans le calcul de la disponibilité.

Pour les affectations au niveau du bon de travail, le système détermine si elles sont incluses dans le calcul de la disponibilité grâce à la règle spécifiée dans cette option, au type de document (DCTO) et au statut du bon (SRST).

Pour les affectations au niveau du détail de la main-d'oeuvre, le système détermine si elles sont incluses dans le calcul de la disponibilité grâce à la règle spécifiée dans cette option, au type de document (DCTO) et au statut d'opération (OPST). Si le champ **Statut** est laissé à blanc, le système utilise le statut du bon de travail.

Si vous laissez ce champ à blanc, le système calcule la disponibilité en utilisant toutes les affectations sélectionnées.
- 5. Affichage automatique des instructions**

Précisez si le système doit développer l'arborescence automatiquement au moment de l'affichage des bons de travail dans l'écran Accès à l'affectation des ressources. Cette arborescence présente les détails des étapes de la main-d'œuvre pour les bons de travail. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc - Ne pas développer automatiquement.

/ - Développer automatiquement.
- 6. Mise à jour du champ Affecté à**

Précisez si le système doit automatiquement mettre à jour le champ **Affecté à** dans l'en-tête du bon de travail au moment de la mise à jour des affectations à l'aide du programme Affectation des ressources (P48331). Ceci ne s'applique qu'à l'affectation des ressources au niveau du bon de travail. En outre, le système ne met à jour le champ **Affecté à** que lorsqu'il est à blanc ou que vous modifiez un numéro d'affectation de ressource qui est le même que celui du bon de travail. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc - Ne pas mettre à jour.

/ - Mettre à jour.

Versions

Ces options de traitement déterminent les versions que le système utilise lorsque des programmes supplémentaires sont appelés.

- | | |
|--|---|
| 1. Instructions de la gamme (P3112) | Indiquez la version du programme Gammes de l'ordre de fabrication que le système utilisera. Si vous ne sélectionnez pas d'option, le système utilisera la version par défaut, soit ZJDE0001. |
| 2. Détails de la main-d'œuvre (P17732) | Indiquez la version du programme Détails de la main-d'œuvre (P17732) que le système utilisera. Si vous la laissez à blanc, le système utilisera la version ZJDE0001. |
| 3. Téléchargement du carnet de bons de travail (R13460) | Indiquez la version du programme Téléchargement du carnet de bons de travail (R13460) que le système utilisera. Si vous ne sélectionnez pas d'option, le système utilisera la version XJDE0001. |

Saisie des bons de travail

Ces options de traitement permettent de sélectionner le programme de saisie des bons de travail et la version que le système utilisera.

- | | |
|--|---|
| 1. Programme Bons de travail | <p>Précisez le programme qui sera utilisé lorsque vous sélectionnerez un bon de travail à vérifier. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>1 - Bon travail FAO (P13714) (valeur par défaut)</p> <p>2 - Bons de travail (P17714)</p> <p>3 - Ordre de fabrication (P48013)</p> <hr/> <p>Remarque : Cette option permet également de spécifier le programme de détails des gammes/main-d'œuvre à utiliser. Si vous entrez la valeur 1, le système utilisera le programme Détails de la main-d'œuvre des bons de travail (P17732). Sinon, le système utilisera le programme Gammes de l'ordre de fabrication (P3112).</p> <hr/> |
| 2. Version du programme Bons de travail | Précisez la version du programme Bons de travail sélectionné. Si vous ne sélectionnez pas d'option, le système utilisera la version par défaut, soit ZJDE0001. |

Utilisation des bons de travail

La présente section porte sur les bons de travail et traite des sujets suivants :

- vérification des bons de travail;
- révision des bons de travail.

Présentation des bons de travail

Vous pouvez repérer des bons de travail au moyen de critères de recherche. À titre d'exemple, vous pouvez rechercher des bons de travail par équipe, par lieu de travail, par statut et par type de document. De plus, vous pouvez faire afficher des bons de travail en fonction d'une affectation existante. Vous pouvez également transférer des données sur les carnets de bons de travail à l'extérieur du système EnterpriseOne de PeopleSoft en téléchargeant le bon de travail dans un fichier texte. Vous pouvez ensuite charger ces données dans un progiciel de gestion de projets aux fins de traitement supplémentaire.

Si vous travaillez avec des projets étudiés à la commande, vous pouvez faire la recherche de bons de travail par numéro de projet. Vous pouvez définir des valeurs par défaut sous l'onglet de valeurs par défaut des options de traitement pour certains champs de recherche. Les bons de travail qui correspondent aux critères de recherche sont affichés dans la zone de détails avec les instructions qui y sont associées ainsi que les affectations de ressources qui ont déjà été effectuées. Chaque enregistrement comporte des données détaillées sur la tâche.

S'il y a des détails associés à un bon de travail et que vous affectez des ressources à ce niveau, les détails seront présentés dans la zone de détails à la suite du bon de travail. Vous pouvez paramétrer une option de traitement sous l'onglet de traitement pour faire afficher automatiquement les détails de main d'œuvre à la suite du bon de travail. S'il existe déjà une affectation de ressources pour une tâche, l'affectation est affichée avec la tâche et les détails de l'affectation sont affichés dans la zone de détails.

Lorsque vous sélectionnez une tâche qui exige une ressource, vous pouvez vérifier les ressources disponibles dans la zone de recherche des ressources. Vous effectuez la recherche des ressources par type de ressource. Si un supérieur hiérarchique ou un magasin de centre de charge est associé à une tâche, leurs données sont saisies par défaut dans les champs de recherche pour restreindre la recherche des ressources disponibles.

Si la recherche de base des ressources n'offre pas suffisamment de critères, vous pouvez vous servir de l'option de recherche avancée pour accéder au programme Recherche et sélection dans le fichier Ressources (P48310S). Ce programme permet d'appliquer des critères de recherche supplémentaires (tels que le type de tâche et les compétences) pour trouver la ressource qui répond aux exigences d'une tâche particulière. Si vous avez déjà défini les données sur les compétences dans la ligne de détails sur la main-d'œuvre, le système utilise ces données comme critères de recherche dans l'écran Recherche et sélection dans le fichier Ressources. Vous pouvez toutefois apporter des modifications aux critères de sélection au besoin. Vous pouvez vérifier la disponibilité des affectations courantes de toutes les ressources qui sont extraites au moyen de cette recherche dans la zone de détails sur les ressources.

Vous pouvez affecter des ressources dans l'écran Accès à l'affectation des ressources; pour ce faire, sélectionnez une tâche et une ressource disponible, puis cliquez sur le bouton **Affect. ressources** dans la partie centrale de l'écran.

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Accès à l'affectation des ressources	W48331E	Affectation des ressources (G13RA10), Accès à l'affectation des ressources Cliquez sur le bouton Rechercher .	Sert à la recherche des bons de travail.
Bons travail - Gestion <Description bon travail>	W13174B	Dans l'écran Accès à l'affectation des ressources, cliquez sur le lien de description des bons de travail. L'écran qui est affiché dépend des options de traitement que vous avez paramétrées dans la page d'onglet Saisie des bons de travail .	Sert à la révision des bons de travail.

Vérification des bons de travail

Accédez à l'écran Accès à l'affectation des ressources.

Affectation programmation équipes - Accès aux affectations de travail i ?

Fermer (L)

Equipe * Maintenance Crew A

Supérieur

Métier

Période calendrier * Fourchette dates calendrier *

Rechercher

Aller : [Gérer calendrier](#) Actions écran suppl. >>

Enregistrements 1 - 3 Personnaliser grille									
	N° Cmde	Type Cmde	N° séq. Opér.	Métier	Description	Date Début	Heures Affectées	Affectations Individuelles	Affectations Equipement
<input type="checkbox"/>	400012	WM	1.00	ELECTRICIAN	Install Safety Switch	05/23/2005	0.25	8446.6077	
<input type="checkbox"/>	400004	WM	10.00	MECHANICA	Emergency Motor Replaceme	05/23/2005	7.00		
<input type="checkbox"/>	451557	WM	10.00	MECHANICA	Preventive Maintenance Order	05/23/2005	1.00		

Affecter ressource Transf. à: >> Actions ligne suppl.: >>

Accès à l'affectation des ressources

Vérifiez les données sur les ressources et effectuez l'affectation des ressources au bon de travail ou à la ligne de détails de main-d'œuvre.

Révision des bons de travail

Cliquez sur le lien de bon de travail pour accéder à l'écran Bons travail - Gestion <Description bon travail>.

Bon travail - Gestion Prototype Racing Bike (452074)

Bons travail | Pièces | Main-d'oeuvre | Historique statut | Actions associées

Détail | Liens associés

Enreg. modif. (V) | Annuler modif. | Fermer (L) | Contrats service

N° commande	452074	WO	Type	
N° équipement				
Modèle produit		N° dossier		
Famille produits		N° client		
Description	Prototype Racing Bike		N° site	
Descr. défaillance				

Planification | Détail commande | Classement | Comptabilité | Annexes

Statut

Statut	10	OF vérifié	
Heures estimées		Heures réelles	
Temps arrêt estimé		Temps arrêt réel	
Date fin demandée	07/01/2005	Temps réponse garanti	0.00
Date début prévue	06/24/2005	% réalisation	
Date fin prévue	07/01/2005	N° bon travail principal	452074
Date fin réelle		Priorité	
Descr. statut			

Bons travail - Gestion <Description bon travail>

Bon de travail

N° équipement

Ce code d'identification désigne une immobilisation. Utilisez un des formats de saisie suivants :

- 1: N° immobilisation (numéro de contrôle numérique attribué automatiquement et composé de huit chiffres)
- 2: Numéro unité (champ alphanumérique composé de 12 caractères)
- 3: N° série (champ alphanumérique composé de 25 caractères).

Un numéro est attribué à chaque immobilisation. Vous pouvez utiliser le numéro d'unité et le numéro de série pour identifier de façon plus précise les immobilisations. S'il s'agit d'un champ de saisie, le premier caractère entré indique s'il s'agit du format principal (par défaut), défini pour le système, ou d'un des deux autres formats. Un caractère spécial (tel que / ou *) entré en première position indique le format de code d'immobilisation que vous utilisez. L'affectation de caractères spéciaux aux formats de numérotation des immobilisations s'effectue dans l'écran des constantes du système Gestion des actifs immobilisés.

Vérifiez et révisez les écrans sous les onglets **Pièces**, **Main-d'œuvre**, **Historique statut** et **Actions associées**.

Planification

Statut

Ce code défini par l'utilisateur (système 00, type SS) décrit le statut d'un ordre de fabrication, d'une cadence de production ou d'un ordre de modification technique. Toute modification du statut entre les valeurs 90 et 99 met automatiquement à jour la date de réalisation.

Date fin demandée	Il s'agit de la date de fin prévue du bon de travail ou de l'ordre de modification technique.
Date début prévue	Il s'agit de la date de début du bon. Vous pouvez entrer cette date vous-même ou laisser le système la calculer à l'aide du programme de jalonnement amont. Le programme utilise la date requise comme point de départ et décale le délai total pour calculer la date de début appropriée.
Fin prévue	Il s'agit de la date de livraison d'un article ou de la date de réalisation prévue d'une action.
Date fin réelle	Il s'agit de la date de fin ou d'annulation du bon de travail ou de l'ordre de modification technique.
Numéro de bon de travail principal	<p>Entrez un numéro qui désigne le bon de travail principal. Vous pouvez vous servir de ce numéro pour accomplir les tâches suivantes :</p> <p>Entrez les valeurs par défaut des nouveaux bons de travail, telles que le type, la priorité, le statut et le gestionnaire.</p> <p>Bons de travail de groupe pour le paramétrage et la production d'états.</p>

Accédez à la zone Responsables de l'écran.

Responsables		
<u>Équipe</u>	<input type="text" value="8447"/>	Brown, Harvey J.
Métier principal	<input type="text"/>	
Supérieur	<input type="text"/>	
Affecté à	<input type="text"/>	
Contrôleur	<input type="text"/>	
Auteur	<input type="text" value="1001"/>	Doe, John

Gestion et description des bons de travail, zone Responsables

Équipe	Ce nom ou ce code défini par l'utilisateur identifie l'enregistrement du répertoire d'adresses pour une équipe. Il permet de rechercher et d'entrer des données sur l'enregistrement du répertoire d'adresses. Si vous entrez une valeur autre que le numéro de référence (AN8), telle que le numéro de référence long ou l'ID fiscal, le caractère spécial défini dans les constantes du répertoire d'adresses devra précéder la valeur. Lorsque le système trouve l'enregistrement, il met le numéro de référence dans le champ équipement.
Métier principal	Ce code alphanumérique permet de définir le métier principal requis pour mener à bien le travail. La valeur entrée est utilisée par défaut (centre de charge) lorsque de nouveaux enregistrements de détail sur la main-d'oeuvre sont ajoutés au bon de travail.
Supérieur	Ce nom ou ce code défini par l'utilisateur indique l'enregistrement de répertoire d'adresses d'un supérieur.
Affecté à	Ce nom ou ce code défini par l'utilisateur indique l'enregistrement de répertoire d'adresses de la personne visée par l'affectation.
Contrôleur	Ce nom ou ce code défini par l'utilisateur identifie l'enregistrement de répertoire d'adresses d'un contrôleur.

Auteur

Ce nom ou ce code défini par l'utilisateur identifie l'enregistrement de répertoire d'adresses de l'auteur.

Téléchargement des carnets de bons de travail

La présente section porte sur les carnets de bons de travail et traite des sujets suivants :

- téléchargement des bons de travail;
- paramétrage des options de traitement du programme Téléchargement du carnet de bons de travail (R13460).

Présentation du téléchargement des carnets de bons de travail

Utilisez le programme Téléchargement du carnet de bons de travail (R13460) pour permettre aux utilisateurs d'affecter des ressources hors du système EnterpriseOne de PeopleSoft. Pour ce faire, il faut télécharger le carnet de bons de travail et les affectations dans un fichier texte CSV. Vous pouvez ensuite télécharger ces données dans un progiciel de gestion de projet aux fins de traitement supplémentaire.

Ce traitement de téléchargement est configuré de sorte que les clients puissent l'utiliser comme un modèle et l'adapter selon leurs propres exigences en fonction du paramétrage des données et du logiciel de gestion des projets.

Au moyen du programme Téléchargement du carnet de bons de travail (R13460), vous pouvez télécharger des bons de travail, des instructions sur les bons de travail et des détails d'affectation dans les deux fichiers texte .csv suivants :

- JDEToMSProjTasks.csv

Ce fichier contient des données sur les tâches.

- JDEToMSProjAssign.csv

Ce fichier contient des données sur l'affectation des ressources.

Vous devez créer un dossier d'exportation dans le répertoire de logiciels de la gamme EnterpriseOne de PeopleSoft pour y enregistrer les fichiers texte qui seront générés par le programme Téléchargement du carnet de bons de travail. Créez ce dossier avant la première exécution du programme. Si la tâche est exécutée sur le poste de travail, nommez ce dossier comme suit : C:\B7\Prod Env\Export.

Vous pouvez utiliser des options de traitement pour préciser si les détails de main-d'œuvre ou d'affectation feront partie des données téléchargées.

Vous pouvez également accéder à ce programme à partir du programme Affectation des ressources. Veuillez toutefois noter que cette option n'est pas disponible dans la version Web du programme Affectation des ressources. Si vous accédez à ce programme à partir du programme Affectation des ressources, les bons de travail sélectionnés à partir du programme de traitement des affectations sont jointes à toute sélection de données qui est définie pour la version que vous exécutez.

Téléchargement des bons de travail

À partir du menu Planification quotidienne de l'affectation des ressources (G13RA10), sélectionnez Téléchargement du carnet de bons de travail.

Paramétrage des options de traitement du programme Téléchargement du carnet de bons de travail (R13460)

Les options de traitement permettent de préciser le traitement par défaut des programmes et des états.

Traitement

Ces options de traitement indiquent au système si les détails de main-d'œuvre et d'affectation associés seront téléchargés avec les données sur le bon de travail.

1. Téléchargement des détails de la main-d'œuvre

Précisez si le système doit télécharger les données détaillées de la main-d'œuvre du fichier Gammes des ordres de fabrication (F3112) avec le bon de travail sélectionné. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc - Ne pas effectuer le téléchargement.

/ - Effectuer le téléchargement.

2. Téléchargement des détails de l'affectation

Précisez si le système doit télécharger les données détaillées sur l'affectation du fichier Affectation des ressources (F48311) avec le bon de travail sélectionné. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc - Ne pas effectuer le téléchargement.

/ - Effectuer le téléchargement.

Recherche des ressources

La présente section porte sur la recherche de ressources, décrit une étape préliminaire et traite de la marche à suivre.

Présentation de la recherche des ressources

Le programme Affectation des ressources (P48310) offre une méthode de recherche des ressources disponibles pour l'affectation à des tâches. La recherche est lancée si vous cliquez sur le bouton **Rechercher** dans la zone Recherche de ressources de l'écran Accès à l'affectation des ressources. Définissez la valeur par défaut du champ Type ressource sous l'onglet de valeurs par défaut des options de traitement. Les champs de filtrage de cette zone, tels que Supérieur ou Centre coûts de l'écran Détails de la main d'œuvre, proviennent de la tâche sélectionnée si les champs d'enregistrements correspondants contiennent une valeur. Les ressources qui sont paramétrées dans le fichier Ressources (F48310) et qui correspondent aux critères de recherche sont affichées dans la zone de détails. Cette zone présente les heures disponibles courantes de chaque ressource correspondante. Le calcul des heures disponibles courantes se fait en tenant compte de la capacité de la ressource et des affectations courantes.

L'onglet de recherche avancée sert à effectuer une recherche de ressources plus détaillée. Si vous possédez les systèmes Ressources humaines et Paie, vous pouvez effectuer des recherches par type de poste et code d'échelon dans le système Paie ou par type code ou niveau de compétence dans le système Ressources humaines. Si vous ne possédez pas les systèmes Ressources humaines et Paie, vous pouvez utiliser les attributs de ressources pour paramétrer ce type de données sur les ressources. Les ressources qui sont paramétrées dans le fichier F48310 et qui correspondent aux critères de recherche sont affichées dans la zone de détails. Cette zone présente les heures disponibles courantes de chaque ressource correspondante. Le calcul des heures disponibles courantes se fait en tenant compte de la capacité de la ressource et des affectations courantes.

Vous pouvez définir les compétences qui sont exigées pour réaliser une tâche particulière dans le programme Détails de la main-d'œuvre (P17732). Le système peut également fournir les données sur les compétences à partir du fichier Gammes (P3003). De plus, vous pouvez ajouter des affectations en aveugle dans l'écran Détails de l'affectation des ressources, puis définir des compétences pour chaque affectation. Les compétences que vous définissez servent de critères de recherche dans le programme Recherche et sélection dans le fichier Ressources lorsque vous effectuez la recherche de ressources à affecter à une tâche.

Dès que les ressources sont extraites, vous pouvez vérifier leur capacité et les affectations existantes pour une période particulière. La disponibilité d'une ressource est calculée en fonction du calendrier de ressources et du fichier Heures de travail des ressources (F48307). La charge affectée est calculée en fonction des affectations existantes pour la période.

Il est possible de faire afficher les affectations de ressources par jour ou par semaine, selon les options de traitement paramétrées. La valeur par défaut de la date de début du projet provient de la date de début du calendrier sous l'onglet de filtrage des bons de travail; vous pouvez remplacer cette valeur.

Étapes préliminaires

Paramétrez le type et le nombre de périodes sous l'onglet **Traitement** des options de traitement pour établir le bloc de temps d'affichage de la capacité des ressources dans l'arborescence détaillée des ressources.

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Accès à l'affectation des ressources	W48331E	<p>Affectation des ressources (G13RA10), Accès à l'affectation des ressources</p> <p>Pour repérer des bons de travail, remplissez les champs de données, puis cliquez sur le bouton Rechercher.</p> <p>Pour repérer des ressources, faites défiler l'écran jusqu'à la zone Recherche de ressources.</p> <p>Pour affecter une ressource, cliquez sur le bouton Affect. ressources.</p> <p>Cliquez sur le bouton Suppression ressources pour supprimer une ressource.</p>	<p>Sert à rechercher et à vérifier les bons de travail.</p> <p>Sert à affecter une ressource (un employé ou de l'équipement) à une tâche. Vous pouvez affecter une ressource à plusieurs tâches à la fois.</p> <p>Sert également à supprimer l'affectation d'une ressource particulière.</p>
Recherche et sélection dans le fichier Ressources.	W48310SA	Utilisez l'aide visuelle pour rechercher le numéro de la ressource dans l'écran Accès à l'affectation des ressources.	Sert à effectuer la recherche des ressources.

Recherche des ressources

Accédez à l'écran Accès à l'affectation des ressources.

Affectation des ressources - Accès à l'affectation des ressources i ?

Fermer (L)

Recherche supplémentaire

Equipe: *Brown, Harvey J.* Date début programmée:
 Supérieur: Date fin programmée:
Rechercher Sorties écran: [Vérif. résumé](#) | [Vérif. détails](#) | [Export.](#)

Affectation ressources

☒ Tout
☐ Affecté
☐ Non affecté

Enregistrements 1 - 66 + -

	N° Comm.	N° séq. Opér.	Description	Début Prévu	Fin Prévue	Heures Estimées	Ressources Individuelles	Heures mach. Estimées	Ressou Equiper
<input type="checkbox"/>	452074		Prototype Racing Bike	06/24/2005	07/01/2005				
<input type="checkbox"/>	452074	10.00	Assembly	06/24/2005	07/01/2005	1.50			
<input type="checkbox"/>	452074	20.00	Assembly	06/24/2005	07/01/2005	0.75			
<input type="checkbox"/>	452074	30.00	Assembly	06/24/2005	07/01/2005	3.00			
<input type="checkbox"/>	452074	40.00	Assembly	06/24/2005	07/01/2005	3.00			
<input type="checkbox"/>	452074	50.00	Test / Inspect	06/24/2005	07/01/2005	0.75			
<input type="checkbox"/>	452074	60.00	Package	06/24/2005	07/01/2005	1.50			
<input type="checkbox"/>	452082		Prototype Racing Bike	06/24/2005	07/01/2005				

Affect. ressources **Suppression ressources** **Détail affectation**

Accès à l'affectation des ressources

Vérifiez les tâches dans un intervalle de dates prévu.

Marche à suivre pour effectuer la recherche des ressources :

1. Dans l'écran Accès à l'affectation des ressources, vérifiez le champ Type ressource dans la zone Recherche des ressources.
2. Cliquez sur le bouton **Rechercher** dans la zone Recherche des ressources.

La zone de liste qui se trouve sous la zone de recherche présente les ressources disponibles dans un dossier portant le nom du type de ressource. S'il est indiqué dans le fichier Ressources qu'une ressource est inactive, ses données ne seront pas affichées.

3. Cliquez sur le nom d'une ressource pour vérifier sa disponibilité dans la période prévue.
4. Sélectionnez l'onglet Affectations ou Disponibilité pour vérifier la capacité, la charge et la disponibilité d'une ressource.

L'arbre d'affectation des ressources dans le coin inférieur droit de l'écran présente les affectations ou la disponibilité de la ressource pour chaque jour ou chaque semaine de la période prévue. Les données sur la disponibilité sont fondées sur le calendrier de données associé à la ressource.

Affectation des ressources à des tâches

La présente section porte sur l'affectation des ressources à des tâches et traite de la marche à suivre.

Présentation de l'affectation des ressources à des tâches

Une fois que vous avez extrait les tâches qui exigent des ressources ainsi que les ressources disponibles, vous pouvez exécuter l'affectation dans l'écran Accès à l'affectation des ressources.

Pour affecter une ressource à une tâche, sélectionnez la tâche et la ressource, puis cliquez sur le bouton **Affect. ressources**. Lorsque la ressource est affectée, celle-ci est affichée dans la colonne **Ressources individuelles** pour la tâche correspondante.

Vous pouvez également supprimer l'affectation d'une ressource dans l'écran Accès à l'affectation des ressources; pour ce faire, sélectionnez l'affectation de la ressource et cliquez sur le bouton **Suppression ressources**. Dans cet écran, toutefois, vous ne pouvez pas modifier les détails d'une affectation. Vous devrez plutôt accéder à l'écran **Détails de l'affectation des ressources** ou à l'écran Vérification des détails des affectations. Si vous supprimez un bon de travail ou une étape de détails de main-d'œuvre contenant des affectations de ressources, ces affectations seront également supprimées.

Lorsque vous affectez des ressources à un niveau de bon de travail, vous pouvez paramétrer des options de traitement pour insérer automatiquement des affectations de ressources dans le champ **Affecté à** dans l'en-tête du bon de travail. Vous ne pouvez affecter que des ressources individuelles (des personnes) et non de l'équipement. Si vous affectez plus d'une ressource à un bon de travail, le champ **Ressources individuelles** contiendra le numéro de répertoire d'adresses de chaque ressource affectée, chaque numéro étant séparé par une virgule. En outre, vous pouvez paramétrer une option de traitement pour les programmes suivants afin de créer des affectations de ressources individuelles :

- Révision des bons de travail (P17714);
- Carnet de maintenance préventive (P12071);
- Mise à jour du calendrier de maintenance préventive (R12807).

Lorsque cette option de traitement est activée, le système valide le numéro de répertoire d'adresses qui a été entré dans le champ **Ressources individuelles** du fichier Ressources (F48310). En plus d'affecter les ressources au moyen du programme d'affectation de ressources, vous pouvez également entrer, mettre à jour ou supprimer des affectations dans le programme Révision des bons de travail. Vous pouvez sélectionner une ressource de la façon suivante : défilez jusqu'à la zone Recherche des ressources et effectuez une recherche dans le champ **Numéro ressource** pour accéder au programme Recherche et sélection dans le fichier Ressources (P48310S).

Lorsque vous créez un bon de travail par l'exécution du programme MAJ calendrier de maintenance (R12807), le système crée une affectation de ressource si le champ **Affecté à** du modèle de bon de travail contient une valeur et si l'option de traitement est paramétrée pour la création des affectations de ressources. Dans le calendrier de maintenance préventive que vous avez créé, le champ **Employé** est mis à jour avec le numéro de répertoire d'adresses qui provient du champ **Affecté à**. Dans le programme Carnet de maintenance préventive (P12071), vous pouvez modifier le contenu du champ **Employé** et ainsi mettre à jour le champ **Affecté à** du bon de travail associé.

Lorsque des ressources sont affectées à des tâches, le système vérifie automatiquement la capacité de la ressource durant le calcul des dates de début et de fin de l'affectation. La **disponibilité des ressources** est définie de la façon suivante :

- Capacité
Capacité de la ressource disponible par jour.
- Charge
La quantité de travail qui est donnée à une ressource.
- Disponibilité
Les heures de travail disponibles d'une ressource.

Toutes les affectations d'une tâche sélectionnée sont affichées dans l'écran Détails de l'affectation des ressources. Vous pouvez faire afficher cet écran directement à partir de l'écran Accès à l'affectation des ressources si vous cliquez sur le bouton **Détail affectation**. Dans l'écran Détails de l'affectation des ressources, vous pouvez ajouter, mettre à jour et supprimer des affectations.

Vous pouvez vérifier les affectations de ressources que vous avez effectuées en format résumé ou détaillé. Pour vérifier en format de résumé, cliquez sur le lien Vérif. résumé. L'écran Vérification du résumé des affectations est principalement un écran de vérification; à titre d'exemple, un supérieur hiérarchique pourrait vérifier toutes les affectations de son équipe.

Pour vérifier en format détaillé, cliquez sur le lien Vérif. détails. L'écran Vérification des détails des affectations permet d'utiliser des critères de filtrage pour sélectionner certaines affectations que vous voulez vérifier. Cet écran permet également d'apporter des modifications aux données sur les affectations à même le tableau, par exemple la description de la tâche, les dates de début et de fin des affectations et le pourcentage d'affectation. Cliquez sur le bouton **Détails affectation** pour réviser les affectations.

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Accès à l'affectation des ressources	W48331E	<p>Affectation des ressources (G13RA10), Accès à l'affectation des ressources</p> <p>Dans l'écran Accès à l'affectation des ressources, affectez des ressources à des tâches;</p> <p>pour ce faire, sélectionnez la tâche, puis sélectionnez la ressource que vous voulez y affecter et cliquez sur le bouton Affect. ressources.</p> <p>Pour supprimer l'affectation d'une ressource, cliquez sur le bouton Suppression ressources.</p> <p>Pour obtenir l'état de la répartition des heures lorsqu'il s'agit de plusieurs ressources affectées à une tâche, cliquez sur le bouton Rechercher.</p> <p>Pour faire état du changement de disponibilité d'une ressource sélectionnée, faites défiler l'écran jusqu'à l'onglet Disponibilité ou Affectations.</p>	<p>L'écran Accès à l'affectation des ressources prend en charge les fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • recherche des ressources et affectation de celles-ci à des tâches; • suppression des affectations de ressources à des tâches; • répartition équilibrée entre toutes les ressources des heures requises pour mener à bien une tâche; • production d'états des changements de disponibilité d'une ressource sélectionnée.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Vérification du résumé des affectations	W48331C	Cliquez sur le lien Vérif. résumé dans l'écran Accès à l'affectation des ressources. Changez la date dans le champ Date début programmée , puis cliquez sur le bouton Rechercher .	Sert à la vérification des données sur les affectations d'une ressource sélectionnée. Sert également à la modification des données sur les affectations en fonction de la date de début programmée.
Vérification des détails des affectations	W48331D	Dans l'écran Accès à l'affectation des ressources, cliquez sur le lien Vérif. détails.	Sert à la vérification des données détaillées sur les affectations de ressources, telles que les tâches auxquelles une ressource est affectée, les heures requises pour réaliser la tâche et le pourcentage de la capacité d'une ressource affectée à la tâche.

Affectation des ressources à des tâches

Accédez à l'écran Accès à l'affectation des ressources.

Affectation des ressources - Accès à l'affectation des ressources ?

[Fermer \(L\)](#)

[Recherche supplémentaire](#)

Equipe: *Brown, Harvey J.* Date début programmée:
 Supérieur: Date fin programmée:
[Rechercher](#) Sorties écran: [Vérif. résumé](#) | [Vérif. détails](#) | [Export](#)

Affectation ressources

☒ Tout
☐ Affecté
☐ Non affecté

Enregistrements 1 - 66

	N° Comm.	N° séq. Opér.	Description	Début Prévu	Fin Prévue	Heures Estimées	Ressources Individuelles	Heures mach. Estimées	Ressou Equiper
<input type="checkbox"/>	452074		Prototype Racing Bike	06/24/2005	07/01/2005				
<input type="checkbox"/>	452074	10.00	Assembly	06/24/2005	07/01/2005	1.50			
<input type="checkbox"/>	452074	20.00	Assembly	06/24/2005	07/01/2005	0.75			
<input type="checkbox"/>	452074	30.00	Assembly	06/24/2005	07/01/2005	3.00			
<input type="checkbox"/>	452074	40.00	Assembly	06/24/2005	07/01/2005	3.00			
<input type="checkbox"/>	452074	50.00	Test/Inspect	06/24/2005	07/01/2005	0.75			
<input type="checkbox"/>	452074	60.00	Package	06/24/2005	07/01/2005	1.50			
<input type="checkbox"/>	452082		Prototype Racing Bike	06/24/2005	07/01/2005				

[Affect. ressources](#) [Suppression ressources](#) [Détail affectation](#)

Accès à l'affectation des ressources

Faites défiler l'écran jusqu'à la zone Recherche des ressources pour vérifier les données sur les ressources et affecter celles-ci à des tâches.

Révision des affectations de ressources

La présente section porte sur la révision des affectations de ressources et traite de la marche à suivre.

Présentation de la révision des affectations de ressources

L'application offre des méthodes de révision des détails des affectations à une tâche particulière une fois que les ressources ont été affectées à des tâches.

L'écran Accès à l'affectation des ressources présente toutes les affectations courantes pour une tâche particulière et permet d'ajouter, de mettre à jour et de supprimer des affectations à une tâche. Si vous cliquez sur le bouton **Détail affectation**, vous accéderez à l'écran de détails de l'affectation des ressources pour ajuster les dates et les heures de toutes les affectations et ainsi les équilibrer. Dans cet écran, vous pouvez mettre à jour les heures d'affectation, les dates de début et de fin, le pourcentage d'affectation et les données sur les compétences. S'il y a plusieurs affectations, la somme des heures affectées doit être inférieure ou égale aux heures prévues pour la tâche.

L'écran Vérification des détails des affectations présente toutes les affectations courantes d'une ressource particulière et permet de mettre à jour les détails des affectations. Cet écran sert à équilibrer la charge de travail totale de toutes les affectations d'une ressource pour la période courante. Dans cet écran, vous pouvez mettre à jour la ressource affectée, les dates de début et de fin, le pourcentage d'affectation et les données sur les compétences.

L'écran Révision des bons de travail (P17714) permet de modifier les dates de début et de fin prévues et de mettre à jour les dates dans le programme Détails de la main-d'œuvre (P17732) en fonction d'une option de traitement. Le système met à jour, selon les modifications de dates, les affectations de ressources au niveau du bon de travail ou des détails de main-d'œuvre. Le système ne vérifie pas la capacité des ressources à cette étape. Utilisez l'écran Détails de l'affectation des ressources pour faire des ajustements manuellement, si nécessaire.

La mise à jour des heures prévues du bon de travail se fait au moyen du programme Révision des bons de travail (P17714) ou Détails de la main-d'œuvre (P17732). Le système utilise cette valeur pour mettre à jour les heures d'affectation d'un bon de commande.

Utilisez le programme Détails de la main-d'œuvre (P17732) pour modifier les dates de début et de fin prévues pour une étape de détails de main-d'œuvre. Le système utilise ces dates pour effectuer la mise à jour des dates de début et de fin d'une affectation pour cette étape. Le système ne vérifie pas la capacité des ressources au moment du calcul des dates de début et de fin prévues.

Modifiez les heures prévues d'une étape de main-d'œuvre dans le programme Détails de la main-d'œuvre (P17732). Si vous modifiez les heures prévues sur une ligne de détail de main-d'œuvre, le système utilisera cette valeur pour mettre à jour les affectations individuelles associées. Si vous modifiez le temps machine, le système fera la mise à jour des affectations d'équipement associées.

Les modifications apportées aux valeurs clés des détails de main-d'œuvre (centre de coûts, séquence d'opérations et type d'opération) déclenchent également la mise à jour automatique de l'affectation associée.

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Accès à l'affectation des ressources	W48331E	Affectation des ressources (G13RA10), Accès à l'affectation des ressources	Sert à l'ajout, à la mise à jour et à la suppression des données sur l'affectation des ressources à une tâche.
Détails de l'affectation des ressources	W48331B	Dans l'écran Accès à l'affectation des ressources, cliquez sur le bouton Détail affectation.	Sert à la révision, au besoin, des données sur l'affectation de tâches à des ressources.
Vérification des détails des affectations	W48331D	Dans l'écran Accès à l'affectation des ressources, cliquez sur le lien Vérif. détails.	Sert à la vérification et à la mise à jour des données sur l'affectation de tâches à une ressource. Sert également à ajuster les détails des affectations, au besoin, pour résoudre des problèmes de capacité. Vous ne pouvez pas ajouter ou supprimer des données sur l'affectation dans cet écran.

Révision des affectations de ressources

Accédez à l'écran Détails de l'affectation des ressources.

Détails des bons de travail

Sélectionnez l'onglet Détails des bons de travail.

Date début

Entrez la date à laquelle une opération ou une cadence doit commencer.

Si la date de début est modifiée, la date de fin de l'affectation sera calculée de nouveau en fonction des heures affectées, du pourcentage d'affectation et de la capacité actuelle de la ressource.

Date fin

Entrez la date à laquelle une activité ou une cadence doit se terminer. Cette date est calculée par le système de planification fondée sur des contraintes.

Remarque : Si vous effacez la date de fin, elle sera calculée de nouveau en fonction de la date de début, des heures affectées, du pourcentage d'affectation et de la capacité courante de la ressource. Ce traitement est habituellement exécuté lorsque la date de fin est sélectionnée, pour indiquer que la tâche ne sera pas terminée à la date de fin courante en fonction de la capacité actuelle.

Si vous mettez à jour la date de fin, le pourcentage de l'affectation sera calculé de nouveau en fonction de la date de début, des heures affectées et de la capacité actuelle de la ressource.

H affectées

Entrez la valeur qui indique les heures affectées à cette tâche.

Si vous mettez à jour les heures affectées, la date de fin de l'affectation sera calculée de nouveau en fonction de la date de début, du pourcentage des heures affectées et de la capacité actuelle de la ressource.

S'il y a plus d'une affectation, répartissez manuellement les heures affectées parmi les ressources ou sélectionnez l'option Répartition heures du menu Écran pour répartir automatiquement les heures affectées.

Le total des heures affectées par type de ressource ne peut être supérieur au montant d'heures prévues pour la tâche.

Pourcentage Affectation

Entrez le pourcentage indiquant le temps d'une ressource alloué à la tâche.

Si vous mettez à jour les heures affectées, la date de fin de l'affectation sera calculée de nouveau en fonction des heures affectées, du pourcentage des heures affectées et de la capacité actuelle de la ressource.

CHAPITRE 7

Intégration des systèmes Affectation des employés et Affectation des ressources

Le présent chapitre porte sur l'intégration des systèmes Affectation des employés et Affectation des ressources et traite des sujets suivants :

- paramétrage des utilisateurs;
- paramétrage de l'affectation des employés en vue de l'intégration;
- paramétrage de l'affectation des ressources en vue de l'intégration.

Présentation de l'intégration des systèmes Affectation des employés et Affectation des ressources

La fonction de création de modèles de relevés d'heures doit offrir davantage de souplesse et permettre aux sociétés d'utiliser les données du fichier Employés, telles que les taux et les codes de tâche, pour affecter un employé à un bon de travail en tant que ressource et fournir un modèle de relevé d'heures qui servira aux employés. Actuellement, l'affectation d'un employé doit comprendre les données sur les taux et les tâches pour que la création d'un relevé d'heures ait lieu. Bien que cela soit utile dans le cas des employés temporaires qui changent constamment de tâche et de taux de rémunération en fonction de leur affectation, ce n'est pas pratique, dans le cas de l'affectation d'un employé à un bon de travail au moyen de l'affectation des ressources, de devoir accéder à l'écran Affectation des employés pour entrer des données qui existent déjà dans le fichier Employés.

Dans le système Affectation des ressources, vous pouvez utiliser des fonctions intégrées pour effectuer les tâches suivantes :

- Affectation des ressources à un bon de travail.

Un responsable de projet affecte des ressources à un bon de travail.

- Création de modèles de relevés d'heures.

Un responsable de la paie crée des modèles de relevés d'heures afin que les employés puissent entrer leurs heures de travail pour une période de paie.

- Saisie des heures

Les employés utilisent la fonction de saisie d'heures en libre-service pour entrer leurs heures.

- Modification des affectations de ressources

Lorsqu'un employé ne vient pas travailler une journée de travail qui était prévue, le supérieur hiérarchique doit réaffecter le bon de travail à un autre employé. Si les modèles de relevés d'heures sont créés lorsque la ressource est affectée, le modèle de relevé d'heures doit être mis à jour pour refléter la modification de l'affectation.

Dans le système Affectation des employés, vous pouvez utiliser des fonctions intégrées pour effectuer les tâches suivantes :

- Création de l'affectation d'un employé

Un coordinateur de ressources crée l'affectation d'employés pour des affectations de travail temporaire. Le coordinateur entre les diverses descriptions de tâches, les taux et les codes de base de paie.

- Création de modèles de relevés d'heures

Un responsable de la paie crée des modèles de relevés d'heures afin que les employés puissent entrer leurs heures de travail pour une période de paie.

- Saisie des heures

Les employés utilisent la fonction de saisie d'heures en libre-service pour entrer leurs heures.

Au moment de la création des modèles de relevés d'heures au moyen du programme Génération des modèles de relevés d'heures, le système permet à l'utilisateur de préciser s'il crée des modèles à partir du système Affectation des ressources ou Affectation des employés. Lorsque le système Affectation des ressources sert de base, la base de paie (catégorie de paie) et les taux sont validés dans le fichier Employés pendant la création du modèle. Lorsque le relevé est téléchargé directement dans le fichier, les données sont entrées selon les options de traitement sélectionnées dans la MBF de saisie d'heures.

Paramétrage des utilisateurs

La présente section porte sur le paramétrage des utilisateurs, indique une étape préliminaire à effectuer et traite de la marche à suivre.

Présentation du paramétrage des utilisateurs

Après que vous avez paramétré un ou plusieurs utilisateurs dont vous voulez inclure les données lorsque vous générez les relevés d'heures intégrés dans les systèmes d'affectation de ressources et d'employés, vous devez paramétrer des données qui désigneront ces utilisateurs comme fournisseurs de services. Cette procédure n'est nécessaire que si vous générez des relevés d'heures intégrés dans le système d'affectation des ressources.

Utilisez le programme Données employé (P0801) pour entrer de nouveaux enregistrements d'employés et générer un nouvel enregistrement de répertoire d'adresses. Pour modifier les enregistrements d'employés existants à utiliser avec les systèmes intégrés d'affectation des employés et d'affectation des ressources, utilisez le programme Accès aux numéros de référence (P01012) pour désigner comme fournisseur de services chaque employé qui devra accéder aux bons de travail et les mettre à jour.

Étape préliminaire

Paramétrez, dans le répertoire d'adresses, un ou plusieurs utilisateurs dont vous voulez inclure les données lorsque vous générez des relevés d'heures intégrés dans les systèmes d'affectation des employés et d'affectation des ressources.

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Accès aux numéros de référence	W01012B	Traitement quotidien (G0110), Révision du répertoire d'adresses Sélectionnez un employé, puis sélectionnez l'option Gestion service client dans le menu Lignes.	Sert à accéder à l'écran Accès aux données de gestion du service.
Accès aux données de gestion du service	W1782G	Cliquez sur le bouton Ajouter.	Sert à accéder à l'écran Données de gestion du service clients
Données de gestion du service clients	W1782A	Cliquez sur le bouton Prestataire services (S).	Sert à accéder à l'écran Révision des données des prestataires de services.
Révision des données des prestataires de services	W1782C	Cliquez sur le bouton OK.	Sert à entrer des valeurs de fuseau horaire et de règles des heures d'été.

Paramétrage des utilisateurs

Accédez à l'écran Révision des données des prestataires de services.

Fus. horaire	Sélectionnez le fuseau horaire dont vous désirez consulter la date et l'heure.
Règle d'ajustement de l'heure d'été	Entrez le nom unique qui désigne une règle d'heure d'été. Ces règles permettent d'ajuster l'heure en fonction de la situation géographique d'une installation.

Paramétrage de l'affectation des employés en vue de l'intégration

Le présent chapitre porte sur le paramétrage du système Affectation des employés en vue de l'intégration et traite des sujets suivants :

- paramétrage des types de paie à utiliser dans les affectations;
- paramétrage des codes définis par l'utilisateur;
- paramétrage d'un type de paie par défaut;
- paramétrage des versions d'options de traitement du programme de MBF de saisie d'heures (P050002A);
- paramétrage des versions du programme Révision de la saisie rapide des heures (P051121).

Présentation du paramétrage de l'affectation des employés en vue de l'intégration

Cette tâche sert particulièrement à paramétrer des utilisateurs qui sont associés à des relevés d'heures sur lesquels sont affichés des données sur les affectations des employés. Après que ces paramètres sont établis, vous devez vous servir des fonctions du système Affectation des employés pour effectuer l'affectation d'un employé qui utilise ces paramètres d'intégration.

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Accès aux PRPP	W059116A	Paramétrage paie/retenues/prestations (G05BD4), Accès aux PRPP	Sert au paramétrage des types de paie à utiliser dans les affectations.
Accès aux codes définis par l'utilisateur	W0004AA	Entrez la valeur UDC dans le champ Accès rapide.	Sert à paramétrer les codes définis par l'utilisateur pour le système 07/AB.
Accès aux types de paie par défaut des affectations des employés	W0716704A	Affectation des employés (G05EA10), Type de rémunération par défaut pour l'affectation des employés	Sert à paramétrer les types de paie par défaut (code 9) avec la valeur <i>HRC</i> .

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Accès aux versions interactives	W9830511	Entrez la valeur IV dans le champ Accès rapide.	<p>Entrez la valeur P050002A, puis cliquez sur l'icône Rechercher. Sélectionnez les options de traitement de MBF de saisie des heures (ZJDE0001), puis sélectionnez les options de traitement du menu Ligne. Paramétrez une version pour garder les relevés d'heures verrouillés.</p> <p>Paramétrez une autre version pour transférer les relevés d'heures au système de la paie.</p> <p>Entrez la valeur P051121, puis cliquez sur l'icône Rechercher. Sélectionnez la saisie rapide des heures (ZJDE0001), puis sélectionnez les options de traitement du menu Ligne. Paramétrez une version du programme d'entrée rapide des heures qui utilise le programme d'options de traitement de MBF de saisie rapide des heures que vous avez déjà paramétré pour garder les relevés d'heures verrouillés.</p> <p>Configurez une autre version qui utilise la version du programme d'options de traitement de MBF de saisie des heures que vous avez déjà paramétré pour transférer les relevés d'heures au système de paie.</p>

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Versions disponibles	W98305WA	Entrez la valeur IV dans le champ Accès rapide.	<p>Entrez la valeur <i>R05116Z11</i> dans le champ Application/lots, puis cliquez sur l'icône Rechercher.</p> <p>Créez une version du programme Processeur lots saisie heures (R05116Z11) pour la mise à jour du fichier Détails transactions employés (F06116).</p> <p>Entrez la valeur <i>R0716711</i> dans le champ Application/lots, puis cliquez sur l'icône Rechercher.</p> <p>Créez une version du programme Génération modèles relevés heures ds F06116Z1 (R0716711) pour mettre à jour le fichier par lots des transactions d'employés (F06116Z1).</p>

Paramétrage des types de paie à utiliser pour les affectations

Accédez à l'écran Accès aux PRPP.

Paramétrez les types de paie que vous utiliserez pour les affectations. Exemple :

- 9 - Paie régulière
- 109 - Heures supplémentaires 1,5
- 209 - Heures supplémentaires 2,5
- 50 - Entrepreneur
- 150 - Entrepreneur 1,5

Paramétrage des codes définis par l'utilisateur

Accédez à l'écran Accès aux codes définis par l'utilisateur.

Entrez la valeur *HRC* dans le champ **de base de salaire**.

Définition d'un type de paie par défaut

Accédez à l'écran Accès aux types de paie par défaut des affectations des employés.

Sert à paramétrer les types de paie par défaut (code 9 dans les paramètres de type de paie précédents) avec la valeur *HRC*.

Paramétrage des versions d'options de traitement du programme de MBF de saisie d'heures (P050002A)

Accédez à l'écran Accès aux versions interactives.

Paramétrez deux versions d'options de traitement du programme de MBF de saisie d'heures (P050002A); Une version garde les relevés d'heures verrouillés et l'autre permet de transférer les relevés d'heures au traitement de la paie.

Paramétrage des versions du programme Saisie rapide des heures (P051121)

Accédez à l'écran Accès aux versions interactives.

Paramétrez deux versions du programme Saisie rapide des heures (P051121). Chaque version utilise l'une des options de traitement du programme de saisie rapide des heures qui verrouillent les relevés d'heures ou qui transfèrent les relevés d'heures au traitement de la paie.

Paramétrage de l'affectation des employés en vue de l'intégration

La présente section porte sur le paramétrage du système Affectation des ressources en vue de l'intégration et traite des sujets suivants :

- paramétrage d'un enregistrement du fichier Ressources;
- paramétrage d'un bon de travail;
- association d'une ressource à un bon de travail;
- paramétrage d'une version du programme Assistant pour service en ligne de saisie des heures (P051125);
- paramétrage des champs de saisie des heures;
- paramétrage des types de paie;
- paramétrage des options de traitement du programme Processeur lots saisie heures (R05116Z1I);
- paramétrage des options de traitement du programme Génération modèles relevés heures ds F0611621 (R0716711).

Présentation du paramétrage de l'affectation des ressources en vue de l'intégration

Cette tâche sert particulièrement à paramétrer des utilisateurs qui sont associés à des relevés d'heures sur lesquels sont affichés des données sur les affectations des ressources. Après que ces paramètres sont établis, vous devez vous servir des fonctions du système Affectation des ressources pour effectuer l'affectation d'un employé qui utilise ces paramètres d'intégration.

Voir aussi

[Chapitre 6, "Utilisation de l'affectation des ressources," page 71](#)

[Chapitre 4, "Entrée des enregistrements dans le fichier des ressources," page 15](#)

Écrans utilisés

Titre de l'écran	Code de l'écran	Navigation	Utilisation
Accès aux ressources (répertoire d'adresses)	W48310A	Traitement périodique de l'affectation des ressources (G13RA20), Fichier Ressources. Sélectionnez l'enregistrement d'un employé, puis cliquez sur l'icône Sélectionner .	Sert à accéder à l'écran Révision du fichier Ressources.
Révision du fichier Ressources	W48310C	Cliquez sur le bouton OK .	Entrez les valeurs appropriées d'affectation des ressources.
Accès aux bons de travail	W48201F	Bons de travail (G1316), Saisie des bons de travail	Sert à ajouter un bon de travail.
Accès aux affectations de travail	W48330E	Affectation programmation équipes (G13RA12), Accès aux affectations de travail	Sert à consulter les bons de travail de la programmation hebdomadaire d'une équipe pour la période spécifiée. Sélectionnez le numéro de bon de travail et cliquez sur le bouton Affecter ressource pour affecter une ressource au bon de travail ou pour l'affecter à une autre période ou date de programmation. Consultez ou réviser la zone Recherche ress. pour vous renseigner sur la disponibilité d'une ressource.
Accès à l'affectation des ressources	W48331E	Affectation des ressources (G13RA10), Accès à l'affectation des ressources Sélectionnez un bon de travail, puis cliquez sur le bouton Affect. ressource .	Sert à associer une ressource à un bon de travail.
Détails des bons de travail	W48331B	Sélectionnez une ressource, puis cliquez sur le bouton fléché .	Sert à affecter la ressource au bon de travail.
Accès aux versions interactives	W983051I	Accès rapide : IV (versions interactives) Entrez la valeur P051125 Sélectionnez Options traitement (P) du menu Ligne.	Sert à ajouter une version du programme Assistant pour services en ligne de saisie des heures.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Accès au paramétrage de la saisie des heures	W051123A	Paramétrage des écrans du service en ligne (G05BESS41), Accès au paramétrage de la saisie des heures. Cliquez sur l'icône Ajouter.	Sert à accéder à l'écran Révision du paramétrage de la saisie des heures.
Révision du paramétrage de la saisie des heures	W051123B	Cliquez sur le bouton OK.	Sert à paramétrer les champs que le système affichera dans l'écran d'entrée.
Accès aux références croisées classification et salaire	W05932A	Paramétrage calcul taux (G05BRD4), Classement salaire/réf. X. Cliquez sur l'icône Ajouter.	Sert à accéder à l'écran.
Révision des références croisées classification/paie	W05932C	Cliquez sur le bouton OK.	Sert au paramétrage des types de paie que vous allez utiliser dans l'intégration de l'affectation des ressources. Vous pouvez paramétrer des types de paie par projet ou par centre de coûts.

Paramétrage des enregistrements du fichier Ressources

Accédez à l'écran Révision du fichier Ressources.

Ajoutez un enregistrement au fichier Ressources pour chaque employé qui sera affecté à un bon de travail. Faites le traitement des heures de travail de ces employés.

Voir [Chapitre 4, "Entrée des enregistrements dans le fichier des ressources," Entrée des enregistrements dans le fichier des ressources, page 16.](#)

Paramétrage d'un bon de travail

Accédez à l'écran Accès aux bons de travail.

Marche à suivre pour paramétrer un bon de travail relativement à une affectation intégrée des ressources :

- Entrez des valeurs sous l'onglet Détails. Exemple :
 - M30 - Magasin
 - Test du système Affectation des employés 8.11 - Description des défaillances
 - 1001- N° réf. client
- Entrez des valeurs sous l'onglet Planification. Exemple :
 - 40 - Heures estimées
 - 01.01.05 - Début prévu
 - 15.01.05 - Fin prévue
- Ajoutez une valeur sous l'onglet Comptabilité. Exemple : *M30* dans le champ Centre coûts.

Association d'une ressource à un bon de travail

Accédez à l'écran Accès à l'affectation des ressources si vous effectuez l'affectation directement à un bon de travail.

Vous pouvez également accéder à l'écran Accès aux affectations de travail si vous affectez des personnes à un programme de travail d'une équipe.

Voir Chapitre 6, "Utilisation de l'affectation des ressources," Utilisation des bons de travail, page 75.

Voir Chapitre 5, "Gestion de la programmation des équipes," Affectation de travail à des équipes et affectation de ressources, page 58.

Paramétrage d'une version du programme Assistant pour service en ligne de saisie des heures (P051125)

Accédez à l'écran Accès aux versions interactives.

Entrez la valeur *P051125* dans le champ **Application Interactive**, puis sélectionnez Options traitement dans le menu Lignes.

Paramétrez une version du programme Assistant pour service en ligne de saisie des heures qui peut être appelée à partir du portail Web client.

Affectation des ressources

1. Estimation en heures de l'affectation des ressources Indiquez si vous voulez que les heures estimées provenant du bon de travail du système Affectation des ressources soient affichées. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc - Ne pas afficher le nombre d'heures estimé.

I – Afficher le nombre d'heures estimé.

Paramétrage des champs de saisie des heures

Sert à accéder à l'écran Révision du paramétrage de la saisie des heures.

Paramétrage des types de paie

Accédez à l'écran Révision des références croisées classification/paie.

Paramétrage des options de traitement du programme Processeur lots saisie heures (R05116Z1I)

Accédez à l'écran Versions disponibles.

Entrez la valeur *R05116Z* dans le champ **Application/lots**, puis sélectionnez Options traitement dans le menu Lignes.

Créez une nouvelle version que vous pourrez utiliser avec tous les programmes de saisie d'heures. Entrez un nouveau nom de version du programme de saisie d'heures et ajoutez les valeurs suivantes :

- Nom défini par l'utilisateur - Version - Saisie des heures
- *I* - Indicateur final

- *I* - Indicateur purge
- *I* - Indicateur traitement verrouillage paie

Paramétrage des options de traitement du programme Génération modèles relevés heures ds F0611621 (R0716711)

Accédez à l'écran Versions disponibles.

Entrez la valeur R0716711 dans le champ **Application/lots**, puis sélectionnez Options traitement dans le menu Lignes. Les valeurs énumérées ci-dessous sont particulières aux relevés d'heures intégrés à l'affectation des ressources.

Sélection

- | | |
|---|---|
| 4. Date de début de la période de paie | Entrez la date de début de la période de paie. |
| 5. Date de fin de période de paie. | Entrez la date de fin de la période de paie. |
| 6. Génération des modèles | <p>Indiquez si le système génère des modèles automatiquement. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Blanc (valeur par défaut) - Utiliser une valeur qui provient du système Affectation des employés.</p> <p><i>I</i> - Créer un par période de paie (date de travail = date de fin de la période de paie).</p> <p>2 - Créer un modèle par jour pendant la période de paie.</p> |
| 7. Source du modèle de relevé d'heures | <p>Spécifiez la version du programme que le système utilisera pour générer le relevé. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Blanc (valeur par défaut) - Employé</p> <p><i>I</i> - Ressource</p> |

Saisie des heures

- | | |
|---|---|
| 1. Création d'enregistrements d'affectation dans le fichier Détails des transactions des employés F06116 | <p>Spécifiez si le programme crée des enregistrements d'affectation dans le fichier F06116. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Blanc - Ne pas créer d'enregistrements dans le fichier F06116.</p> <p><i>I</i> - Créer des enregistrements.</p> |
|---|---|

Remarque : Activez l'indicateur final dans les options de traitement du programme R05116Z11.

2. Version du processeur de saisie des heures en traitement par lots à soumettre, si les enregistrements doivent être créés dans le fichier Détail des transactions des employés F06116.

Précisez la version du programme Processeur de saisie des heures par lots. Si aucune version n'est indiquée, le système utilisera la version par défaut, soit ZJDE0001.

Affectation des ressources

Source du code de paie

Indiquez le fichier source. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc (valeur par défaut) - Fichier des types de paie (F0716704)

1 – Type de paie automatique par défaut du fichier Employés.

ANNEXE A

États associés au système Affectation des ressources

La présente annexe porte sur les états d'affectation des ressources et traite des sujets suivants :

- consultation des fichiers sommaires de tous les états;
- consultation de détails des états sélectionnés.

Liste des états du système Affectation des ressources

Le tableau ci-dessous présente les états du système Affectation des ressources par ordre alphanumérique de code d'état.

Nom et code de l'état	Description	Navigation
R48340 Détails de l'affectation des ressources	L'état Détails de l'affectation des ressources sert à générer une liste détaillée des tâches et des heures qui ont été affectées à une ressource. Le document présente les données disponibles dans l'écran Vérification des détails des affectations.	Planification quotidienne de l'affectation des ressources (G13RA10), Détails de l'affectation des ressources
R48341 Résumé de l'affectation des ressources	L'état Résumé de l'affectation des ressources sert à générer une liste sommaire de la capacité et de la charge de travail des ressources. Cet état calcule également les totaux de capacité et d'heures d'affectation de chaque ressource et d'une équipe entière ainsi que le total des heures courantes affectées.	Planification quotidienne de l'affectation des ressources (G13RA10), Résumé de l'affectation des ressources
R48342 Etats programmation équipes	Les états de programmation des équipes servent à générer un état détaillé de la programmation des équipes qui comprend la disponibilité, le travail reporté, la programmation et le travail non planifié d'une équipe.	Programmation pour l'équipe (G13RA12), Etats programmation équipes

Nom et code de l'état	Description	Navigation
R48345 Etat attribution tâches à équipes	L'Etat d'attribution des tâches à des équipes sert à générer des packages de programmation détaillée qui comprennent notamment un résumé du travail et des détails des bons de travail par affectation de ressource pour la programmation.	Programmation pour l'équipe (G13RA12), Etats attribution tâches à équipes
R48327 Mesures réalisation programmation équipes	Le programme Mesures de réalisation de la programmation des équipes sert à produire un état du travail accompli et une mise à jour des mesures de réalisation.	Programmation pour l'équipe (G13RA12), Mesures réalisation programmation équipes

États sélectionnés associés au système Affectation des ressources

La présente section présente des renseignements détaillés sur les états et traite des options de traitement. Les états sont présentés en ordre alphanumérique par code d'état.

R48340 - Détails de l'affectation des ressources

L'état Détails de l'affectation des ressources (R48340) sert à générer une liste détaillée des tâches et des heures qui ont été affectées à une ressource. Le document présente les données disponibles dans l'écran Vérification des détails des affectations.

Utilisez les options de traitement pour spécifier le type de période, le jour ouvré de début et la règle de sélection du stock prévisionnel qui sert à calculer la disponibilité des ressources.

R48341 - Résumé de l'affectation des ressources

L'état Résumé de l'affectation des ressources (R48341) sert à générer une liste sommaire de la capacité et de la charge de travail des ressources. Cet état calcule également les totaux de capacité et d'heures d'affectation de chaque ressource et d'une équipe entière ainsi que le total des heures affectées. Le document présente les données disponibles dans l'écran Vérification du résumé des affectations.

Utilisez les options de traitement pour spécifier le type de période, le jour ouvré de début et la règle de sélection du stock prévisionnel qui sert à calculer la disponibilité des ressources.

Options de traitement du programme Etats d'affectation des ressources (R48340, R48341)

Les options de traitement permettent de préciser le traitement par défaut des programmes et des états.

Valeurs par défaut

- 1. Date de début prévue** Précisez la date de début programmée. Le système utilise cette date avec le type de période pour déterminer les dates utilisées dans l’affichage des heures affectées et de la capacité horaire d’une ressource. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilisera la date système avec l’option de traitement **Jour ouvré de début** pour déterminer la date de début prévue.

Traitement

- 1. Type de période et Champ à blanc = Jours** Précisez le type de période à utiliser pour regrouper l’affichage des heures affectées et la capacité horaire d’une ressource. Entrez une valeur extraite de la table des codes définis par l’utilisateur pour le type de période (système 48, type PT). Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilisera la valeur Jours comme type de période.
- 2. Jour ouvré de début** Précisez le jour ouvré de début. Le système utilise cette option de traitement avec la date système pour déterminer la date de début prévue au moment de l’affichage des heures affectées et de la capacité horaire d’une ressource. Entrez une valeur extraite de la table des codes définis par l’utilisateur pour le jour ouvré (système 48, type WD). Remarque : Le système utilise cette option de traitement uniquement si l’option de traitement Date de début programmée est laissée à blanc. Si vous ne sélectionnez pas d’option, le système utilisera le lundi comme jour de début.
- 3. Règle de sélection du stock prévisionnel** Précisez la règle de sélection du stock prévisionnel que le système utilisera dans le calcul de la disponibilité.
- Pour les affectations dans le bon de travail, le système détermine si elles sont incluses dans le calcul de la disponibilité grâce à la règle spécifiée dans cette option, au type de document (DCTO) et au statut du bon (SRST).
- Pour les affectations au niveau du détail de la main-d’oeuvre, le système détermine si elles sont incluses dans le calcul de la disponibilité grâce à la règle spécifiée dans cette option, au type de document (DCTO) et au statut d’opération (OPST). Si ce **statut** est laissé à blanc, le système utilise le statut du bon de travail.
- Si vous laissez la règle à blanc, le système calculera la disponibilité en utilisant toutes les affectations sélectionnées.

R48345 - Etat d’attribution des tâches à des équipes

L’état d’attribution des tâches à des équipes (R48345) sert à générer et à imprimer un package de programmation par affectation de ressource pour la programmation. Le package comprendra un résumé du travail à réaliser et un bon de travail détaillé imprimé. Le document présente les données disponibles provenant du programme Affectation programmation équipes (P48330).

Options de traitement du programme Etat d’attribution des tâches à des équipes (R48345)

Les options de traitement servent à spécifier le titre de l’état, la période de calendrier et la règle de sélection du stock prévisionnel.

Valeurs par défaut

- 1. Sous-titre de l'état** Précisez s'il faut créer un sous-titre de l'état en format libre.

Traitement

- 1. Période du calendrier** Spécifiez s'il faut paramétrer des valeurs par défaut pour la période du calendrier. Les valeurs correctes sont les suivantes :
- 1 – Période en cours (valeur par défaut);
 - 2 – Période suivante;
 - 3 – Période subséquente.
- 2. Règle de sélection du stock prévisionnel** Spécifiez la règle de sélection du stock prévisionnel que le système utilisera pour déterminer si les bons de travail et les étapes des détails de main-d'œuvre sont actives. Paramétrez l'option de traitement par défaut des règles de sélection de stock prévisionnel en fonction des codes définis par l'utilisateur pour le système 40/RV.

R48342 - États de programmation des équipes

Les états de programmation des équipes servent à générer un état détaillé de la programmation des équipes qui comprend le calendrier, la disponibilité, le travail reporté et le travail non planifié d'une équipe. Chaque section de l'état peut également être imprimée directement à partir du menu. Cet état présente les données qui sont disponibles dans le programme Gestion du calendrier.

Options de traitement de l'Etat de programmation des équipes (R48342)

Utilisez les options de traitement pour spécifier les enregistrements que vous voulez inclure dans le calendrier imprimé.

Valeurs par défaut

Utilisez cette option de traitement pour créer un sous-titre de l'état en format libre.

- 1. Sous-titre de l'état** Précisez s'il faut créer un sous-titre de l'état en format libre.

Traitement

- 1. Période du calendrier** Spécifiez s'il faut paramétrer des valeurs par défaut pour la période du calendrier. Les valeurs correctes sont les suivantes :
- 1 – Période en cours (valeur par défaut);
 - 2 – Période suivante;
 - 3 – Période subséquente.
- Paramétrez l'option de traitement du type de prévision par défaut en fonction des codes définis par l'utilisateur pour le système 34/DF.
- Paramétrez l'option de traitement par défaut des règles de sélection de stock prévisionnel en fonction des codes définis par l'utilisateur pour le système 40/RV. Utilisez cette option de traitement pour spécifier la règle de sélection

du stock prévisionnel que le système utilisera pour déterminer si les bons de travail et les étapes des détails de main-d'œuvre sont actives.

2. Type de prévisions

Cette option de traitement permet de spécifier le type de prévision à utiliser au moment de la création de projections de maintenance préventive. Entrez une valeur extraite de la table des codes définis par l'utilisateur pour le type de prévision (système 34, type DF).

3. Règle de sélection du stock prévisionnel

Utilisez cette option de traitement pour spécifier la règle de sélection du stock prévisionnel que le système utilisera pour déterminer quels bons de travail ou quelles étapes des détails de main-d'œuvre sont actives. Pour les calendriers définis pour les détails de main-d'œuvre, le système utilise la règle de cette option de traitement, le type de document de bon de travail et le statut d'opération (OPST).

Si le champ Statut d'opération est laissé à blanc, le système utilisera le statut du bon de travail. Entrez une valeur extraite de la table des codes définis par l'utilisateur pour la version de sélection (système 40, type RV). Si vous laissez ce champ à blanc, le système calculera la disponibilité en utilisant toutes les affectations sélectionnées.

Impression

Ces options de traitement servent à sélectionner les états qui seront sélectionnés et imprimés.

1. Impression de l'état de disponibilité de l'équipe

Spécifiez si la section de disponibilité de l'équipe doit être imprimée au cours de l'exécution de l'état. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc - Ne pas imprimer l'état de disponibilité de l'équipe.

/ - Imprimer l'état de disponibilité de l'équipe.

2. Impression de l'état de report

Spécifiez si la section de travail reporté de l'équipe doit être imprimée au cours de l'exécution de l'état. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc - Ne pas imprimer l'état de report.

/ - Imprimer l'état de report.

3. Impression de l'état du calendrier

Spécifiez si la section de détails du calendrier de l'équipe doit être imprimée au cours de l'exécution de l'état. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc - Ne pas imprimer l'état du calendrier.

/ - Imprimer l'état du calendrier.

4. Impression de l'état du carnet de commandes

Spécifiez si la section du carnet de commandes (non planifié) de l'équipe doit être imprimée au cours de l'exécution de l'état. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc - Ne pas imprimer l'état du carnet de commandes.

/ - Imprimer l'état du carnet de commandes.

Remarque : Chacun de ces états peut également être imprimé directement à partir du menu.

R48327 - Mesures de réalisation de la programmation des équipes

Le programme Mesures de réalisation de la programmation des équipes sert à produire un état du travail accompli et une mise à jour des mesures de réalisation. Ce programme présente les données qui sont disponibles dans le programme Mesure de programmation des équipes.

Options de traitement du programme Mesures de réalisation de la programmation des équipes (R48327)

Les options de traitement servent à spécifier les valeurs par défaut du programme Mesures de réalisation de la programmation des équipes (R48327).

Valeurs par défaut

Utilisez cette option de traitement pour spécifier le nombre de périodes.

- | | |
|--|--|
| 1. Nombre de périodes antérieures à la période actuelle | Spécifiez le nombre de périodes antérieures à la période courante que le système utilisera pour calculer les mesures de réalisation. Si, par exemple, vous entrez la valeur 1 comme option de traitement, le système calculera les mesures de réalisation pour la période qui précède la période actuelle. Si la période courante est la semaine actuelle, la période précédente est la semaine dernière. Si vous ne sélectionnez pas d'option, le système utilisera la période qui précède la période en cours. |
|--|--|

Traitement

- | | |
|---|---|
| 1. Mode final ou préliminaire | Indiquez si les résultats du programme seront vérifiés avant ou si le système sera mis à jour pour refléter les modifications. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc - Mode préliminaire
I - Mode final |
| 2. Messagerie ou état | Précisez l'emplacement d'enregistrement des erreurs. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc - Enregistrer les erreurs dans la messagerie.
I - Enregistrer les erreurs dans l'état. |
| 3. Destinataire des messages de statut des projets | Cette option de traitement permet de spécifier le numéro de référence du destinataire des messages de statut des projets résultant du programme Mesures de réalisation de la programmation des équipes (R48327). Si vous ne sélectionnez pas d'option, le système utilisera le numéro de référence de l'utilisateur actuel. |
| 4. Règle de sélection du stock prévisionnel | Précisez la règle de sélection du stock prévisionnel que le système utilisera pour sélectionner le travail réalisé. |

Glossaire de termes PeopleSoft

<i>nota fiscal factura</i>	Au Brésil, nota fiscal comportant des données relatives à la facture. Voir aussi <i>nota fiscal</i> .
<i>nota fiscal</i>	Au Brésil, document juridique devant accompagner toutes les transactions commerciales à des fins fiscales et devant contenir les données requises par le règlement fiscal.
accès rapide	Invite de commande permettant à l'utilisateur de se déplacer rapidement dans les menus et les applications à l'aide de commandes spécifiques.
activité	Entité de planification du générateur d'écrans qui représente une durée donnée dans un calendrier.
adaptateur de messagerie	Modèle d'interopérabilité permettant aux systèmes de tierce partie de se connecter au système EnterpriseOne afin de partager des données au moyen de files d'attente de messagerie.
affectation des coûts	Traitement du système Comptabilité analytique avancée qui permet d'effectuer le suivi des ressources et de les affecter aux activités et aux axes d'analyse.
agent de planification avancée (APA)	Outil du système EnterpriseOne qui peut être utilisé pour extraire, transformer ou charger les données relatives à l'entreprise. L'agent de planification avancée prend en charge l'accès aux sources de données sous forme de bases de données rationnelles, de format de fichier à plat et autres encodages de données ou de messages, tels que le format XML.
aide visuelle	Écrans pouvant être appelés à partir d'un contrôle par l'entremise d'un déclencheur et aidant l'utilisateur à déterminer les données autorisées.
autre devise	Devise différente de la monnaie nationale (pour le traitement des transactions nationales seulement) ou de la monnaie nationale et de la devise de transaction. Dans le système Gestion financière, le traitement des autres devises permet la saisie de reçus et de paiements dans une devise autre que celle dans laquelle ils ont été émis.
bases de données PeopleSoft	Voir <i>intergiciel de base de données JDEBASE</i> .
calendrier des jours ouvrés	Dans le système Gestion de la production, il s'agit d'un calendrier utilisé dans les fonctions de planification qui ne contient que les jours ouvrés, de façon que l'ordonnancement des composants et de l'ordre de fabrication s'effectue selon le nombre de jours de travail disponible. Cette notion est parfois désignée sous le nom de calendrier de planification, calendrier de fabrication ou calendrier de production.
chemin d'accès de promotions	Chemin d'accès désigné pour la progression des objets et des projets dans un workflow. Le chemin d'accès du cycle de promotion normal est le suivant : 11>21>26>28>38>01 Dans ce chemin, 11 à Nouveau projet en attente de vérification, 21 à Programmation, 26 à Test QA/Vérification, 28 à Test QA/Vérification terminés, 38 à En production et 01 à Terminé. Au cours du cycle de promotion de projets normal, les développeurs vérifient les objets à l'intérieur et à l'extérieur du code de chemin de développement, puis les élèvent au rang de code de chemin de prototype. Les objets sont ensuite

	déplacés dans le code de chemin de production avant qu'ils ne soient considérés comme terminés.
code d'édition	Code indiquant comment une valeur spécifique pour un état ou un écran doit être affichée ou formatée. Les codes d'édition par défaut associés à l'élaboration des états nécessitent une attention particulière parce qu'ils représentent une quantité importante de données.
compatibilité des segments	Instruction logique établissant la relation entre les segments d'articles configurés. La compatibilité des segments est utilisée afin d'éviter la commande de configurations impossibles à produire.
composante de coût	Élément de coût d'un article (par exemple, les matières, la main-d'œuvre ou les coûts indirects) dans le système Gestion de la production.
compte de contrepartie/liaison	Compte du Grand Livre de l'application Gestion financière qui est utilisé pour équilibrer des écritures de journal. Par exemple, vous pouvez utiliser un compte de contrepartie/liaison pour équilibrer les écritures créées par les répartitions du système Comptabilité générale.
connecteur	Modèle d'interopérabilité par composant permettant aux applications de tierce partie et au système EnterpriseOne de partager leur logique et leurs données. L'architecture du connecteur EnterpriseOne contient des connecteurs Java et COM.
contrôle d'escalade	Traitement par lots contrôlant les demandes ou les activités en attente et les redémarre ou les transfère à la prochaine étape ou au prochain utilisateur après une durée d'inactivité spécifique.
conversion de fichiers	Modèle d'interopérabilité permettant un échange de données entre le système EnterpriseOne et les systèmes de tierce partie à l'aide des fichiers de tierce partie.
correction provisoire de logiciel (PTF)	Représentation des modifications apportées au logiciel PeopleSoft que votre organisation reçoit sur bandes magnétiques ou sur disques.
création de progiciels	<p>Application logicielle facilitant le déploiement des modifications apportées au logiciel et des nouvelles applications pour des comptes utilisateurs existants. Dans le système EnterpriseOne, les versions de progiciels peuvent également être des versions compilées du logiciel. Par exemple, lorsque vous mettez à niveau votre version du logiciel SIG, on suppose que vous allez vous procurer une version de progiciels.</p> <p>Considérez le texte suivant : «De plus, ne transférez pas les fonctions de gestion dans le code de chemin de production avant que le déploiement ne soit prêt, parce qu'une création globale de fonctions de gestion effectuée au moment de la création d'un progiciel inclura automatiquement les nouvelles fonctions.»</p>
cycle de traitement	Critère en fonction duquel un objet passe d'un point à l'autre dans un flux.
déclencheur	Un des événements spécifique aux articles du dictionnaire de données. Vous pouvez associer une logique à un article du dictionnaire de données qui sera traité automatiquement lorsque l'événement se produira.
dénomination de devise	Devise dans laquelle les états financiers de la société sont établis.
devis	Dans les applications Gestion des achats et Gestion de la sous-traitance, il s'agit d'une demande de renseignements relative à un article et à son prix, émanant d'un fournisseur, à partir de laquelle une commande fournisseur peut être créée.

	Dans l'application Gestion des commandes clients, demande de renseignements relative à un article et à son prix, émanant d'un client qui ne s'est pas encore engagé par commande.
Direct Connect	Méthode de transaction par laquelle une application cliente communique de manière interactive et directe avec une application sur serveur. Voir aussi <i>traitement par lots immédiat</i> et <i>mode déconnecté</i> .
document de rapprochement	Document associé à un document original pour terminer ou modifier une transaction. Par exemple, dans l'application Gestion financière, un reçu constitue le document de rapprochement d'une facture et un paiement constitue le document de rapprochement d'une pièce justificative.
données d'en-tête	Données qui figurent au début d'un fichier ou d'un écran. Ces données sont utilisées pour désigner ou fournir les données de contrôle du groupe d'enregistrements qui suit.
données détaillées	Données associées à chaque ligne des transactions du système (par exemple, les lignes relatives aux postes de facturation de pièces justificatives aux détails des commandes clients.
données supplémentaires	Tout type de données qui ne sont pas gérées dans un fichier principal. Les données supplémentaires concernent les employés, les postulants, les demandes d'achat et les emplois (telles que les compétences professionnelles, les diplômes et les langues parlées). Vous pouvez effectuer le suivi de tous les types de données dont votre organisation a besoin. Par exemple, en plus des données des fichiers principaux standard (Répertoire d'adresses, Clients et Fournisseurs), vous pouvez gérer d'autres données dans des bases de données génériques distinctes. Ces bases de données permettent une entrée et une mise à jour standard des données supplémentaires à l'aide du système EnterpriseOne.
écart	Dans l'application Gestion des actifs immobilisés, écart entre les produits générés par une pièce d'équipement et les coûts pouvant lui être imputés. Dans les applications Coûts de projets et Gestion de la production, écart entre deux méthodes de valorisation d'un produit donné (par exemple, la différence entre les coûts figés standard et les coûts actuels constitue un écart technique). Les coûts figés standard proviennent du fichier Composantes de coût et les coûts actuels sont calculés à l'aide des taux actuels de la nomenclature, de la gamme et des coûts indirects.
échange de données informatisé (EDI)	Modèle d'interopérabilité permettant un échange électronique entre ordinateurs de données relatives à des transactions commerciales entre le système EnterpriseOne et des systèmes de tierce partie. Les entreprises qui utilisent l'EDI doivent posséder un logiciel permettant de convertir les données du format standard EDI au format de leurs systèmes informatiques.
emplacement du progiciel	Emplacement dans la structure de répertoires du progiciel et des objets reproduits associés. Il s'agit généralement du chemin suivant : \\serveur de déploiement\version\chemin d'accès\progiciel\nom du progiciel. Les sous-répertoires de ce chemin d'accès indiquent le futur emplacement des objets reproduits du progiciel. Cela désigne également l'emplacement de création ou de stockage du progiciel.
environnement de production	Environnement dans lequel les utilisateurs exploitent le logiciel EnterpriseOne.
environnement de travail	Programme permettant aux utilisateurs d'accéder à un groupe de programmes reliés à partir d'un seul point d'entrée. Généralement, les programmes auxquels

	vous accédez à partir d'un environnement de travail sont utilisés pour exécuter un processus d'affaires considérable. L'environnement de travail des cycles de paie (P07210) permet entre autres d'accéder à tous les programmes utilisés par le système pour traiter la paie, imprimer les données relatives aux paiements, créer des états de paie, créer des écritures de journal et mettre à jour l'historique de la paie. Voici des exemples d'environnements de travail du système EnterpriseOne : Gestion du service client (P90CD020), Ordonnancement des chaînes (P3153), Planification (P13700), Programme de traitement du vérificateur (P09E115) et Cycle de paie.
environnement de travail de conversion de fichiers	Modèle d'interopérabilité permettant un échange de données entre le système EnterpriseOne et les systèmes de tierce partie à l'aide des fichiers de tierce partie.
environnement de travail de fusion des fichiers de spécifications	Application qui, au moment de l'installation, exécute des applications de traitement par lots qui mettent à jour les fichiers de spécifications.
environnement de travail des emplacements	Application qui, au cours de l'installation, copie tous les emplacements définis dans le plan d'installation du fichier Emplacements de la source de données de planification vers celle du système.
environnement de travail des fichiers de contrôle	Application qui, au cours de l'installation, exécute les applications de traitement par lots pour les fusions prévues, mettant ainsi à jour les fichiers du dictionnaire de données, des codes définis par l'utilisateur, des menus et des remplacements.
environnement de travail des progiciels	Application qui, au moment de l'installation, transfère les fichiers de données des progiciels de la source de données de planification vers celle du numéro de version du système. Elle met également à jour l'enregistrement détaillé du plan des progiciels pour indiquer la fin du traitement.
environnement de travail des serveurs	Application qui, au moment de l'installation, copie les fichiers de configuration du serveur de la source de données de planification vers celle du numéro de version du système. Elle met également à jour l'enregistrement détaillé du plan de serveurs pour indiquer la fin du traitement.
environnement de travail des sources de données	Application qui, au cours de l'installation, copie toutes les sources de données définies dans le plan d'installation du fichier Sources de données et Redimensionnement des fichiers et sources de données de la source de données de planification dans celle du numéro de version du système. Elle met également à jour l'enregistrement détaillé du plan des sources de données pour indiquer la fin du traitement.
environnement de travail MailMerge	Application permettant de fusionner les documents Word (version 6.0 ou ultérieure) aux enregistrements du système EnterpriseOne pour imprimer automatiquement les documents commerciaux. Vous pouvez utiliser cet environnement de travail pour imprimer des documents tels que les lettres type relatives à la vérification du certificat de travail.
environnement initial	Environnement EnterpriseOne utilisé pour tester des objets non modifiés à l'aide de données de démonstration PeopleSoft ou destiné à des cours de formation. Vous devez disposer de cet environnement pour comparer les objets initiaux modifiés.
espace de travail des environnements	Application qui, au moment de l'installation, copie les données relatives à l'environnement et les fichiers du gestionnaire des configurations d'objets (OCM) pour chaque environnement de la source de données de planification vers la source de données du numéro de version du système. Elle met également à jour l'enregistrement détaillé du plan d'environnements pour indiquer la fin du traitement.

événement déclencheur	Événement spécifique du workflow qui nécessite une action spéciale ou dont les conséquences ou les actions résultantes sont définies.
événement en temps réel	Service qui utilise des appels de systèmes pour saisir les transactions EnterpriseOne au fur et à mesure qu'elles sont effectuées et pour fournir un avis au logiciel de tierce partie, aux utilisateurs et aux autres systèmes PeopleSoft qui l'ont demandé dans le cas de certaines transactions.
événement XAPI	Service qui utilise des appels de systèmes pour saisir les transactions EnterpriseOne au fur et à mesure qu'elles sont effectuées. Il appelle ensuite un logiciel de tierce partie, les utilisateurs et d'autres systèmes PeopleSoft qui l'ont demandé dans le cas de certaines transactions.
événement Z	Service qui utilise des fonctions de fichiers d'interface pour saisir les transactions EnterpriseOne et pour fournir un avis au logiciel de tierce partie, aux utilisateurs et aux autres systèmes PeopleSoft qui l'ont demandé dans le cas de certaines transactions.
famille de planification	Moyen de regrouper les produits finis dont les similitudes de conception et de fabrication facilitent la planification groupée.
fichier Abonnés	Fichier F98DRSUB, lequel est enregistré sur le serveur de publication avec le fichier F98DRPUB, qui désigne toutes les machines abonnées de chaque fichier publié.
fichier d'interface	Voir <i>fichier Z</i> .
fichier principal	Voir <i>fichier publié</i> .
fichier publié	Également appelé fichier principal, il s'agit de la copie centrale à reproduire dans les autres machines. Résidant dans le serveur de publication, le fichier F98DRPUB désigne tous les fichiers publiés ainsi que les serveurs de publication associés dans l'entreprise.
fichier Z	Fichier de travail dans lequel les données de tierce partie peuvent être enregistrées, puis traitées dans le système EnterpriseOne. Les fichiers Z peuvent également être utilisés pour extraire les données EnterpriseOne. Ils sont également appelés fichiers d'interface.
fonction de gestion	Ensemble donné de règles de gestion et de journaux définis par l'utilisateur et réutilisables qui peuvent être appelés à l'aide des règles d'événement. Les fonctions de gestion permettent d'exécuter une transaction ou un sous-ensemble de transactions (vérification du stock, émission de bons de travail, etc.). Les fonctions de gestion contiennent également les interfaces de programmation d'applications (API), ce qui permet de les appeler à partir d'un écran, d'un déclencheur de bases de données ou d'une application de tierce partie. Elles peuvent également être combinées à d'autres fonctions de gestion, écrans, règles d'événement et autres composants pour former une application. Les fonctions de gestion peuvent être créées à l'aide des règles d'événement ou des langages de troisième génération tels que C. La vérification du crédit et la disponibilité des articles constituent des exemples de fonctions de gestion.
fonction de gestion principale (MBF)	Fichier principal interactif servant d'emplacement central pour l'ajout, la modification et la mise à jour des données d'une base de données. Les fonctions de gestion principales transmettent les données entre les écrans de saisie de données et les fichiers appropriés. Ces fonctions fournissent un ensemble commun de fonctions qui contient toutes les règles par défaut et les règles de validation nécessaires aux programmes associés. Les fonctions de gestion principales contiennent une logique permettant d'assurer l'intégrité des données ajoutées, mises à jour et supprimées dans les bases de données.

fusion de la liste de versions	Traitement préservant toutes spécifications de versions autres que XJDE et ZJDE pour les objets corrects dans la nouvelle version, ainsi que leurs données relatives aux options de traitement.
fusion des fichiers de contrôle	Traitement intégrant les modifications des fichiers de contrôle apportées par le client aux données qui accompagnent la nouvelle version.
fusion des objets centraux	Traitement intégrant aux objets de la nouvelle version les modifications apportées par le client aux objets d'une version courante.
fusion des personnalisations d'utilisateurs	Ajout de nouveaux enregistrements au fichier de personnalisations des utilisateurs.
fusion des spécifications	Traitement se composant de trois fusions : gestionnaire de bibliothèques d'objets, liste de versions et objets centraux. Les fusions intègrent les modifications apportées par un client aux données d'une nouvelle version.
fusion du gestionnaire de bibliothèques d'objets	Traitement intégrant aux objets de la nouvelle version les modifications apportées au gestionnaire de bibliothèques d'objets d'une version précédente.
gestionnaire d'accès aux fichiers (TAM)	Composant du système EnterpriseOne traitant l'enregistrement et l'extraction des données définies par l'utilisateur. Le gestionnaire TAM enregistre les données suivantes : définitions du dictionnaire de données, spécifications d'applications et d'états, règles d'événement, définitions de fichiers, données relatives aux paramètres d'entrée et bibliothèques de fonctions de gestion, et définitions des structures de données pour l'exécution d'applications, d'états et de fonctions de gestion.
gestionnaire de bibliothèques d'objets	Référentiel de toutes les versions, applications et fonctions de gestion réutilisables pour la création d'applications. Il offre des fonctions de retrait et d'enregistrement pour les développeurs et contrôle la création, la modification et l'utilisation des objets EnterpriseOne. Le gestionnaire de bibliothèques d'objets prend en charge plusieurs environnements (de production et de développement, par exemple) et facilite le déplacement des objets d'un environnement à l'autre.
gestionnaire des configurations d'objets (OCM)	Dans le système EnterpriseOne, courtier de demande d'objets et du centre de contrôle de l'environnement d'exécution. Le gestionnaire effectue le suivi des emplacements d'exécution des fonctions de gestion, des données et des applications de traitement par lots. Lorsqu'un de ces objets est appelé, le gestionnaire des configurations d'objets (OCM) dirige l'accès à cet objet en fonction des valeurs par défaut et de remplacement définies pour un environnement et un utilisateur donnés.
graphiques	Tableaux de données qui sont affichés dans les écrans du logiciel.
installation	Entité au sein d'une entreprise pour laquelle vous souhaitez effectuer le suivi des coûts. Il peut s'agir d'un entrepôt, d'un travail, d'un projet, d'un centre de charge ou d'un magasin/usine. Les installations sont parfois appelées <i>centre de coûts</i> .
interface OSA	Modèle d'interopérabilité permettant de paramétrer une interface pour le transfert de données à partir du système EnterpriseOne vers un autre progiciel tel que Microsoft Excel aux fins de traitement.
intergiciel de base de données JDEBASE	Intergiciel de base de données propre à PeopleSoft offrant des interfaces API indépendantes de la plate-forme ainsi qu'un accès client/serveur.
jargon	Autre description d'article de dictionnaire de données qui est affichée par le système EnterpriseOne ou World selon le code de produit de l'objet.

JDBNET	Pilote de bases de données permettant à des serveurs hétérogènes d'accéder aux données des uns et des autres.
jde.ini	Fichier PeopleSoft (ou membre pour iSeries) fournissant les paramètres d'exécution nécessaires à l'initialisation du système EnterpriseOne. Des versions spécifiques du fichier ou du membre doivent résider dans chaque machine qui exécute le système EnterpriseOne, y compris les stations de travail et les serveurs.
jde.log	Principal fichier journal de diagnostic du système EnterpriseOne. Ce fichier figure toujours dans le répertoire racine du lecteur principal et contient des messages de statut et d'erreur enregistrés au démarrage et à l'exécution du système EnterpriseOne.
JDEIPC	Outils de programmation de la communication permettant au code de serveur de réguler l'accès aux mêmes données dans plusieurs environnements multitraitements, d'assurer la communication et la coordination entre traitements et de créer de nouveaux traitements.
JDENET	Intergiciel de communication propre à PeopleSoft. Il s'agit d'un intergiciel de communication multitraitement entre homologues, établi en fonction de messages et des interfaces de connexion. Il traite les communications client/serveur et serveur/serveur pour toutes les plates-formes prises en charge par EnterpriseOne.
jeu de transactions	Transaction commerciale électronique (document standard d'échange de données informatisé) constitué de segments.
liste XML	Capacité d'interopérabilité permettant de demander et de recevoir par fragments les renseignements de la base de données EnterpriseOne.
messagerie	Emplacement central d'envoi et de réception de tous les messages du système EnterpriseOne (générés par le système et l'utilisateur) quelle que soit l'application d'origine ou l'auteur.
messagerie des employés	Emplacement central d'envoi et de réception de tous les messages du système EnterpriseOne (générés par le système et l'utilisateur) quelle que soit l'application d'origine ou l'auteur. Chaque utilisateur dispose d'une boîte aux lettres contenant des messages de workflow ou autres, notamment des messages actifs.
messages d'erreur	Dans le système EnterpriseOne, propriété au niveau de l'écran qui, lorsque activée, entraîne l'affichage des messages d'erreurs d'application dans l'écran.
mode d'ajout	État d'un écran permettant aux utilisateurs de saisir des données.
mode d'édition	État d'un écran permettant aux utilisateurs de modifier des données.
mode final	Mode de traitement des états d'un programme qui met à jour et crée des enregistrements de données.
modèle d'exercice	Calendrier qui indique la date de début de l'exercice et la date de fin de chaque période de cet exercice pour la comptabilité standard et celle qui s'étale sur 52 périodes.
modèle d'interopérabilité	Méthode utilisée par les systèmes de tierce partie pour se connecter ou accéder au système EnterpriseOne.
ne pas traduire	Type de source de données devant se trouver dans iSeries en raison des restrictions BLOB.
objet Call JDE	Interface API utilisée par les fonctions de gestion pour appeler d'autres fonctions de gestion.

objet Call XML	Capacité d'interopérabilité permettant d'appeler des fonctions de gestion.
objet de stockage des médias	Fichiers utilisant une des conventions d'appellation suivantes qui ne sont pas organisées dans un des formats de fichier standard : Gxxx, xxxGT ou GTxxx.
objet EnterpriseOne	Partie de code réutilisable permettant de créer des applications. Voici des exemples de types d'objets : fichiers, écrans, fonctions de gestion, articles du dictionnaire de données, traitement par lots, vues logiques, règles d'événement, versions, structures de données et objets médias.
Open Data Access (ODA)	Modèle d'interopérabilité permettant d'utiliser les instructions SQL pour extraire les données EnterpriseOne pour les résumer et produire des états.
option de traitement	Structure de données permettant aux utilisateurs de définir les paramètres qui réglementent l'exécution d'un programme de traitement par lots ou d'un état. Vous pouvez entre autres utiliser ces options de traitement pour préciser les valeurs par défaut spécifiques à certains champs pour déterminer comment les données sont affichées ou imprimées, pour préciser les fourchettes de dates, pour fournir les valeurs qui réglementent l'exécution du programme, etc.
personnalisation des écrans/états	Autre description d'un article du dictionnaire de données qui est affichée dans un écran ou un état des systèmes EnterpriseOne ou World.
profil de préférences	Valeurs par défaut de champs spécifiques pour une hiérarchie définie par l'utilisateur composée d'articles, de groupes d'articles, de clients et de groupes de clients.
progiciel	Les objets EnterpriseOne sont installés sur des stations de travail dans des progiciels à partir du serveur de déploiement. Un progiciel est comparable à une nomenclature ou à un kit désignant les objets nécessaires à la station de travail et indiquant leur emplacement sur le serveur de déploiement au programme d'installation. Il s'agit d'un instantané à un moment donné des objets centraux sur le serveur de déploiement.
programme de surveillance transactionnel	Programme contrôlant le transfert de données entre les terminaux locaux et à distance et leurs applications d'origine. Il protège également l'intégrité des données dans un environnement réparti et peut inclure des programmes validant les données et formatant les écrans des terminaux.
projet	Dans le système EnterpriseOne, conteneur virtuel des objets en cours de développement dans l'environnement de travail du gestionnaire d'objets.
QBE	Abréviation de <i>Query by example</i> (ligne de query). Dans le système EnterpriseOne, la ligne de query est la ligne supérieure d'une zone-détails qui est utilisée pour filtrer les données.
rafraîchissement	Fonction utilisée pour modifier le logiciel EnterpriseOne ou un de ses sous-ensembles tels qu'un fichier ou des données de gestion, pour qu'il fonctionne à un nouveau niveau de version ou de modification temporaire de programme, B73.2 ou B73.2.1, par exemple.
rapprochement à deux pièces justificatives	Dans les applications Gestion des achats et Gestion de la sous-traitance, traitement de comparaison des lignes d'une commande fournisseur aux factures afin de créer des pièces justificatives. Les données de la réception ne sont pas enregistrées.
rapprochement à trois pièces justificatives	Dans les applications Gestion des achats et Gestion de la sous-traitance, traitement de comparaison des données de la réception aux factures fournisseurs afin de créer des pièces justificatives. Au moment d'un rapprochement triple (à trois documents), les enregistrements de réception sont utilisés pour la création de pièces justificatives.

règle de validation	Méthode utilisée pour formater et valider les données entrées par un utilisateur par rapport à une règle ou un ensemble de règles prédéfinis.
règle d'événement	Instruction logique ordonnant au système d'effectuer au moins une opération relative à une activité qui peut se produire dans une application spécifique, telle que l'entrée dans un écran ou la sortie d'un champ.
règle d'événement de fonction de gestion	Voir <i>règle d'événement nommé</i> .
règle d'événement intégrée	Règle d'événement spécifique à une application ou à un fichier donné. Il peut s'agir d'appels d'écran à écran, du masquage d'un champ en fonction de la valeur d'une option de traitement et de l'appel d'une fonction de gestion. Par opposition aux règles d'événement de fonctions de gestion.
règle d'événement nommé	Logique de gestion encapsulée et réutilisable qui a été créée à l'aide des règles d'événement, plutôt que la programmation C. Les règles d'événement nommé sont également appelées règles d'événement de fonctions de gestion. Elles peuvent être réutilisées à plusieurs endroits par plusieurs programmes. Cette modularité permet la simplification, la réutilisation des codes et l'allègement du travail.
règles d'événement de fichiers	Logique associée aux déclencheurs de la base de données qui sont activés chaque fois que l'action désignée est exécutée dans le fichier. Même si le système EnterpriseOne permet l'association des règles d'événement à des événements d'application, cette fonction est spécifique à l'application. Les règles d'événement de fichiers fournissent une logique qui est intégrée au fichier.
reproduction à la demande du client	Une des méthodes de reproduction de données sur des stations de travail individuelles. Ces machines sont paramétrées comme abonnés à la reproduction à la demande du client à l'aide des outils de reproduction EnterpriseOne. Ces abonnés ne sont prévenus des modifications, mises à jour et suppressions que s'ils en font la demande. Cette demande se présente sous la forme d'un message envoyé, généralement au démarrage, de l'abonné au serveur stockant le fichier F98DRPCN.
retraitement en devises	Traitement de conversion des montants d'une devise à une autre, généralement aux fins d'élaboration d'états. Vous pouvez entre autres utiliser ce traitement lorsqu'un grand nombre de devises doivent être retraitées en une seule devise pour l'élaboration d'états consolidés.
sélection	Dans les menus PeopleSoft, une sélection désigne les fonctions auxquelles vous pouvez accéder à partir d'un menu. Pour effectuer une sélection, entrez le numéro associé dans le champ Sélection, puis appuyez sur Entrée.
serveur central	Serveur désigné pour contenir la version initialement installée du logiciel (objets centraux) pour le déploiement aux ordinateurs clients. Dans le cas d'une installation standard du système EnterpriseOne, le logiciel est chargé sur une machine, le serveur central. Ensuite, des copies du logiciel sont téléchargées sur diverses stations de travail associées au serveur. De cette façon, si le logiciel est modifié ou corrompu sur les stations de travail, un jeu d'objets initial (objets centraux) est toujours disponible sur le serveur central.
serveur d'applications	Serveur sur un réseau local contenant des applications partagées par les clients réseau.
serveur d'applications Java	Serveur par composant résidant dans le niveau central d'une architecture qui ne nécessite qu'un seul serveur. Ce serveur fournit des services d'intergiciel pour la gestion de la sécurité et de l'état, ainsi que l'accès aux données et la persistance.

serveur d'applications Web	Serveur permettant aux applications Web d'échanger des données avec les systèmes dorsaux et les bases de données utilisés pour les transactions d'affaires électroniques.
serveur de bases de données	Serveur sur un réseau local hébergeant et mettant à jour une base de données et exécutant des recherches pour les ordinateurs clients.
serveur de déploiement	Serveur utilisé pour installer, mettre à jour et distribuer un logiciel à au moins un serveur de l'entreprise et stations de travail clientes.
serveur de fichiers	Serveur enregistrant les fichiers auxquels les autres ordinateurs du réseau doivent accéder. Contrairement aux serveurs de disques, lesquels sont affichés à l'utilisateur comme lecteurs de disques à distance, les serveurs de fichiers sont des périphériques complexes qui enregistrent non seulement les fichiers, mais les gèrent également et préservent l'ordre au fur et à mesure que les utilisateurs ouvrent des fichiers et y apportent des modifications.
serveur de fichiers qualité production	Serveur de fichiers pour lequel l'assurance de la qualité a été testée et qui a été commercialisé. Il accompagne généralement les services d'assistance destinés à l'utilisateur.
serveur de groupe de travail	Serveur contenant généralement des sous-ensembles de données reproduites depuis le serveur de bases de données principal. Ce serveur n'exécute pas d'application ou de traitement par lots.
serveur de messagerie	Serveur traitant les messages qui sont envoyés pour être utilisés par d'autres programmes qui se servent d'une interface API. Les serveurs de messagerie ont généralement recours à un intergiciel pour exécuter leurs fonctions.
serveur de publication	Serveur responsable du fichier publié. Le fichier F98DRPUB désigne tous les fichiers publiés ainsi que les serveurs de publication associés dans l'entreprise.
serveur de reproduction	Serveur responsable de la reproduction des objets centraux sur les machines clientes.
serveur d'entreprise	Serveur contenant la base de données et la logique des systèmes EnterpriseOne et World.
serveur d'impression	Interface entre une imprimante et un réseau permettant aux clients du réseau de se connecter à l'imprimante et d'y transmettre leurs travaux d'impression. Les serveurs d'impression peuvent être des ordinateurs, des périphériques séparés ou même du matériel qui réside dans l'imprimante elle-même.
serveur d'intégration	Serveur facilitant l'intégration de divers systèmes d'exploitation et applications des systèmes informatiques en réseaux externes et internes.
serveur FTP	Serveur répondant aux demandes de fichiers par l'entremise du protocole de transfert de fichiers.
serveur logique	Serveur dans un réseau réparti fournissant la logique de gestion d'un programme de l'application. Dans le cas d'une configuration courante, les objets initiaux sont reproduits sur un serveur logique à partir du serveur central. Le serveur logique, utilisé conjointement avec les stations de travail, effectue le traitement nécessaire lorsque les logiciels EnterpriseOne et World sont en cours d'exécution.
serveur mandataire	Serveur agissant comme barrière entre une station de travail et Internet pour assurer la sécurité, le contrôle administratif et le service de mise en mémoire cadre de l'entreprise.

serveur par lots	Serveur désigné pour exécuter les demandes de traitement par lots. Les serveurs par lots ne contiennent généralement pas de base de données et n'exécutent pas d'applications interactives.
serveur Web	Serveur utilisant le jeu de protocoles TCP/IP pour transmettre les données demandées par un navigateur. Il peut également effectuer les mêmes tâches qu'un serveur régulier telles que l'hébergement d'applications ou de données. Tous les ordinateurs peuvent être convertis en serveur Web; il suffit d'installer le logiciel du serveur et de connecter la machine à Internet.
service de transactions XML (XTS)	Convertit un document XML dont le format est différent de celui du système EnterpriseOne en document XML qui peut être traité par le système EnterpriseOne. Ce service rétablit ensuite le format XML de l'auteur de la demande pour la réponse.
service IServer	Conçu par PeopleSoft, ce service de serveur Internet réside sur le serveur Web et accélère la livraison des fichiers de classe Java de la base de données au client.
service XML	Capacité d'interopérabilité permettant de demander des événements à un système EnterpriseOne et de recevoir une réponse d'un autre système EnterpriseOne.
spécification	Description complète d'un objet EnterpriseOne. Chaque objet possède sa propre spécification ou son propre nom, lequel est utilisé pour créer des applications.
tarification double	Traitement d'établissement des prix pour les biens et les services dans deux devises.
taux ponctuel	Taux de change entré pour une transaction. Ce taux remplace le taux de change paramétré entre deux monnaies.
terminal serveur	Serveur permettant aux terminaux, microordinateurs et autres périphériques de se connecter à un ordinateur réseau ou hôte, ou aux périphériques associés à l'ordinateur donné.
Terminal serveur Windows	Serveur à utilisateurs multiples permettant aux terminaux et aux ordinateurs dont la configuration est minimale d'afficher les applications Windows même s'il sont incapables d'en exécuter les logiciels. Tous les traitements clients sont effectués de façon centralisée dans le serveur terminal Windows et seules les commandes d'affichage, des frappes et de la souris sont transmises par le réseau au terminal client.
test de vérification	Traitement complétant les procédures internes de mise en équilibre d'une société par la localisation et la consignation des problèmes d'équilibre et des incohérences de données.
traitement à trois niveaux	Tâche comprenant la saisie, la vérification et l'approbation, puis la comptabilisation des lots de transactions dans le système EnterpriseOne.
traitement commun	Traitement du programme Gestion du workflow qui contient les mêmes clés qui sont utilisées dans un autre traitement.
traitement de référence	Traitement exécuté à une date précise pour résumer les transactions effectuées à ce jour. Par exemple, vous pouvez exécuter divers états à une date précise pour déterminer les soldes et les montants des comptes, des unités, etc.
traitement de simulation	Traitement permettant de consulter les montants en devise comme s'ils avaient été saisis dans une devise différente de la monnaie nationale et de la devise de transaction.
traitement EnterpriseOne	Traitement du logiciel permettant aux clients et aux serveurs EnterpriseOne de gérer les demandes de traitement et d'exécuter les transactions. Les clients exécutent un traitement et les serveurs peuvent gérer plusieurs instances d'un même traitement. Les traitements du système EnterpriseOne peuvent également être dédiés à des tâches

	spécifiques (par exemple, les messages du workflow et la reproduction de données) pour garantir que les traitements critiques ne sont pas mis en attente si le serveur est encombré.
traitement par lots	<p>Transfert d'enregistrements d'un système de tierce partie vers le système EnterpriseOne.</p> <p>Dans le système Gestion financière, le traitement par lots permet de transférer les factures et les pièces justificatives qui sont entrées dans un système différent de EnterpriseOne dans les applications Comptabilité fournisseurs et Comptabilité clients, respectivement. Il est également possible de transférer les données du répertoire d'adresses, y compris les enregistrements client et fournisseur, dans le système EnterpriseOne.</p>
traitement par lots immédiat	<p>Méthode de transaction permettant à l'application cliente de travailler sur une station de travail cliente, puis de soumettre le travail en une fois à une application sur serveur aux fins de traitement supplémentaire. Puisque le traitement par lots est exécuté sur le serveur, l'application cliente peut continuer à effectuer d'autres tâches.</p> <p>Voir aussi <i>Direct Connect</i> et <i>mode différé</i>.</p>
traitement par lots immédiat	Mode de traitement permettant aux utilisateurs qui sont déconnectés d'un serveur de saisir des transactions, puis de se connecter ultérieurement afin de les charger.
transaction XML	Capacité d'interopérabilité permettant d'utiliser un type de transaction prédéfini pour transmettre ou demander des données au système EnterpriseOne. Les transactions XML utilisent les fonctions du fichier d'interface.
transaction Z	Données de tierce partie formatées de façon appropriée dans les fichiers d'interface pour mettre à jour la base de données EnterpriseOne.
transmission XML	Capacité d'interopérabilité fournissant un seul point d'entrée pour tous les documents XML qui sont transmis au système EnterpriseOne aux fins de traitement.
vue logique	Moyen de sélectionner des colonnes spécifiques dans au moins un fichier EnterpriseOne dont les données sont utilisées par une application ou un état. Les vues logiques ne permettent pas de sélectionner des lignes spécifiques et ne contiennent pas de données réelles. Il ne s'agit que d'une vue qui permet de manipuler les données.
wchar_t	Type interne de caractère générique. Il est utilisé pour l'écriture de programmes portables pour les marchés internationaux.
workflow	Automatisation complète ou partielle d'un processus d'affaires, au cours duquel des documents, des données ou des tâches sont transmises d'un participant à un autre pour effectuer une action, suivant un ensemble de règles procédurales.

Index

A

- accès à l'affectation des ressources 83
- accès aux affectations de travail (P48330)
 - écran 62, 65
 - options de traitement 60
 - répartition du travail entre plusieurs ressources 64
 - répartition du travail sur plusieurs jours 63
 - utilisation 59, 64
- accès aux mesures des calendriers de maintenance (P48315) 68
- accès aux numéros de référence (P01012) 92
- accès aux périodes des calendriers de maintenance (P48302) 56, 57
- achèvement des bons de travail du calendrier 64
- affectation des ressources 86
 - aperçu 1
 - bons de travail 3
 - constantes 7
 - états 103
 - révision 87
 - suppression des affectations 84
- affectation des ressources (P48310) 77, 81
- affectation des ressources (P48331) 83, 84, 87
- affectation des ressources à un bon de travail 3
- affectation des ressources à une équipe 23
- affectation du travail (P48330) 53
- affectation du travail (R48345) 29
- affectations de travail à des équipes 59
- affectations de travail à des équipes (P48330) 28
- association d'une ressource à un bon de travail 100
- avertissements xvi

B

- bons de travail
 - affectation des ressources 84
 - association d'une ressource 100

- bons de travail terminés 64
- paramétrage 99
- principal/secondaire 50, 52
- recherche 76
- révision 77
- utilisation 26, 31

C

- calendrier de base 7, 9, 10
- calendrier des ressources 7, 9, 12
- carnet de commandes 27, 29, 35, 39, 40, 56
- carnet de maintenance préventive (P12071) 84
- code de reprogrammation 43, 44
- commentaires xvii
- compétences 81
- constantes de l'affectation des ressources (F48301) 7
- constantes de l'affectation des ressources (P48301)
 - aperçu 7
 - écran 8
 - utilisation 9
- consultation du calendrier (P48328) 27, 47, 49
- Customer Connection xii, xiii

D

- détails de l'affectation des ressources (F48311) 30
- détails de l'affectation des ressources (R48340)
 - aperçu 104
 - options de traitement 104
- détails de la main-d'œuvre (P13732) 65, 66
- détails de la main-d'œuvre (P17732) 51
- détails des affectations 59
- détails des bons de travail (P13732) 31
- disponibilité des équipes par métier (P48322) 27, 38, 40, 41
- disponibilité du stock 54, 55
- documentation
 - association xii

- imprimée xii
- mises à jour xii
- documentation connexe xii
- documentation imprimée xii
- documentation supplémentaire xii
- données de communication xvii
- données relatives à l'employé (P0801) 92

E

- éléments communs xvii
- enregistrement des mesures 38, 39
- équipe
 - aperçu de la programmation 25
 - calendrier 26, 38, 42, 46, 56
 - définition 26
 - disponibilité 27, 35, 36, 56
 - révision du calendrier 53
- étapes des détails de la main-d'œuvre (P13732) 34
- étapes préliminaires xi
- état d'attribution des tâches à des équipes (R48345) 105
- état de programmation des équipes (R48342) 29
 - aperçu 106
 - impression 55
 - options de traitement 106
- état de programmation des équipes (R48642) 56
- états 103

F

- F0101 15
- F0611621 101
- F1201 15
- F48301 7
- F48307 82
- F48310 15, 17, 81
- F48311 30
- F48315 27, 66, 67
- feuille de travail des affectations (R48342) 59
- fichier des ressources 15

G

- génération des modèles de relevés des heures (F0611621) 101
- génération des modèles de relevés des heures (R0716711) 101

- gestion du calendrier 27
- gestion du calendrier (P48320)
 - disponibilité du stock 55
 - options de traitement 47
 - prévision de maintenance préventive 44
 - travail non programmé 40, 53
 - travail reporté 42
 - vérification 38, 46
- guides PeopleSoft
 - commande xii

H

- heures de travail des ressources (F48307) 82
- heures de travail des ressources (P48307)
 - calendrier de base 10
 - calendrier des ressources 12
 - utilisation 9, 71

I

- immobilisations (F1201) 15
- implémentation 1
- instructions 84
- intégration de l'affectation des employés 91, 94
- intégration de l'affectation des ressources 97

M

- maintenance préventive 26
- mesures de programmation des équipes (F48315) 27, 66
- mesures de programmation des équipes (P48315)
 - options de traitement 36
 - utilisation 29, 35
- mesures de réalisation de la programmation des équipes (R48327) 29, 67, 108
 - options de traitement 66
 - utilisation 64
- mesures de reprogrammation des équipes (P48316) 28, 67, 69
- mesures des calendriers 67
- mesures des calendriers (F48315) 67
- mesures des calendriers (P48315) 27
- métier principal 33
- mise à jour du calendrier de maintenance préventive (R12807) 84

mise à jour du statut de maintenance
 préventive (R12807) 26, 44
 mise à jour globale 20
 mise à jour globale du fichier des
 ressources – répertoire d'adresses
 (R48350) 20
 mise à jour globale du fichier des
 ressources – répertoire d'adresses/fichier
 d'immobilisation (R48350/R48351) 20
 MMA Partners xiii
 modification du statut 65

N

niveau d'affectation des ressources 26,
 27, 31
 notes xvi
 notions essentielles xi

P

P01012 92
 P051121 97
 P0801 92
 P12071 84
 P13714 31, 32
 P13732 31, 34, 65, 66
 P1393 26
 P17732 51
 P34004 28
 P48301 7, 9
 P48302 13, 26, 56, 57
 P48307 9, 71
 P48310 15, 16, 26, 71, 77, 81
 P48310S 16, 76, 77, 81
 P48315 27, 29, 35, 68
 P48316 28, 42, 44, 53, 67, 69
 P48320 38, 40, 44, 46, 53, 55
 P48321 27, 28, 40, 41, 51, 53, 54
 P48322 27, 38, 40, 41
 P48323 27, 42, 43
 P48324 26, 27, 44, 45
 P48326 27, 51, 52
 P48328 27, 47, 49
 P48330 28, 53, 59, 60, 62, 63, 64, 65
 P48331 83, 84, 87
 paramétrage de la période courante 57
 paramétrage des codes définis par
 l'utilisateur 5
 paramétrage des utilisateurs 92
 PeopleCode, règles typographiques xiv

périodes des calendriers de maintenance
 d'une équipe (P48302)
 aperçu 26
 écran 13
 paramétrage 13
 préparation à la programmation des
 équipes 26, 31
 prévisions de maintenance préventive
 (P48324)
 nom d'écran 45
 utilisation 26, 27, 44
 programmation par bon de travail
 (P48326) 27, 51, 52
 programme du fichier Ressources (P48310)
 options de traitement 72
 utilisation 71
 projections de maintenance préventive
 (R13411) 26, 38, 44

R

R0716711 101
 R12807 26, 44, 84
 R13411 26, 38, 44
 R13460 80, 81
 R48325 28
 options de traitement 57
 utilisation 56
 R48327 29, 64, 66, 67, 108
 R48340 104
 R48341 104
 R48342 29, 55, 59, 106
 R48345 29, 105
 R48350 20
 R48350/R48351 20
 R48642 56
 réalisation du calendrier 64
 recherche des ressources
 aperçu 81
 recherche avancée 16
 recherche de base 83
 recherche et sélection dans le fichier
 Ressources (P48310S) 16, 76, 77, 81
 recherche et sélection de ressources 59
 règles de maintenance (P1393) 26
 règles de sélection du stock prévisionnel
 (P34004) 28
 règles typographiques xiv
 renvois xvi
 répartition du travail
 plusieurs ressources 64

- ressource individuelle 63
- répartition du travail entre plusieurs ressources 64
- répartition du travail pour une ressource individuelle 63
- repères visuels xv
- répertoire d'adresses (F0101) 15
- report d'un calendrier 28
- report des périodes de calendrier de maintenance (R48325)
 - options de traitement 57
 - utilisation 56
- report des périodes de programmation des équipes (R48325) 28
- ressources (P48310) 17
 - options de traitement 16
 - utilisation 15, 26
- résumé de l'affectation des ressources 84
- résumé de l'affectation des ressources (R48341)
 - aperçu 104
 - options de traitement 104
- révision des bons de travail 77
- révision des bons de travail (P13714) 31, 32
- révision des mesures de reprogrammation de la maintenance (P48316) 42, 53
- révision des ressources 88
- révision du fichier Ressources (F48310) 15, 17, 23, 81
- révisions des mesures de reprogrammation de la maintenance (P48316) 44

S

- saisie des heures 100
- saisie des heures en libre-service 100
- saisie rapide des heures (P051121) 97
- suggestions xvii

T

- téléchargement du carnet de bons de travail (R13460)
 - options de traitement 81
 - utilisation 80
- travail non programmé (P48321)
 - nom d'écran 41
 - utilisation 27, 28, 40, 51, 53, 54
- travail reporté (P48323) 27, 42, 43
- types de paie pour les affectations 96

V

- vérification des détails des affectations 87