



MANUEL UTILISATEUR FICHES PRATIQUES



Tout ce que vous avez toujours voulu savoir à propos de MEMO

COPYRIGHT © 17/09/2023 BY MSF. ALL RIGHTS RESERVED



MEMO Manuel Utilisateur FR 2024



Table des matières

Table des matières rapide	
Glossaire / Abréviation / Format heure	4
INTRODUCTION	6
CHAPITRE A / PREMIERS PAS	13
CHAPITRE B / TABLETTE et SMARTPHONE	27
CHAPITRE C / CREATION - RECEPTION EQUIPEMENT	41
CHAPITRE D / MANAGEMENT JOURNALIER	48
CHAPITRE E / INVENTAIRE	68
CHAPITRE F / MAINTENANCE	
CHAPITRE G / GESTION DU PARC PAR FAMILLE	119
CHAPTER H / SAV (retour Siège ou MSF Logistique)	144
CHAPITRE I / SORTIE D'EQUIPEMENTS	147
CHAPITRE J / EQUIPEMENT COMPLEMENTAIRE	150
CHAPITRE K / GÉRER AVEC MÉMO	153
CHAPTER L / BASICS	173
FAQ : Foire aux questions	180





Table des matières rapide

Ctrl + click sur le sujet que vous souhaitez explorer

<u>> Sommaire par sujets <</u>		
Periodic activities in MEMO : link to practical sheet Ctrl + click	Freque ncy	Target
<u>F.1.6 Remplir un bon de travail préventif? (Tablette / PC)</u> [Vidéo] <u>F.2.3 Remplir un bon de travail correctif</u> ? (tablette / PC) [Vidéo]	Tous les JOURS	Technicen
F.3.2 Fermer un bon de travail? (PC)	Tous les SEMAIN ES	Superviseur
F.3.1 Vérifier le planning de la maintenance préventif ?	Tous los	
G.1.5 Remplir la consommation de carburant pour vehicule / GM K.3.2 Analyser le tableau de bord?	MOIS	Superviseur
		Resp Log
H.3 Suivre les factures de communication pour les tél satellites L.8 Vérifier la qualité des données	Tous les 3 MOIS	Resp Log
E.1 Réaliser un inventaire (tablette) [≦Vidéo]	Tous les	Superviseur
E.2 Suivre le bon déroulement d'un inventaire (PC) avec MEMO	4 MOIS	Resp Log
K.3.6 Réaliser une passation avec votre collègue	Tous 6 MOIS	Resp Log
<u>G.1.6 Suivre le contrôle technique et l'assurance des véhicules</u> <u>K.3.5 Comment gérer le renouvellement des équipements ?</u>	Tous les ANS	Resp Log





Glossaire / Abréviation / Format heure

TOPICS	FRANCAIS	ENGLISH	ARABIC /	SPAIN	
			عربى		
	Trouvé	found	موجود	Encontrar	
Inventory /	Manquant	missing	مفقود	Desaparecidos	
Inventaire	Deplacé	moving	انتقل	Movido	
	Non traité	no status	غير معالج	Sin Tratar	
	Hebdomadaire	Weekly (Week)	أسبو عيًّا)أسبو عيًّا(Semanal	
	(semaine)			(semanal)	
Maintonanco	Mensuel	Monthly	شهريا	Mensual	
Wallitenance	Trimestriel	Quarterly	ربع السنه	Trimestral	
	Semestriel	Bi-annual	نصف السنة	Semestre	
	Annuel	Annual	سنوي	Anual	
	Actif	Active	حيز الاستخدام	Activo	
EO - Status	SAV	ASS (after sale service)	خدمة ما بعد البيع	servicio postventa	
EQ - Status	Declassé	Decommissioned	خفضت	Degradado	
	En réparation	Repair	للتصليح	En reparación	
	Achat int	Inter. Purchase	الشراء الدولي	Compra	
				internacional	
	Don	Donation	نبرع	Don	
EO - Entry	Don - Autre	Donation Other	التبرع - غير ذلك	Donación - Otro	
	Emprunt	Limited borrowing	يُقرض	Préstamo	
	Location	Rent	إيجار	Arrendar	
	Gauche	Left	اليسار	Izquierda	
	Droite	Right	يمين	Derecha	
	En attente	Standby	في الانتظار	A la espera	
	Faite	Done	جاهزاتم	Hecho	
Status WO	Nouvelle intervention	New intervention	عمل جديد	Nueva acción	
	Annulé	Cancelled	ألغيت	Cancelado	
	Fermé	Close	يغلق	Cerca	
Measure					
	Tension	Voltage	فولتيه		
BASICS	Ouverte	Open	افتتح	Abierto	
Status	Terminée	End	منجز	Terminado	

FRANCAIS	ENGLISH
BT : bon de travail	WO : Work Order
DI : demande d'intervention	WR : Work Request
CO : Société	CO : compagnie
EC : Equipement complémentaire	EC : additional équipement
EQ : Equipement	EQ : Equipment
PM : plan de maintenance préventive	PM : preventive maintenance plan
ME : Mesure	ME : Measure
PL : Gamme de Maintenance	PL : Maintenance range
MP : Modèle Technique	MP : Pattern maintenance plan











INTRODUCTION

- <u>Qu'est ce qu'est MEMO?</u>
- Qu'est-ce qu'est un équipement ?
- Qu'est-ce qu'est un équipement ?
- Quelles sont les familles <u>d'équipements ?</u>

- Cycle de vie d'un équipement
- <u>Qu'est équipements voit on suivant les</u> applications?
- Quel lien entre les différents éléments
- Les statuts dans MEMO

Intro – Qu'est ce qu'est MEMO?

MEMO est CMMS = Computerized maintenance management system

MEMO est l'acronyme de : Management des Equipements et des Maintenances par Ordinateur

MEMO n'est pas une finalité mais un moyen. L'objectif est donc d'avoir une bonne gestion du parc d'équipement et non d'avoir MEMO à jour.

MEMO a 3 modules : Maintenance, Gestion de parc et données générales. **Chaque module comporte** plusieurs applications.

➢ MAINTENANCE

Maintenance

Ce module est destiné à la maintenance préventive et corrective : planifier le plan de maintenance préventive, remplir et suivre les bons de travail, suivre les mesures

GESTION DE PARC

Gestion de parc Ce module doit suivre les spécificités des l'EQ :

- consommation de carburant, activités de l'incinérateur, consommation d'énergie, facture pour les téléphone satellites...
- Information des spécifiés
- Lorsqu'ils ont un statut spécifique : Hors flotte, en service après vente, et les compléments

Données générales Données générale

Ce module a pour but de créer et d'avoir une vue d'ensemble globale pour chaque élément : équipement, usager, localisation, entreprise. Il s'agit également de télécharger des rapports et de faire l'évaluation de basics.

Dans chaque application, vous avez accès à la liste des éléments.

Un élément peut être :

BT : bon de travail
DI : demande d'intervention
CO : Société
EC : Equipement complémentaire
EQ : Equipement
ME : Point de mesure
PL : Modèle de plan de maintenance





PM : plan de maintenance préventive

ST : Usagers

WO : Bon de travail (Work Order)

WR : Demande d'intervention

Intro – Qu'est-ce qu'est un équipement ?







Intro – Quelles sont les familles d'équipements ?

BIOMED	Equipement Biomed, imprimante 3D, banque de sang
VEHCILE	Voiture de ville, pick-up, moto, camion, bateau
Image: Constraint of the second system Image: Constraint of the second system	Motopompe, chaudières à fuel, générateur, incinérateur, Moteur de bateau
COLD CHAIN	Glacière, congélateur, réfrigérateur
	UPS, climatiseur, batterie, inverteur, panneau solaire, tableau électrique, compteur, voltmètre
RADIOCOM	GPS, Radio HF VHF UHF, téléphone satellite, SIG, VSAT
П	Caméra, smartphone, ordinateur portable ou bureau, imprimante, vidéo projecteur, tablettes
WATSAN (water sanitation)	Pompe électrique, unité de traitement d'eau, sèche-linge, machine à laver, équipement de mesure par rapport à l'eau, réservoir, …
SHELTER	Container, tente, chauffage radian gaz
TOOLS	Nettoyeur haute pression, compresseur, pompe à carburant, extincteur, bétonnière, télémètre laser





Intro – Cycle de vie d'un équipement







Intro – Qu'est équipements voyons nous suivant les applications?







Intro – Quel lien entre les différents éléments







Intro - Les statuts dans MEMO







CHAPITRE A / PREMIERS PAS

- A.1 Se connecter/se déconnecter
- <u>A.2 Effectuer une recherche</u>
- <u>A.3 Comment avoir des informations sur</u> <u>un Équipement</u>
- A.4 Télécharger un rapport dans MEMO
- <u>A.5 Créer une demande d'intervention</u> <u>DI (ordinateur)</u>
- A.6 Formation existantes TEMBO
- A.7 Support à disposition

A.1 Se connecter/se déconnecter

Ouvrez un navigateur web de votre choix (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome...) et tapez l'adresse

https://memo.msf.fr

Conseil : si vous utilisez Chrome, les rapports seront téléchargés plus rapidement qu'avec les autres navigateurs

Connectez-vous avec le nom d'utilisateur MEMO (généralement fonction@codeproject), le mot de passe pour MEMO et cliquez sur « ENTRER »

MEMO
Identifiant
Mot de passe
ENTRER

Mot de passe oublié ?

Une fois connecté, vous arriverez sur la page d'accueil de MEMO



MEMO Manuel Utilisateur FR 2024





Sur l'écran, il y a 3 zones principales : Zone 1 : Barre supérieure fixe Zone 2 : Barre de navigation latérale Zone 3 : Zone d'affichage des données, écran de travail.

C'est depuis cet écran que vous commencerez pour exécuter toutes les actions dans MEMO. Comme chaque utilisateur possède des droits d'accès différents les informations seront différentes selon votre activité et votre poste.

→ Pour la déconnexion : cliquez sur le bouton « off », dans le coin à droite de l'écran

湔 🔓 ? 🗷 🙂

Note : Après 30 min sans être utilisé, MEMO se déconnectera automatiquement





A.2 Effectuer une recherche

Vous avez différentes possibilités pour effectuer une recherche dans MEMO :

Par exemple, si vous cliquez sur DONNEES GENERALES dans la barre de gauche puis cliquez sur EQUIPEMENT pour accéder à la liste des équipements, voici les différents outils de recherche à votre disposition :



Les filtres de recherches:

→ Tapez les informations dans n'importe quel champ de texte de la barre de filtres.

Par exemple, pour rechercher un équipement BIOMED, tapez BIO dans la [FAMILLE] :

	CODE	Phús 🤟	ном 🤟	DESCRIPTION	Promise v	woundoe ~	MODELE -	STATUT -	EIMI 🗢	ANNEE -	EMP 😔	on v
					вю							
£	1246		AMPLI01	Ampli de brillance, CARMEX 9F, avec mémoire numerique vidéo	BIOMED	ITALRAY	CARMEX 9F	ACTIF	GOOD	2010	ML1	30404907
£	EQ-10128	NG152	ANA-501	PORTABLE ANAESTHESIA SYSTEM (Diamedica DPA01) + scavenger	BIOMED	DIAMEDICA	SANS	STOCK	GOOD	2015	NG152-PHAR	SANS

Vous pouvez améliorer la recherche en saisissant également des informations dans d'autres champs, par exemple [FAMILLE], [STATUT], [ÉTAT], etc.

CODE 🔤	Proj 🔤	NUM 🗢	DESCRIPTION	FAMILLE	🗢 MARQUE 🗢	Modèle 🔤	STATUT 💲	etat 🔤	ANNÉE 😂	EMP 💠	SN 🔤
				BIO			ACTIF	BAD			
								\bigcirc			

Conseils : Pour une date, vous pouvez choisir avant ou après une date : écrivez > ou < avant la date

Filtre préétabli

<01/01/2023

Les filtres préétablis permettent de lister les équipements qui doivent être corrigés (par exemple : une donnée n'est pas renseignée) ou qui ont un point en commun (par exemple : les équipements non inventoriés depuis plus de 4 mois) :

Clique sur Filtre pré établies au-dessus de la barre des filtres de recherche. Ils sont différents pour chaque application.





Filtres pré	établis								•		OIR CLAUSE	
Filtres pré	é établis											
Recherch	es paramétré	ies										
Equiper	ments ayant	plus de 2 BT	en cours /	Equipment with	more than 2 W	0 in progress					C	5
Equiper	ments dont l'	ANNEE DE F	ABRICATIO	N n'est pas rens	eignée / Equipn	nent whose MANUFAC	TURING YEAR is not in	ndicated		۵	SN	
Equiper	ments dont la	a VALEUR D	ORIGINE n'e	est pas renseigr	ée / Equipment	whose INITIAL VALUE	is not indicated			<u>т</u>	34	
Equiper	ments non ini	itialisés / Ec	uipment no	t initialized					-			-
Equiper	ments non in	ventoriés (d	epuis plus d	le 4 mois) / Equ	ipment not inve	ntoried (for more than	4 months)		6-	2	2201612	
				1.0005/0	a 199 minint				1			
				PRESSU	RE BOOSTER							

Historique :

Liste les derniers éléments (équipements, BT, emplacement, usager...) que vous avez ouverts.

Placez votre souris dans la barre de l'historique et cliquez sur l'élément auquel vous souhaitez accéder.

= D		÷ =	Q Global	Isearch		
HISTORY	EQ-20748	ST-4782	FR132	EC-71183	EQ-459764 POX-121	EQ-45976

Conseils : si vous restez avec votre souris sur le nom de l'élément, une fenêtre noire apparaît avec plus d'informations

	My WO WO-160891
WO-160891	CONCENTRATOR 02 (New Life Intensity) 10l, 230V, 50 Hz + acc. (MONTHLY)
COURNER	

Les critères de recherche:

→ Sous la liste « Résultats », en cliquant sur la flèche « Critères », vous accédez à cet écran :

EQUIPMENT CODE	GENERAL STATE	•	STATUS	
IDENTIFICATION	LOC	ATION	PARENT EQUIPMENT	Ē.
MSF Number	Location code ligt sets	=	Parent equipment code	=
Description	 Location		Parent Equipment	
CLASSIFICATION	MANUFACTUR	ER INFORMATION	USER	
Family	Brand		Staff code	3
Type EEMDCON	Model			
MSF Code	Manufacturing year			
	Serial N*			
PURCHASE (DETAILS)	LAST	SURVEY	ENTRANCE TO THE PAI	RK
Order reference (mission)	Last survey done before		Conditions	
International Freight	Lest survey done after 01/01/2	020	Supplier / donor / owner	
	Last survey state			
HISTORY				
Created by				
Created before				
Created after				
Modified by				
Modified before				
Modified after				

Après avoir sélectionné un ou plusieurs critères de recherche, cliquez sur le bouton « Rechercher » pour obtenir le résultat de votre recherche.

Conseils:

- Utilisez le symbole « % » dans le « Code de localisation » pour filtrer un lieu et ses sous-





emplacements.

Par exemple, si vous tapez « ML106% », tous les équipements du projet ML106 seront listés alors que si vous tapez « ML106 », seuls les équipements dont l'emplacement est à la racine de ML106 seront listés.

- Utilisez != avant le texte pour demander tout sauf cette valeur. Par exemple si tapez « !=TOYOTA » dans la marque, vous aurez tous les équipements qui ne sont pas Toyota

Exemple de recherche :

- Concentrateurs d'oxygène (Type = EEMDCON)
- L'ensemble du projet Irbid en Irak (Code de localisation = IQ133%)
- o inventaire depuis le 1er janvier 2020 (dernière enquête réalisée après le 01/01/2020)

La recherche globale:

La barre de recherche globale est toujours **en haut de la page** quelque soit l'application ouverte. Vous pouvez spécifier la recherche par type (code d'équipement, numéro MSF, numéro de série, description, code MSF, code BT, description BT, code PM).

Au fur et à mesure que vous tapez l'information recherchée, les résultats apparaissent directement dans le menu déroulant :



Si vous validez en tapant sur la toucher ENTREE ou en cliquant sur le bouton « Recherche complète », plus de résultats vont être listés :

🗭 MAINTENANCE 🔍 🗸	BAOK	
🛃 FLEET MANAGEMENT 🔍	SEARCH FOR EQ-1234	
GENERAL DATA 🗸	EQUIPMENT	RESULTS SUMMARY
	E0-12345 - FRH-025 Description: Refrigerator Vertical, 130W - MISF Code: PCOL/FRH-0EN - Serial N*: 215101506010106	EQUIPMENT 10
	ED-12346 - FIR-028 Description: Refrigeratory Vertical, 05L, 160W - MSF Code: PCOLFFR GEN - Serial N*: W1510125A	ALL MISSIONS 10
	ED-12347 - FRE-027 Description: REFRIGERATOR (Vestitions INV204) 1371, 230V - MSF Code: PCoLREFEVR2 - Serial N* 20134706084	ALL FAMILIES SCHEDULE
	C0-12549 - FR-029 Decorption: FEFFIGEFATOR 131(_220) - MSF Code: FCOLREFEVR2 - Seriel N*: 5101201712000011708110000043	ALL WO
	CO-12544 - FRI-028 Decorption: REFRIGERATOR (Vetition) MICOS) 137(230V - MSF Code: PCOLREFEV/2 - Serial NT: A111213002151601280543	SAV 🔳
	ED-12349 - COH-003 Description: CONCENTRATOR 02 (De Vilbins 5154K5-050) 220V 355W + access - MSF Code: EBMCCONE3 Serial N*: A511541K5	AECEPTION
	E0-12841 - SUC-002 Description: PUMP SUCTION MECHANICAL (Twin Pump) + collection bottles - MSF Code: EHOEPUME1 Serial N*:-	
	20-12342 - SUC-603 Description: FUMF, SUCTION, MECHANICAL (Twin Pump) + collection bottles - MSF Code: EHCEPUME1 Serial N* -	
	10-12343 - SUC-004 Deception: PUMP SUCTION MECHANICAL (Twin Pump) + collection bottles - MSF Code: EHOEPUME1 Senail M*	

Les recherches sont dans l'application : équipement, toutes les missions, sortie de parc, SAV, accueil, Echéancier toutes les familles, tous le BTs. Les numéros de résultats de chaque application apparaissent dans la colonne INDEX DES RÉSULTATS.

Pour info : Un nombre dans un carré rouge signifie que le nombre de résultats est supérieur à la valeur indiquée. Par exemple, et au signifie qu'il y a plus de 20 résultats obtenus par la recherche globale pour l'application TOUS BT





A.3 Avoir des informations sur un Équipement

Depuis n'importe quelle application portant ce logo 📓 , vous aurez accès aux informations sur l'équipement.

Dans le module « Gestion de parc » les applications ont des onglets supplémentaires :

- Consommation de carburant pour les véhicules et le GMI.
- Spécification technique pour Biomed, véhicule GMI, satellite GPS
- Facture pour l'application GPS satellite

MEMO	🔳 🖹 🗅	ê 🖨	Global search						iiii	Â	? 2	8 🔹	ا ل
Site: MSF-F	HISTORY CO-85272				SATEL	LITE - GPS	>				~	SAVE	
FLEET MANAGEMENT	Search General Tech	nnical Specifications	Entry WR · WO	History Billing	Preventive main	nt. Stops							
8 BIOMED	* EQUIPMENT C	ODE EQ-35272		* GEN	ERAL STATE	EXCELLENT	-	* STAT	JS ACTIF				
VEHICLE									0	CHANGE	THE STATU	JS	
6 с.м.1													
SATELLITE - EXPORT		IDENTIFICATION			LO	CATION		PAR	ENT EQUIP	MENT			۰.
😵 SATELLITE - ADMIN	* MSF Number	STH-354		* Locati	on code SD12	25-OFFI	=	Parent equipment code				≡	
😵 SATELLITE - GPS	* Description	SATELLITE PHONE	(Thuraya XT-PRO) + acce		Location SD12	15 - MSF Office		Parent Equipment					
😵 IT - COMPUTERS					×	TRANSFER T	HE EQUIPMENT						
😵 IT – CONNECTIVITIES													
		CLASSIFICATION		N	MANUFACTUR	ER INFORMATI	ON		STAFF				
	* Family	RADIOCOM			* Brand thurs	iya		Staff code				ł	
差 SAV / RETURN HQ	* Type	PCOMSAT			* Model XT P	ro		Name					
es sav	* MSF Code	PCOMSATETXP		* Manufactur	ring year 2019			Function					
OUT OF THE FLEET				•	Serial N* 3561	0706-137548-4		Service					
& INVENTORIES FOLLOW-UP		HISTORY			LAST	SURVEY			NOTES				
	Created by	rdamascene		Last sur	vey date 13/0	8/2021 10:15			COUT DE COM	A REFA	CTURE A O	CG a partir	a –
S ADMIN : SPARE	Creation date	18/11/2019 14:39		Last surv	ey state TRO	JVE			du 23 juillet 2 Phone numbe	020 O #:+8821	CG - SD25 551146098	6	
🤤 GENERAL DATA 🗸 🗸	Modified by	rdamascene											
-	Modification date	08/04/2022 11:07											

- Général : les principales informations importantes sur l'équipement : emplacement, statut, état général, numéro MSF, code MSF, modèle de marque,...
- Spécifications techniques : différentes pour chaque application. Vous trouverez les caractéristiques de l'équipement uniquement dans GESTION DE PARC
- Entrée : d'où provient le matériel (commande internationale, achat local, fournisseur, prix, date de mise en service, fin de garantie)
- → **Historique :** 3 informations : tous les mouvements de l'EQ et la raison du mouvement, tous les inventaires (où était l'EQ, qui a fait l'inventaire), tous les changements de statuts : par qui et quand
- Consommation : suivant les applications: litre de carburant consommés, kilomètre parcours, heures de fonctionnement, énergie consommée pour les compteurs électrique. Uniquement dans <u>GESTION DE PARC</u>
- Maintenance préventive : lien vers le plan de maintenance préventive, le nom de l'entreprise externe qui effectue la maintenance
- → Facturation : pour téléphone satellite : le coût mensuel Uniquement dans <u>GESTION DE PARC</u>
- Chronologie. Permet une visualisation rapide des différents évènements en lien avec l'équipement (transfert, maintenance...) Uniquement dans <u>DONNEES GENERALE</u>







A.4 Télécharger un rapport dans MEMO

Pour accéder aux fiches techniques ou aux rapports de synthèse pour vérifier la qualité des données et analyser les activités de gestion des équipements.

→ Cliquez sur le module DONNEES GENERALES et cliquez sur l'application REPORTING

۶	MAINTENANCE	~	
Ä	GESTION DE PARC	\sim	
	DONNÉES GÉNÉRALES	^	
6	ARBORESCENCE		
	EMPLACEMENT		
٩.	Société		
8=	USAGER		
N	REPORTING		
8	TOUTES MISSIONS		
8	EQUIPEMENT		
8	CATALOGUE MEMO		
	ADMIN : UTILISATEUR		
*	BASICS		

Vous pouvez voir les dossiers avec les rapports disponibles. Cliquez sur le dossier du sujet que vous souhaitez consulter.

1. EQUIPMENT	
2.1 BIOMED	
2.2 COLDCHAIN	
2.3 ENERGY	
2.4 IT	

Vous pouvez voir tous les rapports disponibles pour ce sujet. Cliquez sur un rapport spécifique pour le consulter.

2.1 BIOMED	
MSF004 - BIOMED Chronogram (MSF004)	
MSF213 - WO follow up per month (BIOMED) (MSF213)
MSF316 - Analysis of Biomed WO (MSF316)	

Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit de l'écran





	MSF316 - Analyse des BT Biomed					
	PARAMÈTRES DU RAPPORT					
	* Organisation	MSF-FORM				
	* Site	MSF-F				
	* MISSION / PROJET (Ex: HT1 ou HT101)	CD1				
	FORM	AT DU RAPPORT				
O PDF	Excel (xlsx)	Word (docx)				
		EXÉCUTER				

Dans 'MISSION/PROJET', entrez le code de mission (exemple HT1) pour voir un rapport relatif à une mission spécifique ou le code de projet (HT133) si vous souhaitez uniquement voir les données sur un projet spécifique.

Pour info : il n'est pas possible d'avoir un rapport sur seulement 2 projets d'une mission qui comporterait 3 projets ou plus.

- Remplissez les différentes autres informations nécessaires pour télécharger le rapport (exemple consommation de carburant demandant la période d'extraction)
- → Choisissez le type de fichier (Excel, PDF...).
- → Cliquez sur EXECUTER pour télécharger le rapport.

Pour info : Certains rapports ne peuvent être affichés que dans un type de fichier spécifique (Excel est le plus courant).

1. EQUIPEMENTS	Description	Exemple utilisation
MSF100 - Liste des équipements	Plus de 21 informations par équipement dont les remarques	Voir tous les commentaires d'une même famille technique (exemple les numéros des cartes SIM)
MSF100D - Liste des équipements dont le numéro MFS doit être modifié	Liste des EQ dont le numéro MSF est en doublon à l'échelle de la mission	Avant un inventaire, vérifier que tous les EQ ont bien un numéro MSF unique.
MSF101 - Inventaire complémentaire	Liste des équipements complémentaire avec leur quantités	Support documentaire pour réaliser un inventaire des équipements complémentaires
MSF102 - Liste des équipements (+ complémentaires) avec parents/enfants	Information de base (13 rubriques) par équipement	Avoir une vue globale de l'ensemble des équipements sur le projet/mission
MSF104 - Liste des équipements transférés	Tous les transferts sans limite de temps	Avec le filtre sur "transfert de" avoir la liste des équipements transférés suite à la fermeture d'un projet





MSF107 - Liste des équipements sortis de la flotte ou en SAV	Tous les sorties/SAV sans limite de temps	Plus d'informations que l'application "Sortie de parc" avec la colonne "Explication" et ref des documents joints
MSF110 - Suivi des inventaires	Informations des 2 derniers inventaires par équipement	Aide à la décision sur le suivi à faire de l'équipement (à inventorié, à sortir, ou rien n'a faire)
MSF306 - Liste des équipements manguants	Liste des équipements manquants au dernier inventaire (18)	Extraction pour faciliter la recherche des équipements
MSF307 - Liste des équipements en E-PREP	Liste des équipements avec le statut E PREP (18)	Préparer une réponse à une urgence
MSF312 - Liste des équipements dans "Réception"	Liste des équipements avec la date de transfert	Prioriser les recherches des équipements dans "Réception"
2.1 BIOMED		
MSF004 - Chronogramme BIOMED	Montre le paramétrage de la maintenance BIOMED	Répartir la charge de travail du TechBiomed; trouver les erreurs de programmation des plans de maintenance
MSF213 - Suivi BT par mois (BIOMED)	Graphique représentant les délais de réalisation des BT	S'assurer que les BT soient bien réalisés à temps, support pour l'entretien individuel avec le tech Biomed
MSF316 - Analyse des BT Biomed	Analyse détaillée des activités biomed	Répartition charge de travail entre Technicien, coût de la maintenance préventive, répétition des maintenance curatives sur les même équipement.
2.2 CHAINE DE FROID		
MSF008 - Chronogramme COLDCHAIN	Montre le paramétrage de la maintenance CdF	Répartir la charge de travail du TechCdF; trouver les erreurs de programmation des plans de maintenance
2.3 ENERGIE		
<u>MSF005 - Chronogramme</u> ENERGIE	Montre le paramétrage de la maintenance Elec	Répartir la charge de travail du TechElec; trouver les erreurs de programmation des plans de maintenance
MSF301- Consommation d'énergie	Suivre vos consommations d'énergie d'une année à l'autre et par type de source/production d'énergie,	Vérifier l'efficacité du plan d'action sur la diminution de l'impact environnemental des activités
2.4 IT		
MSF006 - Chronogramme IT	Montre le paramétrage de la maintenance IT	Répartir la charge de travail du TechIT; trouver les erreurs de programmation des plans de maintenance
<u>MSF315 - Maintenances -</u> I <u>T</u>	Montre les résultats du dernier BT par équipement	Identifier les équipements dont la maintenance est mal réalisée ou non programmée (faire filtre sur statut). Voir le nombre d'ordinateur sous licence Windows 10
2.5 RADIOCOM		
MSF007 - Chronogramme RADIOCOM	Montre le paramétrage de la maintenance Telecom	Repartir la charge de travail en Télécom; trouver les erreurs de programmation des plans de maintenance
2.6 WATSAN		





MSF009 - Chronogramme WATSAN	Montre le paramétrage de la maintenance Watsan	Répartir la charge de travail du Tech Watsan; trouver les erreurs de programmation des plans de maintenance
2.7 VEHICULES		
MSF303 - Liste des véhicules sortis du parc	Historique des sorties, avec le motif et le prix de vente	Retrouver l'historique de tous les véhicules qui sont sortie du pays ces dernières années
MSF304 - Liste des véhicules dans le parc	Informations basiques sur les voitures et le nombre de kilomètres parcours depuis une année de référence	Estimer une tendance par véhicule dans combien d'années il faudra les changer
MSF310 - Echéances administratives des véhicules	Contrôles techniques, assurance, autre échéance au choix	S'assurer que tout le parc automobile est à jour du point de vue de la réglementation (vignette)
MSF317 – Analyse de flotte de véhicules	Analyse détaillée de la flotte	Véhicule de renouvellement, identifier l'intensité de l'utilisation
2.8 GMI		
MSF313 Échéances administratives des GMI	14 rubriques par générateur dont la date d'échéancier	S'assurer que tous les générateurs sont à jour du point de vue de la réglementation
3.1 CONSOMMATION DE CARBURANTS		
MSF300 - Suivi des consommations de carburant	Suivi détaillé (équivalent TuFioul) pour les véhicules et GMI (en rouge valeurs manquantes) sur 12 mois glissants	Identifier des erreurs de saisi ou des anomalies de consommation grâce à la consommation détaillée mois par mois pour chaque véhicule
3.2 MAINTENANCES (TOUTES FAMILLES)		Vérifier la charge de travail par semaine pour le technicien et la cogérance par semaine des lieux d'intervention
MSF001 - Chronogramme individuel	Chronogramme pour un technicien pour toutes les familles	
MSF003 - Catalogue MEMO et PM associés	Liste de tous les codes MSF	Trouver un code d'un nouvel équipement en faisant une recherche dans la description
MSF010 - Vérification des Plans de Maintenance	Montre le paramétrage de la maintenance de toutes les familles	Trouver les erreurs de programmation des plans de maintenance
MSF214 - Equipements avec mesure hors-limite	Listes des équipements dont au moins une mesure est hors limite dans le dernier BT	Identifier les équipements n'étant pas fiables (préparation du budget de l'année suivante)
MSF215 - Liste des équipements avec 3 BT correctifs	Listes des équipements avec le nombre de BT correctifs	Identifier les équipements n'étant pas fiables (préparation du budget de l'année suivante)
MSF221 - Rapport des bons de travail	Liste des BT sur une période donnée et une famille donnée (ou toutes les familles)	Voir tous les BT réalisés sur plusieurs années dans un centre de soins éloigné
3.3 RENOUVELLEMENT DE PARC		
MSF800 - Besoin Renouvellement : IT (laptop)	Pour chaque ordinateur : s'il répond au critère de changement de parc (modèle)	pour définir le budget de l'année suivante





MSF801 - Besoin Renouvellement - GENERATEURS	Pour chaque générateur : s'il répond au critère de changement de parc (durée fonctionnement)	pour définir le budget de l'année suivante
MSF802 - Besoin Renouvellement : BIOMED	Pour chaque équipement biomed : s'il répond au critère de changement de parc (+ de 8ans ou concentrateur de + 15 000 heures)	pour définir le budget de l'année suivante
MSF803 - Besoin Renouvellement : VEHICULES	Pour chaque véhicule : s'il répond au critère de changement de parc (+ de 10ans ou 150000km)	pour définir le budget de l'année suivante
MSF804 - Besoin renouvellement - CHAINE DU FROID	Pour chaque équipement : s'il répond au critère de changement de parc (7 ou 10 selon emplacement)	pour définir le budget de l'année suivante
MSF810 - Besoin Renouvellement (Biomed, véhicules, générateurs, IT, chaîne du froid)	Tous les rapports de renouvellement 1 seul fichier (un onglet par famille)	pour définir le budget de l'année suivante
4. TABLEAU DE BORD		
MSF710 - (Mission-Projet) Tableau de bord	Synthèse sur Inventaire, réception, Biomed, consommation carburant	cf fiche pratique 29

MSF100D - Liste des équipements dont le numéro MSF doit être corrigé (MSF100D) MSF100D - Liste des équipements dont le numéro MSF doit être corrigé (MSF100D)





A.5 Créer une demande d'intervention DI (ordinateur)

Une fois connecté à MEMO :

- Allez sur le côté gauche de l'écran sous le module MAINTENANCE et cliquez sur DEMANDE D'INTERVENTION
- Créez une nouvelle demande d'intervention en cliquant sur l'icône en haut de votre écran MÉMO

→ Remplir obligatoirement les champs suivants :

- Nom / Poste du demandeur
- Code Equipement : vous pouvez entrer directement le code de l'équipement OU le sélectionner à partir du menu déroulant

	WORK REQUEST	Creation	51)		SAVE
	Search General				
	WR Code	WR-1872			Status 10-ATTAPPR
		REQUEST			EQUIPMENT INFORMATION
_	Requester name	Kelly Anne]	MSF Number	NZ02
	Equipment Code	EQ-4966	-	Equipment	(New Life Intensity) CONCENTRATEUR 02 10I, 230V, 50 Hz / CONCENTRATOR 02 10I, 230V, 50 H
	Problem description	Slow Airflow		Location	HOSPITAL
<		Was working periodically over some weeks but now has really stopped		Mission	
				Project	
		ADDI	TIONNA	L INFORMATION	
	End date	07/10/2017		Equipment out of order	
	Requester email			Out of order since	

Ajoutez toute information utile comme votre adresse email et une date indiquant depuis quand le matériel est hors-service

→ Cliquer sur ENREGISTRER

Votre demande d'intervention est sauvegardée et apparaît sur le compte MEMO du superviseur et responsable logistique.

Pour info : Tous les champs en orange doivent être obligatoirement remplis avant de pouvoir sauvegarder la Demande d'Intervention. Si ces champs ne sont pas correctement remplis, une boîte de dialogue de couleur orange apparaîtra en bas et à droite de votre écran pour vous signaler les données manquantes. Si toutes les données sont correctement entrées, une boite de dialogue de couleur verte apparaîtra en bas et à droite de votre écran pour vous signaler que la demande d'intervention a été bien sauvegardée.

<u>Suivi</u>

Vous pouvez revenir plus tard pour suivre votre demande : cliquez sur pour ouvrir votre DI : vous verrez si un bon de travail (BT) est ouvert pour cette DI, le statut du BT (approuvé, fait, fermé) et le compte rendu du BT.

	CODE DI 🔻	DEMANDEUR 🗘	DATE DEMANDE	DESCRIPTION \$	FAMILLE 🗘	EQUIPEMENT \$	EMPLACEMENT \$	STATUT 🗘	BT N° ≎
	WR-5564	Innocent	16/01/2023	No Power supply	BIOMED	RGQ-001	UG965 - MBARARA LABORATORY - POST PCR	10-ATTAPPR	





A.6 Formation existante TEMBO

Toutes les formations sont sur la plateforme TEMBO en ligne ou via une application hors ligne. https://tembo.msf.org/local/tembo/myown.php?



Module 1 : Utilisation De MEMO, Aperçu Des Fonctionnalités et Pratique

Utiliser MEMO et découvrir les différentes fonctionnalités de l'outil **Durée :** 2h30

Public cible : L'ensemble des utilisateurs MEMO : Logs projet,

Techniciens/spécialistes, Log manager, Colog, Superviseurs, RLC,

Managers/responsables siège, RTR/MOI/Référents

Sommaire :

- Introduction du e-learning
- Chapitre 1 : Introduction MEMO
- O Chapitre 2 : MEMO navigation / mise à jour donnée / bascis sur les équipements
- Chapitre 3 : Créer un équipement dans MEMO
- Chapitre 4 : Gestion de parc, et cycle de vie dans MEMO
- O Chapitre 5 : Gestion du carburant dans MEMO
- O Chapitre 6 : Maintenance avec MEMO
- Chapitre 7 : Inventaire avec MEMO



Module 2 : Manager avec MEMO

Implémenter l'outil et manager avec MEMO **Durée :** 1h **Public cible :** L'ensemble des managers logisticiens : Log managers, Colog, RLC.

Sommaire :

- o Introduction
- O Chapitre 1: Rôles et responsabilités des différents utilisateurs de MEMO
- Chapitre 2: Qui fait quoi dans MEMO MEMO?
- Chapitre 3: Manager en utilisant MEMO



Module 3 : Gestion des équipements biomédicaux à l'aide de MEMO

Bonnes pratiques de gestion et de maintenance du parc d'équipements biomédicaux avec MEMO **Durée:** 1h30

Public cible: L'ensemble des logisticiens impliqués dans la gestion du matériel biomédical sur les terrains d'intervention OCP avec MEMO

Sommaire:

- Module 1: La gestion du parc d'équipements biomédicaux avec MEMO
- o Module 2: La maintenance corrective de la DI au traitement du BT
- o Module 3: La planification et le suivi des maintenances préventives
- o Module 4: La gestion des maintenances externes
- o Module 5: Le renouvellement des équipements





A.7. Support à disposition

1) Support sur place

- o Ton manager
- Ton collègue avec de l'expérience dans MEMO
- Ton point focal



2) Document

- Ce guide utilisation
- Support de formation PowerPoint (cf point focal)
- Formation Tembo



3) Support à distance

- <u>RTR</u>: pour les questions techniques concernant la gestion du parc (bonne pratique de planifier les plans de maintenance)
- <u>Support MEMO</u>: <u>memo@paris.msf.org</u> (lundi > Vendredi 9h 17h UTC+1 France)
 - i. Questions auxquelles le point focal n'a pas la réponse ou il est indisponible sur une longue période (vacances...)
 - ii. Requête pour:
 - 1. Créer un nouveau compte
 - 2. Créer un nouvel emplacement (ou sous-emplacement)
 - 3. Transfert de masse
 - 4. Création de masse
 - iii. Planifier une formation en ligne sur un sujet particulier
 - iv. Brief / Debriefing





CHAPITRE B / TABLETTE et SMARTPHONE

Dans ce chapitre :

- <u>B.0 Introduction sur la tablette et le</u> <u>smartphone</u>
- <u>B.1 Installer la nouvelle application</u> <u>sur la tablette ou smartphone (&</u> <u>supprimer l'ancienne version)</u>
- <u>B.2 Changer d'utilisateurs sur une</u> <u>tablette</u>
- <u>B.3 Faire une recherche, trier, filter</u> depuis la tablette

Les autres chapitres traitant la tablette dans ce manuel :

- D.5 Joindre un document au EQ et le consulter sur la tablette)
- <u>F.1.6 Remplir un bon de travail préventif (tablette)</u>
- F.2.1 Créer une demande d'intervention (tablette)
- F.2.2 Créer un ordre de travail correctif (tablette)
- F.2.3 Remplir un bon de travail correctif (tablette)

B.0 Introduction sur la tablette et les smartphones

MEMO n'est pas seulement un outil en ligne. Une application fonctionne hors connexion. Cette application peut être installée sur la tablette ou un smartphone fonctionnant avec Android (pas iPhone). Après avoir installé et synchronisé l'application, vous pouvez utiliser hors connexion. Vous serez limité dans les actions. Vous ne pourrez que : créer une demande d'intervention, créer des BT correctifs, remplir des BT préventifs et correctifs, effectuer l'inventaire des EQ, consulter les détails limités sur les équipements.

Tableau de bord

Sur la page principale, vous pouvez trouver les indicateurs suivants :

- 1. Les « Bons de Travail » qui vous ont été attribués
- 2. Le « BT à synchroniser » désigne le BT que vous avez créé à partir de la tablette mais pas encore synchronisé avec MEMO
- 3. Les « dernières réparations » qui sont des BT correcteurs récents du projet.

Note : vous trouvez également des informations relatives à vos demandes de travail

- 4. Les « demandes de travail » qui vous ont été attribuées
- 5. Le « DI à synchroniser » désigne le DI que vous avez créé à partir de la tablette mais pas encore synchronisé avec MEMO



MEMO Manuel Utilisateur FR 2024









B.1 Installer la nouvelle application sur la tablette ou smartphone

Pour info : Cette procédure est exactement la même que pour les smartphones Vous trouverez la dernière version du logiciel de la tablette :

- o sur MyMSF. https://mymsf.org/jcms/prod2_334914/fr/013-installation-memo-tablette
- sur la page d'accueil de MEMO :
 - https://iframememo.msf.fr/Package Tablette.zip (FR)
 - https://iframememo.msf.fr/Package_Tablet.zip (EN)

Ce document présente les étapes à suivre pour supprimer l'ancienne application puis installer et paramétrer la nouvelle.



Etape 1 : Désinstaller l'application actuelle

- 1. Sur l'écran d'accueil, trouvez l'application « Altaïr »
- 2. Cliquez en restant appuyé dessus jusqu'à l'apparition d'une barre en haut de l'application et cliquez sur « Désinstaller ».
- 3. Supprimer l'ancien fichier d'installation :
 - a. Aller dans « Mes fichiers ».
 - b. Choisissez le dossier « Stockage interne »,
 - c. Ouvrez le dossier « Download » où se trouve le fichier d'installation
- 4. Sélectionner le fichier « Altair » et restez appuyé jusqu'à l'apparition de la coche. Puis cliquer sur l'icône de mise à la poubelle pour le supprimer.





MEMO Manuel Utilisateur FR 2024



Max fichiare	0 = 1	O 1 selection	voéce) I
wes incriters	~ = 1	Test	ane(e)
Fichiers récents	Dackage interne	Fichiers récents Stockage statute + 1	lowithad
-	Non - Dev. Tan. Tale	Aun -	tee the two
E) Income	Alarma (Janu Dooser		TEARL, APR ADDING
images	altair_export til sin. Insear	O M	13 day, APK 718 Ku
Vidéos	Android Luna blasser	Vidéos -	
 🎝 Audio		🔊 Audio	
L Documents	CCM 14 mm. Decem	Le Documents	
1 Tálácharnamanta	C Download 13 min. Transmer -	4 Téléchamements	
2 relectargements	Movies (jave_diamer_		
APK Fichiers install.	Music Lais Deser	APK Fichiers install.	
Stockage interne	Notifications 1 pre _ Deser _	Stockage interne	
KTA Ser TADE De	Pictures Law Dataset	Aleren Aleren	
Carte SD Host Protection		Alarms	
Samsung Cloud	Playests Direct Director	> Android	
New Appropriate	Podcasts Tjere . Dooser	DCIM	
Google Drive	Ringtones (jam. Daniel	Download	
CheDrive	Samoung time _ Documer _	Movies	
Stockage interne	13 dessivers 6.82 Go / 16.00 Ge) 1 elément E1 E 0 Taile 4. Depart Crow Drives	< 1







Etape 3 : Rendre la tablette visible depuis l'ordinateur

- 1. Sur la tablette, ouvrez « Paramètres »
- 2. Choisissez ensuite l'outil « Recherche » puis tapez « Débogage USB ».

(NB : la tablette doit être en mode « développeur » pour accéder à cette option)

- 3. Dans la liste des résultats de la recherche, cliquez sur « Débogage USB »
- 4. Activer « Débogage USB ».

				-
	PARAMÈTRES	1 Débogage USB	OPTIONS DE DÉVELOPPEMENT	28
	Connexions Wi-Fi, Bluetooth, Utilisation des donnies, M.	OPTIONS DE DÉVELOPPEMENT	Activé 💽	
	Sons et vibration	Débogage USB Le mode débogage se lance lors de la connexion d'un périphérique USB.	Débogage USB Le mode débogage se tance lors de la Contexion d'un périphérique USB.	
	Notifications	Annuler autorisat. de débogage USB	Annuler autorisat. de débogage USB	
	Affichage		Inclure des rapports de bug dans Inclure fontion de rapport de bug dans le menu de démantage	
	Fonds d'écran et thèmes		Appli. localis. fictive Aucone application de position fictive définie	
Paramètres	 Fonds d'écrar, thèmes, icônes Fonctions avancées 	IS ISH JAB >	Afficher l'inspection des attributs	
	Jeux, Mode Utilization à une main Maintenance de l'appareil	q w e r t y u i o p	Application à déboguer Aucune application définie à déboguer	
	Ilatterie, Stockage, Mirroire	asdfghjkl	Attendre le débogage Levelution décourse content de COP	
	Applications appli	12# 123 English (US) ← ○	Vérifier applications via USB	
	Ecran verrouillage/Sécurité		1	
 Depuis l'or Double-clic Vous avez application 	er le fichier appli dinateur, ouvrez les o quez pour ouvrir le do alors accès à l'enser	ication dossiers de la tablette ossier « Tablet » mble des dossiers de l us envoyée dans le do	la tablette. Copier la ssier « Download »	nouvelle
 Depuis l'or Double-clic Double-clic Vous avez application Le fichier c 	er le fichier appli dinateur, ouvrez les o quez pour ouvrir le do alors accès à l'enser que nous vous avon l'installation est déso	ication dossiers de la tablette ossier « Tablet » mble des dossiers de l is envoyée dans le dos rmais disponible sur la	la tablette. Copier la ssier « Download ». a tablette.	nouvelle
 Depuis l'or Double-clid Double-clid Vous avez application Le fichier d Disques durs (2) SYSTEM (C:) 	er le fichier appli dinateur, ouvrez les o quez pour ouvrir le do alors accès à l'enser que nous vous avon l'installation est déso	ication dossiers de la tablette ossier « Tablet » mble des dossiers de l is envoyée dans le dos rmais disponible sur la	la tablette. Copier la ssier « Download ». a tablette.	nouvelle
 Depuis l'or Double-clid Double-clid Vous avez application Le fichier d Disques durs (2) SYSTEM (C:) adata (D:) 	er le fichier appli dinateur, ouvrez les o quez pour ouvrir le do alors accès à l'enser que nous vous avon l'installation est déso	ication dossiers de la tablette ossier « Tablet » mble des dossiers de l as envoyée dans le dos rmais disponible sur la	la tablette. Copier la ssier « Download ». a tablette. natuu » Galay Tab Active » Tablet »	
 tape 4 : Copi 1. Depuis l'or 2. Double-clic 3. Vous avez application 4. Le fichier c Disques durs (2) SYSTEM (C:) 12,9 Go libres sur 99,9 data (D:) 353 Go libres sur 365 (2) 	er le fichier appli dinateur, ouvrez les o quez pour ouvrir le do alors accès à l'enser que nous vous avon l'installation est déso	ication dossiers de la tablette ossier « Tablet » mble des dossiers de la s envoyée dans le dos rmais disponible sur la	la tablette. Copier la ssier « Download ». a tablette. natur • Georg Tab Active • Tablet •	nouvelle
 Lape 4 : Copi Depuis l'or Double-clic Vous avez application Le fichier c Disques durs (2) SYSTEM (C:) System (C:)<td>er le fichier appli dinateur, ouvrez les o quez pour ouvrir le do alors accès à l'enser que nous vous avon l'installation est déso</td><td>ication dossiers de la tablette ossier « Tablet » mble des dossiers de la is envoyée dans le dos rmais disponible sur la is is envoyée dans le dos rmais disponible sur la is feroi biogeners is biogeners is biogeners is generation is feroi</td><td>la tablette. Copier la ssier « Download ». a tablette.</td><td>nouvelle</td>	er le fichier appli dinateur, ouvrez les o quez pour ouvrir le do alors accès à l'enser que nous vous avon l'installation est déso	ication dossiers de la tablette ossier « Tablet » mble des dossiers de la is envoyée dans le dos rmais disponible sur la is is envoyée dans le dos rmais disponible sur la is feroi biogeners is biogeners is biogeners is generation is feroi	la tablette. Copier la ssier « Download ». a tablette.	nouvelle
tape 4 : Copi 1. Depuis l'or 2. Double-clic 3. Vous avez application 4. Le fichier c Disques durs (2) SYSTEM (C:) SySTEM (C:) data (D:) 353 Go libres sur 99,9 data (D:) System Bluetooth FTP Dossier système	er le fichier appli dinateur, ouvrez les o quez pour ouvrir le do alors accès à l'enser que nous vous avon l'installation est déso	ication dossiers de la tablette ossier « Tablet » mble des dossiers de l is envoyée dans le dos rmais disponible sur la interment inter	arme Arms Parence Copier la solette. Copier la solette. Copier la solette ». Copier la solette ». Copier de folos: a tablette.	nouvelle
 Lape 4 : Copi Depuis l'or Double-clic Vous avez application Le fichier c Disques durs (2) SYSTEM (C:) 12,9 Go libres sur 99,9 data (D:) 353 Go libres sur 365 (Autre (1) Bluetooth FTP Dossier système Périphériques amovibles 	er le fichier appli dinateur, ouvrez les o quez pour ouvrir le do alors accès à l'enser que nous vous avon l'installation est déso	ication dossiers de la tablette. ossier « Tablet » mble des dossiers de la se envoyée dans le dos rmais disponible sur la internet disponible	Ia tablette. Copier la ssier « Download ». a tablette. Instru • Galay Tab Active • Tablet • Alems Covier de fichiers Desirer de fichiers	nouvelle
tape 4 : Copi 1. Depuis l'or 2. Double-clic 3. Vous avez application 4. Le fichier c Disques durs (2) SYSTEM (C;) I2.9 Go libres sur 99.9 data (D;) I2.9 Go libres sur 305 (Autre (1) Dossier système Périphériques amovibles I. Galaxy Tab Active Lecteur multimédia p	er le fichier appli dinateur, ouvrez les o quez pour ouvrir le do alors accès à l'enser que nous vous avon l'installation est déso	ication dossiers de la tablette. pssier « Tablet » mble des dossiers de la is envoyée dans le dos rmais disponible sur la	La tablette. Copier la ssier « Download ». a tablette. Instru • Galay Tab Active • Tablet • Instru • Galay Tab Active • Tablet • Instru • Galay Tab Active • Tablet • Decisier de fichers Decisier de fichers	nouvelle
tape 4 : Copi 1. Depuis l'or 2. Double-clic 3. Vous avez application 4. Le fichier c Disques durs (2) SYSTEM (C:) SYSTEM (C:) Image: A strain of the star strain of the strain	Ger le fichier appli dinateur, ouvrez les o quez pour ouvrir le do alors accès à l'enser que nous vous avon l'installation est déso Go Go Go So Go So So So Generets So	ication dossiers de la tablette. ossier « Tablet » mble des dossiers de la tablete des dossiers de la se envoyée dans le dos rmais disponible sur la interestient betereteurs beteurs bet	Ia tablette. Copier la ssier « Download ». a tablette. terme try try try try try try try try	nouvelle
tape 4 : Copi 1. Depuis l'or 2. Double-clic 3. Vous avez application 4. Le fichier c Disques durs (2) SYSTEM (C;) SYSTEM (C;) I2.9 Go libres sur 99.9 data (D:) State (D:) I2.9 Go libres sur 365 (C) Autre (1) Bluetooth FTP Dossier système Périphériques amovibles Galaxy Tab Active Lecteur multimédia p	er le fichier appli dinateur, ouvrez les o quez pour ouvrir le do alors accès à l'enser que nous vous avon l'installation est déso	ication dossiers de la tablette. ossier « Tablet » mble des dossiers de la ts envoyée dans le dos rmais disponible sur la	Ia tablette. Copier la ssier « Download ». a tablette.	nouvelle
tape 4 : Copi 1. Depuis l'or 2. Double-clic 3. Vous avez application 4. Le fichier c Disques durs (2) SYSTEM (C:) System	er le fichier appli dinateur, ouvrez les o quez pour ouvrir le do alors accès à l'enser que nous vous avon l'installation est déso l'installation est	ication dossiers de la tablette. ossier « Tablet » mble des dossiers de la se envoyée dans le dos rmais disponible sur la interment former fo	la tablette. Copier la ssier « Download ». a tablette.	nouvelle Android Desser de fichiers Desser de fichiers

- b. Choisir « Données biométriques et sécurité »
- c. Choisir « Installation applis inconnues »
- d. Choisir « Mes fichiers »
- e. Activer « Autorisation depuis cette source »



L'installation est terminée. Il ne vous reste que la dernière étape : le paramétrage (étape 6 cianrès)

41.41

01:13 🖬 🖲

Chrome

Galaxy Store

Gmail

Mes fichiers

Messages Non autorisé

OneDrive

41.41

< Installation applis inconnu... Q E < Installation applis inconnues

01:15 1 🖬 🖲

Mes fichiers

Autorisation depuis cette source

pplications depuis cette er un risque pour votre té

ALLER

apres).			
 Etape 6 : Paramétrer la nouvelle application 1. Sur la tablette, cliquer sur l'icône « Altaïr » pour ouvrir l'application. L'application s'ouvre directement sur l'écran des paramètres. 	Altair		
2. Renseignez les champs suivants :	12:56 jeu. 1 févr. 🖻 🕅 🛛 🔧 🖏 🖏 👘 👘		
	Altair 🖉 📲		
Codo utilisatour : optror votro login	Paramètres		
	Géneral		
Mot de passe : entrer votre mot de passe	Uri		
	https://memo.mst.tr/altairrest/		
Les autres champs sont remplis automatiquement.	itsup@ht121		
3. Cliquez sur le bouton en bas de l'écran pour	Mo de passe		
Valluel	Bon de travail Suchranize las BT data la début activités est conocise estre las		
	30 derniers jours		
	et les		
	3U prochansjours		
	Demande d'intervention		
	Synchroniser les DI dont la date de fin souhaitée est comprise entre les 30 derniers jours		
	et les		
	30 prochains jours		
	Planning		
	Synchroniser le planning pour les données comprises entre les		
	derniers jours		





 Valider les demandes d'autorisation : accès au téléphone et accès à la caméra 	Lorsque vous utilisez l'appli Uniquement cette fois-ci Ne pas autoriser
 5. Vérifiez que vous êtes bien connectés à internet. 6. Acceptez le message de validation, afin de synchroniser les données de la tablette avec MEMO, en cliquant sur « OK ». 7. Ceci peut prendre plusieurs minutes. 	Synchronisation globale Une synchronisation de toutes vos données peut prendre plusieurs minutes. Confirmer la synchronisation? ANNULER OK
<u>NB : Veillez à laisser la tablette sous une couverture</u> wifi jusqu'à la fin de la synchronisation. <u>Le message « synchronisation terminée » doit</u> apparaître.	
<u>Félicitations, vous êtes maintenant prêt à utiliser la tablette à nouveau.</u>	
 La synchronisation ne peut être réalisée en cas de : a. Mauvaises données de connexion (mauvais con passe ou les deux) b. Différence entre la version de l'application installe devrez alors installer la bonne version de l'ap NB : Lorsque la synchronisation ne peut être effectuée, message d'erreur 	le utilisateur ou mauvais mot de ée et la version de MEMO (vous plication !) vous en serez informé par un

NB : Lorsque la synchronisation ne peut être effectuée, le tableau de bord est vide



MEMO Manuel Utilisateur FR 2024



B.2 Changer d'utilisateurs sur une tablette

ტ Sur la page d'accueil cliquez sur le **bouton de déconnexion** puis sur **OK** pour vous déconnecter. L'application se fermera automatiquement ≡ Dashboard Ċ 1 Logout LAST REPAIRS WORK ORDERS Do you really want to disconnect? 0 6 CANCEL WORK ORDERS TO SYNCHRONIZE WORK REQUESTS 0 0 WORK REQUESTS TO SYNCHRONIZE

→ Relancez l'application qui s'ouvrira directement sur la page Connexion

15:13 Wed, 31 Ja	n 四周 入		ধাওন	►75% û				
Connection				2				
_								
	Fatar	Altair		_				
User Code	Enter yo	ur informations		- 1				
itsup@ht121				- 1				
Password				- 1				
				- 1				
Θ								
0			9					
1 2 :	3 4 5 5	6 7 8	°9 [°] 0 [°]	Del				
a z e	e r t	y u i	o p					
q s	d f g	h j k	t I m	Done				
∲ w ⇒	c v	b n ' "	, ! . ?	\Diamond				
Ctrl !#1	< Fra	nçais (FR)	<	>				

0

- → Enter votre nom d'utilisateur et votre mot de passe
- Cliquer sur ENTRER



Confirmez la synchronisation afin de synchroniser la tablette avec MEMO et de télécharger les informations du nouvel utilisateur. Cette étape peut prendre du temps et la tablette doit impérativement être connectée à internet (le temps dépendra de la connectivité).

Le nouvel utilisateur sera à présent en mesure de voir les équipements dont il est responsable ainsi que les bons de travaux qui lui ont été assignés

Pour info : Il est possible de vérifier le compte en cours d'utilisation sur la tablette en cliquant sur le bouton menu

La synchronisation ne marchera pas si :

- Votre compte utilisateur et/ou mot de passe n'est pas correct ;




5



B.3 Comment faire une recherche, trier, filtrer depuis la tablette?

Sur la tablette vous pouvez accéder à la liste : des BT qui vous sont assignés, des équipements, des emplacements et de vos DI.

Effectuer une synchronisation globale (facultatif) Afin d'avoir un résultat de recherche qui porte sur des données actualisées, vous pouvez effectuer une synchronisation globale.

Pour cela il faut cliquer sur le menu

et l'option Synchronisation globale

Synchronisation globale afin de synchroniser la tablette avec MEMO.

→ A partir des tableaux de bord, cliquer sur le menu intéresse : puis sélectionner l'option qui vous



Liste « Bon de travail »

→ En cliquant sur l'option Bon de travail

Bon de travail Recherche T CONCENTRATEUR O2 (DEVILBISS 525KS) 5L, 2200 + ACCESS. (TRIMESTRIEL) (WO-217285) Que de HOPPAMINT) CD146 - Hópital - Médecine Interne & ECP-0169) CON+016-HOR Dates planti Du : 25/01/2 Au : 25/01/2 Au : 25/01/2 CONCENTRATOR O2 (NEW LIFE INTENSITY) 10L, 2300, 501 / 2 AC. (QUARTENS) (WO-217277)	() () () () () () () () () ()
Concentrateur o2 (DEVILBISS 525KS) 5L, 220V + ACCESS. (TRIMESTRIEL) (WO-217285) © (C0146+HOP-MINT) CD146 - Hópital - Médecine Interne © (EQ-6105) CON+016+I07 Dates planti Du : 25/01/7 Au : 25/01/7 Au : 25/01/7 CONCENTRATOR 02 (NEW LIFE INTENSITY) 10L, 2005, 012 A CC. (QUARTERLY) (WO-217277)	¢
CONCENTRATEUR 02 (DEVILBISS 525KS) 5L, (W0-217285) 220V + ACCESS. (TRIMESTRIEL) C(D146+H0PI-MINT) CD146 - Hópital - Médecine Interne C(C0146+H0PI-MINT) CD146 - Hópital - Médecine Interne C(C0146+H0PI-MINT) CD146 - Hópital - Médecine Interne C(C0146+H0PI-MINT) CD146 - Hópital - Médecine Interne C000000000000000000000000000000000000	1ées 2024 2024
CONCENTRATEUR 02 (DEVILBISS 525KS) 5L, 220V + ACCESS. (TRIMESTRIEL) (W0-217285) Q: (CD146+H0PI-MINT) CD146 - H0pital - Médecine Interme Q: (CD165) CON-016+H07 Dates planifi Du: 25/07/7, Au: 25/07/7, Au: 25/07/7, Au: 25/07/7, DU: CONCENTRATOR 02 (NEW LIFE INTENSITY) 10L, (W0-217277)	1ées 2024 2024
CONCENTRATOR O2 (NEW LIFE INTENSITY) 10L, (W0-217277) 230V, 50 HZ + ACC. (QUARTERLY)	
	1ées 202/ 202/
SERVICE C (W0-206237) Q. (PG115-BASE) PG115-Life Base Dates plantf Du: 11/1/12 Q. (PG115-BASE) PG115-Life Base Dates plantf Du: 11/1/12	iées 2023 2023

Bon de travail

vous accédez à la page des BT.

Une liste de tous les BT non-fermés est affichée, elle indique :

- o le code et la description du BT,
- o le code de l'équipement associé
- o le numéro MSF de l'équipement associé,





- o l'emplacement de l'équipement.
- Afin d'effectuer une recherche rapide, vous pouvez indiquer ce que vous recherchez dans la barre « Recherche ».

MEMO affiche au fur et à mesure les résultats suite à la saisie de chaque caractère.



Les valeurs recherchées peuvent porter sur :

- o le code du BT
 - Exemples : « WO-23 » ou « 23456 » pour le « WO-23456 »
- o la description du BT
 - Exemples : « POUL » ou « TRIM » pour « OXYMETRE DE POULS (TRIMESTRIEL) »
- o le code de l'équipement associé
 - Exemples : « eq-19 » ou « 19391 » pour « EQ-19391 »
- le code de l'emplacement de l'équipement
 - Exemple : « hosp » pour « BD102-HOSP-ISOL

Trier la liste

- Cliquez sur le bouton filtre et choisissez les informations que vous souhaitez. Exemples avec l'application WO :
 - Faire un filtre par statut « 20-APPR » pour voir uniquement les BT qui ne pas encore réalisés
 - Faites un filtre par emplacement pour voir uniquement le BT concernant les EQ dans ce service hospitalier
 - o Faire un filtre par type de maintenance pour voir uniquement les BT correctifs

« Page « Equipement »

- En cliquant sur l'option
 Equipement
 vous accédez à la page de recherche d'équipements :
 Vous pouvez faire une recherche sur :
 - o le code de l'équipement
 - Exemples : « eq-19 » ou « 1939 » pour « EQ-19391 »
 - En cliquant sur le bouton , vous pouvez scanner le QRcode ou le barecode d'un équipement
 - o le numéro MSF de l'équipement
 - Exemples : « pox » ou « 004 » pour « POX-004 »
 - o Le numéro de série
 - Exemples : en entrant manuellement ou en cliquant sur le bouton pouvez scanner le code barre ou le QR code du numéro de série de certains modèles d'équipements
 - o l'emplacement de l'équipement
 - En cliquant sur ce champ, il faut choisir l'emplacement dans l'arborescence

Trier les données

→ Vous pouvez trier les données affichées (BT, Equipement et DI) avant et/ou après la recherche en



MEMO Manuel Utilisateur FR 2024



cliquant sur le bouton

→ Ensuite, vous devez choisir un des champs affichés pour trier de manière croissante (en cliquant sur

le bouton (en cliquant sur le bouton) (en cliquant sur l

Ordonner	
Equipement	
Description	
Туре	
Famille	
Statut	
Usager	
Numéro de série	
Modèle technique	
Localisation parente	

Page « Arborescence »



Sur cette page sont listés les emplacements (symbole : Sur cette page sont listés les emplacements (symbole : 🔯)





Pour info: L'arrière-plan bleu signifie que l'emplacement/l'équipement n'a pas d'équipements sous elle/lui (pas d'équipement enfants)

- En cliquant sur un emplacement , on retrouve la liste de ses équipements et de ses sousemplacements dans la colonne de droite.
- → En cliquant sur la loupe Q vous ouvrez la fiche détaillée de l'équipement
- En cliquant sur la clé plate
 vous ouvrez la liste des BT concernant cet équipement





CHAPITRE C / CREATION – RECEPTION EQUIPEMENT

- <u>C.0 Processus d'entrée d'un</u> équipement dans le parc
- <u>C.1 Créer un nouvel équipement</u> (généralement achat local, location)
- <u>C.2 Dupliquer un équipement pour</u> <u>l'utiliser comme un modèle pour la</u> <u>création d'un nouveau EQ</u>
- <u>C.3 Réceptionner un équipement</u> (commande internationale)?

C.0 Processus d'entrée d'un équipement dans le parc







C.1 Créer un nouvel équipement (généralement achat local, location)

Point de vigilance : Votre équipement a une carte SIM et fait partie de la famille des télécoms? (Téléphone satellite, BGAN et GPS - Garmin Inreach Explorer) => contacter RadioCom.FR@paris.msf.org pour la demande de création.

Conseil : Si un autre EQ est déjà existant dans MEMO avec la même marque et le même modèle, utilisez la fonction de duplication (fiche pratique suivante)

Conseil : Avant de créer un équipement, vous pouvez regarder dans le catalogue quelle famille, type, et code. C'est plus facile de rechercher comparer aux listes déroulantes lors de la création.

Conseil : si la location de l'équipement est de courte durée (moins d'un mois), il n'est pas nécessaire de créer dans MEMO

Vérifier si l'équipement n'est pas déjà dans MEMO : écrit une partie du numéro de série dans la recherche globale en haut au centre de l'écran.

Si l'équipement n'a pas de numéro de série, regarder dans « Toute mission » et faire un filtre avec la marque

Avez-vous regardé dans la zone de réception si c'est un achat international ?

→ Définir le numéro MSF de l'équipement : AAA-XXX

- 3 lettres (les 3 dernières lettres du nom du type de l'équipement. Exemple : ADAPLAP)
- Le caractère «-» (touche du 6)
- 3 chiffres : regarder le dernier numéro utilisé pour ces 3 lettres dans l'application « Toute mission »
- Faites une recherche globale du numéro MSF que vous avec choisi pour être sûr qu'il n'est pas utilisé par un autre équipement (sortie de parc, SAV...)

Conseil : Pour les locations, un autre numéro MSF peut être utilisé, exemple véhicule : LIMA-001

Dans le module DONNEES GENERALES, cliquer sur l'application EQUIPEMENT puis cliquer sur le bouton création

MEMO	III (8	2)R	2 10	4	Q Recherche globale								iii 🍙	?	8
	HISTORIUS												226724		10
: MSF-F							E	QUIPEMENT							
MAINTENANCE	×							Recherche							
	cherche	General	DI+BT	Historique	Compteurs Meint Préventive	Immobilisations	Chronologie								
ONNÉES GÉNÉRALES	Filtres	pré établis										Q VOIR CLAUSE	/ GE	RER REQ	2UÉ1
MBORESCENCE	- Reputt	NTS													
IMPLACEMENT															
IOCIÉTÉ														F	8
USAGER		CODE 0	PROJ	NUM O	DESCRIPTION Q	FAMILLE Q	MARQUE Q	MODELE Q	STATUT Q	ETAT Q	ANNÉE O	EMP C	SN O	N	COE
IEPORTING		EQ.10526	80102	AIR-022	AIR CONDITIONER inverter, 230V	C ENERGIE	10	USN0246C442	ACTIE	8000	2018	BD102-HOSP-ICH	63 2TARUDU724	-	-
TOUTES MISSION		EQ 19930	00104	- All the a	24000BTU, split unit	Entendie		001102400410	Autor	0000	2010	8010211001100	or a non-order to a		
	×	EQ-19535	BD102	AIR-032	AIR CONDITIONER inverter, 230V 24000BTU, split unit	C ENERGIE	LG	USNQ246C4A3	ACTIF	GOOD	2018	B0102-H0SP-ICU	612TABNCP345		
CATALOGUE MEMO		EQ-31544	CF120	AUT014	AUTOCLAVE 39 I (All American), sans réchaud, 0 int. 35 cm	BIOMED	ALL AMERICAN	1941X	ACTIF	GOOD	1900	CF120-HOPI-STER	C0007566		

Une nouvelle page d'un équipement est automatiquement générée avec un code équipement unique (EQ-XXXX).

Vous devez entrer toutes les informations relatives à l'équipement. ATTENTION : de choisir le code MSF qui correspond à l'équipement (même modèle, même marque). Toutes les informations en orange sont obligatoires à remplir avant de pouvoir enregistré et donc de créer l'équipement.



MEMO Manuel Utilisateur FR 2024



MEMO		Recherche globale	iii 🔓 ? 🗷 🕏 U
Site : MSF-F	Horongoe Geennee y Geennee y	EQUIPEMENT	
🔑 MAINTENANCE 🔍 🗸		Création	ETHEORY IS I
💓 GESTION DE PARC	Recherche Général DI - BT Historique C	ompteurs Maint. Préventive Immobilisations Chronologie	
😵 BIOMED	IDENTIFICATION	EMPLACEMENT	EQUIPEMENT PARENT
VÉHICULE	* Numéro MSF	Code Emplacement	Code équipement parent
🤹 G-M-I	Description	Emplacement	Equipement Parent
SATELLITE - EXPORT		X TRANSFÉRER L'ÉQUIPEME	NT
SATELLITE - ADMIN	CLASSIFICATION	INFORMATIONS FABRICANT	USAGER
SATELLITE - GPS	* Famille	* Marque	Code Usager
😵 IT - CONNEXIONS	* Type	* Modèle	- Nom
	- code inSF	* N* de série	Service

Point de vigilance : Si la date de fabrication n'est pas connue, mettez l'année d'achat. Si celle-ci n'est pas connu, mettez l'année estimée par rapport aux années de fabrication de ce type de modèle ou l'année d'achat.

Si l'équipement n'a pas de numéro de série : mettez « N/A » ceci signifie Non Applicable

Conseil: La description de l'équipement n'a pas besoin d'être remplit si le code est standard. Cela sera remplit automatiquement lors de la sauvegarde. En cas de code générique, supprimez « générique » et préciser le modèle, la marque, les caractéristiques de l'équipement.

→ Cliquer sur SAUVERGARDER

Cliquer sur l'onglet "Entrée" et remplir les données relatives à l'acquisition de l'équipement.

Recherche Général Entree DI-BT Historique Compteurs Maint.	Préventive Immobilisations Chronologie	
CODE EQUIPEMENT EQ-3784	NUMÉRO MSF DESCRIPTION	
	ENTRÉE DANS LE PARC	
Modalités	Fournisseur / donateur / propriétaire	
Date de mise en service	d'origine/Catalogue (€)	
Date de fin		
	ACHAT (DÉTAILS)	
Date d'achat	Date de commande	Date de facture
Financement	Ref de commande (mission) Numéro de fret	Numéro de facture
	international / De	

Cas particulier d'une location : Remplir dans modalité « Location » Un nouveau tableau apparaît. remplissez les différentes informations (date début, date de fin de location...).Si l'<u>entreprise de location</u> <u>n'existe pas dans la liste, suivez les instructions de cette fiche pratique</u>.

		LOCATION	
Code société location	Début de location		
Société de location	Fin de location		Fiche de contrôle de l'état faite ?

→ Changer le statut si nécessaire (D.8 Changer le statut d'un EQ)

→ Imprimer l'étiquette (D.4 limprimer les étiquettes des équipements

Pour les véhicules et les générateurs : suivez ces spécificités





C.2 Dupliquer un équipement pour l'utiliser comme un modèle pour la création d'un nouveau EQ?

Votre équipement a une carte SIM et fait partie de la famille des télécoms? (Téléphone satellite, BGAN et GPS - Garmin Inreach Explorer) => contacter RadioCom.FR@paris.msf.org pour la demande de création.

Vérifier si l'équipement n'est pas déjà dans MEMO: écrit une partie du numéro de série dans la recherche globale en haut au centre de l'écran.
Recherche globale en haut au centre de l'écran.
Recherche globale si l'équipement n'a pas de numéro de série, regarder dans « Toute mission » et faire un filtre avec la marque Avez-vous regardé dans la zone de réception si c'est un achat internationale ?

→ Définir le numéro MSF de l'équipement : AAA-XXX

- 3 lettres (les 3 dernières lettres du nom du type de l'équipement. Exemple : ADAPLAP)
- Le caractère «-» (touche du 6)
- 3 chiffres : regarder le dernier numéro utilisé pour ces 3 lettres dans l'application « Toute mission »
- Faites une recherche globale du numéro MSF que vous avec choisi pour être sûr qu'il n'est pas utilisé par un autre équipement (sortie de parc, sav...)

Dans le module le "Données générales", sélectionner "Equipement". Vous arrivez à la liste des équipements. Ouvrez l'EQ déjà créé similaire à votre EQ que vous voulez créer.

→ Cliquer sur le menu, sélectionner "Création" et cliquer sur "Duplication (auto N°) »



- Changer le numéro MSF
- Changer l'emplacement si nécessaire
- → Remplissez l'année de fabrication et le numéro de série
- → Remplissez l'onglet "Entrée" et attacher les documents
- Cliquez sur SAUVEGARDER
- → Changer le **statut** si nécessaire
- → Imprimer l'étiquette (D.4 Comment imprimer les étiquettes des équipements ?)



C.3 Réceptionner un équipement (commande internationale)

Lorsque les achats internationaux, provenant par exemple de Bordeaux, sont en route pour votre mission/projet, ils apparaissent dans la "zone de réception" de MEMO.

Une fois que cet équipement arrive sur le terrain, vous pouvez le retrouver grâce au numéro de commande et numéro de la packing List (si l'équipement arrive de MSF Logistique) ou du numéro du Bon de Livraison – BL (si l'équipement arrive du Casier Départ). Dans certains cas, vous pouvez le retrouver par son numéro de série.

→ Cliquez sur l'application **RECEPTION** dans le module **GESTION DE PARC.**

Site: MSEF								RECEP	TION ch					
	Search	General	WR · WO	History	Measure points	Preventive maint.	Stops	Timeline						
8 BIOMED	Pre-e	stablished Fi	iters							•	Q SEE	CLAUSE	1 2	ANAGE QUERI
Y VEHICLE	- Resu	ts											_	
Р 6-м-1														15 (<u>12</u>)
SATELLITE - EXPORT														Z R
SATELLITE - ADMIN		CODE	O PROJ O	NUM	•	DESCRIPTION O	FAMILY S	BRAND C	MODEL O	LOC O	SN O	PL/BL O	FROM ©	ORDER Nº O
SATELLITE - GPS			_	_							_			
T - COMPUTERS	6	EQ-4539	3 YE132	DEFINED	RAD-5) + a	<pre>ccessories</pre>	BIOMED	MASIMO	RAD 5 / RAD 5V	YE132- RECEPT	N211260	217325	Logistique	20/044 /FR/YE132
9 m		EQ-4538	9 YE132	TO BE DEFINED	OXIMETER RAD-5) + 6	R, PULSE (Masimo accessories	BIOMED	MASIMO	RAD 5 / RAD 5V	YE132- RECEPT	N209789	217325	MSF Logistique	20/044 /FR/YE132
RECEPTION		EQ-4539	0 YE132	TO BE DEFINED	OXIMETER RAD-5) + r	R PULSE (Masimo iccessories	BIOMED	MASIMO	RAD 5 / RAD SV	YE132- RECEPT	N209813	217325	MSF Logistique	20/044 /FR/YE132
OUT OF THE FLEET		EQ-4539	1 YE132	TO BE DEFINED	OXIMETER RAD-5) + r	R. PULSE (Masimo sccessories	BIOMED	MASIMO	RAD 5 / RAD 5V	YE132- RECEPT	N209821	217325	MSF Logistique	20/044 /FR/YE132
INVENTORY STATUS		EQ-4539	2 YE132	TO BE DEFINED	OXIMETER RAD-S) + r	R, PULSE (Masimo accessories	BIOMED	MASIMO	RAD 5 / RAD 5V	YE132- RECEPT	N211249	217325	MSF Logistique	20/044 /FR/YE132
INVENTORIES FOLLOW-UP	4	EQ-4538	2 YE118	TO BE DEFINED	INTENSIV (Monnal T	E CARE VENTILATOR 60), 230V 50-60Hz	BIOMED	AIR LIQUIDE	Monnal T60	YE118-RECEPT	MT60-08265	202216	MSF Logistique	20/002 /FR/YE118/2
ADMIN : SPARE		EQ-4538	3 KE101	TO BE DEFINED	TENT mut + beg	tipurpose, 45m*, 6x7.5m	SHELTER		45M*	KE101- RECEPT	TO BE DEFINED	217794	MSF Logistique	20/FR/KE101 /P001390
GENERAL DATA 🗸	3	EQ-4538	4 KE101	TO BE DEFINED	SCISSOR WLL 3 ton	LIFT 230V single phase, s, maximum lift 1m	TOOL			KE101-RECEPT	TO BE DEFINED	218328	MSF Logistique	20/FR/KE101 /P001267

Les détails de tous les équipements en réception apparaîtront.

En utilisant vos critères de recherche, par exemple Numéro de série, numéro de commande, etc., localisez l'équipement souhaité et ouvrez la page de l'équipement

8.	CODE \$	Proj ≎	NUM \$	Description \$	FAMILY \$	BRAND \$	MODEL \$	LOC \$	SN ≎	PL/BL ≎	FROM \$	ORDER N [®] 🗘
					a							
	EQ-45393	YE132	TO BE DEFINED	OXIMETER, PULSE (Masimo RAD-5) + accessories	BIOMED	MASIMO	RAD 5 / RAD 5V	YE132- RECEPT	N211260	217325	MSF Logistique	20/044 /FR/YE132
	EQ-45389	YE132	TO BE DEFINED	OXIMETER, PULSE (Masimo RAD-5) + accessories	BIOMED	MASIMO	RAD 5 / RAD 5V	YE132- RECEPT	N209789	217325	MSF Logistique	20/044 /FR/YE132
	EQ-45390	YE132	TO BE DEFINED	OXIMETER, PULSE (Masimo RAD-5) + accessories	BIOMED	MASIMO	RAD 5 / RAD 5V	YE132- RECEPT	N209813	217325	MSF Logistique	20/044 /FR/YE132
	EQ-45391	YE132	TO BE DEFINED	OXIMETER, PULSE (Masimo RAD-5) + accessories	BIOMED	MASIMO	RAD 5 / RAD 5V	YE132- RECEPT	N209821	217325	MSF Logistique	20/044 /FR/YE132
	EQ-45392	YE132	TO BE DEFINED	OXIMETER, PULSE (Masimo RAD-5) + accessories	BIOMED	MASIMO	RAD 5 / RAD 5V	YE132- RECEPT	N211249	217325	MSF Logistique	20/044 /FR/YE132
	EQ-45382	YE118	TO BE DEFINED	INTENSIVE CARE VENTILATOR (Monnal T60), 230V 50-60Hz	BIOMED	AIR LIQUIDE	Monnal T60	YE118- RECEPT	MT60-08265	202216	MSF Logistique	20/002 /FR/YE118/2
	EQ-45383	KE101	TO BE DEFINED	TENT multipurpose, 45m ^e , 6x7.5m + bag	SHELTER	-	45M*	KE101- RECEPT	TO BE DEFINED	217794	MSF Logistique	20/FR/KE101 /P001390
	EQ-45384	KE101	TO BE DEFINED	SCISSOR LIFT 230V single phase, WLL 3 tons, maximum lift 1m	TOOL			KE101- RECEPT	TO BE DEFINED	218328	MSF Logistique	20/FR/KE101 /P001267

Les détails de l'équipement apparaîtront.



Imprimer l'étiquette D.4 Comment imprimer les étiquettes des équipements ?

Spécifique pour les Véhicules, Générateurs, pour la réception :

1) Regarder l'onglet "Spécification Techniques" depuis l'application Véhicule ou GMI application (module Gestion du parc)

Prix d'achat (€) 4529,94

- 2) Joindre les documents
 - a. GMI: Photo de la plaque constructeur
 - Véhicules : photo des documents à propos de la clé et une photo du numéro de série du châssis. b.

Pour info : Les équipements commandés via le casier des départs est toujours localisé dans la zone de réception de la mission.

Pour info: Les équipements commandés à MSF Logistique sont toujours dans la zone de réception du projet qui les a commandés.

Pour extraire toutes les informations à propos des équipements de la zone de réception,

cliquez sur « DONNEES GENERALES », dans l'application REPORTING, et dans le dossier





« 1.EQUIPEMENTS » : sélectionner le rapport MSF 312.

Site : MSF-F		
	~	
💓 GESTION DE PARC	~	1. EQUIPEMENTS
DONNÉES GÉNÉRALES	5 ~	MSF100 - Liste des équipements (MSF100)
		MSF101 - Inventaire complémentaire (MSF101)
		MSF102 - Liste des équipements (+ complémentaires) avec parents/enfants (MSF102)
		MSF104 - Liste des équipements transférés (MSF104)
		MSF107 - Liste des équipements sortis de la flotte ou en SAV (MSF107)
		MSF110 - Suivi des inventaires (MSF110)
REPORTING		MSF306 - Liste des équipements manquants (MSF306)
TOUTES MISSIONS		MSF307 · Liste des équipements en E-PREP (MSF307)
Sequipement	-	MSF312 - Liste des équipements dans "Réception" (MSF312)





CHAPITRE D / MANAGEMENT JOURNALIER

- <u>D.1 Transférer un EQ d'un</u> endroit à un autre à l'intérieur de votre projet
- <u>D.2 Transférer un EQ de mon</u> projet vers un autre projet (Réception)
- <u>D.3 Transférer un EQ d'un</u> autre projet à mon projet
- <u>D.4 Imprimer les étiquettes</u> <u>des équipements</u>
- <u>D.5 Joindre un document au</u> <u>EQ et le consulter (ordinateur</u> <u>et tablette)</u>

- <u>D.6 Lier un équipement à</u> <u>un autre (parent/enfant),</u> <u>consulter et supprimer</u>
- <u>D.7 Usager, définition, le</u> <u>créer, l'assigner/retirer à un</u> <u>équipement</u>
- <u>D.8 Changer le statut</u> (stock, actif...) d'un EQ et <u>conséquences</u>
- <u>D.9 Changer l'état général</u> (bon, mauvais...) d'un équipement
- <u>D.10 Rédiger une note pour</u> <u>un équipement</u>





D.1 Transférer un EQ d'un endroit à un autre à l'intérieur de votre projet

- Ouvrez la page de l'équipement que vous souhaitez transférer (depuis l'application Équipement ou l'un des modules Gestion de parc)
- → Cliquez-sur le bouton TRANSFER L'ÉQUIPEMENT

] 📼 📼		Second I II						ill 🖬	: 8
te: MSF/F MAINTENANCE V	ISTONIQUE D'AN					EQUIPEMEN EQ-68129	чт	>		~	ENREGIS
GESTION DE PARC 🗸	Recherche Général	Entrée DI · BT	Historique	Compteurs	Maint. Préventive	Chronologie					
DONNÉES GÉNÉRALES	* CODE EQUIPE	MENT EQ-68129			* ETA	GENERAL GOOD		•	* STATUT	STOCK	
ARBORESCENCE									6	CHANGER LE STAT	υτ
EMPLACEMENT		IDENTIFICATION					T	_	FOLLIPI	MENT DADENT	
SOCIÉTÉ		IDENTIFICATION				EMPERCEMEN			Equiri	CMENT FARENT	-
USAGER	* Numero M	F MTP-043			* Code Empla	content CD146-BASE-E	XTE	E Code e	quipement parent		
REPORTING	* Description	MOTOPOME esse	ence, (Koshin SE	EV-80X) 105	Emple	cement CO146 - Base -	Exterieurs		quipement Parent		
TOUTES MISSIONS						× TRAN	ISFÉRER L'ÉQUIPEMEN	т			
EQUIPEMENT				_							
ATALOGUE MEMO		CLASSIFICATION				INFORMATIONS FAB	RICANT			USAGER	
DMIN : UTILISATEUR	* Fami	le GMI		•	-	Marque Koshin			Code Usager		
ASICS	* Ту	CWATMTP		•		Modèle SEV-80X			Nom		
	* Code M	F CWATMTP-GEN		-	* Année fab	ication 1900			Fonction		
					* 51* /	e série 201103853			Service		

Une popup s'ouvre. Vous pourrez alors choisir le nouvel emplacement et ajouter un commentaire.

Sélectionnez le nouvel emplacement (2 options)

<u>Option 1</u> : remplissez directement le nom de l'emplacement dans la case « à l'emplacement » (c'est comme une barre de recherche). Vous pouvez remplir le code de l'emplacement ou la description

EQUIPMENT TR	NSFER		×	
TO SITE:	MSF-F		-	
TO LOCATION	log		≡	
DATE	Code	Description	Mission	Project
	YE115-OFFI-LOG2	YE115 - OFFICE - LOG STORE 2	YE1	YE115
	YE115-OFFI-LOGS	YE115 - OFFICE - MAIN LOG STORE	YE1	YE115
COMMENT	YE115-KHHO-LOOF	YE115 - KHAMER HOSPITAL - LOG OFFICE	YE1	YE115
	YE115-OFFI-LOOF	YE115 - OFFICE - LOG OFFICE	YE1	YE115
		NSFER		

<u>Option 2 :</u> utilisez le menu avec les 3 traits pour ouvrir l'arborescence et choisir l'emplacement. /!\ vous devez cliquer sur le petit triangle () pour voir le sous-emplacement. Et cliquez sur le texte de l'emplacement final pour le sélectionner







Point de vigilance : /!\ vous devez cliquer sur le triangle *pour voir la sous-localisation. Cliquez ensuite sur le texte de l'emplacement final pour le sélectionner*

→ Remplissez le commentaire :

- La raison du transfert (pour remplacer EQ ? De nouvelles activités ? Don à qui ? Si un prêt pour combien de temps ?)
- Pour les grands trajets :
 - Par qui le transport est organisé et par quel moyen de transport ? (Retour à coordo avec le LogCo)
 - Qui suppose l'avoir reçu ?

		×
VERS LE SITE	MSF.F	
VERS CEMPLACEMENT	AF149-8U40-EXT1	
DATE	20.05.00011111	
COMMENTALINE		
	✓ TRANSFÉRER	

Conseil : plus vous êtes précis dans le commentaire, plus il est facile de comprendre à l'avenir ce qui se passe. Ce commentaire ne peut pas être supprimé (ce n'est pas le cas de la note dans la page générale)

→ Cliquez sur le bouton TRANSFERER

D.2 Transférer un EQ de mon projet vers un autre projet (Réception)

Vous êtes la personne qui envoie l'EQ à un autre projet

- Ouvrez la page de l'équipement que vous souhaitez transférer (depuis l'application Équipement ou l'un des modules Gestion de parc)
- Cliquez sur le bouton « TRASNFERER L'EQUIPEMENT »
- → Sélectionnez la zone EQUIPEMENT RECEPTION de votre projet

🖌 📠 MSF-F - MSF-F



YE115 - YE115 - AMRAN PROJECT

YE115- RECEPT) YE115 - EQUIPMENT RECEPTION

- → Remplir le **commentaire**
- → Cliquez sur TRANSFERER
- → Informez la personne qui va recevoir l'EQ qu'il est en zone réception

Point de vigilance : votre EQ doit avoir le status "STOCK"

Vous êtes la personne qui a reçu l'EQ d'un autre projet

→ Allez dans l'application **RECEPTION**





 Ouvrez la page de l'équipement et suivez les instructions du <u>D.1 Transférer un EQ d'un endroit à un</u> <u>autre à l'intérieur de votre projet ?</u>

MEMO	HISTORY				Global sear								ໄດ້ນີ່	<u>?</u>
MSF-F								RECEPTIO	N					
								Search						
	Search	General	Entry W	R - WO His	tory Measure	points Preventive maint. Stops	Timeline							
MED	Pre-estab	lished Filt	MS							•	SEE CLAU	SE		
	- Result													
													C	i 🖬
COMPUTERS			CODE O	PROJ 🗘	NUM Ô	DESCRIPTION \$	FAMILY O	BRAND 🗘	MODEL 0	LOC O	SN Ô	PL/BL ≎	FROM O	ORDER N* C
- CONNECTIVITIES				YE115										
EPTION			EQ-58767	YE115	LAP-276	COMPUTER laptop (Lenovo T470) qwerty keyboard	ır	Lenovo	T470	YE115- RECEPT	PF18PK57	BL07342	Casier Départ	21/014 /FR/YE115
			EQ-69674	YE115	TO BE DEFINED	INFANT SCALE (Seca 354), electronic, 0-20 kg	BIOMED	SECA	354	YE115- RECEPT	8354357210470	274895	MSF Logistique	22/064 /FR/YE115
	8		EQ-69670	YE115	TO BE DEFINED	GLUCOMETER, blood glucose monitor(Nova StatStrip)mg/dl, only	BIOMED	NOVA	StatStrip	YE115- RECEPT	138039022111	275259	MSF Logistique	22/064 /FR/YE115
INTORY STATUS			E0.69671	VE115	TO BE DECINED	GLUCOMETER, blood glucose	RIOMED	NOVA	StatStrip	VE115, DECEPT	120002122111	275250	MSF	22/064
ENTORIES FOLLOW-UP			EQ-03011	12115	10 00 0011100	monitor(Nova StatStrip)mg/dl, only	DIONICO	NVIA	Staroup	TETTS TROUT	150092122111	21 32.33	Logistique	/FR/YE115
ITIONAL			EQ-69672	YE115	TO BE DEFINED	INFANT SCALE (Seca 354), electronic, 0-20 kg	BIOMED	SECA	354	YE115- RECEPT	8354357210298	274895	MSF Logistique	22/064 /FR/YE115
	0		E0.69493	VE115	TO BE DEFINED	INFANT SCALE (Seca 354), electronic,	BIOMED	SECA	354	VE115-RECEPT	9354357310060	266338	MSF	22/041

D.3 Transférer un EQ d'un autre projet à mon projet (En direct)

Vous avez reçu physiquement un équipement d'un autre projet, mais cet équipement n'est pas dans la zone de réception

- → Ouvrez l'application TOUTES MISSIONS dans le module DONNEES GENERALES
- Ouvrez la page de l'équipement et suivez les instructions du <u>D.1 Transférer un EQ d'un endroit à un</u> <u>autre à l'intérieur de votre projet</u>

MEMO	=				Q Global searc	#) (idil	G	?
« MSF.F MAINTENANCE ~	HISTORY								ALL MISSION Search	IS							
FLEET MANAGEMENT 🔍	Search	General	VR - WO	History	Measure points	Preventive maint.	Stops						1000				
GENERAL DATA	Pre-estab	lished Filters											Q. SEE O	LAUSE			
TREE-VIEW	- Result																
OCATION															~		~
COMPANY	1					A									G	*	R,
TAFF		CODE Q	1980.1	O NUM	♥ DESCH	PTION 🗢	FAMILY	C BRAND C	MODEL 🗢	STATUS Q	STATE 🗢	YEAR Q	.uc 🗢	SN		♥ 000	JOIN" Q
REPORTING	0	N			ANAESTHESIA	VENTILATOR		DIAMEDICA	-							20	/007
ALL MISSIONS	-0	0040917	10104	ANA-022	55-60Hz	ix), 160-3004	BIOMED	GLOSTAVENT	ulostavent melot	ACTIP	EXCELLENT	2020	10040050-01	00901		/FF	R/YE104
EQUIPMENT		EQ-59752	YE104	CON-233	CONCENTRATE Intensity) 10[, 2	EUR O2 (New Life 30V, 50 Hz	BIOMED	AIRSEP	Newlife Intensity	ACTIF	EXCELLENT	2021	YE104-HOSP-IPD-PEAD	C8B0120480318		21/ /FF	/064 R/YE104
MEMO CATALOG		EQ-16752	YE118	DRY-002	(GENERIC) Drys	18	WATSAN	HUEBSCH	HT050EQT.J8G2W01	STOCK	BAD	1900	YE118-BASE-LAUN	1001002667			
ADMIN : USEN		EQ-39521	YE115	M05-025	LANDCRUISER hard-top GRU78	4x4 Petrol LHD	VEHICULE	τογοτΑ	GRJ76	ACTIF	EXCELLENT	2019	YE115-OFF1	JTEEU73J1LF001596			
ASICS																	





D.4 Imprimer les étiquettes des équipements

Pour imprimer de nouvelles étiquettes, vous devez choisir votre cas de figure parmi ces 2 options :

- Option 1 : vous avez plus de 1 étiquette à imprimer
- Option 2 : vous n'avez que 1 étiquette à imprimer

Option 1 : Imprimer plus de 1 étiquette

→ Ouvrez l'application EQUIPEMENT dans le module Données générales

À partir de cette page, vous avez la possibilité de :

- → Sélectionnez tous les équipements que vous souhaitez imprimer :
 - a) <u>Possibilité 1 :</u> Imprimer toutes les étiquettes en fonction des filtres utilisés : ne cochez pas les cases, utilisez simplement les filtres et suivez l'étape 3
 - b) <u>Possibilité 2 :</u> Imprimer les étiquettes d'une sélection d'équipements : vous devez cocher les cases associées à chaque équipement puis suivre les étapes ci-dessous.

MEMO	:= 8	2 8	2 0	b 🖨	Q 61	obal search									166 H	<u></u> ?
	HISTORY															WO-1496
Site: MSF-F									EQUIPMEN	т						
🗭 MAINTENANCE 🛛 🗸									Search							
🛃 FLEET MANAGEMENT 🔍	Search	General	Entry	WR - WO	History	Measure points Preventive ma	int. Stops	Timeline								
GENERAL DATA	Pre-estab	lished Filt	ers									•	Q SEE CL	AUSE		
R TREE-VIEW	- Result															
10017101																
LOCATION																
	A	PPLY TEC	H. PATTERN	1											C 🖌	S
	A	PPLY TEC	H. PATTERN	PROJ ¢	NUM O	DESCRIPTION	FAMILY O	BRAND ¢	MODEL \$	status ≎	STATE 🗘	YEAR \$	L0C 0) SN	C KDER N° O	VAL C
COMPANY STAFF REPORTING	A	PPLY TEC	H. PATTERN	ряод ≎	NUM O	DESCRIPTION	FAMILY O	BRAND ©	MODEL \$	status ≎	STATE \$	year \$	LOC C) SN	C GROER N° O	VAL.E C
E COMPANY ■ STAFF ▲ REPORTING P ALL MISSIONS	A		H. PATTERN CODE O	PROJ © YE115	NUM ¢	DESCRIPTION COMPUTER laptop (Lenovo T460p) qwerty keyboard	FAMILY O IT IT	BRAND O	MODEL O	STATUS \$	STATE O	YEAR ≎ 2018	LOC COFFI OFFI YE115-OFFI-LOOF	SN PCOKR8XK	C GROER N° C 18/043 /FR/YE101	VAL.€ 0
E COMPANY STAFF A REPORTING P ALL MISSIONS P EQUIPMENT	4		H. PATTERN CODE C EQ-14808	PROJ O YE115 YE116	NUM O	DESCRIPTION COMPUTER laptop (Lenovo T460p) qwerty keyboard COMPUTER laptop (Lenovo T440) qwerty keyboard	FAMILY O IT IT IT	ERAND \$	M00EL 0	ACTIF	STATE C EXCELLENT GOOD	YEAR ≎ 2018 2015	COFFI YE115-OFFI-LOOF YE115-OFFI-LOOF	PCOKRBXK PCO4NK5J	C CRDER N° C	730,00 779,00
E COMPANY = STAFF # REPORTING P ALL MISSIONS P EQUIPMENT P MEMO CATALOG	•	PPLY TEC	H. PATTERN CODE ♀ EQ-14803 CO-16123 Q-58776	PROJ ○ YE115 YE115 YE115	NUM 0	COMPUTER laptop (Lenovo T460p) qwerty keyboard COMPUTER laptop (Lenovo T440) qwerty keyboard COMPUTER laptop (Lenovo T440) qwerty keyboard	FAMILY C IT IT IT	ERAND ¢	MODEL T460P T440 T470	ACTIF	STATE O EXCELLENT GOOD EXCELLENT	YEAR ♀ 2018 2015 2019	LDC OFFI VE115-0FFI-L00F VE115-0FFI-L00F YE115-0FFI-L00F VE115-0FFI-L00F	PCOKR8XK PC04NK6J PF18MS9C	C C CROER N° C	VAL (0 730,00 779,00 830,00
, COMPANY , COMPANY STAFF F ALMISSIONS P ALMISSIONS P ADMINATOR ADMINAT			H. PATTERN CODE ♀ EQ-14803 Q-16123 Q-58776 Q-66728	PR0J C YE115 YE115 YE115 YE115	NUM \$	DESCRIPTION COMPUTER laptop (Lenovo T460p) querty keyboard COMPUTER laptop (Lenovo T470) querty keyboard COMPUTER laptop (Lenovo T470) querty keyboard COMPUTER laptop (LP 860 GB	ГАМІЦУ С [17 17 17 17 17 17 17	Lenovo HP	M00EL ♀ T460P T440 T470 840 G8 5-113567	ACTIF ACTIF ACTIF STOCK	STATE C EXCELLENT GOOD EXCELLENT EXCELLENT	YEAR ♦ 2018	LOC C OFFI	SN PC0KR8XK PC04NK6J PF18MS9C SCG1380FST	C 0RDER N* C 18/043 /FR/YE101 21/014 /FR/YE115 22/03 /FR/YE101	730,00 779,00 830,00 642,66

Conseil : vous pouvez cocher toutes les cases de la page en cliquant sur cette case

→ Cliquez sur [●], Une fenêtre pop-up s'affiche :

		_	Γτουρ) φινειτγ κετροιατο	
				×
	Quickreportir	ng list		•
728	YE115	LAP-	an a	I-LOOF
			MSF400 - MSF400 - Labels (Small) - preferably in PDF	
5715	YE115	LAP-	MSF401 - MSF401 - Labels (Large) - preferably in PDF	FI-LOOF
497	VELLE	000	MSF402 - MSF402 - Labels (Small) with serial number - preferably in PDF	21.005
107	TETTO	OUP	MSF403 - MSF403 - Labels (Small) with QR Code - preferably in PDF	TEOOP
)238	YE115	LAP-	MSF404 - MSF404 - Labels (Large) with QR code - preferably in PDF	HLOOF

Sélectionnez la taille de l'étiquette vous souhaitez imprimer en cliquant à l'intérieur de la liste déroulante. Selon votre choix du format d'étiquette, vous obtiendrez les impressions suivantes :



MSF402 – Étiquettes (petites)Avec numéro de série



MSF403 – Étiquettes (petites)Avec code QR



MSF404 – Étiquettes (Grandes)Avec code QR et numéro de série

 Choisissez le type de format pour exporter ces étiquettes – Vous devez choisir au format PDF adapté aux étiquettes standard MEMO (commandées à l'internationale)





REPORT CREATION	×
Quickreporting list MSF404 - MSF404 - Labels (Large) with QR code - preferably in PDF	
QUICKREPORTING FORMAT	
PDF Excel (xlsx) Word (docx)	

→ Cliquez sur le bouton LANCER pour générer le rapport



Note : Selon le navigateur internet que vous utilisez, vous devrez autoriser les pop-ups pour pouvoir imprimer les données.

		1 🖬 🖈
	Pop-ups blocked: • about:blank#blocked	×
	2 Always allow pop-ups and	redirects from https://
	O Continue blocking	
(1)	Manage	3 Done
0	← → C 0 C ···· Ω × C Finde permitted for alls form againing a page another. C C ···· Ω × C Finde permitted for alls form againing a page another. C C ···· Ω × C Finde permitted for alls form general page another. C C ···· Ω × E Finde permitted for alls form general page for non. C C × E D C ···· Ω × × E D D C ···· Ω ×	

Essayez d'imprimer dans un papier normal directement et voir si les étiquettes sont bien alignées avec le papier (par transparence).

Si cela ne fonctionne pas, passez à l'étape suivante. Si cela fonctionne, mettez le papier d'étiquette dans l'imprimante et imprimez à nouveau.

Téléchargez le rapport et imprimez-le avec le logiciel Abode Acrobat en suivant la configuration donnée par votre point focal MEMO. Certains réglages doivent être modifiés en fonction du modèle de l'imprimante, de la marque de l'ordinateur et de la taille des étiquettes.



Attention à la manière de mettre le papier dans l'imprimante (suivant le modele : recto ou verso, mettre





le haut ou le bas de page)Cette configuration fonctionne pour la pluspart des imprimantes :

Imprimer ×	l dr. B	2
Imprimante : NPI75054A (HP Color Laserlet MFP M277n) Propriétés Options avancées Aide Copies :		^
Pages à imprimer Document : 209,9 x 297,0mm 	. New york	
Dimensionnement et gestion des pages ① Image: Company of the compa		
Choisir la source de papier selon le format de la page PDF Orientation : Auto. Paysage Paysage Physical Choisir la source de papier selon le format de la page PDF Paysage Physical Choisir la source de papier selon le format de la page PDF Paysage Physical Choisir la source de papier selon le format de la page PDF Paysage Physical Choisir la source de papier selon le format de la page PDF Paysage Physical Choisir la source de papier selon le format de la page PDF Paysage Physical Choisir la source de papier selon le format de la page PDF Paysage	Paper Taile: A	~
Commentaires et formulaires Commentaires Résumer les commentaires Commentaires Commentaires Commentaires Commentaires Commentaires Commentaires Commentaires Commentaires Commentaires Commentaires Commentaires Commentaires Commentaires Commentaires Commentaires Commentaires Commentaires Comme	Source : Selection automatique Orientation Marges (millimètres) O Portrait Gauche : Paysage Haut : 25	Droite : 25 Bas : 25
Mise en page Imprimer Annuler	ОК	Annuler

→ Collez les étiquettes sur l'équipement

Point d'attention :

- Ne collez pas sur une partie amovible (couvercle, cache de la batterie, antenne, batterie pour radios, etc.)

- Laver et sécher la surface avant de coller
- Définition du numéro MSF avant d'imprimer l'autocollant

Option 2 : Imprimer une seule étiquette

→ Ouvrez l'application EQUIPEMENT dans le module DONNEES GENERALES

→ Ouvrez la page de l'équipement que vous souhaitez imprimer

- NOT 5	HISTORY											
MAINTENANCE V							E	EQ-46164	>		~	SA
	Search Gene	al Entry	WR-WO	History	Measure points	Preventive maint.	Stops	Timeline				
GENERAL DATA	* EC	UIPMENT C	DE EQ-4616	4		* GENER	AL STATE	EXCELLENT	*	* STATUS	ACTIF	
TREE-VIEW										•	CHANGE THE STATUS	
LOCATION		ID	ENTIFICATIO	DN			LC	CATION		PARENT	TEQUIPMENT	
COMPANY									_			-
STAFF		ISF Number	KE-093			* Location	code K	153-0FFI	=	Parent equipment code		=
REPORTING		Description	MOTORBIKE	XTZ125 with	Courier Box	Loc	ation KI	153 - OFFICE		Parent Equipment		
ALL MISSIONS							×	TRANSFER THE	EQUIPMENT			
EQUIPMENT		01	ASSIEICATI	DN	_	MAN	IEACTU				CTACE	
MEMO CATALOG		01	ASSIFICATIO	JN		MAN	OFACTO	NEN INFORMATION	_		STAFF	
ADMIN : USER		* Family	VEHICULE		•	* E	Brand Y/	MAHA		Staff code		Ŧ
		* Type	TMOT		•	* N	fodel X	Z125		Name		
PATTERN . PM		* MSE Code	TMOTIGEN			* Manufacturing	vear 20	20		Function		





MEMO Manuel Utilisateur FR 2024



LANCEMENT D'UN RAPPORT			×
Liste des rapports MSF403 - MSF403 - Etiquettes (Petite) - QR Code -	de préférence en PDF	•	
PA	ARAMÈTRES DU RAPPORT		
* Organisation	MSF-FORM		
* Site	MSF-F		
* Equipement	EQ-18911 -		
* Ligne n*	4		_
* Colonne n*	2		
	FORMAT DU RAPPORT		
PDF Excel (xlsx) Word (docx)			
	EXÉCUTER		

→ Vous devez définir la position (ligne, colonne) de l'étiquette dans le document généré. Dans cet exemple avec feuille grande étiquettes, 10 autocollants sont déjà utilisés, vous souhaitez imprimer en position jaune (Colonne 2, ligne 4)

L1C1	L1C2	
L2C1		
	L4C2	

- → Choisissez PDF et cliquer sur EXECUTER
- → Suivez les instructions dans la partie <u>"option 1"</u>





D.5 Joindre un document au EQ et le consulter (ordinateur et tablette)

MEMO vous permet de joindre des documents à l'équipement, aux bons de travail, etc. Cela permet d'associer des fichiers aux équipements tout en conservant l'historique de tous les équipements MSF sur le terrain.

<u>Ordinateur</u>

- → Ouvrez la page de l'équipement, du BT, etc. auquel vous souhaitez joindre un document.
- Cliquez sur l'icône
 puis sélectionnez l'option [Ajouter un document]

	÷] 20	-					
Création	•	EQ-15767	> 0 PM-387	8 🔪 🚺 PM-384:			
Bauvegarder			4 1	1 2 2			
Annuler		listorique	Compteurs	Maint. Préventive			
Transférer l'éq. Numéro MSF							
Numéro MSF Description	WAI-012	MER (Cerathe	rm 600-3), mobil				
	CLAS	SIFICATIO	N				
	- CLIN						
Famille	BIOMED			•			
Familie Type	BIOMED			•			

Une nouvelle fenêtre contextuelle apparaît

Choisissez le type de documents (par exemple, Admin, Assurance, Maintenance, Location ou Technique)

AJOUTER	JN DOCUMENT	×
Nouve	au fichier 🗌 Lien 🔄 Bibliothèque ALTAIR 📄 Bibliothèque nationale	
Dossier		
Code document	1853 Description	
	uate gemier	

La deuxième partie de la fenêtre contextuelle apparaît



Nou	voqu fichiar	on Dibliothògua Al	TAIR Dibliothàgue patiene	le.
* Dossier				ne
* Code document	5284		* Description	
	CHARGER UN	FICHIER SUR LE SERV	EUR DE DOCUMENTS	
🔶 Parcourir				

→ Ajoutez une description à ce document sinon c'est le nom du document qui sera prit en compte.

Pour info : Le nom mis dans la partie Description sera celui utilisé par MEMO pour enregistrer votre document.

Conseils : pour la description : mettez une date du document (exemple « assurance 2023 ») ou le type de prestation s'il s'agit d'un rapport (exemple « Service 45000km janvier 2023 »)

Sélectionnez le fichier sur votre ordinateur et cliquez sur « ouvrir ».

				Ouvrir 🚽 📝	Annuler
N	om du fichi	ier : Catégories		Tous les fichiers	•
Vidéos			Ŧ		,
Images Musique					
Bibliothèques					
		Support organisation	11/24/2017 2:50 PM	Feuille de calcul M	9 Ko
🛳 MSF		How_to_access_solution	9/29/2016 3:27 PM	Feuille de calcul M	11 Ko
SharePoint		Catégories	3/14/2017 10:31 A	Document texte	1 Ko
OneDrive - MS	F 🗐 😸	backup_bases_MSF_20161004	10/4/2016 5:18 PM	Dossier compressé	4,801 Ko

MEMO téléchargera le document, ce qui sera confirmé par l'apparition du message :



Cliquez sur VALIDER, ou VALIDER ET FERMER, et le message suivant apparaîtra pour indiquer que le document a été téléchargé dans la base de données :



Conseils : le bouton « VALIDER » vous permet de télécharger plusieurs documents, pour le même équipement, les uns après les autres sans fermer et de rouvrir la popup.

Consultation

→ Pour voir les documents liés, cliquez sur l'icône OCUMENTS LIÉS

DOCU	MENTS LIÉS					E	EQ-2429
Recherche	Général	DI - BT	Historique	Compteurs	Maint. Préventive	Immobilisations	Chronologie

Une boîte de dialogue s'affiche.

Pour voir le contenu du document, cliquez sur le bouton de la loupe Le document sera ensuite téléchargé







Conseils : pour le rapport BT par société externe, vous pouvez le joindre à l'EQ et non au BT. Il est plus facile d'y avoir accès après (pas besoin d'ouvrir BT par BT, vous les verrez tous sur la même page)

Tablette

- Ouvrez l'application d'équipement dans MEMO, cliquez en bas sur le bouton caméra ou allez dans l'onglet « Documents » et cliquez sur le bas sur le PLUS
- → Sélectionnez le document ou prenez une photo
 - Si vous souhaitez ajouter un fichier existant sur la tablette (document pdf ou photo déjà prise) cliquez sur « Document »,
 Choisissez le fichier dans la tablette, il faudra télécharger directement
 - b. Si vous souhaitez prendre directement la photo, cliquez sur « image », Prenez une photo, Cliquez sur « ENREGISTRER » [□]

→ Cliquez en bas sur le **bouton de synchronisation** pour synchroniser avec le serveur :

MEMO

mo RAD-5) + acc

1

VIEW HISTORY DOCUMENTS

Location IQ110 - Floor 3 (IQ110-F3) Information MSF number POX-018

Description OXIMETER, PULSE (Ma

Type EEMDPOX Family BIOMED Status ACTIF

Serial Number N154481

Labor in charge

4

Y 🛓 🕇



▼ ± +





D.6 Lier un équipement à un autre (parent/enfant), consulter et supprimer

Nous parlons d'équipements « Parent » et « Enfant » lorsque qu'un équipement est localisé dans un autre équipement.

Un exemple courant est une radio dans une voiture. Dans cet exemple, la voiture sera l'équipement « Parent » et la radio sera l'équipement « Enfant ».

Création du lien

Allez dans l'application EQUIPEMENT, ouvrez la fiche de l'équipement "enfant" (la radio dans notre exemple)



Dans la section ÉQUIPEMENT PARENT, sélectionnez le code de l'équipement parent (la voiture dans notre exemple). Cette boîte est comme une barre de recherche : vous pouvez écrire le numéro MSF, le numéro EQ, la description... ou vous pouvez cliquer sur le menu = pour choisir une valeur

	IDE	NTIFICATION	LOCATION				PARENT EQUIPMENT		
	* MSF Number	* Location code YE115-0FFI-LOOF		≡	Parent equipment code		=		
Code	ode MSF Number Description			Status	Family	Туре		Location	Project
EQ-16066	MOB-008	HILUX 4x4 (LAN) 6 seats, diesel LHD pick-	up double cabin		VEHICULE	TVEHPICKUP	MROFR22G2D0758743		
EQ-16067	MOB-005	MINIBUS 4x2 (Hiace KDH) 15 seats, diese	LHD	ACTIF	VEHICULE	TVEHMINIBUS	JTFJK02P200028981	YE115 - OFFICE	YE115
EQ-32673	MOB-022	HILUX 4x4 (LAN) 6 seats, diesel LHD pick-	ACTIF	VEHICULE	TVEHPICKUP	MR0DB9CD5K5142219	YE115 - OFFICE	YE115	
EQ-39521	MOB-026	LANDCRUISER 4x4 Petrol LHD hard-top GI	ACTIF	VEHICULE	TVEH4X4	JTEEU73J1LF001596	YE115 - OFFICE	YE115	

Une fois sélectionné, le code de l'équipement et le numéro MSF apparaîtront.

→ Cliquez sur ENREGISTRER

Pour info : Pour relier deux appareils, l'utilisateur doit avoir accès aux deux familles techniques (par exemple une radio dans une voiture. L'utilisateur, qui souhaite relier la radio et la voiture, doit disposer de droits d'accès aux familles Véhicule et Radiocom).

Consultation

Pour voir la liste de tous les équipements liés à l'équipement parent, il suffit de consulter la fiche équipement du parent. Vous verrez alors une liste appelée « Liste des sous-équipements ».







Pour info: Vous pouvez relier plusieurs enfants à un équipement parent. Dans le cas d'un transfert de matériel parental, les enfants seront également transférés. L'inverse n'est pas vérifié.

Remarque : Lors d'un inventaire, les équipements enregistrés comme enfants ne seront visibles que si l'utilisateur dispose de droits d'accès à la famille de l'équipement parent (ex : une radio dans une voiture : un utilisateur, qui dispose de droits d'accès à la famille Radiocom, ne pourra inventorier la radio que s'il a un droit d'accès à la famille de Véhicules)

Pour info: Lors d'un inventaire, si l'utilisateur dispose des droits nécessaires pour voir les 2 familles, l'équipement parent devient un emplacement pour l'équipement enfant

Supprimer le lien

Pour supprimer le lien entre deux équipements :

- → Aller à la fiche d'équipement enfant
- → Supprimez le code de l'équipement parent.
- → Cliquez sur ENREGISTRER

							EQUIPEMENT EQ-2397			
erche 6	Général	DI · BT	Historique	Compteurs	Maint. Préventive	Immobilisations	Chronologie			
* co	DE EQUIPEN	MENT EQ-	2397			* ETAT GÉNÉRA	AL BAD	-	* STATUT	CTIF
									0	CHANGER LE STATUT
		IDENTIFI	CATION			E	MPLACEMENT		EQUIPEM	ENT PARENT
- 1	Numéro MSI	F HFMOD	109		_	Code Emplacement	ML106-BURE-EXTE	=	Code équipement parent EQ-24	428 =
	* Description	n EMETTE	UR-RECEPTE	UR HF (Codan Envo	уХ	Emplacement	ML106 - Bureaux - Extérieur		Equipement Parent MOB3	30
							X TRANSFÉRER L'ÉQUIPE	MENT		
Search	General • EQUIPM	WR - WO	History EQ-2397	Measure points	Preventive m	naint. Stops Ti * GENERAL	TRANSFERER L'ÉQUIPE	MENT	*STATU	JS ACTIF
Search	General • EQUIPM	WR - WO	History EQ-2397	Measure points	Preventive m	naint. Stops Ti * GENERAL	X TRANSFEREN LÉQUIPE		• STATL	JS ACTIF CHANGE THE STATUS
Search	General * EQUIPM	WR - WO	History EQ-2397	Measure points	Preventive m	naint. Stops Ti • GENERAL	TRANSFERENLÉQUIPE imeline STATE BAD LOCATION	•	* STATL	IS ACTIF CHANGE THE STATUS
Search	General • EQUIPM • MSF N	WR - WO MENT CODE IDER	History EQ-2397 HTIFICATION MOD109	Measure points	Preventive m	naint. Stops Ti + GENERAL + Location co	TRANSFEREN LÉQUIPE imeline ISTATE BAD LOCATION ML106-BURE-EXTE	-	* STATU	US ACTIF CHANGE THE STATUS E IT FOURPMENT
Search	General * EQUIPM * MSF N * Desc	WR - WO MENT CODE IDEN Jumber Hil Stiption E	History EQ-2397 HTIFICATION MOD109 AETTEUR-REC	Measure points	Preventive m	naint. Stops Ti • GENERAL • Location oc Locat	TRANSFERENLÉQUIPE imeline STATE BAD LOCATION ML106-BURE-EXTE ML106-Buresux - Extérieur	r E	* STATU PAR Parent equipment core Parent Equipment	ACTIF CHANGE THE STATUS E I LEQUIPMENT



D.7 Usager, définition, créer et assigner/retirer à un équipement

Définition

Un usager est une personne qui a la responsabilité exclusive d'utiliser l'équipement. Le personnel n'est pas la personne en charge de la maintenance du matériel, mais il est chargé de s'en occuper : signalement en cas de problème, nettoyage de base, parfois maintenance de 1^{er} niveau...

L'équipement doit avoir un usager attaché : ordinateur donné à quelqu'un en fonction de son travail, équipement biomédical pour une infirmière spécifique qui se rend dans différents centres de santé (seulement 1 utilisateur)

L'équipement n'a pas de personnel attaché : générateur dans la guest house, équipement biomédical dans un service dans un hôpital (différents utilisateurs), véhicule (différents conducteurs)

Cas particulier : ordinateur pour serveur ou installés dans le couloir pour la formation Tembo : un usager « serveur unifield » ou « formation » peut être créé pour connaître l'utilisation de cet équipement.

Créer un usager

Memo n'est pas lié à un logiciel RH ; Vous devez créer manuellement chaque personnel de votre projet qui dispose d'un équipement.

- Dans le module DONNÉES GÉNÉRALES, sélectionnez USAGER. Vous verrez la liste du personnel de votre mission/projet.
- Vérifiez si le personnel n'est pas déjà créé ou inactivé (recherche critère supprimer le filtre en cours)
- → Sinon, cliquez sur l'icône

MEMO	3)=			Q Recherche gl	lobale			ai G ? 8
Site: MSF-F	HISTORIQU	· December				USAGER Recherche		Jon and China and
GESTION DE PARC 🗸	Rechriche	Général						
DONNÉES GÉNÉRALES	Filtres p	aré établis				•	Q VOIR	CLAUSE GÉRER REQUÊTES
ARBORESCENCE	· Résulta	itu :						
EMPLACEMENT								
SOCIÉTÉ	/ _		1000000000			N/15/17- 36		₩ Et
		CODE O	MISSION ¢	PROJET \$	FONCTION \$	SERVICE O	STATUT O	NOM PRÉNOM O
REPORTING		ST-4984	CD1	CD175	RESPONSABLE ADMIN	ADMINISTRATION	ACTIF	Bismos Mirindi
TOUTES MISSIONS		ST-4983	PK1	PK122	NBU Technical Refrent	Medical	ACTIF	
EQUIPEMENT		ST-4981	PH1	PH109	Log Sup	LOG	ACTIF	Roje CORPIN GARCIA
CATALOGUE MEMO		ST-3316	S01	S0102	S0102-NAM		ACTIF	S0102-NAM
ADARDA - MENICATEME		174124	601	\$0102	SO102-OUTREACH ACTIVITY MANAGE		ACTIE	SO102-OUTREACH ACTIVITY MANAGER
ADMIN CONLISATEOR	- S	21:40%0	501	30102	SOLOF-OOLHENCH NOLIVITT WHICHOE	n	Merte	30102-001REACH ACTIVITY MARANDER

Une nouvelle page d'usager va se générer ainsi qu'un nouveau numéro d'usager (ST-XXXX) :

→ Renseignez les informations relatives à ce membre du personnel selon ces règles :

- Dans le champ « Fonction », les données saisies doivent être au format :
 « CODE DU PROJET NOM DE LA POSITION » ex : HT133-COLOG, ML101-LOGBASE.
- o Le champ « Prénom, nom », copiez le nom du champ « Fonction »
- Service : Médical / Pharma / Logistique / Approvisionnement / Admin / Exploitation / Communication
- **Projet** : remplissez le code de projet (AA000) dans cet exemple MW110





Recherche Général						
* N* USAGER	ST-7760	NOM PRÉNOM	IW101-LOG MANAGER			
FONCTION	IW101-LOG MANAGER	SERVICE	LOGISTICS	STATUT	ACTIF	•
MISSION	IW1	PROJET	IW101			
EMAIL		N° TÉLÉPHONE		N° MOBILE		

Conseils: Prénom, nom: ne pas utiliser le nom personnel mais la position pour tenir à jour MEMO en cas de changement de personne

Conseils: Pour le service, limité le nom différent aide à trouver une personne. L'opération est pour PC, traducteur, chef de mission...

Conseils: ne remplissez pas l'email et le numéro de téléphone: la liste de contacts sera le meilleur endroit pour suivre ces informations.

Assigner un équipement à un personnel

Cette étape est après pour créer le personnel

- Aller dans l'application ÉQUIPEMENT (ou n'importe quelle application de gestion du parc), sélectionnez l'équipement que vous souhaitez attribuer au personnel et ouvrez sa fiche d'équipement.
- → Taper le nom de l'usager dans "Code Usager' qui est un moteur de recherche

				EQ-14808	>		🖌 s
arch General Entry	r WR · WO History	Measure prints	Preventive maint. Sto	ps Timeline			
* EQUIPMENT CO	ODE EQ-14808		LGENERAL ST	ATE EXCELLENT	-	* STATUS	ACTIF
				-		¢	CHANGE THE STATUS
ID	ENTIFICATION			LOCATION		PARENT E	QUIPMENT
* MSF Number	LAP-122		* Location code	YE115-OFFI-LOOF		Parent equipment code	=
* Description	COMPUTER laptop (Leno	vo T460p) qwert	Location	YE115 - OFFICE - LOG OFFICE		Parent Equipment	
				X TRANSFER THE EQU	IPMENT		
CL	ASSIFICATION		MANUFAC	TURER INFORMATION		USA	AGER
* Family	п	•	* Brand	Lenovo		Code Usager	
* Type	ADAPLAP	•	* Model	T460P		Nom	Choisir une valeur
* MSF Code	ADAPLAPEL46Q	-	* Manufacturing year	2018		Fonction	Aller à
			* Serial N*	PC0KR8XK		Service	

➔ Sélectionnez le personnel en cliquant sur



MEMO Manuel Utilisateur FR 2024



					×			
No. of Lot of Lo	CODE CONTACT +	PREAT IN	101.5	FUICTON IN	SIME S	1	9	9
1	13104	U0117	U01174200RAN	U0117-L00MAN	L00	1		
	57-0105	U0117	UG117-LANDING SITE	U0117-LANDING SITE	MED			
	27.3106	U0117	U0117-LANDING SITE	UG117-LANDING SITE	MED			
1	\$7.3107	00117	00117-MTL	U0117-MTL	MED			
	53168	U0117	US117-KACMAN	UG117-KACMAN	MED			
2	atam.	U0117	U0117-005UP	U0117-L005UP	100			
	273119	0.0	U0117-DATAMAN	U0117-DATAMAN	L00			
	87-8120	U0117	U0117-FINHRASS	US117-FINHRASS	ADMIN			
	57-31-25	U0117	U0117402-1-1-P	UG117-MEDCO SUP	MED			
	173122	U0117	UG117-PHARMADUPP	UDIT PHARMADUPP	PHARMA			
			10000000	CODE EQUIPEMENT	ED 25565	-	• ETAT GENE	• ETAT GENERAL GOOD
			-	IDENT	TIFICATION			EMPLACEMENT
				* Numero MSF OR	972		* Code Emplecement	* Code Emplecement #20137-8URE-LOG
				* Description ORC	NNATEUR portable (Lenov	o T440) cl#	o T440) clavier Emplacement	o T440) clavier Emplecement TD127 - 00-040X - LOG
								* TRANSPERIOR DEPEMENT
				CLAS	SIFICATION		INFO	INFORMATIONS FABRICANT
				* Famile IT			- Marqui	* Marque LENOVO
				Type ADA	PLAP		· · Modele	Modele T430
				* Code MSF ADA	VPLAPELT4A		 Annee fabrication 	 Aduste fabrication 2014

→ Cliquez sur ENREGISTRER

Supprimer un lien entre un EQ et un usager

Dans la page de l'équipement, supprimez le code de l'usager et enregistrez



Conseil : ne supprimez pas le lien entre le personnel et l'équipement lorsque l'EQ est sorti du parc pour conserver l'historique

→ Dans le cas d'une fermeture du poste, vous devez désactiver l'utilisateur dans l'application "usager"





D.8 Changer le statut (stock, actif...) d'un EQ et les conséquences

- → Allez dans l'application ÉQUIPEMENT (ou n'importe quelle application de GESTION DE PARC), ouvrez la fiche de l'équipement dont vous souhaitez modifier le status
- Cliquez sur le bouton CHANGER LE STATUT
 CHANGER LE STATUT
- → Sélectionnez le nouveau statut

MEMO	HISTORY	al search	🎬 🔓 ? ደ 🕏 ህ
Site: MSF-F		EQUIPMENT EQ-46164	✓ SAVE
🙀 FLEET MANAGEMENT 🗸	Search General Entry WR-WO History Mea	asure points Preventive maint. Stops Timeline	
🤤 GENERAL DATA 🔷 🔨	* EQUIPMENT CODE EQ-46164	* GENERAL STATE EXCELLENT -	* STATUS ACTIF
R TREE-VIEW			CHANGE THE STATUS
	CHANGE STATUS	×	PARENT EQUIPMENT
COMPANY	* MSF SEL CODE ≎	DESCRIPTION	Parent equipment code
E STAFF	*De		Parent Equipment
	ACTIF	Actif / Active	
* ALL MISSIONS	DECLASSE	Véhicule déclassé / Decommissioned vehicle	
😵 EQUIPMENT	оит	Sortie de parc / Out of the fleet	
	REPAIR	En réparation / Under reparation	STAFF
	🔍 втоск	Stock	
	E-PREP	E-PREP	
	SAV	SAV	

La conséquence du nouveau statut :

STATUS	CONSEQUENCE AUTOMATIQUES
ACTIF	Initialiser l'équipement si ce n'est pas encore le cas, activer le plan de maintenance si ce n'est pas le cas
DECLASSE (uniquement véhicule)	Rien
OUT	 Annuler tous les BT ouverts, inactif le plan de maintenance préventive, Créer un tableau pour obtenir des informations sur la raison de l'absence de flotte, Cet équipement disparaît pour les applications « Toutes les missions », « Equipements », « Inventaire », « Informatique », « Energie », « Satellite », « Biomed ». Cet équipement apparaît dans l'application « Sortie de parc » DU MODULE Gestion du parc Pour véhicule / GMI Arrêter le suivi de la consommation de carburant Dans l'application Véhicule GMI, l'équipement apparaît en gris
REPAIR	Rien
STOCK	Annuler tous les BT ouverts, rend inactif le plan de maintenance préventive
E-PREP	Rien
SAV	 Créer un tableau pour obtenir des informations sur la raison de l'envoi du SAV Possibilité d'imprimer le formulaire SAV Cet équipement disparaît pour l'application « Toutes les missions », « Equipements », « Inventaire », « Informatique », « Energie », « Satellite »,





	« Biomed ».
•	Cet équipement apparaît dans l'application « SAV » du module Gestion de parc

Pour info : lorsque vous cliquez sur le bouton « modifier le statut », MEMO enregistre la page. En cas d'erreur (par exemple il manque une information obligatoire comme le code MSF...) vous ne pourrez pas changer le statut. Un message d'erreur sur le coin apparaîtra pour expliquer quel est le problème.

D.9 Changer l'état général (bon, mauvais...) d'un équipement

Allez dans l'application ÉQUIPEMENT (ou n'importe quelle application de GESTION DE PARC), ouvrez la fiche de l'équipement dont vous souhaitez modifier l'état général



ETAT GENERAL	DEFINITION	EXEMPLE : LAMPE D EXAMEN	
Excellente	Toutes les fonctions fonctionnent	Il suffit d'acheter	
Bon / Good	Toutes les fonctions fonctionnent mais commencent à faire quelques réparations, un peu de jeu entre les éléments	un peu rayé	
Mauvais / bad	La deuxième fonction n'est pas fonctionnelle, la fonction principale continue de fonctionner mais moins d'efficacité	Luminosité a diminué, la tige flexible descend toute seule	
Hors service / OUT of Order	La fonction principale de l'EQ ne fonctionne plus ou présente un risque à l'utilisation	Ne pas allumer, la tête se déroche	





D.10 Rédiger une note pour un équipement

Allez dans l'application ÉQUIPEMENT (ou n'importe quelle application de GESTION DE PARC), ouvrez la fiche de l'équipement dont vous souhaitez modifier la note

→ Notez les informations en précisant la date de la note et votre fonction.

Cliquez sur ENREGISTRER

Point de vigilance : Ne dupliquez pas d'informations, par exemple si le personnel est attaché au EQ, il n'est pas nécessaire de confirmer ces informations en « note » le risque est que si l'une de ces informations n'est pas mise à jour, nous aurons 2 informations contradictoires.

Point de vigilance : L'historique de la note n'est pas enregistré. Les informations importantes sur l'équipement lors d'un transfert doivent être écrites dans les commentaires lors du changement d'emplacement



Conseil : pour télécharger toutes les notes de tous les EQ, vous devez télécharger le rapport MSF100 Liste des équipements (dernière colonne)





CHAPITRE E / INVENTAIRE

• E.0 Processus

• E.1 Réaliser un inventaire (tablette)

E.2 Suivre le bon déroulement d'un inventaire (ordinateur) avec MEMO

E.0 Processus.

Pour rappel, selon les Basics, vous devriez faire un inventaire de votre matériel tous les 4 mois (en avril, en août et en décembre).

Et pour votre information, n'importe quel compte MEMO peut inventorier un équipement même s'il n'est pas répertorié sur sa tablette.

Lors de l'organisation d'un inventaire, la liste des emplacements à inventorier doit être définie (exemple : les bureaux, puis l'hôpital, enfin la pharmacie,...), en suivant quelques conseils pour la préparation et l'après inventaire :

- Avant un inventaire, vérifier que tous les EQ ont un numéro MSF unique avec le rapport MSF100D
- Avant un inventaire, identifier les équipements sans étiquettes afin de leur attribuer une.
 - <u>Note</u>: Si beaucoup d'équipements sont sans étiquette, une des actions à prendre est de revoir la procédure de réception et de définir qui fait quoi
- Planifier les différentes phases de l'inventaire et en communiquer les dates aux différents services
 - <u>Note</u> : Pour accélérer l'exécution d'un inventaire, le faire avec des responsables de service
 prifier les PH qui réglissent l'inventaire pour planifier leure estivitée afin qu'ile c'u conservent
- Identifier les RH qui réaliseront l'inventaire pour planifier leurs activités afin qu'ils s'y consacrent pleinement.
 - <u>Note</u> : comme signalés dans les Basics, les inventaires doivent être réalisés de préférence par une personne indépendante de la gestion quotidienne.
- Réaliser cet inventaire sur une période de temps courte afin de limiter les déplacements des équipements.
 - <u>Note</u> : si un déplacement est impératif, celui-ci doit être communiqué au préalable à l'équipe logistique
- Après l'inventaire, gérer le cas des équipements MANQUANT ou jamais-inventoriés
 - Note : Si besoin, faire sortir du parc ces équipements en accord avec la Coordination.





E.1 Réaliser un inventaire (tablette)

Vous devez faire un inventaire sur la tablette pour chacun de ces emplacements. Pour ce faire, vous devez suivre les étapes suivantes:

- 1. Purger la base de données puis synchroniser
 - Vous nettoyez les données de la tablette et téléchargez la base de données de MEMO à partir d'Internet
 - Note : Si vous avez déjà traité les BTs sur votre tablette, synchronisez AVANT la purge, sinon vous perdrez tout votre travail
- 2. Définir la portée de l'inventaire,
 - Vous choisissez l'emplacement et ses sous-emplacements sur lesquels vous ferez l'inventaire.
- 3. Indiquer l'emplacement de l'inventaire,
 - Pour chaque emplacement (salle, chambre, étage... en fonction de l'organisation de votre arborescence), vous indiquez où vous vous trouvez.
- 4. Inventorier l'équipement,
 - Vous indiquez les équipements qui sont trouvés, manquants, transférés et vous vérifiez ceux qui ne sont pas retrouvés.
- 5. Finaliser l'inventaire.
 - Vous complétez l'inventaire et synchronisez les données avec MEMO.

Purger la base de données puis synchroniser



La raison de cette action est d'effacer les données des autres utilisateurs, de vider les données et ainsi de s'assurer que la synchronisation effectuera la copie exacte de la base de données MEMO sur la tablette

Cliquez sur SYNCHRONISATION GLOBALE

Synchronisation globale

Définir la portée de l'inventaire

Cliquez sur le menu puis cliquez sur l'option Recencement d'équipements
Recensement d'équipements





- 1) Sur la page « Enquête sur l'équipement », cliquez sur le bouton vouvel inventaire :
- → Parcourez l'arborescence du projet en cliquant sur les emplacements. Et cliquez sur le bouton d'un

emplacement pour définir le périmètre d'inventaire : Vous pourrez inventorier tous les équipements de cet emplacement et de ses sous-emplacements.



<u>Exemple :</u> Si vous faites un inventaire de tous les services de l'IPD 2 à l'hôpital, vous indiquez l'emplacement « BD102 – Hôpital (IPD2) ».

Point de vigilance : Lorsque vous choisissez l'étendue de l'inventaire, choisissez TOUJOURS l'emplacement principal. Par exemple, pour inventorier l'urgence puis l'unité de soins intensifs, choisissez « HÔPITAL » et non Urgences, auquel cas vous devrez répéter toutes les étapes après la synchronisation une fois l'inventaire des urgences terminé.

Commencer l'inventaire : indiquez l'emplacement de l'inventaire

Vous pouvez parcourir l'arborescence en cliquant sur un emplacement de la liste

Cliquez sur l'emplacement que vous souhaitez inventorier (la pièce où vous vous trouvez) afin de le sélectionner.

<u>Exemple : Lors de l'inventaire</u> de l'hôpital, lorsque vous entrez dans l'unité de soins intensifs pour effectuer l'inventaire de ses équipements, vous indiquez l'emplacement « Hôpital – USI ». Vous pouvez revenir à la liste des services de l'hôpital en glissant le doigt de droite à gauche.



MEMO Manuel Utilisateur FR 2024





Ensuite, vous accédez à la liste des équipements qui sont censés être présents à cet emplacement :

La signification des différents couleurs / boutons / icones







Bouton pour le changement de statut manuellement (trouvé ou manquant)



Ajouter un EQ sous cet emplacement en scannant son étiquette MEMO (QRcode ou barcode) ou en scannant l'étiquette du fabricant comprenant le QRcode ou barecode du numéro de série



	équipement			
<u>eq-64533</u>				
N° de série				
		_		
	ANNULER O	ou		
ANNULER	OK			
ANNULER	e à ces actions :			
	Code de l'équipement eq-64533 N° de série	Recensement d'un équipement Code de l'équipement eq-64533 N° de série ANNULER Of ement d'un équipement	Image: With the example of the exam	Recensement d'un équipement Eq-64533 N* de seire ANNULER OU

L'équipement était dans

une autre emplacement. Il est maintenant sous ce nouveau emplacement avec le statut 'TRANSFERE". Ne modifier pas de nouveau son statut d'inventaire ! Si vous changez en "TROUVE" l'équipement sera renvoyé dans sa précédant localisation.




Code non reconnu. Pour créer l'équipement, passez par l'interface web.

- Si vous scannez une étiquette MEMO : ce message peut signifier que :
 - L'équipement est enregistré dans une autre mission (un autre pays)
 - L'équipement a été supprimé de la base de données par un administrateur (exemple : décision du Coordinateur Logistique de ne plus suivre ce type d'équipement)
- Si vous scannez une étiquette du fabricant :
 - L'équipement n'existe pas dans MEMO : vous devez le créer après l'inventaire et imprimer une étiquette
 - Le numéro de série n'est pas enregistré de la même façon dans MEMO que sur l'étiquette du fabricant (exemple : avec espace pour le fabricant et rentré sans espace dans MEMO. Ou le code barre inclut le chiffre 21 par le fabricant (glucomètre nova), ou numéro de série dans MEMO non renseigné "A définir")
- Si vous rentrez manuellement le code EQ :
 - Il y a une erreur de saisi dans le code (exemple oubli de mettre le tiret entre EQ et son numéro)
 - L'équipement est enregistré dans une autre mission (un autre pays)
 - L'équipement a été supprimé de la base de données par un administrateur (exemple : décision du Coordinateur Logistique de ne plus suivre ce type d'équipement)
- Si vous rentrez manuellement le numéro de série
 - Il y a une erreur de saisi dans le code (exemple : enregistré dans MEMO sans les espaces)
 - L'équipement n'est pas enregistré dans MEMO : vous devez le créer après l'inventaire et imprimer une étiquette

Note : Si vous scannez un équipement qui est dans « Sortie de parc », MEMO changera le statut comme « en stock », il apparaîtra sur la tablette et de nouveau dans l'application « épiquement »



MEMO Manuel Utilisateur FR 2024





Finaliser un inventaire

Si vous appuyez sur le bouton physique « Retour », vous accéderez au résumé de l'inventaire en cours.

- Ce résumé affiche :
- Lors de la création de l'inventaire
- Qui a créé l'inventaire
- L'emplacement de l'inventaire
- Le nombre d'équipements avec le statut :
 - « Trouvé »
 - o « Transféré »
 - o « Manguant »

	MEMO	MO Manuel Utilisateur FR 2024
	18-23 jeu.1 févr. 면명 책 약 수 100%	19:00 in: 1 //w
		E Recensement d'équipements
	Créé le 1 février 2024 17:27	Créé le 1 férrier 2024 17:27
	Créé par Simonmio@memo	Créé par Simonnaidhean
	Localisation HT121 - CENTRE TRAUMA ET BRULURES (HT121)	
	Nombre d'équipements trouvés	Ni 121 - Centre : Routine : I brouches (ni 121)
	Nombre d'équipements déplacés	Nombre d'équipements déplacés
	Nombre d'équipements manquants	Nombre d'équipements manquants
		Le recensement sera envoyé au serveur lors de la prochaine synchronisation
		A
	Le bouton continue l'inventaire en cours	
	Le houton ferme l'inventaire en cours	
	Le houten ounnrime l'inventoire en cour	
	Le bouton supprime rinventaire en cours	5. •
_	Estate Piercentaine alience and la bandar	
	Fermer I Inventaire cliquez sur le bouton	STOP
	qu'elles soient synchronisées.	ent sur la tablette mais pas sur le serveur m∟mO, jusqu'à ce
	4	
→	Entrez dans une zone Wifi et assurez-vo	ous que la tablette est connectée, Cliquez sur le bouton
	synchroniser 💟 pour envoyer les do	nnées à MEMO.
	Bata Harasatan Ara bata bata bata	
	Point d'attention : Attendez la fin de la	synchronisation avant de deplacer la tablette (pour vous
	assurer que la labiette dispose toujours	ue la connexion wi-ri pendant la synchronisation)

Lorsque la synchronisation est terminée, les informations d'inventaire sont visibles sur le site Web de MEMO.

→ Après la synchronisation de la tablette, vous devez contrôler l'inventaire : sur l'application « État de l'inventaire », recherchez les équipements qui n'ont pas été enregistrés comme « TROUVÉ » ou « MANQUANT » ou « DÉPLACÉ ». Après avoir recoupé, vous devrez les enregistrer comme « MANQUANTS » si vous ne les trouvez pas.





E.2 Suivre le bon déroulement d'un inventaire (ordinateur) avec MEMO

Rappels:

- Selon The Basics, vous devriez effectuer un inventaire de votre flotte d'équipements tous les 4 mois.
- <u>E.1 Réaliser un inventaire (tablette</u>) Explique comment effectuer un inventaire à l'aide de la tablette.

À tout moment, surtout juste après avoir effectué un inventaire sur la tablette, vous pouvez vérifier l'état des stocks de votre équipement dans MEMO.

Pour ce faire, plusieurs options s'offrent à vous :

- 1. L'application « État d'inventaire » vous permet de consulter l'état et la date du dernier inventaire de votre matériel.
- L'application « Suivi des inventaires » vous permet de réviser un inventaire Note : Cette application n'est accessible qu'aux groupes des manageurs logistiques et de coordinateurs logistiques
- 3. Le rapport « Liste des équipements » reprend la liste de vos équipements avec la date et le statut de leur dernier inventaire

Application « État de l'inventaire »

L'application « État des stocks » du module « Gestion de flotte » vous donne la date et l'état du dernier inventaire de vos équipements.

F	GESTION DE PARC	Reche	rche	Général Di	- BT Histo	rique Cor	mpteurs Maint. Préventive	Immobilisation	IS							
•	BIOMED	F	iltres p	oré établis								•	Q VOIR CLAUSE			
8	VÉHICULE	- R	lésulta	ts									-			
8	[≱] G-M-I														_	_
8	SATELLITE - GPS														*	R
8	IT - ORDINATEURS			CODE \$	PROJET \$	NUM \$	DESCRIPTION \$	FAMILLE \$	MARQUE \$	MODÈLE \$	STATUT ≎	ETAT \$	EMP ¢	DATE (INVENTAIRE)	STATUT (I	NVENTAIRE) ≎
8	TT - CONNEXIONS			_												
	RÉCEPTION			EQ-19980	TD127	CON-023	CONCENTRATEUR 02 (New Life Intensity) 10I, 230V, 50 Hz	BIOMED	AIRSEP	Newlife Intensity	ACTIF	EXCELLENT	TD127-HOPI-BLOC	20/04/2020 23:40	TROUVE	
•	SAV						+ acc									
8	SORTI DU PARC		•	EQ-33383	CD195	VHF-V016	RECEPTEUR VHF 136-174 mHz	RADIOCOM	Icom	IC-F5061	STOCK	EXCELLENT	CD195-HOPI	10/09/2019 10:33	TROUVE	
영	ETAT D'INVENTAIRE		•	EQ-9399	TD101	ORDI28	ORDINATEUR portable (Lenovo T420I) clavier azerty	п	LENOVO	T420	STOCK	GOOD	TD101-STOC	26/12/2019 15:43	TROUVE	

Conseil : Pour le filtre de date, vous pouvez utiliser les symboles > ou < et indiquer une date (exemple : « > 01/01/2019 »)

Deux filtres pré établis sont disponibles pour rapidement identifier les équipements qui ont été inventoriés lors des 4 derniers mois et ceux qu'il va falloir inventorier :



Application « Suivi des inventaires »

Pour corriger un inventaire, ouvrez l'application « Suivi des inventaires » du module « Gestion de parc ». Cette application permet également de réaliser l'inventaire ponctuel d'un ou plusieurs équipements sur MEMO.

Rappel : la méthode la plus adéquate pour faire un inventaire est l'utilisation de la tablette.

Sélectionnez la localisation et cochez la case « Inclure tous les enfants de la localisation ».





Note : si vous ne cochez pas la case « inclure... », les équipements listés seront ceux dont la localisation est exactement celle sélectionnée.

Le Tableau des **équipements à inventorier** affiche alors les équipements répondant aux critères sélectionnés :

🔑 MAINTENANCE 🔍 🗸															
😭 FLEET MANAGEMENT 🕋	Equipe	nent inventory													
8 BIOMED								FILTER EQUI	PMENTS TO SU	RVEY					
8 VEHICLE			Location M	ú.		=		Description Miss	uon Mali						
8 G.M.I	Incl	ude all locatio	n children ?	-		_		Farrely							
SATELLITE - EXPORT		Economent de	ectivities					Type							
SATELLITE - ADMIN		Seria	i number					MSE Code							
😵 SATELLITE - GPS															
ST - COMPUTERS			INVENTORY	- INFORMATI	ONS			LAST	SURVEY DATE			INVE	NTORY - VER	IFICATIONS	
P IT - CONNECTIONS		Last invento	xy status					After				Equipment to be searc	hed following a	in inventory (not in	ventoried
RECEPTION		Lastin	wentorist			4		Before				Equipment remain	ing to be invert	toried (not invento	ried since
8 SAV							Ne	ver inventoried					more trian 4 m	sonins no matter ti	se scasus)
OUT OF THE FLEET														_	
P INVENTORY STATUS	EQU	IPMENT TO E	BE INVENTOR	RIED TABLE								VALIDATE IN	VENTORY	 CANCEL 	ß
8 INVENTORIES FOLLOW-UP		CODE	PROJ	MSE NUM	FAMILY	BRAND	MODEL.	SERIAL N°	STATUS	STATE	DATE (INVENTORY)	CURRENT LOCATION	STATE (INVENTAIRE)	NEW LOCATION	* NEW STATE
8 ADDITIONAL	~	ED-10469	ML121	HAE-069	BIOMED	HEMOCUE	HB 301+	1715821187	STOCK	EXCELLENT	15/04/2020	ML121-HOPFBLOP	TROUVE	=	NON TRAITE
	4	EQ-10496	ML105	NEC-016	BIOMED	PARI BOY	PARIMOBILE	AC16E05362	REPAIR	BAD	02/01/2020	ML106-HOPIETAL BIOM	DEPLACE	=	NON TRAITE
🥃 GENERAL DATA 🦷		no torar			-		S Ceratherm		40000		15/04/2020		-	-	
THE TREE-VIEW	~	E12-10585	ML 121	W/0-009	BIUMED	NOTEN	600 - 3	1498-3-1117	ACTIP	EAGELLENT	13.43	MLIZI POPINION	THOOVE		mon monte
LOCATION	5	EO-1060	ML106	VWS-001	BIOMED	GERMFREE	VWS	C-2809	ACTIF	EXCELLENT	16:37	BACT	TROUVE	=	NON TRAITE

Les différents filtres que vous pouvez utiliser sont :

- o Les informations générales
 - Emplacement, Famille/Type/Code MSF, numéro de série
- Les informations du dernier inventaire
 - Statut, qui l'a fait, date
- Deux filtres spécifiques
 - Equipements à rechercher suite à un inventaire
 - Equipements non inventoriés depuis plus de 4 mois

	FILTRER	LES ÉQUIPEMENTS À INVENTORIER	
Localisation ML1	Description	Mission Mali	
Inclure tous les enfants de la localisation ?	Famille		•
Description de l'équipement	Туре		*
Numéro de série	Code MSF		•
INVENTAIRE - INFORMATIONS		DATE DERNIER INVENTAIRE	INVENTAIRE- VÉRIFICATIONS
Etat du dernier inventaire Dernier inventoriste	Après Avant	le	Equipement à rechercher suite à un inventaire (non inventoriés depuis moins de 4 mois ou inventories 'Manquan') Equipements restant à inventorier (non inventoriés depuis plus de 4 mois quel que soit le statut)





• Le Tableau des équipements à inventorier reprend les éléments suivants :

TABL	IBLEAU DES ÉQUIPEMENTS À INVENTORIER								VALI	DER L'INVENTAIRE	ANNUL	ER		
	CODE	PROJ	NUM MSF	FAMILLE	MARQUE	MODÈLE	N* SÉRIE	STATUT	ETAT	DATE (INVENTAIRE)	EMPLACEMENT ACTUEL	ETAT (INVENTAIRE)	NOUVEL Emplacement	* NOUVEL ETAT
*	<u>E0:10469</u>	ML121	HAE-069	BIOMED	HEMOCUE	HB 301+	1715821187	STOCK	EXCELLENT	15/04/2020 13:31	ML121-HOPI-BLOP	TROUVE	≡	
*	EQ:10496	ML106	NEC-016	BIOMED	PARI BOY	PARIMOBILE S	AC16E05362	REPAIR	BAD	02/01/2020 13:34	ML106-HOPI-ETA1-BIOM	DEPLACE	=	NON TRAITE *
*	EQ-10585	ML121	WAI-009	BIOMED	NUFER	Ceratherm 600 - 3	1498-3-1117	ACTIF	EXCELLENT	15/04/2020 13:43	ML121-HOPI-NEON	TROUVE	=	NON TRAITE 👻
*	<u>E0-1060</u>	ML106	VWS-001	BIOMED	GERMFREE	VWS	C-2809	ACTIF	EXCELLENT	22/04/2020 16:37	ML106-HOPI-LABO-BACT	TROUVE	=	

- Les informations générales des équipements listés en fonction des filtres, en particulier les informations du dernier inventaire
- Les données pour la mise à jour de l'inventaire. Pour chaque équipement il s'agit de son nouvel Emplacement et de son nouveau Statut d'inventaire.
- Le Statut « Non traité » indique qu'aucun traitement ne sera fait sur l'équipement à la « Validation de l'inventaire »
- Les actions possibles sont

.

« Valider l'inventaire » permet d'enregistrer toutes les données de mise à jour de l'inventaire

Toute mise à jour effectuée via cette action apparaîtra dans l'historique des inventaires de l'équipement.

• « Annuler » ne prend pas en compte les données de mise à jour de l'inventaire

Rapport « MSF100 liste des équipements »

Afin de vous aider à faire, vérifier ou contrôler un inventaire, un rapport liste tous les équipements de votre projet ou votre mission. Entre autres informations ce rapport indique les date et statut du dernier inventaire de chaque équipement.

Ce rapport se trouve dans l'application « Reporting » du module « Données générales » et plus précisément dans la catégorie « 1. Equipements ». Il s'agit du rapport « MSF100 – Liste des équipements ».

Lancez ce rapport en excel, indiquez si vous voulez la liste de tous les équipements ou ceux d'une famille en particulier, puis « Exécutez »:

	A	B	C	D	E	F	G	H	1	J	K	L	M	N	0	P	Q	
1	Mission (Ex: HT1	M. 14										Liste des équipe	ments / Impri	mé le 23/04/2	020 à 18h49			
2	Code équip	Numler MSF Y	Famili y	Type 💡	Code MSI 🖕	Description	Marque 🖕	Modèle 🚽	N' de série 🗸	Proje* actu *	Emplacement	Emprunteur 🚽	Statut 🛫	Etat géné 🖕	Date demier recensement *	Etat demier recensement *	Annéi 🗸	I
3	EQ-10465	HAE-069	BIOMED	ELAEHAE	ELAEHAEE3	(HemoCue Hb 301) PHOTOMETER HEMOGLOBINE, tropic also? HARMOGLOBINEHOTOMETER transic alized	HEMOCUE	HB 301+	1715821187	ML.121	ML121 - Höpital - Bloc Opératoire		STOCK	EXCELLENT	15/04/20 13:31	TROUVE	0	4
4	EQ-10496	NEC-016	EICMED	EEMONEC	EEMONECE2	NEBULIZER + COMPRESSOR (ParMobile S) + accessoires	PARIBOY	PARMOBILES	AC16E05362	ML106	PILONE + HOP 185 + ETAGE - ATELIER		REPAR	BAD	02/01/20 13:34	DEPLACE	1900	4
5	EQ-10585	WAI-003	BIOMED	EEMOWAI	EEMDWAE3	RAMPE CHAUFFANTE POUR BEBES (Ceratherm 600-3), mobile	NUFER	Cerathern 600 - 3	1438-3-1117	ML121	ML121 - Höpital - Néonatologie		ACTIF	EXCELLENT	15/04/20 13:43	TROUVE	1900	4
											M TE-Hould-Laboratore-	1						л

Les colonnes O et P reprennent les informations du dernier inventaire.

Rapport «MSF110 Suivi des inventaires»

Pour approfondir les analyses, le rapport de suivi des inventaires indique les 2 derniers inventaires pour chaque EQ et dans la dernière colonne ce qu'il faut faire :

- Aucune action : l'EQ a été inventorié ces 4 derniers mois (peut être manquant, trouvé, déplacé)
- A inventorier : le dernier inventaire de l'EQ date de plus de 4 mois
- A sortir : les 2 derniers états d'inventaires de l'EQ sont "MANQUANT"

Point de vigilance : Avant d'éteindre l'EQ manquant, vérifier qu'il y a 4 mois entre les 2 dates d'inventaire manquantes.

	Dernier inventa	ire	A	entaire		
Date 🖵	Statut 🖵	Par 🗸	Date 🚽	Statut 🖵	Par 🚽	Situation 🖵
26/03/2024 16:21	TROUVE	biotech@ng116	12/12/2023 11:21	TROUVE	watsan@ng116	Aucune action
12/12/2023 11:21	TROUVE	watsan@ng116	04/09/2023 15:52	TROUVE	watsan@ng116	A inventorier
12/12/2023 12:36	MANQUANT	watsan@ng116	04/09/2023 17:05	MANQUANT	watsan@ng116	A sortir





CHAPITRE F / MAINTENANCE

Process général de la maintenance dans MEMO

- <u>F.0.0 Quelles maintenance préventive</u> suivons nous dans MEMO
- <u>F.0.1 Quelles sont les différentes</u> <u>applications dans MEMO pour la</u> <u>maintenance?</u>

Maintenance préventive

- <u>F.1.0 Maintenance préventive</u> (interne/externe) : process
- <u>F.1.1 Programmer le plan de</u> <u>maintenance et extraire le</u> <u>chronogramme</u>
- <u>F.1.2 Reprogrammer un groupe de</u> plan de maintenance
- <u>F.1.3 Planifier l'entretien préventif du</u> <u>véhicule / GMI</u>

- <u>F.1.4 Gérer un contrat avec une</u> entreprise externe
- <u>F.1.5 Créer un ordre de travail</u> préventif et l'imprimer (ordinateur)
- <u>F.1.6 Remplir un bon de travail</u> préventif (ordinateur / tablette)
- <u>F.1.7 Modifier la fréquence du plan</u> <u>d'entretien (LogCo uniquement)</u>

Maintenance corrective

F.2.0 Maintenance corrective : process
F.2.1 Comment créer une demande d'intervention ? (Tablette)
F.2.2 Comment créer un ordre de travail correctif et l'imprimer? (PC / tablette)
F.2.0 Maintenance corrective : process
F.2.3 Comment remplir un bon de travail correctif? (tablette / PC)
F.2.4 Comment filtrer les bons de travail correctifs dans l'application « Mes BT » et « Tous les BT » ? (PC)





Suivi de la Maintenance (PC)

- <u>F.3.1 Vérifier que la maintenance est</u> <u>réalisée</u>
- <u>F.3.2 Comment fermer un bon de</u> <u>travail?</u>
- <u>F.3.3 Comment voir les bons de travail</u> <u>archivés ?</u>
- F3.4 Extraire les points de mesures
- F.3.5 Annuler les Bons de Travail

F.0.0 Quelles maintenance préventive suivons nous dans MEMO?







F.0.1 Quelles sont les différentes applications dans MEMO pour la maintenance?

APPLICATION		DESCRIPTION			
	Technicien	Seul les BT ouverts dont il est responsable			
🞽 Mes BT	Autres profils (Sup Log, Man Log, Co Log)	 BT ouverts dont il est responsable (Planifié@ ou en retard@) BT ouverts sans personne en charge renseignée (A planifier@ ou en retard @) BT en attente d'être fermé (22-DONE, Irréparable,) (Terminé) 			
🐇 Tous DT	Technicien	Consultation seulement Tous les BT ouverts de toutes les familles qu'il peut voir, pour tous les endroits auxquels qu'il a accès			
	Autres profils (Sup Log, Man Log, Co Log)	Tous les BT ouverts de toutes les familles qu'il peut voir, pour tous les endroits auxquels il a accès			
Maintenance externe	Liste des équipeme entreprise externe	nts avec la maintenance effectuée par une			
Schéancier biomed	Liste du plan d'entre	etien préventif de l'équipement biomédical			
Echéancier méca	Tableau de bord po véhicules (estimatio	ur piloter la maintenance préventive des GMI et n de la prochaine date de service)			
Compteur	Liste des points de	mesure (inclus ou non dans le BT)			
O ECHÉANCIER TOUTES FAMILLES	Liste de tous les pla	ans de maintenance préventives			
	Catalogue de tous les plans de maintenance préventive (aucun lien avec votre projet)				





Maintenance préventive

- <u>F.1.0 Maintenance préventive</u> (interne/externe) : process
- <u>F.1.1 Programmer le plan de</u> <u>maintenance et extraire le</u> <u>chronogramme</u>
- <u>F.1.2 Reprogrammer un groupe de</u> plan de maintenance
- <u>F.1.3 Planifier l'entretien préventif du</u> <u>véhicule / GMI</u>

- <u>F.1.4 Gérer un contrat avec une</u> entreprise externe
- <u>F.1.5 Créer un ordre de travail</u> préventif et l'imprimer (ordinateur)
- <u>F.1.6 Remplir un bon de travail</u> préventif (ordinateur / tablette)
- <u>F.1.7 Modifier la fréquence du plan</u> <u>d'entretien (CoLog uniquement)</u>





F.1.0 Maintenance préventive (interne/externe) : process

Status du plan de mainteance :

Dans MEMO, nous pouvons décider si nous voulons que les Bons de travail soient générés automatiquement ou si nous voulons les créer manuellement. Selon le type d'EQ, nous utiliserons une stratégie ou l'autre :



Étape de cycle :

MEMO générera le prochain BT selon le cycle de maintenance défini dans le plan de Maintenance Préventive de l'EQ (PM-0000). Chaque étape du cycle a un numéro. Le premier porte le numéro **1**0, le second **2**0, le troisième **3**0, etc.

Ce chiffre correspond au numéro de la ligne dans le tableau des types de maintenances.

Une même étape de cycle a avoir une signification différente suivant le type d'équipement :

Type de maintenance	EQ / Etape de cycle	10	20
1 type de maintenance (mensuel)	Dosatron	М	
1 type de maintenance (trimestriel)	Oxymetre de pouls	Q	
1 type de maintenance (biannuel)	Lampe d'examne	В	
2 type de maintenance (mensuel et trimestriel)	Climatiseur	М	М
2 type de maintenance (bimensuel et trimestriel)	Climatiseur sensible	F	F
3 type de maintenance (mensuel, trimestriel, annuel)	Concentrateur d'oxygène	М	М
3 type de maintenance (A, B, C) avec cycle ABAC	Véhicule	Α	В

Exemple avec le climatiseur (2 types d'entretien ; mensuel (unité intérieure) et trimestriel (unité intérieure + extérieure) :



Après 1 mois

Exemple avec un dosatron (1 seul type de maintenance par mois)



Status des bons de travail

Lorsque le plan de maintenance préventive est bien planifié, le technicien recevra le bon de commande qu'il doit réaliser. Tous les OF créés ou générés ont le statut « 20-APPR » puisque la demande d'intervention corrective est approuvée, l'intervention préventive est approuvée.





MEMO Manuel Utilisateur FR 2024





ETAT DE PROGRESSION	DEFINITION ET ACTIONS
PLANIFIE / SCHEDULED	BT avec une personne en charge et une date de planification à moins de 7 jours de la date d'aujourd'hui.
APLANIFIER / TOSCHED	S'il s'agit d'une maintenance préventive BT : les informations manquantes : il ne peut s'agir d'une date, un type de maintenance ou d'aucune personne responsable S'il s'agit d'un BT correctif : peut être correct ou peut être les informations de planification manquent
ENRETARD / LATE / jours après la date de planification	Cet état apparaît après 7 jours de la date de planification si le WO est toujours au status 20-APPR
COMPLETED	Besoin d'être clôturé > Allez dans « mes BT » pour les vérifier et les fermer





F.1.1 Planifier le plan de maintenance et extraire le chronogramme (systématique)

Pour initialiser un Équipement et activer son Plan de Maintenance, l'Equipement doit être déjà préexistant dans MEMO. Si l'équipement n'existe pas dans MEMO, il doit d'abord être ajouté (voir <u>C.1</u> <u>Comment créer un nouvel équipement (généralement achat local, location)?</u>)

Pour qu'un équipement soit activé pour la première fois

- → Sur la fiche équipement, lorsque vous changez le statut, de « Stock » à « Actif », une fenêtre contextuelle apparaît pour configurer le Plan de Maintenance. L'initialisation est automatique.
- Remplissez la fenêtre contextuelle

					<	EC	EQ-2284	>		
Recherche	Général	Entrée	DI - BT	Historique	Compteurs	Maint. Préventive	Chronologie			
	CODE EQUIPE	MENT	EQ-2284			* ETAT GÉNÉR/	AL EXCELLENT	•		STATUT STOCK
ACT		DE	L'ÉCHÉ		EXAMEN (LI		230 V (TRIMESTRIE	×		
	* RESPON	SABLE	biomedsup	oformation		medicae), mobile,	200 4 (1111112011112	-		
* DATE MAINTEN	E DE LA PROC	HAINE	30/05/202	3					1	Échéancier activé
	• 5	TATUT	ACTIVE					*		
				✓ A	CTIVER				~	Le prévisionnel de la fiche MP PM-1080 a été mis à jour

- N° Etape du cycle : vous pouvez choisir le type de service qui fait partie du cycle du plan de maintenance (mensuel, trimestriel...)
- Responsable : la personne en charge de la maintenance de cet équipement (celle qui reçoit et traite le bon de travail)
- Date de la prochaine maintenance préventive : la date à laquelle le premier service sera programmé
- Statut : Statut du plan de maintenance
- → Cliquez sur le bouton ACTIVER

Désormais, toute la maintenance préventive sur cet équipement sera automatiquement générée par MEMO et envoyée au technicien assigné.

Reprogrammer : configurer le plan de maintenance en détail

Dans l'onglet « Maintenance préventive », vous pouvez modifier le paramètre du Plan de Maintenance
 : cliquez sur le lien PM-XXX



MEMO Manuel Utilisateur FR 2024



Recherche Général Entrée DL PT Vistarique f	Maint. Préventive Chro	nologie		
CODE EQUIPEMENT EQ-2284	NUMÉRO MSF A D	EFINIR		
	* DESCRIPTION LA	MPE D'ECLAIRAGE, EXAMEN (LID	medical), mobile, 230 V	
	MAINTENANCE	EXTERNE		
	Entreprise maintenance	1	Description	
	Date de début		Date de fin	
	Couverture	•	Conditions	
LISTE DES PLANS DE MAINTENANCE				R
CODE DESCRIPTION \$ FRÉQUENCE	UNITÉ DE FRÉQUENCE COMPT	ence 🌣 catégorie 🗢 Eur	DERNIER BT BT	rgénéréle ≎ statut
PM-1080 LAMPE D'ECLAIRAGE, EXAMEN (LID medical), 3 mobile, 230 V	MOIS			ACTIVE
			14 - 1 b	▶ 5 ¥ Total:1

Lorsque vous cliquez sur ce code, une fenêtre s'ouvre qui est la page associée à la configuration des paramètres pour le déclenchement automatique des bon de travail de maintenance préventive.



Point de vigilance : Pour les ordinateurs, les véhicules et les générateurs, motopompes, le statuts du plan de maintenance doit être « MANUAL »

Désormais, toute la maintenance préventive de cet équipement sera automatiquement générée par MEMO et envoyée au technicien assigné – en plus d'apparaître avec un « prochain service estimé » dans la section Maintenance sous l'application « échéancier toutes familles ».

Désactiver un plan de maintenance

Pour désactiver un plan de maintenance, changez le statut du PM en « inactive ». Cette opération est possible que si tous les BTs sont clôturés ou annulés et que le plan de maintenance est correctement paramétré.



MEMO Manuel Utilisateur FR 2024



STATUT PM	INACTIVE
•	CHANGER LE STATUT
STATUT EQUIPEMENT	REPAIR

Astuces : si vous changez l'état de l'équipement de actif à stock ou OUT, SAV, la maintenance préventive sera automatiquement désactivée et le bon de commande annulé.

Extraction du chronogramme pour une vue globale de la configuration de maintenance

Le chronogramme peut être utilisé pour vérifier de nombreux aspects de la mission (exemple avec la famille Biomed).

Sous le module DONNEES GENERALES, cliquez sur l'application REPORTING, puis cliquez dans le dossier [Famille] et cliquez sur Chronogramme.

	MSF004 - Chronogram : BIOMED
	QUICKREPORTING PARAMETERS
2.1 BIOMED	• MSF-FORM
MSF004 - Chronogram : BIOMED (MSF004)	MSE-F
	(Ex HTI or HTI01)
MSF210 - Suivi BT par mois / WO FollowUp Per Months (BIOMED) (MSF210)	QUICKREPORTING FORMAT
	PDF Excel (slss) Word (docs)

Avec ce rapport, les utilisateurs peuvent avoir une vue sur toutes les données associées à l'équipement biomédical

- Un technicien a-t-il été affecté à la maintenance ?
- Y a-t-il de l'équipement en STOCK, REPAIR, SAV, OUT mais le plan de maintenance est toujours activé?
- Y a-t-il une entreprise affectée à l'équipement ?
- Quelle est la charge de travail en fonction des techniciens disponibles sur le terrain peut-être chercher à changer les dates de déclenchement pour répartir le travail plus uniformément ?
- L'équipement est-il entretenu adéquatement à différents endroits ? Il existe de nombreux indicateurs utiles et c'est un outil très utile pour avoir une vue d'ensemble des plans d'entretien biomédical.





F.1.2 Reprogrammer un groupe de plan de maintenance

Situation 1 : Selon le planning d'horaire entre 2 dates : Vous partez en vacances, en formation... et vous ne voulez pas que les BT soient générés pendant cette période : vous devez changer la date de prochaine intervention de tous les plans de maintenance pendant cette période Situation 2 : Selon l'emplacement : tous les EQ biomédicaux dans le bloc opératoire doivent être reportés d'une semaine

Situation 1 : entre 2 dates

- Aller à l'application ECHEANCIER TOUTES FAMILLES dans le module Maintenance
- Avec Filtre Critères : sélectionnez la prochaine date de lancement après le début de votre période d'indisponibilité, et avant de revenir, + sélectionnez le statut « actif » et cliquer sur « recherche »

Site: MSF F			ALL FAMIL	IES SCHEDULE Search			
MORK REQUEST	Search General Forecast						
WORK REQUEST	Pre-established Filters				-	SEE CLAUSE	MANAGE QUERIES
差 му Wo	Results						_
差 MY WO	- Criterias						
差 ALL WO	HB CODE		DESCOIPTION				
	MP CODE		DESCRIPTION				
Sexternal maintenance	EQUIPMENT CODE	=					
S BIOMED SCHEDULE	FREQUENCY		FREQUENCY UNIT	•			
👏 MECA SCHEDULE	PLAN N°	3	PM PATTERN CODE				
😤 METER							
S ALL FAMILIES SCHEDULE	NEXT LAUNCH DATE AFTER	06/11/2023	BEFORE	11/11/2023			
MAINTENANCE PLAN							
(PLANNING WOS)	MORE CRITERIAS						
😝 FLEET MANAGEMENT 🔍	STATU	S ACTIVE *					

- → Ouvrir le 1^{er} plan de maintenance de la liste
- → Modifier la date de la prochaine maintenance et l'enregistrer
- → Cliquez sur la flèche > pour passer au plan de maintenance suivant.
- → Répétez l'opération 4 et 5 jusqu'à la fin.

Situation 2 : par emplacement

- Aller dans « échéancier toutes familles » dans le module Maintenance
- → Filtrer avec l'emplacement souhaité
- → Ouvrir le 1^{er} plan de maintenance
- → Modifier la date de la prochaine maintenance (et la copier)
- → Cliquez sur la flèche > pour passer au plan de maintenance suivant
- → Coller la date du plan de maintenance précédent, sauvegarder
- → Répétez l'opération 5 et 6 jusqu'à la fin

DESCRIPTION	POMPE DOSEUSE (Dosatron D20) 20 m°,	STATUT	ACTIVE	-
NUMÉRO MSF	DOS-006	STATU EQUIPEMENT	ACTIF	
EMPLACEMENT	IW110 - Hopital - Laboratoire			
INFO SUR LA PR	OCHAINE MAINTENANCE			





F.1.3 Vérifier la planification de la maintenance préventive

Vérifiez si tous les plans de maintenance préventive sont planifiés :

Télécharger le rapport « MSF010 – Vérification du plan de maintenance »



Statut	Statut PM	Travail en charge	Entrepris e responsa ble	Prochaine date de lancement	Ce que vous devez faire
ACTIF	ACTIVE	techbio@cf4 10		13/02/23 0:00 a	Rien à faire : tout est bien programmé
ACTIF	MANUAL	meca@cf410			Rien à faire : tout est bien programmé
ACTIF	MANUAL				Rien à faire MAIS : lorsque vous générerez le prochain BT manuellement, vous devrez renseigner la personne en charge
ACTIF	ACTIVE			2/10/23 9:00 a	La personne responsable n'est pas définie > Ie remplir Faites attention > mémo génère des BT sans personne en charge du BT
ACTIF	ACTIVE	supbio@cf41 0			La date de la prochaine maintenance n'est pas définie > ^{*Planning date} la remplir Les MEMO ne génèrent pas de BT
ACTIF	ACTIVE				Le responsable et la date de la prochaine maintenance ne sont pas définis > leq remplir
ACTIF	INACTIF				Si l'équipement est actif, le plan de maintenance préventive doit être actif ou manuel > le modifier.
ACTIF	L'équipem	ent n'est pas ini	tialisé		 > Changer le statut de l'équipement en « Stock » et après changement à nouveau en « Actif ». Initialisation automatique
ACTIF	L'équipem MEMO)	ent doit être réir	nitialisé (cont	acter l'équipe	> Écrivez un e-mail à <u>memo@paris.msf.org</u> avec le numéro EQ / PM Number
ACTIF	Aucun plar	n de maintenanc	ce standard c	défini	Rien à faire MAIS si vous considérez que la maintenance de cet équipement doit être suivie sur MEMO, contactez votre référent technique pour échanger à ce sujet
STOCK	L'équipem	ent n'est pas ini	tialisé		Rien à faire : lorsque le statut de l'équipement sera « actif », l'équipement sera initialisé.

Vérifiez la planification par technicien : dans l'application REPORTING, dans le dossier 3.2 maintenance toutes familles, téléchargez le rapport MSF001 - Chronogramme individuel with the name of the worker





	MSF001 - Chronogramme individuel										
	PARAMÈTRE	S DU RAPPORT									
	* Organisation	MSF-FORM									
	* Site	MSF-F									
	* Code de la personne en charge	[profil du technicien@projet]									
	FORMAT I	DU RAPPORT									
O PDF	• Excel (xlsx)	Word (docx)									
	~	EXÉCUTER									

	Chronogramme Mon Jan 08 00:00:00 CET 2024																			
					Légende :	в	BIMENSUEL M			м	MENSUEL			т	TRIME	STRIE	L	S	SEME	STRIE
	Statut PM	Code PM	Code de la personne en charge	Société en charge	Prochain déclenchement	janv. S 2	janv. S 3	janv. S 4	janv. S 5	févr. S fi	févr. S 7	févr. S R	févr. S a	mars S 10	mars S 11	mars S 12	mars S 13	avr. S 14	avr. S 15	avr. S 16
			Nombre	de maintenances par s	emaine :		3	14	17	10	25	12	14	8	30	14	15	14	13	26
	ACTIVE	PM-23041	spectech@bd108		06/07/24 06:46															
	ACTIVE	PM-20313	spectech@bd108		13/02/24 00:00						Α				Α				Α	
	ACTIVE	PM-20252	spectech@bd108		07/04/24 00:00													т		
Τ	ACTIVE	PM-22150	spectech@bd108		23/02/24 06:46							Т								
Τ	ACTIVE	PM-22423	spectech@bd108		06/03/24 06:46									т						
T	ACTIVE	Ctrl) 🔻	spectech@bd108		08/04/24 00:00														Α	
1	ACTIVE	PM-26566	spectech@bd108		16/02/24 10:46						А									
1	ACTIVE	PM-23539	spectech@bd108		08/02/24 09:46					М				Т					М	
T	ACTIVE	PM-20271	spectech@bd108		30/01/24 00:00				S											
1	ACTIVE	PM-20264	spectech@bd108		21/05/24 00:00															\square
T	ACTIVE	PM-20265	spectech@bd108		21/05/24 00:00															
1	ACTIVE	PM-22155	spectech@bd108		23/02/24 06:46							Т								\square
1	ACTIVE	PM-20257	spectech@bd108		09/02/24 00:00					Т										
1	ACTIVE	PM-20258	spectech@bd108		10/02/24 00:00					Т										

→ Vérifiez s'il n'y a pas trop de BT la même semaine

Vérifiez pendant la semaine de vacances d'un des travaux pour vous assurer qu'il y a soit une autre personne en charge, soit un nombre de BTs faibles pendant cette période.

Conseil : favoriser les entretiens d'équipements d'une même famille en même temps

Conseil : Grouper les maintenances de tous les EQ dans les services sensibles, peu disponible (exemple :Blocs opératoires)





F.1.4 Gérer un contrat avec une entreprise externe



Dans MEMO, les équipements et leur plan de maintenance sont 2 éléments distincte (EQ-XXXX et PM-XXXX). Il faut donc renseigner dans ces 2 éléments le nom de la société en charge de la maintenance préventive de l'équipement. L'information sera générée automatiquement dans les BT.

Cliquez sur Module Données générales et cliquez sur Société. Il affichera toutes les sociétés dans votre mission / projet.

→ Vérifiez si l'entreprise n'existe pas déjà

→ Cliquez sur by pour créer une nouvelle société.

Site: MSFF	HISTORROC Recherche	Général	Recherche globale Place recherche globale Place recherche globale Place recherche globale Equipements loués Equipements maintenus	(morree) (morree) SociÉTÉ Recherche			ងរាំ (27450) 🐻 (22	â ?	ድ ሀ
DONNÉES GÉNÉRAL S	Filtres pré	établis			-	Q VOIR	CLAUSE		í
BI ARBORESCENCE	Résulta	ts							
EMPLACEMENT							C	¥ 🛛	
		CODE	DESCRIPTION	© MISSION	O PROJET O	TOUS PROJETS 🗘	TYPE \$	STATUT	٥
	6	1004	Sté Location - MW101	MWI	MW101	~	RENTAL/LOCATION	ACTIVE	
8 TOUTES MISSIONS		1005	inactive	MWI	MW101	~	MAINTENANCE	INACTIVE	
		1006	Société - MW110 (uniquement)	MWI	MWI10	×	MAINTENANCE	INACTIVE	
CATALOGUE MEMO	8	CASIER- DEPART	Casier Départ (Paris)	ALL	ALL	×	MAINTENANCE	ACTIVE	
		CO-1011	Analyse BIOMED pour les concentrateurs	CJP	CJP00	~	MAINTENANCE	ACTIVE	
BASICS		CO-1012	MSER	HTI	HT154		RENTAL/LOCATION	ACTIVE	

Une nouvelle page de société s'ouvrira et un nouveau code unique sera généré (CO-XXXX).

		<	SO	CIÉTÉ D-1029	>	
Recherche Général Eq	uipements loués	Equipements maintenus				
* CODE SOCIÉ	TÉ CO-1029		* SOCIÉTÉ	IVOIRE TELECOM		@^
STAT	UT ACTIVE	•	* TYPE	MAINTENANCE -		
MISSI	ON CI1		PROJET	CI140	VISIBLE DE TOUS LES PROJI	ets 🥑
4005000			CONT	ACT	41170	
ADRESSE	PRINCIPALE		CONT	ACT	AUTR	E ADRESSE
N° enregistrement			Civilité	•	Description	
Adresse	Rue Dimentaire		Nom		Adresse	Rue Dimentaire
			Rôle			
Ville	Abidjan		N° de Téléphone		Ville	Abidjan
Code Postal			N° de Mobile		Code Postal	
Pays	Côte d'Ivoire		Email		Pays	Côte d'Ivoire
N° de Téléphone						
N° de Fax						

Remplissez les informations concernant cette société. Tous les champs en orange sont obligatoires pour créer la société.





* TYPE		•
PROJECT	MAINTENANCE	Maintenance
	RENTAL/LOCATION	Rental / Location

Point de vigilance : Faites le bon choix sur le type de société sur le champ « Type ».

Point d'attention : Seul le responsable logistique d'un projet peut créer une société rattaché à son projet

Conseil : Dans le titre de la société, ajoutez le nom de la ville où ils sont basés.

- → Remplissez les autres champs et cliquez sur ENREGISTER
- → Joindre le contrat à l'entreprise <u>D.5 Comment joindre un document au EQ et le consulter ? (PC et</u> tablette)
- Rendez-vous dans l'onglet « Maintenance préventive » de la fiche équipement ; dans la partie maintenance externe, et cliquez sur la flèche pour le choix de l'entreprise dans le champ « Entreprise de maintenance » (ou écrivez dans la case le nom de la société)
- → Remplissez les informations des autres champs
- → Cliquez sur ENREGISTER

MEMO			ê 🖨	Q Rech	erche globale					1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	iii (<u></u> ?	ළ	ا ل
Site : MSF-F	THOTOTHQUE.					EQU	IPEMENT						NOFOLOT	050
🎾 MAINTENANCE 🔷 🗸						E	Q-68318					v ⊧	NREGISTI	RER
💓 GESTION DE PARC 🛛 🗸	Recherche	Général E	Intrée DI - BT	Historique	Compteurs	Maint. Préventive	Chronologie							
📄 DONNÉES GÉNÉRALES \wedge	с	ODE EQUIPEM	ENT EQ-68318			NUMÉRO MSF	VEH-001							
ARBORESCENCE						* DESCRIPTION	TOYOTA HILUX	ĸ						
						MAINTENAN	CE EXTERNE							
🖳 société														
E USAGER					Entreph	se maintenance	1610	÷	Desc	ription CFAU NIGER				
						Date de début 05/	10/2022		Date	de fin 18/08/2025				
😵 TOUTES MISSIONS						Couverture PIE	CE-MO	•	Con	ditions				
😵 EQUIPEMENT													-	
😵 CATALOGUE MEMO	LISTE DES F	PLANS DE MA	INTENANCE										ξ.	
ADMIN : UTILISATEUR	CODE	\$ DI	ESCRIPTION	FRÉQUENCE	UNITÉ DE	FRÉQUENCE 🗢 FR	iéquence 🗘 Impteur	CATÉGORIE 🗘	DERNIER BT	BT GÉNÉRÉ LE	\$	STATUT	Ŷ	
🛓 BASICS	PM-22487	Véhicule (5000 kr Vehicle	e standard - ABAC m) / Standard - ABAC (5000 km)			5000	юк	GM	WO-160257	23/12/2022	٨	CTIVE		
									ાલ લ્લ 1	B> B1 5	~	Total	:1	





F.1.5 Créer un bon de travail préventif et l'imprimer (ordinateur uniquement)

Le travail préventif doit être créé par l'équipe logistique lorsque le plan de maintenance est avec le statut « MANUEL ». On peut également utiliser cette fonction en cas de volonté d'anticiper une maintenance préventive sans modifier la date des prochaines planifications.

Créer un BT pour la famille MECA, suiviez cette fiche

- → Allez dans l'application ECHEANCIER TOUTES FAMILLES, et ouvrez le plan de maintenance préventive de l'équipement dont vous allez faire la maintenance.
- Vérifier qu'il n'y a pas déjà un bon de travail ouvert dans "info sur la dernière maintenance" (Status : 20-APPR)
- Cliquez sur le bouton CREER UN BT PREVENTIF MANUELLEMENT, une fenêtre contextuelle ouverte

🛩 RETOUR			ECHÉANCIEI	R TOUTES FAMILLES PM-22487			
Recherche Général Pr	évisions						
* CODE PL	AN PM-22487		DESCRIPTIO	ON Véhicule standard - ABAC (500	STATUT	ACTIVE	•
CODE EQUIPEME	NT EQ-68318	≡	NUMÉRO M	SF VEH-001	STATUT EQUIPEMENT	ACTIF	
CODE EMPLACEME	NT NE277	≡	EMPLACEME	NT NE277 - Coordination Support			
INFO SUR LA DER Code Type Statut Date statut Heures/KM	NIÈRE MAINTENANCE WO-160257 SERVICE C 20-APPR 23/12/2022 01:46	ł	INFO SUR LA PROC * N* étape du cycle Type * Date planification	CHAINE MAINTENANCE 10 SERVICE A			
MAINTENAN	ICE CORRECTIVE		MAIN	NTENANCE PRÉVENTIVE			
	 CREER UN BT CORRE 	CTIF		CREER UN BT PREVENTIF MAI	NUELLEMENT		

Cliquez sur VOIR LES ELEMENTS GENERES

Impression du BT :

→ Ouvrez le bon de travail et cliquer sur l'imprimante



Vous avez 3 possibilités :

 Imprimer le MSF210 pour le BT avec toutes les informations déjà renseignées dans le MEMO (par exemple commencer à remplir l'ordinateur, à terminer par papier)

GENERATED ELEMENT

CANCEL

Hierarchy for WO WO-9093 created

VIEW GENERATED ELEMENTS

- Imprimez MSF211 pour le BT avec uniquement les informations au moment où elles ont été générées (elles commencent déjà à être remplies mais vous ne souhaitez pas que les informations apparaissent sur le BT)
- Imprimer MSF212 pour le BT totalement vide (utiliser comme modèle pour un EQ sans maintenance du MEMO)
- → Choisissez le type de rapport que souhaitez
- Choisissez le format (PDF, Word ou Excel)





→ Cliquez sur Exécuter





F.1.6 Remplir un bon de travail préventif (ordinateur / tablette)

Ordinateur (pour la tablette cliquer ici)

Dans le menu de gauche, sous Module de MAINTENANCE, cliquez sur l'application « MES BT » pour afficher la liste des BT qui vous sont attribués.

و م	MAINTENANCE	
۴	DEMANDE D'INTERVENTION	
2	MES BT	
2	TOUS BT	
8	MAINTENANCE EXTERNE	
۲	ECHÉANCIER BIOMED	
۲	ECHÉANCIER MÉCA	
*	COMPTEUR	
۲	ECHÉANCIER TOUTES FAMILLES	

→ À l'aide du bouton fléché à droite (cible), sélectionnez le BT à traiter :

CODE \$	status 🗢	Description 🗘	MSF ≎ NUMBER	PROGRESS \$	equipment 🗢	location 🗢	Person ≎ IN Charge	MANAGED \$ BY COORDO	Family \$	Scheduled \$ ON	REPORT
WO-104495	24- NEWINTERVENTION	Maintenance des Ordinateurs portables (ANNUEL)	LAP-210	COMPLETED	COMPUTER laptop (Lenovo T490) qwerty keyboard	YE104 - HAYDAN OFFICE			п	05/04/2022	

Il faut maintenant remplir les différentes parties du bon de travail :

Sous traitant

Certains travaux de maintenance sont réalisés par ou à l'aide d'une société externe ou un garage intersection. Dans ce cas :

notez le nom de la société dans le champs Sous Traitant ou cliquez sur la flèche noire sélectionnez la société dans la liste.

	PLANIFICATION	
Chargé de maintenance	Simonmio@memo	ĩ
Sous-traitant		ţ
* Planifié début	16/01/2024 08:00	
* Planifié fin	16/01/2024 09:00	

Note : la société doit être déjà être créée dans MEMO avant par le log manager : <u>F.1.4 Gérer un contrat</u> <u>avec une entreprise externe</u>

→ Remplissez le coût de la prestation en euros dans le champ Coût total de la maintenance

DONNÉES M	AINTENANCE EXTERNE
Coût total de la maintenance (équiv €)	

Relevé de mesures

Pour certains BT, vous devez saisir des données dans la ligne de mesure correspondante pour chaque





compteur – exemples : heures d'utilisation, pression, kilométrage selon le type d'équipement – au moment de cette intervention

Remplissez le champs VALEUR sans son unité pour chaque mesure

Automatiquement, la date de la mesure se remplira avec la date d'aujourd'hui et l'état O (signifiant Oui la mesure a été faite).

Point de vigilance: si vous remplissez le BT un autre jour que la date de l'intervention, vous devez modifiez la date de la mesure. Cliquez dessus pour ouvrir le calendrier et choisissez le jour de la mesure en cliquant dessus.

Relevé de mesures	
1010 Relever le compteur horaire Détails - Dernière mesure le 29/07/2023 16:11:5171,30.	* Valeur 1037,00 * Date mesure 17/01/2024 09:21
Commentaire	Etat O

Si vous n'avez pas réalisez la mesure, changez uniquement l'état en N (signifiant Non)

→ Cliquez sur ENREGISTRER au-dessus du BT

Les valeurs vont apparaître dans un nouveau tableau "Mesures Réalises sur ce BT" Si la valeur est hors limite, elle apparaîtra en rouge dans le tableau.

MESURES RÉALISÉES SUR CE BT										
CODE POINT 🗘		DESCRIPTION	CATÉGO	rie 🗘	TY	PE 🗘	RELEVÉ	\$	DATE DU RELEVÉ	-
EQ-39806	Pression (PSI)		PRESSION	PRESSION MESURE		19,00		17/01/2024 10:08		
EQ-39805	Débit d'oxygène (L/min) @8L/min		DEBITO2-8	8 MESURE			7,00		17/01/2024 10:08	

Si vous avez une mesure hors limite, vous devez créer un <u>BT correctif depuis la tablette</u> ou un <u>BT correctif depuis l'ordinateur.</u>

Maintenance (opérations)

Pour chaque ligne, vous devez réaliser l'action (contrôle visuel / remplacer pièce détachée / nettoyer / tester / purger...) puis remplissez l'Etat de l'action comme O (Oui) pour signifier que l'action a été réalisée.

Maintenance				
2010	Etat : Chassis			
	Commentaire	Ignorée ?	Etat 0 🗾	

Si vous constatez quelque chose de cassé, ou si vous réalisez quelques chose d'inhabituelle par rapport à la ligne de maintenance, remplissez la partie commentaire.

Note : Etat correspond à l'état de l'action. Si lors du contrôle visuel, le châssis est cassé, vous devez mettre Etat : O (Oui) car vous l'aurez vérifié. Précisez en commentaire si vous avez pu le réparer ou s'il faut en commander un nouveau.

20	030 Etat : Rou	ttes / Condition: Wheels			
	Commenta	e Une des roulettes était cassée > changée	Ignorée ?	Etat 0	₹/

S'il n'est pas possible de réaliser l'action car le **plan de maintenance n'est pas adapté à l'équipement** (exemple : nettoyer un filtre qui n'existe pas sur ce modèle) cochez la case **Ignorée**

<

Automatiquement, l'Etat de l'action affichera NA (Non applicable)

Vous pouvez préciser dans le commentaire la raison si vous remplissez ce type de BT pour la 1ere fois.







Si vous n'avez pas réalisé l'action mais qu'elle est techniquement possible (exemple : pièce détachée non disponible), remplissez l'Etat de l'action comme N (Non) et précisez la raison dans le commentaire.

_	2060	Enlever les ca inside of the a	pôts, souffler la poussière et nettoyer l'intérieur de l'appareil / Remove cisterns, blow dust and clean the ppliance			_
		Commentaire	Souffleur indisponible car envoyé pour réparation à la coordination	Ignorée ?	Etat N	V

Conseil : Si vous avez réalisé toutes les actions, après avoir rempli les mesures, vous pouvez cliquer

sur le bouton	afin de changer l'Etat des actions en O pour toutes les lignes.
sur le bouton	<i>afin de changer l'Etat des actions en O pour toutes les lignes.</i>

OPÉRATIONS	Pour terminer votre compte-rendu vous devez indiquer l'état de chaque opération.	Ø
1000 Relevé de mesures		

Liste des pièces détachées

Dans certains BT, MEMO propose automatiquement des pièces détachées qui doivent ête utilisés.

Complétez la dernière colonne QTE REELLE par le nombre de pièces détachées utilisées

LISTE DE	LISTE DES PIÈCES DÉTACHÉES								
	* CODE ARTICLE	DESCRIPTION	DÉSIGNATION	REFERENCE LOCALE	PRIX (€)	EST REQUIS ?	QTÉ ESTIMÉE	* QTÉ RÉELLE	
i	EEMDCONS502	(conc. NL Intensity 10I) FILTRE POUSSIERE, mousse FI002-1 / DUST FILTER, foam FI002-1				*	2,00	2	Û
+ A.	+ AJOUTER UNE LIGNE + AJOUTER DES LIGNES								

Si la ou les pièces détachées utilisés n'apparaissent pas dans la liste, vous devez les rajouter.

- Cliquez sur AJOUTER DES LIGNES, une popup s'ouvre avec toutes les pièces détachées de la famille.
- Filtrez en tapant le modèle ou la marque de l'équipement dans la colonne description
- → Sélectionnez la ou les pièces détachées en cliquant sur la case en début de ligne . Vous pouvez changer de page sans perdre la sélection.

	ARTICLE N* 🗘							DESC	RIPTION			
		NL	inten	sity 1	OL							
Ī	EEMDCONS501	(cor FILT	IC. NL	Inter 1161-	nsity 2/TO	10i) F-01	FILTR)	E ENTI	REE AIR	R MI16	1-2/1	TOF-010 / INLET A
	EEMDCONS503	(con BO/	nc. NL NRD, C	. Inter 2 Mo	nsity initori	10i) (ing C	CART B100	E ELEO	TR, Mo	niteur	02 0	B100-1 / ELECTR
	EEMDCONS504	(cor	nc. NL	Inter	nsity	101) '	TAMIS	BE18	6-1R/	SIEVE	BED	BE186-1R
	EEMDCONS505	(con CB1	nc. NL 07-1	Inter	nsity	101) (CART	EELEO	TRON	QUE C	8107	-1 / CIRCUIT BOA
	EEMDCONS506	(cor	nc. NL	Inter	nsity	101)	(IT V)	LVES	VA034	1 / VA	LVE	KIT VA034-1
	EEMDCONS507	(cor VA1	nc. NL 17-1	Inter	nsity	101)	VALVI	IS SOL	ENOID	ES VA	117-	1 / SOLENOID VAL
	EEMDCONS508	(co	nc. NL	Inter	nsity	101) 1	/ENT	LATE	JR, 220	V FN0	22-2	/ FAN, 220V FN02
	EEMDCONS509	(cor	nc. NL	Inter	nsity	10I) I	RESE	RVOIR	TA132	17M	XING	TANK TA132-1
	EEMDCONS510	(co) CO(nc. NL 12-11	Inter	nsity	101)	(IT CI	OMPRI	ESSEU	R CO01	2-11	/ KIT COMPRESS
	EEMDCONS511	(con HM	nc. NL 009-1	Inter	nsity	101) (COMF	TEUR	HORAI	REHN	1009	1 / HOURMETER
		14	<4	1	2	3	4	80	-	10) 、	Total : 3

Cliquez sur VALIDER

EEMDCONS507

La ou les lignes apparaissent dans le tableau des pièces détachées.

1.00





Complétez uniquement la dernière colonne QTE REELLE par le nombre de pièces détachées utilisées

En enregistrant, la description de la pièce apparaîtra.

Date de réalisation

Point de vigilance : les horaires sont au format 24h. Si vous réalisez votre opération à 2h00 de l'après midi (pm), notez 14h00. <u>Plus d'info ici</u>

Dans MEMO, l'importance est le temps passé à réaliser la maintenance. Cette donnée est calculée automatiquement en soustrayant la date de **Réel fin - Réel début**.

Si vous avez réalisez votre intervention durant la même journée :

- → Cliquez sur dans le champs Réel début, une popup s'ouvre.
- Complétez la date et l'heure. Vous pouvez utilisez les 2 boules pour précisez l'heure de début ou directement modifier dans le champs en dessous de la popup.
- → Cliquez sur FERMER
- → Réaliser la même opération pour **Réel Fin**



Ne remplissez pas "Arrêt nécessaire"

Si l'intervention a durée plusieurs jours :

- Calculez le temps total de l'intervention Exemple 4h de travail le mardi 16/01/2024 (13h à 17h) + 3h de travail le mercredi (de 8h à 11h) = 7h total d'intervention
- Calculez la date de début d'intervention fictive en réalisant : date, heure de fin d'intervention moins le temps d'intervention

Exemple : mercredi 17/01/2024 11h - 7h d'intervention = mercredi 17/01/2024 4h

- Cliquez sur dans le champs Réel début, et compléter cette valeur fictive (dans notre exemple : mercredi 17/01/2024 4h00)
- → Cliquez sur dans le champs Réel fin et compléter la vraie valeur de fin d'intervention

L'arrêt nécessaire est le moment où l'équipement n'est pas disponible pour l'utilisateur mais que le technicien n'y travaille pas dessus. Vous pouvez cocher « Stop nécessaire » et renseigner le nombre d'heures entre le 1er et le deuxième jour. Exemple 17/01/2024 8h - 16/01/2024 17h = arrêt nécessaire 15 heures

Rapport

Remplissez le rapport de l'intervention afin d'informer le superviseur du résultat de l'intervention ainsi que de conserver un historique de toutes les interventions.





Si s'il n'y a rien de particulier, vous pouvez faire très court :

* COMPTE RENDU	
Service fait, fonctionne normalement.	

Donnez plus d'éléments en cas de situation inhabituelle :

	* COMPTE RENDU
Me	esure de concentration d'oxygène hors limite (82%), changement du tamis, nouvelle mesure : l'équipement fonctionne rmalement

Cliquez sur ENREGISTRER

Une fois que vous avez entré toutes les informations du BT, modifiez le statut du BT

- a. Cliquez sur un bouton à la fin du BT correspondant au résultat
- b. Ou cliquez sur l'icône en haut de la page pour choisir le statu



Pour info : si le BT n'est pas fermé avant 7 jours après le changement de statut « terminé », le statut du BT est automatiquement changé sur « 30 Ferm/Close »

Il est important de FERMER les bons de travail afin qu'ils soient archivés et supprimés de la liste des techniciens de Mes BT.

Liste des statut

DEMANDE D'INTERVENTION:

- **10 ATTAPPR** Requête (pas encore approuvée)
- 20 APPR Requête Approuvée (Bon de Travail généré)
- **30 FERM** La Demande d'intervention est cloturée.
- 40 ANNU Annulé (pour une raison ou une autre)





Bon de Travail BT:

- 20 APPR BT approuvé (bon de travail généré)
- 21 EN ATTENTE attente de pièces détachées, d'autres validations, etc.
- 22 DONE Maintenance complète
- 23 IRREPARABLE Equipement irréparable
- 24 NEWINTERVENTION Nouvelle Intervention attendue (autre contractant, coordination)
- 30 FERM Le Bon de Travail est fermé
- 40 ANNU Annulé

Remplir un BT depuis une tablette

FRA Tablette BT Prev Trim Concentrateur

Vous pouvez accéder à la liste de vos BT

• en cliquant sur l'un des « Bons de travail »



Liste	de	vos	BT
LICIO	~~		

Bon de travail Recherche Recherche CONCENTRATEUR 02 (DEVILBISS 525KS) 5L, (WO-21728), CONCENTRATEUR 02 (DEVILBISS 525KS) 5L, (WO-21728), CONCENTRATEUR 02 (DEVILBISS 525KS) 5L, (WO-21728), CONCENTRATOR 02 (NEW LIFE INTENSITY) 10L, (WO-217277), CONCENTRATOR 02 (NEW LIFE INTENSITY) 10L, (WO-200237), CONCENTRATOR 02 (NEW LIFE INTENSITY) 10	10:37 jeu. 18 janv.	💐 🕾 🛧 19% 🗎
Recherche ▼ ◆ CONCENTRATEUR 02 (DEVILBISS 525KS) SL, 220V + ACCESS. (TRIMESTRIEL) (W0-217285) Dates planifiée Du: 25/01/202 Au: 25/01/202 Q: CD146 + HOP-MINT) CD146 - Höpital - Médecine Interne Dates planifiée Du: 25/01/202 Dates planifiée Du: 25/01/202 Q: CD146 + HOP-MINT) CD146 - Höpital - Médecine Interne Dates planifiée Du: 25/01/202 Dates planifiée Q: CD146 + HOP-MINT) CD146 - HOMABAY HOSPITAL - IPD- g: (EG-35824) CON-001 Dates planifiée Dates planifiée Dates planifiée SERVICE C (W0-206237) Dates planifiée Dates planifiée Dates planifiée Q: (PG115-BASE) P0115 - Life Base Dates planifiée Dates planifiée	\equiv Bon de travail	
Image: Concentrateur oz (DEVILBISS 525K5) SL, (WO-217285) Image: Concentrateur oz (DEVILBISS 525K5) SL, (WO-217285) Dates planifiée Dates planifiée Q: Conta-HOPMINT) CO146 - Hópital - Médecine interne Dates planifiée Q: Conta-HOPMINT) CO146 - Hópital - Médecine interne Dates planifiée Q: Conta-HOPMINT) CO146 - Hópital - Médecine interne Dates planifiée Q: Conta-HOPMINT) CO146 - Hópital - Médecine interne Dates planifiée Q: Conta-HOPMINT) CO146 - Hópital - Médecine interne Dates planifiée Q: Conta-HOPMINT) CO146 - Mópital - MOABAY HOSPITAL - IPD- Dates planifiée Q: Conta-HOPMINT, CO146 - HÓpital - MOABAY HOSPITAL - IPD- Dates planifiée Q: Conta-HOPMINT, CO146 - HÓpital - MOABAY HOSPITAL - IPD- Dates planifiée Q: Conta-HOPMINT, CO146 - Hópital - Médecine Dates planifiée Q: Conta-HOPMINT, CO146 - Hópital - Médecine Dates planifiée Q: Conta-HOPMINT, Conta-Hópital - Life Base Dates planifiée	Recherche	τ +
CONCENTRATEUR 02 (DEVILBISS 525K5) 5L, (W0-217285) Image: Concentration of the second se	80	
CO146-HOPHMINT) CD146 - Hópital - Médecine Interne CD250/1202 Dates planfiñe Duz S5/01/202 Au : 25/01/202 Au : 25/01/202 CONCENTRATOR 02 (NEW LIFE INTENSITY) 10L, (W0-217277) Z30V, 50 HZ + ACC. (QUARTERLY) Dates planfiñe Duz S5/01/202 CONCENTRATOR 02 (NEW LIFE INTENSITY) 10L, (W0-217277) CONCENTRATOR 02 (NEW LIFE INTENSITY) 10L, (W0-2171/202 Sates planfiñe Duz S5/01/202 SerVICE C (W0-206237) CONCENTS 40 HIPE - LIFE Base Dates planfiñe Dates planfiñe Dates planfiñe Duz S5/01/202	CONCENTRATEUR 02 (DEVILBISS 525KS) 5L, (W0-217285) 220V + ACCESS. (TRIMESTRIEL)	
CONCENTRATOR 02 (NEW LIFE INTENSITY) 10L, (W0-217277) Image: Concentration of the concentration	CD146-HOPI-MINT) CD146 - Höpital - Médecine Interne (EQ-6105) CON-016-HGR	Dates planifiées Du : 25/01/2024 Au : 25/01/2024
Q (KE153-HOMAIPD-WAD7) KE153-HOMABAY HOSPITAL - IPD - WARD 7 Dates planifiée Du : 25/01/202 Q (E0-35824) CON-001 Au : 25/01/202 SERVICE C (WO-206237) Q: (PG 10151-58.ASE) PG115 - Life Base Dates planifiée Du : 11/1/1202	CONCENTRATOR 02 (NEW LIFE INTENSITY) 10L, (WO-217277) 230V, 50 HZ + ACC. (QUARTERLY)	
(EQ-35824) CON-001 U0: 29/01/202 SERVICE C (WO-206237) (CP 01515 BASE) PG115 - Life Base Dates planting	(KE153-HOMA-IPD-WAD7) KE153 - HOMABAY HOSPITAL - IPD -	Dates planifiées
SERVICE C (WO-206237) (PC) 115-BASE) PG115-Life Base Data Familie Datas plantifiée Datas plantifiée Datas plantifiée	🍄 (EQ-35824) CON-001	Au: 25/01/2024
(PG115-BASE) PG115 - Life Base Dates planifiée Due 11/11/202	SERVICE C (WO-206237)	
Au: 11/11/202		Dates planifiées Du : 11/11/2023 Au : 11/11/2023
Au: 11/11/202	SERVICE C (WO-206237) Q (PG115 BASE) PG115 - Life Base Q (EQ-10111) FOX-014	Dates planifiées Du : 11/11/2023 Au : 11/11/2023
	()	

Sur cette page, vous avez la liste des BT qui vous sont assignés.

Le bouton permet de créer un nouveau BT correctif où vous avez les instructions de création ici

Le bouton 🔛 permet la synchronisation BT

Si vous cliquez sur un BT, vous pouvez le consulter et le mettre à jour.

Vous pouvez passer d'un onglet à l'autre en cliquant sur son titre dans la barre supérieure ou en glissant votre doigt de droite à gauche.





Bon de t	travail WO-217285	i
INFORMATI	ONS COMPTE RENDU	OPÉRATIONS MESURES PIÈCES DÉTACHÉES D
co		D Vi pis s 525Ke y 5 I, 220V + access. ST (IE .) (WO-217285)
Equipemen	a 🚺	Localisation
CON-016-	HGR (EQ-6105)	CD146 - Hopital - Médecine Interne (CD146+ DPI-MINT)
Dates plan	ifiées	
	Date de début estimée 25 janvier 2024 18:08 Date de fin estimée 25 janvier 2024 19:08	_
Détails		
Statut Approuvée	/ Approved	

Note : Si vous utilisez la tablette horizontalement, vous pouvez voir, en même temps, la liste de vos BT et les détails du BT sélectionné *:*

Bon de travail WO-217277		
Q.Recherche T 0	INFORMATIONS COMPTEMENDU OPÉRATIONS MESURES PRÉCES DÉTACHÉES	000
	CONCENTRATOR 02 (New Life Intensity) 10I, 230V, 50 Hz + acc.	
CONCENTRACOR 02 (NEW (NO-217277) LIFE INTENETY) 10, 230K S0 N2 + ACC. (QUANTERIX) S1 S1 - (QUANTERIX) S1 S1 - NONMARY HOSPICAL - PD -	(QUARTERS) (WU2(1277))	4
© (00-35824) CON-001	18/01/2024 15:12	×
CONCENTRATEUR 02 (WO-217285) (DEVILBISS 525K5) SL 220V + ACCESS. (TRIMESTRIEL)	19/01/2024 15:12	×
CD146-HOPENINT) CD146-HBpital- NAIdective Informa CD146-HOPENINT) CD146-HBR	Anter nel consustive 1	
Du: 25/01/2024	Temps danit	
$+ \circ$	•	1

Description d'un BT / onglet « INFORMATION »

Cet onglet regroupe les informations suivantes :

- La description du BT
- Le numéro MSF et le numéro d'équipement

Le lien vous mènera à la fiche équipement 🍄

- L'emplacement de l'équipement enregistré dans le MEMO
- Dates planifiées
- Le statut du BT

Le bouton **U**vous permet de sauvegarder, à tout moment, les informations saisies.

Le bouton

Ajouter un document in vous permet de lier un document ou une image au BT.

Description d'un BT / onglet « COMPTE RENDU »





Bon de travail WO-217285							
INFORMATIONS	COMPTE RENDU	OPÉRATIONS	MESURES	PIÈCES DÉTACHÉES	s d		
CONCE	NTRATEUR 02 (TRIME	(DeVilbiss 52 STRIEL) (WO-	5KS) 5I, 22 217285)	0V + access.			
Statut							
20-APPR							
Date début d'inte	ervention				٦		
1 8/01/20	024	10:39		>	<		
Date fin d'intervention ■ 18/01/2024 11:30 ×							
Arrèt nécessaire ?							
Temps d'arrêt							
00H00							
Compte-rendu							
service fait, equipement fonctionne normalement							
					-		
		8		:			

Cet onglet vous permet de remplir les informations générales du BT.

- → Les dates et heures de début et de fin de l'intervention (format 24h)
- ➔ Si un arrêt a été nécessaire et la durée de cet arrêt
- → Le rapport
- Enregistrer les informations avec le bouton.
- Vous pouvez maintenant changer le statut du BT en haut de la page :
 - o « 22-DONE » la maintenance a été faite / terminée
 - o « 21-STANDBY » la maintenance ne peut être achevée (faute de pièces, autres)
 - o « 23-IRRÉPARABLE » il n'est pas possible d'entretenir/réparer l'équipement
 - « 24-NEWINTERVENTION » une nouvelle intervention est nécessaire pour finaliser la maintenance

Note : Toutes ces informations sont obligatoires. Saisissez-les. Vous ne pourrez pas changer le statut tant que les informations n'ont pas été remplies.

Description d'un onglet BT / « OPERATIONS »

RELEVES DE MESURES

Cette première partie permet de saisir les mesures de l'équipement associés au BT. Exemples: Kilométrage pour les véhicules, % d'oxygène pour les concentrateurs d'O2

Pour chacune des mesures, vous pouvez indiquer :

- Sa valeur
- → la date et l'heure de l'enregistrement

MAINTENANCE

Cet onglet permet d'entrer les opérations du BT.





Pour info : Les opérations sont liées à la maintenance préventive. Si le BT est correctif, la liste de ces opérations est vide.

Pour chacune des opérations, vous pouvez indiquer :

- → Son statut, a-t-il été complété et validé ? (OUI ou NON)
 - Ligne verte à gauche : Opération terminée
 - Ligne rouge à gauche : Opération non faite

Exemple : je contrôle le câble d'alimentation, il est abîmé : validation : O (Oui) car j'ai vérifié. Je mets en remarque l'action réalisé pour corriger le problème.

→ un commentaire facultatif (en cas d'anomalie)

2020 - ETAT : CHASSIS / CONDITION: CHASSIS Statut: (N) Non / No lemarques	L'INTÉRIEUR DE L'APPAREIL Statut: (O) Oui / Yes remarques	
	2 020 - ETAT : CHASSIS / CONDITION: CHASSIS Statut: (N) Non / No emarques	Ign

Description d'un BT/ onglet « MESURE »

Ne pas utiliser cet onglet pour les BT préventifs. Les valeurs des mesures ont déjà été saisi dans l'onglet opération

Description d'un BT/ onglet « PIECES DETACHEES »

Cet onglet vous permet d'indiquer les pièces de rechange utilisées lors du traitement du BT. Dans le cadre de la maintenance préventive, les pièces de rechange seront déjà Énumérés. Pour Chacun d'eux, nous pouvons lire la quantité à utiliser.

Cliquez sur le symbole au niveau de chaque pièce pour indiquer la quantité réelle utilisée.

Pour chaque maintenance, il est possible d'indiquer les pièces détachées imprévues.

Point de vigilance, si ces pièces détachées sont le cadre d'une intervention corrective suite à un problème en dehors de la check liste (exemple : mesure hors limite) <u>un BT correctif doit être créé.</u>



MEMO Manuel Utilisateur FR 2024





→ Pour ce faire, cliquez sur le symbole en bas de la page. Une popup s'ouvre qui répertorie toutes les pièces de rechange. Un moteur de recherche vous permet de faire votre sélection, cliquez sur la pièce, renseignez la valeur et cliquez sur OK



Retour à la liste des BT et finalisation

→ Pour revenir à la liste des BT, vous pouvez cliquer sur le bouton physique "**Retour**" de la tablette.

 ϕ

→ Vous pouvez synchroniser les BT en cliquant sur le **bouton synchroniser**

Le bon de travail que vous venez de faire reste visible et le restera jusqu'à sa fermeture, soit par le Responsable Log soit automatiquement.





F.1.7 Modifier la fréquence du plan d'entretien (CoLog uniquement)

La fréquence de la maintenance est conforme au manuel d'utilisation du fabricant ou peut être une estimation lorsqu'il s'agit d'un code MSF générique.

Vous devez adapter la fréquence en fonction de la réalité du terrain : si vous êtes en plein désert avec des tempêtes de sable, ou au bord de l'océan, ou dans une ville en Europe : vous n'avez pas besoin de nettoyer à la même fréquence votre équipement.

- → Allez dans « ECHEANCIER TOUTES FAMILLES » dans le module de maintenance.
- → Ouvrez le plan de maintenance préventive dont vous souhaitez modifier la fréquence
- → Modifier la fréquence et l'unité de fréquence
- → Cliquez sur ENREGISTRER

Recherche Général P	révisions		< ECH	ANCIER TOUTES FAMILLES PM-16120	>		र्रे TRADUIRE	ENREGISTRER
* CODE PL	AN PM-16120		DESCRIPTIO	ANALYSEUR HEMATOLOGIQUE (Sysme	ex XP 300), 1	STATUT ACT	IVE	• *
CODE EQUIPEME	ENT EQ-40767	≡	NUMÉRO MS	F HAA-002	STA	TUT EQUIPEMENT ACT	F	
CODE EMPLACEME	ENT CF142-HOPI-LOBO	≡	EMPLACEMEN	CF142 - HOPITAL - LABORATOIRE				
INFO SU	IR LA DERNIÈRE MAINTEN	IANCE	INFO SUR L	A PROCHAINE MAINTENANCE				
Code	WO-136294	1	* N* étape du cycle	0				
Туре	ANNUEL		Туре	NNUEL				
Statut	30-FERM		* Date planification	7/06/2023 00:00				
Date statut	25/06/2022 00:00							
MA	AINTENANCE CORRECTIVE		MAI	ITENANCE PRÉVENTIVE				
	+ CRÉER UN B	T CORRECTIF		CR ⁴ A UN BT PREVENTIF				
DÉCLEN	CHEMENT BASÉ SUR LE T	EMPS						
Fréquence	1							
Unité de fréquence	ANNEE	*						
	JOUR		Jour / Day					
	SEMAINE		Semaine / Week					R
DETAILS DU CYCLEDE MA	MOIS		monsy wontin					
DETAILS DU CYCLEDE MA	ANNEE		Année / Year			STATAIRE		_





Maintenance corrective

- F.2.0 Maintenance corrective : process
- <u>F.2.1 Créer une demande</u> <u>d'intervention (Tablette)</u>
- <u>F.2.2 Créer un ordre de travail</u> <u>correctif et l'imprimer (ordinateur /</u> <u>tablette)</u>
- <u>F.2.3 Remplir un bon de travail</u> <u>correctif? (ordinateur / tablette)</u>
- <u>F.2.4 Filtrer les bons de travail</u> <u>correctifs dans l'application « Mes</u> <u>BT » et « Tous les BT» (ordinateur)</u>

F.2.0 Maintenance corrective : process







F.2.1 Créer une demande d'intervention (Tablette)

Pour info : Pour créer une demande d'intervention à partir de l'ordinateur, veuillez vérifier le <u>A.5</u> <u>Comment créer une demande d'intervention DI (ordinateur)</u>

→ Dans le MEMO sur la tablette, ouvrez l'application Demande d'intervention



→ Remplissez les informations sur le problème : soyez le plus précis possible

Conseil : Vous pouvez scanner l'étiquette de l'équipement pour remplir automatiquement son numéro d'équipement et son emplacement.

- 1) Enregistrer : Cliquez sur le bouton sauvegarder
- 2) Synchroniser ^O


MEMO Manuel Utilisateur FR 2024



0 🖂		💐 🍞 🛪 100% 🛙 12:41	0 🖻	💐 🍞 🛪 100% 🖻 12:43
		÷	New Work request creation	
INFO			INFO	
	Description		no power when I tur	n on
۰	Location		CD111 - CD111 - Projet Bambu	
٥	Equipment		EQ-18484 - HAE-121	4
	Symptom	4	Symptom	
	Status 10-ATTAPPR	4	10-ATTAPPR	4
	Requester		Requester	

INFO	_	
	no power when I turn on	
•	CD111 - CD111 - Projet Bambu	
٥	EQ-18484 - HAE-121	
	Symptom	
	Status 10-ATTAPPR	4
	Requester nurse supervisor	

0 🗖	4 8	X 100%	12:43
Q Research	_	T	\$
no power when I turn on (1673876509350)			
Loc.: CD111 - Projet Bambu (CD111) - Eq.: HAE-121 (EQ-18484) Creation date 16/01/2023 12:43:08			
No work request			
THE THEIR INCOME.			
+ -			

💾 🔞







F.2.2 Créer un ordre de travail correctif et l'imprimer (ordinateur / tablette)

Il existe 5 façons de créer un BT correctif :

- E DEMANDE D'INTERVENTION : (
 APPROLVER LAD
 SENERE LE BT
 (uniquement Superviseur Logistique ou plus)
- CHEANCIER TOUTES FAMILLES (après ouverture 1 Maintenance préventive PM-XXXX):
 - CRÉER UN BT CORRECTIF
- EQUIPEMENT (après avoir ouvert EQ-XXXX), à partir de l'onglet « DI BT » en bas:
 <u>(Seulement Superviseur Logistique ou plus)</u>
- Bon de travail (à partir de la tablette): til n'est pas possible de modifier la personne en charge et la date lors de la création. Cela sera le nom du compte utilisant l'application et la date d'aujourd'hui.

Si dessous les détails de la méthode depuis la page de l'équipement sur l'ordinateur. Cette méthode doit être privilégiée car vous pouvez voir facilement si le BT est déjà créé ou non par une autre personne :

- Ouvrir la fiche d'équipement à partir de l'application Securement
- → Allez dans l'onglet « DI BT »
- Vérifiez si une DI est ouverte pour le problème > si c'est le cas, ouvrez la DI et générez le BT à partir d'ici. Sinon suivez le point suivant
- → Vérifier si le BT n'est pas déjà créé (BT en cours et historique BT)
- Cliquez sur CREER UN BT CORRECTIF

Conseil : Dans la description du problème, ajoutez la marque et le modèle de l'équipement

BT EN COURS CRÉER UN BT CORRECTIF							
CODE BT 🗘	DESCRIPTION	STATUT	MAINTENANCE	TYPE	DATE DÉB. PLAN. 🔻	DATE FIN PLAN. 🗘	
WO-8683		20-APPR	CORR		26/05/2023 11:17	26/05/2023 11:17	

Imprimer le BT

Suiviez les instructions présentées dans cette fiche pratique

Depuis la tablette :

- Cliquez sur le menu
- puis l'option Bon de travail
- Cliquez sur le bouton
- → Remplissez la description : nature du problème et rajouter la marque et modèle de l'équipement

Appuyez sur le bouton pour scanner son QR code ou barre code. Son emplacement se remplira automatiquement.
Signal diguar our le met Equipement pour currie l'enterpagence et célectionner l'équipement en le met Equipement en le met en le met

Sinon cliquez sur le mot Equipement pour ouvrir l'arborescence et sélectionnez l'équipement en appuyant sur le bouton

→ Enregistrez

Point de vigilance : un BT créé depuis la tablette a forcement le nom de l'utilisateur de la session comme personne en charge. La date de planification est nécessairement la date d'aujourd'hui. Pour modifier, vous devez synchronisez et modifier depuis l'interface web dans **TOUS BT**





F.2.3 Remplir un bon de travail correctif (ordinateur / tablette)

Suivez les instructions de la fiche : F.1.6 Remplir un bon de travail préventif (Tablette / ordinateur)

Particularité :

- Il n'y a pas de « **Opérations** » parce qu'il s'agit d'un BT correctif, donc nous ne savons pas ce que le travail doit être fait.
- Pour remplir le point de mesure, dans le chapitre "Tableau des relevés de compteur", complétez le champs "relevé" et cliquer sur le bouton "valider les relevés". La mesure disparaît de ce tableau pour réapparaître dans un nouveau tableau créé automatiquement en dessous intitulé "mesures réalisées pour ce BT". Ne ressaisissez pas une nouvelle fois cette valeur.

Point de vigilance : par défaut, la date de la mesure est à la date d'aujourd'hui. Si vous complétez votre BT quelques jours plus tard, pensez à changer la date à la date de l'intervention.

Point de vigilance ordinateur: en cliquant sur "valider les relevés" vous perdez les autres données non enregistrées. Pensez à bien enregistrer avant ou commencer votre BT par ce point.

- Pour le rapport : parce qu'il n'y a pas d'opération de validation, il faut être plus précis :
 - Quelle était la cause du problème ?
 - Quelles ont été les conséquences ? Être précis (côté gauche, droite ?...), code erreur de la machine (E404...)
 - Ce qui a été tenté pour réparer
 - Quelle solution a fonctionné
 - Un état général : retour au fonctionnement normal? Fonctionnement dégradé, point de vigilance à l'utilisation...

D'autres informations peuvent être utiles :

- Qui a participé à l'intervention ? (Entreprise externe, référent pays,...)
- Informations spécifiques comme la liste des pièces détachées, leur origines (nouvelle, venant d'un ancien équipement, d'un magasin particulier)...

Exemple de BT remplit pour une tablette :

o Compte rendu





Bon de travail '	1705662016684								
INFORMATIONS	COMPTE RENDU	OPÉRATIONS	MESURES						
^{bescription} % d'oxygène à	82% concentrateur	NL intensité 10I							
EQ-144	I - CON-059								
У <u>Н</u> Т121-	HOPI-SOIN - HT121 - Hop	pital - Soins Intensifs							
Statut 22-DONE Type de Maintenance			-						
CORR			4						
Date début d'interver	ntion 4	12:08	×						
Date fin d'interventio	n 1	12:25	×						
Arrêt nécessa	ire ?								
Temps d'arrêt									
	00H00								
Compte-rendu tami usagé car concentrateur beaucoup utilisé. ne donnait plus la bonne concentration en oxygène. changement du tamis, après									
mesure retour à la normal. Concentrateur retourné dans le service.									

o Mesure

INFORMATIONS	RMATIONS COMPTE RENDU OPÉRATIONS M					
Q Recherche			4	-		
🏠 % oxygen (ME-1	🏠 % oxygen (ME-1526) Dernière mesure le 26/07/2023 : 95,20					
99.0 19 janvier 2024 12	:13		×			

o Pièces détachées

OPÉRATIONS		MESURES	PIÈCES DÉTAC	HÉES	DOCUM	ENTS
~	(CONC. NL INTE BED BE186-1R Qté reservée : 0,	NSITY 10L) TAMIS I 00 - Qté sortie : 1,00	BE186-1R / SIEVE	(EEMD	CONS504)	+

F.2.4 Filtrer les bons de travail correctifs dans l'application « Mes BT » et « Tous les BT » (ordinateur)

Mes BT : utilisez le filtre préétabli

Tous les BT : La dernière colonne est vide pour les BT correctifs, trier par ordre







Suivi de la maintenance

- <u>F.3.1 Vérifier que la maintenance est</u> <u>réalisée</u>
- <u>F.3.2 Comment fermer un bon de</u> <u>travail?</u>
- <u>F.3.3 Comment voir les bons de travail</u> <u>archivés ?</u>
- F.3.4 Extraire les points de mesures
- F.3.5 Annuler les Bons de travail

uniquement depuis le PC





F.3.1 Vérifier que la maintenance est réalisée (PC)

Suivant le type d'équipement, les plans de maintenances ne sont pas gérés de la même manière (manuel/actif). La vérification se fait de manière différente :

Véhicule / générateur :

→ Aller dans ECHEANCIER MECA

→ Vérifier qu'il n'y ait pas de valeur négative (en rouge) dans la colonne "Reste à faire"

drdinateur

- → Aller dans REPORTING,
- → télécharger le rapport MSF 315 Maintenances IT
- → Faire un filtre sur les EQ actifs, et vérifier que les maintenance sont réalisées (si couleur = problème)

Autres families

- → Aller dans TOUS BT
- → utiliser le filtre pré établi pour vérifier le nombre de BT annulés
- → Vérifiez les BT encore ouverts (annuler le filtre établi) :

ETAT DE PROGRESSION	DEFINITION ET ACTIONS
OPLANIFIE / SCHEDULED	Rien à faire
APLANIFIER / TOSCHED	S'il s'agit d'une maintenance préventive BT : les informations manquantes : il ne peut s'agir d'aucune date ou d'aucune personne responsable S'il s'agit d'un BT correctif : peut-être correct ou peut être information de planification manque
 Ø ENRETARD / LATE 7 jours après la date de planification 	Vérifiez auprès de la personne en charge de la maintenance : Une autre journée? Besoin d'une autre ressource pour le faire? Annuler?
COMPLETED	Besoin d'être clôturé > Allez dans « mes BT » pour les vérifier et les fermer

Conseil : vérifiez au moins chaque semaine l'application des BT et tous les trimestres le plan de maintenance



F.3.2 Fermer un bon de travail?

Avant de fermer le BT, la personne en charge de faire cette action dans MEMO doit vérifier si toutes les informations sont correctement remplies :

- Personne en charge
- Sous-traitant? Si oui : prix de l'intervention + rapport joint au EQ
- Toutes les mesures remplies?
- Toutes les validations d'opération sont-elles remplies ? (O/N)
 - Quand il n'y a pas des « Non » > commentaire pour expliquer pourquoi
- Toutes les pièces détachées sont remplies (quantité) + comparer avec le rapport si rien ne manque
- o La date et l'heure sont remplies et ont du sens : durée par rapport à la nature de l'intervention
- Le rapport est rempli et suffisamment précis

→ S'il manque une ou plusieurs informations : informez le responsable de la remplir pour corriger le BT

Pour info : Attention le BT ferme automatiquement après 7 jours lorsque le statut est « 22 - DONE ».

Conseil: Vous pouvez changer le statut à « 20 – APPRO » pour arrêter cette échéance.

Changer le statut à « 30-Close » depuis l'application MES BT en cliquant sur le bouton FERMER LE BT, ou depuis l'application TOUS LES BT en cliquant sur le bouton de changement de statut audessus et en validant 30-FERM







F.3.3 Voir les bons de travail archivés

Option 1 : en ligne

- → Ouvrez l'application « Tous les BT », par défaut, vous ne voyez que les BT ouverts.
- Utilisez les filtres préétablis et choisissez « Archives BT » ou « Tous les BT (archivé ou non archivé) » pour voir les BT archivés

MEMO	🔚 📄 🏤 🖨 🤇 Global search		100		?	8	: 1
				80		01610	
Site: MSF-F	ALL WO						
MAINTENANCE	Search						
WORK REQUEST	Search General						
WORK REQUEST	BT Archivés / Archives WO	٩	SEE CLAUSE	1	MAN	AGE QUERI	ES
мү wo	Re Pre-established Filters			_			
差 мү шо	Parameterized searches						
差 ALL WO	BT annulés / Canceled WO			C	*	R	
	BT Archivés / Archives WO	MANAGED	≎ FAMILY ≎ SCH	EDULED 3	\$	wo ≎	e 1
EXTERNAL MAINTENANCE	BT ouverts / Opened WO	BY COORDO		ON		TYPE	
	Tous les BT (archivés et non archivés) - All the WO (archived or not archived)				Т		
BIOMED BOILDOLL	Véhicule (SERVICE C IGENERICI 4X4 Emerne	ency					

Option 2 : télécharger le rapport

- → Ouvrez l'application « Reporting », dans les données générales.
- Dans le dossier 3.2 Maintenance « Toutes les familles », cliquez sur le rapport « MSF221 Rapport sur les ordres de travail (MSF221) »
- → Complétez les informations (projet, période), sélectionnez PDF et cliquez sur EXECUTER

PARAMÈTRES DU RAPPORT									
* Organisation	MSF-FORM								
* Site	MSF-F								
* MISSION / PROJET (Ex: HT1 ou HT101)	PH1								
* Famille	ALL 🔹								
* Du	01/01/2024								
* au	30/01/2024								
FORMAT D	OU RAPPORT								
PDF Excel (xlsx)	Word (docx)								
✓	EXÉCUTER								

MSF221 - Rapport des bons de travail





F.3.4 Extraire les points de mesures

Introduction

Certains équipements ont un ou plusieurs points de mesures. Exemple : le concentrateur d'oxygène a différents points de mesures : nombre d'heures d'utilisation, le % d'oxygène, le débit à 5L/min.

Certains points de mesures sont sur l'utilisation de l'équipement (nombre d'heures, de kilomètres) et d'autres points de mesures sont un indicateur de performance de l'équipement. Une limite peut être définit par le référent technique (limite haute et/ou limite basse).

Exemple avec le concentrateur d'oxygène :

Nombre d'heure d'utilisation du concentrateur : information sur l'utilisation. % d'oxygène : indicateur de performance. Limite : doit être supérieur à 90%

Si la mesure est hors limite, la mesure apparaîtrait en rouge dans le bon de travail sur l'ordinateur et apparaîtrait avec une coche

ORS LIMITE ?										
*										
MESURES RÉALISÉ	S SUR CE BT									
CODE POINT	:	DESCRIPTION	CATÉGORIE	\$	TYPE	\$	RELEVÉ	\$	DATE DU RELEVÉ	-
EQ-39806	Pression (PSI)		PRESSION		MESURE		19,00		17/01/2024 10:08	
EQ-39805	Débit d'oxygène (L/min) @8L/min		DEBITO2-8 MESUR		MESURE		7,00		17/01/2024 10:08	

Extraction la dernière mesure pour le même type de point de mesure pour tous les EQ.

→ Ouvrez l'application "COMPTEUR"



dans le module MAINTENANCE

 Réaliser les filtres nécessaires pour ne voir que les points de mesures que vous voulez voir. Dans "description" le nom du point de mesure et dans "num" les 3 lettres du numéro MSF ou dans "équipement" avec un mot clé comme la marque ou le modèle.

Vous pouvez faire un filtre avec le statut pour extraire seulement les équipements actifs. Vous pouvez également utiliser le <u>filtre par critères</u> pour filtrer par type.

→ Cliquer sur l'icône Excel dans le haut à droite du tableau.

								× X.
CODE 🔺	Description 🗘	EQ 🗘	№ИМ 🗘	Equipement 🗘	Famille 🗘	STATUT 🗘	DERNIER 🗘	DATE 🗢
	heur		CON				KELEVE	
ME-2113	Nb d'heures d'utilisation / Hours of use	EQ-2246	CON-055	CONCENTRATEUR O2 (DeVilbiss 525KS) 5l, 220V + access.	BIOMED	STOCK	19320,00	27/11/2020 11:22
ME-2155	Nb d'heures d'utilisation / Hours of use	EQ-2253	CON-070	CONCENTRATEUR 02 (DeVilbiss 525KS) 5l, 220V + access.	BIOMED	STOCK	8951,00	30/11/2020 13:23
ME-2191	Nb d'heures d'utilisation / Hours of use	EQ-2314	CON-052	CONCENTRATEUR O2 portable (Eclipse 5), 3l + acc.	BIOMED	OUT	53,00	19/03/2019 12:48
ME-2196	Nb d'heures d'utilisation / Hours of use	EQ-2315	CON-083	CONCENTRATEUR O2 portable (Eclipse 5), 3l + acc.	BIOMED	STOCK	302,00	31/01/2017 18:25

Extraire toutes les mesures pour un seul equipement

- → Aller dans l'application EQUIPEMENT dans le module DONNEES GENERALES.
- → Aller dans l'onglet **COMPTEUR**
- → Cliquer sur l'icone excel dans le haut à droite du tableau.







Extraire tous les points de mesures de tous les équipements

→ Contacter l'équipe MEMO pour cette requête

F.3.5 Annuler les Bons de Travail

De nombreuses raisons peuvent entraîner le besoin d'annuler de nombreux BT déjà générés par MEMO ou créer en avance.

- o EQ revenu en stock et oubli d'actualiser MEMO : plan de maintenance toujours actif
- Trop de BT ont été programmés la même semaine par rapport à la charge de travail du technicien
- o Absence du technicien (vacances, maladie...) sans qu'il soit remplacé
- EQ en réparation pendant une longue période, et le plan de maintenant est toujours actif
- Maintenance réalisée il y a plusieurs mais MEMO non mis à jour

Il est important de gérer les BTs ouverts afin de que le technicien n'ait la visibilité que de ce qu'il doit faire

Il ne doit avoir uniquement un bon de travail préventif ouvert en simultané pour un équipement.

Un <u>filtre pré établi</u> depuis l'application EQUIPEMENT permet d'identifier rapidement les EQ ayant plus de 2 bons de travail préventifs ouvert.

Pour le 1er scénario (équipement revenu en stock), il suffit de changer le statut de l'EQ : automatiquement le plan de maintenance sera désactivé et les BT annulés.

Pour les autres scénarios :

- → Aller dans l'application TOUS BT dans le module MAINTENANCE
- ➡ Filtrer pour n'avoir que les BT que vous souhaitez annuler (exemple statuts 20-APPR, avancement ENRETARD, type de maintenance "MENSUEL")
- Sélectionnez tous les BT via la case à cocher dans la zone de filtre (la sélection ne concerne que les BT visible sur la 1ere page)
- → Cliquez sur le bouton "changez le statut"
- → Cliquez sur la cible à coter de **40-ANNU**

Conseil : si les annulations sont en lien avec une mauvaise programmation, suivez la fiche pratique sur la <u>vérification de la planification</u> et la <u>fiche pratique sur la re programmation</u>.

Conseil : les BT sont générés une semaine avant la date de planification. Si vous n'avez pas réalisé une maintenance, le prochain BT peut être déjà être généré ou prochainement. Annulez donc

- Les BT qui ont fréquence bimensuelle après 1 semaine de retard
- Les BT qui ont une fréquence mensuelles après 2 semaines de retard
- Les BT qui ont une fréquence trimestrielle après 2 mois de retard
- o Les BT qui ont une fréquence semestrielle après 4 mois de retard
- Les BT mensuels lorsque la maintenance trimestrielle/semestrielle programmée le mois précédant n'est pas encore réalisé





CHAPITRE G / GESTION DU PARC PAR FAMILLE

Management du parc motorisé 🖚







G.1 MFM Management du Parc Motorisé

- <u>G.1.0 Process MFM</u>
- <u>G.1.1 Création et Réception des</u> <u>véhicules et Générateurs Motopompe</u>
- <u>G.1.2 Véhicule de location</u>
- <u>G.1.3 Suivi des services A, B, C</u>
- <u>G.1.4 Création des Bons de travail</u> préventifs et correctifs (interne et <u>externe)</u>

- <u>G.1.5 Comment remplir la</u> <u>consommation de carburant pour</u> <u>véhicule / motopompe / générateur</u>
- <u>G.1.6 Comment suivre le contrôle</u> <u>technique et l'assurance des</u> <u>véhicules ?</u>
- <u>G.1.7 Analyse du parc motorisé:</u> rapports

G.1.0 Process MFM







G.1.1 Création et Réception des véhicules et Générateurs Motopompe

Fiche pratique pour la création d'équipement

Spécifique pour les véhicules, générateurs

- → Initialiser
 - a. Dans l'onglet "Général", quand vous créé un équipement avec un compteur, vous avez un bouton supplémentaire qui apparaîtrait sous "classification". Ce bouton permet d'initialiser le compteur : nombre d'heure du générateur ou nombre de kilomètre du véhicule.
 - b. Cliquer sur le bouton "Indiquer les km/heure initiale"
 - c. Une pop-up s'ouvre : Kilométrage initial pour les véhicules, le nombre d'heures initiales pour les équipements GMI
 - d. Une fois que tous les paramètres ont été saisis et que vous avez cliqué sur le bouton, une fenêtre VERTE s'ouvre pour confirmer que l'équipement à bien été initialisé).

	b		
CLASSIFICATION Family VDHCULE Type TVEHMNIBUS	INITIALISATION	×	
* MSF Code TTOYIA2KD15L •	* KILOMÉTRAGE INITIAL 0	C	
INITIALIZE A VEHICLE / GMI	* TYPE DE CARBURANT DIESEL * SENS DE LA CONDUITE GAUCHE	Equipment sucessfully initialize	ed.
	VALIDER		

Spécification technique

Pour avoir accès à l'onglet "spécifications technique", cliquer sur [Gestion de parc] puis

- [Véhicule] si l'équipement est un véhicule
- o [G-M-I] si l'équipement est un générateur, motopompe ou incinérateur.

Ouvrez la fiche de l'équipement nouvellement créé, et remplissez les données techniques. Cliquer sur "enregistrer" lorsque c'est fini.

					EQ-2493		2		traduire	
echerche Général Spéc	ifications DI-BT	Historique	Compteurs	Consommations	Maint. Préventive	Immobilisations				
CODE EQUIPEMENT	EQ-2493			NUMÉRO MS	F MOB26					
				DESCRIPTIO	N TOYOTA, HZJ78, d	liesel, 4x4, tole 3 por	tes, 11 sieges, LHD			
N° DE SÉRIE	JTERB71J700073475	5		NUMÉRO MOTEU	R 0759552			NUMÉRO CLÉ		
NUMÉRO D'IMMATRICULATION	6481BAT 05/20			CONDUIT	E GAUCHE		•	CARBURANT	DIESEL	•
		DONNÉES	ADMINISTRATI	VES						
			Date pr	chain contrôle technique	/11/2019					
			Dat	e fin assurance 31	/12/2019					
Autre échéance c	arte grise		Date	autre échéance 30	/05/2020					

→ Attacher des documents spécifiques

Attacher à l'équipement les différents documents (certification de donation à MSF, certificat de prêt,



contrat de **Consultation** facture, justification détaxe, etc (<u>D.5 Comment joindre un document au</u> <u>EQ et le consulter ? (PC et tablette</u>) ainsi que :

- GMI : photo de la facture, de la plaque d'information de l'équipement
- Véhicules : photocopie de la facture, et une photo du numéro de série





G.1.2 Véhicule de location

La principale raison d'enregistrer un véhicule de location (ou générateur) dans MEMO est pour centraliser la consommation de carburant et d'avoir un rapport exhaustif sur ce sujet.

La façon dont MEMO fonctionne, le suivi de la consommation de carburant commence seulement le mois d'après l'activation Exemple : vous commencez à louer un véhicule le 7 juillet, la première donnée de consommation de carburant sera rentrée le 1er septembre pour le mois d'août. Donc si vous ne louer pas un véhicule pendant plus de 2 mois, il est conseiller de suivre séparément de MEMO la consommation de carburant de ce véhicule. Vous pouvez utiliser le rapport MSF300 Suivi consommation carburant comme modèle.

Si vous louez votre véhicule ou générateur durant une longue période, vous pouvez créer dans MEMO :

- Créer la compagnie de location dans MEMO en suivant cette fiche pratique sur le management des contrats.
- Créer la voiture de location dans MEMO en suivant la <u>fiche pratique sur la création</u> et sur les <u>specificité des véhicules et générateur.</u>

Si vous avez de nombreux véhicules de location et que vous ne voulez pas les suivre individuellement mais que vous voulez savoir la quantité totale de consommation de carburant :

- Créer seulement un véhicule avec comme description "groupe de véhiculer loués"
- → Initialiser ce véhicule avec 0 kilomètre
- Chaque mois, remplissez le nombre de kilomètre réalisé (kilomètre du début du mois dans MEMO + distance parcours au cours du mois) et la quantité de carburant : le total des pleins de tous les véhicules de location.

Si vous louez un véhicule tous les mois, mais différent d'un mois à l'autre, vous pouvez conserver ce véhicule actif pour le suivi de carburant.





G.1.3 Suivi des services A, B, C

Pour utiliser cet outil qui vous aide à planifier l'entretien préventif, vous devez remplir avant :

- o Consommation de carburant
- Remplir et clôturer les BT des services des GMI et véhicules

Exemple 31/05/2023

			Inform	ations su	rle s	Informa sur le pro	tions ochain s	Informa sur la de	tions rnière rro	Calco	Info sur l	ormations e prochai
CODE 🗢	Equipement \$ Numéro MSF	DERN. ≎ SERVICE TYPE	DERN. \$ SERVICE PRÉVU LE	DERN. A SERVICE RÉALISÉ LE	DERN. \$ SERVICE HEURES / KM	PROCH. \$ SERVICE TYPE	PROCH. SERVICE ESTIMÉ LE	DERN. ¢ RELEVÉ HEURES /KM	DERN. \$ RELEVÉ DATE	Emplacement 🗢	EVAL ACTUELLE HEURES / KM	RESTE À \$ FAIRE
PM-14558	MCF-059	SERVICE C	06/03/2023	07/03/2023	40088	SERVICE A	16/06/2023	44027,00	23/05/2023 16:02	CF141-BABU-GENE	44336,00	752,00
PM-5422	MCF-042	SERVICE B	26/04/2023	26/04/2023	89994	SERVICE A	08/01/2024	90563,00	31/05/2023 00:00	CF141-BABU-LOG	90689,00	4305,00
PM-5402	MCF-044	SERVICE B	03/05/2023	04/05/2023	92982	SERVICE A	07/11/2023	93653,00	31/05/2023 00:00	CF141-BABU	93653,00	4329,00
PM-23081	GEN-072	SERVICE GENE	22/05/2023	22/05/2023	2145	SERVICE GENE	18/06/2023	2165,00	31/05/2023 00:00	CF141-PHAR-STLO	2165,00	230,00

Date d'aujourd'hui + (km restant avant le prochain service ÷ Moyenne km/jour) = Date d'estimation du prochain BT service

Dernière mesure + Km/jour moyen x (Date d'aujourd'hui – Date de la dernière mesure) = Estimation Km aujourd'hui

Km/heures Dernier service + Kilomètre entre 2 services – Estimation aujourd'hui Km = km restant avant le prochain service







G.1.4 Création des Bons de travail préventifs et correctifs (interne et externe)

Bon de Travail Préventif

Le bon de travail préventif doit être créé par l'équipe logistique lorsque le plan de maintenance est avec le statut « MANUEL ».

- → Allez dans l'application ECHEANCIER MECA, et ouvrez le plan de maintenance préventive de l'équipement dont vous allez faire la maintenance.
- Vérifier qu'il n'y a pas déjà un bon de travail ouvert dans "info sur la dernière maintenance" (Status : 20-APPR)
- Cliquez sur le bouton CREER UN BT PREVENTIF MANUELLEMENT, une fenêtre contextuelle ouverte

🛩 RETOUR		E					
Recherche Général Pr	révisions						
* CODE PL	AN PM-22487		DESCRIPTION	Véhicule standard - ABAC (500	STATUT	ACTIVE	
CODE EQUIPEME	ENT EQ-68318	=	NUMÉRO MSF	VEH-001	STATUT EQUIPEMENT	ACTIF	
CODE EMPLACEME	NT NE277	=	EMPLACEMENT	NE277 - Coordination Support			
INFO SUR LA DEF Code Type Statut	WO-160257 SERVICE C 20-APPR	INFO S	SUR LA PROCHA itape du cycle 10 Type SE e planification	AINE MAINTENANCE			
Date statut	23/12/2022 01:46						
Heures/KM							
MAINTENAM	ICE CORRECTIVE		MAINTE	ENANCE PRÉVENTIVE			
	+ CRÉER UN BT CORREC	TIF		CRÉER UN BT PREVENTIF MAN	NUELLEMENT		

- → **Remplissez le pop-up** : choisissez le service,
- Remplissez la main-d'œuvre en charge (la boîte est comme une barre de recherche)
- Remplir si l'équipement est fait par un sous-traitant ou garage intersection (<u>le garage doit être créé</u> <u>avant</u>)
- → Cliquez sur **GENERER**
- → Cliquez sur VOIR LES ELEMENTS GENERES



→ si le véhicule est envoyé dans un garage intersection, cliquer sur le bouton impression rapport







et choisissez le rapport MSF230 Fiche de travail

Dans description du BT, le service est déjà pré remplit, vous pouvez rajouter le nombre de km du service (exemple Service A 15000km)

Maintenant que le BT est créé, vous devez maintenant compléter le bon de travail

Bon de Travail correctif

La création d'un BT correctif est identique des autres familles. Suivez les <u>instructions dans cette fiche</u> <u>pratique F.2.2</u>.





G.1.5 Comment remplir la consommation de carburant pour véhicule / motopompe / générateur

<u>VÉHICULE</u>

→ Allez dans l'application VEHICULE sur le module « GESTION DE PARC»

MEMO		D 🗄	19783	e 🖨	Q GI	obal search							M	<u>.</u>	9 8
Site: MSF-F								VEHICLE							
MAINTENANCE 🗸 🗸								Search							
FLEET MANAGEMENT	Search	General	Technica	I Specifications	Entry	WR - WO	History Measure points	Consumptions	Preventive	maint. Stops					
BIOMED	Pre-esta	Iblished Fil	ters							•	9	SEE CLAUSE			
VEHICLE	· Resul	lts									_				
⁹ б-м-і													~		
SATELLITE - GPS													G	¥ (8	2
T - COMPUTERS			CODE \$	PROJECT \$	MSF ≎ NUMBER	STATUS ≎	DESCRIPTION	¢ MODEL ¢	MILEAGE \$ (KM)	MODALITY	C PLATE C	TECHNICAL INSPECTION	EXPIRATION C	OTHER DUE DAT	Ê Û
T - CONNECTIVITIES													INSURANCE		
RECEPTION			E0.62014	MG126	E065 - USP	ACTIE	Terrecen - Eidelie 034 25 433 9	2 TERRECAN		LOCATION	2550 TRE	11/01/2023	16/04/2022	<u> </u>	
SAV	6		E.4 02014	110120	1000 1101	Actin	1010001 110010 004 20 400 5	BREAK		LOCATION	2000 101	11/01/2020	TO ON LOLL		
OUT OF THE FLEET			EQ-63097	MG126	F069 - HSP	ACTIF	Hyundai - Aimé 034 82 019 29	NN81XP	190140,00	LOCATION	0511 TBD	23/04/2022	18/04/2022		
INVENTORY STATUS	۰		EQ-63633	MG130	BOAT 01	ACTIF	Bateau	A500	1,00	ACHAT-LOCAL					
INVENTORIES FOLLOW-UP	۲		EQ-59793	MG128	F009 - Hamja	OUT	4x4 - Patric 034 59 336 16	PATROL	271585,00	LOCATION	0752 TAA		28/03/2022		
ADDITIONAL	۲		EQ-16217	PK126	MOB-039	ACTIF	MINIBUS 4x2 (Hiace KDH) 15 seats, diesel RHD	HIACE	154439,00		ACF326		31/12/2022	30/11/20	022
GENERAL DATA							for an and an	Corolla							

Ouvrez la page de l'équipement que vous souhaitez mettre à jour et allez dans l'onglet « CONSOMMATION ».

MEMO	📰 🔉 🖾 🗅 📾 👄	Q. Global search							iái G	2	a	
	HISTORY										1.00	2
INE MSFF.	UNKED DOCUMENTS		<	EQ 17706		>				*	SAV	É
	Search Georgel Technical Specifications	Entry WR-WD 4	listory Measure point	Consumptions	= eventive maint.	Stops						
BIOMED	EQUIPMENT CODE EQ-17706		MSENU		/							
			+ DESCRIP	TION LANDCRUISE	R 4x4 (HZ.J78) 11 se	ats, diesel	RHD hard top					
5.66.1												
ATELLITE - GPS		KM AND CONSO	(ESTIMATIONS)									
- COMPUTERS	Last meter value 88886.00		Meter Messurement Date	31/03/2022 00:00								
- CONNECTIVITIES	Travelled KM (30 days) 716		Travelled AM (1 year)	16861								
CEPTION	Contra L (30 days) 92,00		Consu E (1 year)	2227.00								
	L/100km (30 deys) 12,85		L/100km (1 year)	13,21								
	and the second sec										-	
NVENTORY STATUS	EQUIPMENT CONSUMPTIONS										R.	Ì
NVENTORIES FOLLOW UP	END OF THE MONTH	(BEGINNING OF THE MONTH)	END OF THE MONT		KM CONE		FUEL QUANTITY	AVERAGE CONSUMPTION	(U/100 KM)	MOD	ASURE	
DOITHOMAL	31/03/2022	98370.00	88886.00	716		92		12,85			£	Ī
ENERAL DATA	28/02/2022	16977.00	88170.00	1193		147		12,32			1	
	31/01/2022	\$5539.00	86977,00	1438		183		12,73			1	
	31/12/2021	4213.00	85539.00	1326		170		12,82			1	
	30/11/2021	12534.00	84213.00	1679		213		12.69			L	
					1	2 3	4 5 6 7 8 9	10 ++ +1	5 v	Tot	tal 63	

Sous cet onglet « consommation », vous trouverez l'historique de toutes les consommations de carburant pour les équipements sélectionnés.

Vérifiez la première ligne de la liste, si elle est correctement remplie, elle devrait afficher le même chiffre pour le KM au début du mois que le KM pour la fin du mois précédent.

Equilibrium controlling from the						
DATE (END OF THE MONTH)	KM (BEGINNING OF THE MO	KM NTH) (END OF THE MONTH)	KM DONE	FUEL QUANTITY	AVERAGE CONSUMPTION (L/100 KM)	MODIFY THE MEASURE
31/03/2022	88170,00	88886,00	716	92	12,85	L
28/02/2022	86977,00	88170,00	1193	147	12,32	L
31/01/2022	85539,00	86977,00	1438	183	12,73	L
31/12/2021	84213,00	85539,00	1326	170	12,82	k
30/11/2021	82534,00	84213,00	1679	213	12,69	ß
			14 44	1 2 3 4 5 6 7 8	9 10 Bb B1 5 Y	Total: 63

Pour info : chaque 22 du mois, une nouvelle ligne sera automatiquement générée pour le mois en cours.

Afin de mettre à jour les données du mois en cours, **cliquez sur l'icône suivante**. Une fenêtre





contextuelle apparaîtra.

Mettez à jour la valeur « KM fin de mois » (valeur que vous pouvez lire sur le compteur du véhicule) et la quantité totale de carburant brûlée par l'équipement au cours du mois puis cliquez sur « vérifier ».

TUFIOUL		×
Date	31/08/2019	
Km début de mois	184947,00	
Km fin de mois	185421,00	
Km effectués	474	
Carburant consommé (L)	96,00	
Consommation (L/100Km)	20,25	
VÉRIFIER	ENREGIS	TRER

MEMO remplira le « KM effectué » calculé au cours du mois et la consommation moyenne de carburant (L/100km). Il indiquera une alerte en cas d'erreur.

Conseil : Cette quantité totale de carburant brûlée correspond à la quantité de carburant ravitaillée <u>sous condition</u> que lors du plein le dernier jour du mois précédant et le plein de ce mois-ci ont été fait, le ravitaillement a été jusqu'à remplit la totalité du réservoir.

Si le plein n'a pas été fait le dernier jour du mois, noter le nombre de kilomètres lors le dernier jour du ravitaillement.

Dans notre exemple le plein a été fait tous les vendredis. Il n'a pas été fait le mardi 30, alors il faut noter dans MEMO le kilométrage et la quantité de carburant du 26.

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
lu	ma	me	je	ve	sa	di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30			3	4	

Remarque : vous recevrez une alerte sur les véhicules si :

- Le résultat du KM calculé est supérieur à 10000km
- La consommation calculée est située en dessous de 1 litre / 100 km ou au-dessus de 100 l / 100 km.

Lorsqu'une erreur de frappe est détectée (exemple : ajout d'un chiffre supplémentaire), la valeur s'affiche en rouge et vous obtenez le message suivant : « les informations saisies semblent non valides » vous pouvez vérifier la valeur puis la modifier et valider.

→ Lorsqu'il n'y a pas d'erreur de saisie, les valeurs sont affichées en vert. Cliquez sur ENREGISTREZ.







GM (GÉNÉRATRICES, MOTOPOMPES)

Rendez-vous dans l'application « GMI » via le module de gestion de flotte puis suivez la même étape que pour les véhicules.

MEMO	📰 🛛			a	Q Rech	erche globale							iii 🔓 ? 🗷
	HISTORIQUE												
									G-M Recher	-I she			
	Recherche	Géné	ral Spécific	ations Er	ntrée DI - B	T Historiqu	e Compt	eurs Co	nsommations	Maint. Préventive	Immobilisations		
SESTION DE PARC													
	Filtres pré e	tablis									v (V	OIR CLAUSE	GERER REQUETE:
VEHICOLE	 Résultat 												
G-M-I													C ¥ @
SATELLITE - EXPORT			CODE \$	PROJET \$	NUMÉRO 🗘	STATUT 🗘	TYPE 🗘	KVA S	HEURES	>	DESCRIPTION	C MARQUE	NUMERO DE SERIE
SATELLITE - ADMIN					MSF		PHASES						
SATELLITE - GPS													
IT - ORDINATEURS			EQ-2053	MLTUB	GENEU3	ACTIF	3-PHASES	8	1350,00	GENERATEUR		SDMO	K913009707
IT - CONNECTIVITÉS	<u> </u>		EQ-63640	MG130	Moteur	ACTIF			1,00	Moteur 40CH		PARSUN	D
	×.		EQ-16274	PK101	GEN-033	ACTIF	3-PHASES	30	6013,00	GENERATOR (FG	Wilson P30P) 30kVA 400V 50Hz, diese	H, FG Wilson -	FGWPEPP4KETH16216
			50.17122	BK101	GEN-021	ACTIE	1.BUASE		246.00	GENERATOR sile	nt (Pramac P6000s) 5.5kVA 230V 50Hz	5 DRAMAC	BWR0051495
	~		ind to the	PRIVI	GENOZI	Activ	TPHASE	3	340,00	diesel		Province.	- 1110031490
	×.		EQ-12166	KE150	GEN-013	ACTIF	1-PHASE	16	4290,00	GENERATOR (PE L17.5, 17.5KVA	RMANENT/FIXED) 013, FG WILSON	FG WILSON	00080484LPW4A081
			EQ-16219	PK101	GEN-035	ACTIF	3-PHASES	20	916,00	[GENERIC] Gener	ator	CUMMINS	F16R136785
	×.		EQ-10124	PG113	GEN-008	STOCK		4	425,00	GENERATOR, 4K	/a	HYUNDAI	XP13071537X
			EQ-6638	LR109	GEN-010	ACTIF	3-PHASES	25	21597,00	Deutz Kirsch LDV	f 602/81, 25KVA, 400V, 36 Amps, 3	Deutz Kirsch	25136474
COMPLÉMENTAIRE			EO-31247	1.0109	GEN-015	ACTIE	3.DUAGES	66	11870.00	EGWilson P55.2	SkVA 400V 72 Amps 3 Phases	EG Wilson	EGWDED22TBMU12079
			EQ-27275	18109	GEN-014	ACTIE	3-PHASES	150	12837.00	FGWilson P150-5	150kVA 400V 195 Amps 3 Phases	EG Wilson	EGWPEP74CDM700476
DONNÉES GÉNÉRALES			EQ-27274	LB109	GEN-013	ACTIE	3-PHASES	150	11906.00	EGWilson P150-5	150kVA, 400V, 195 Amps, 3 Phases	EG Wilson	EGWPEP74CDM700423
ARBORESCENCE			50 10167	WE150	0.511.005	40715	1 01405	7	0050.00	GENERATOR (PE	RMANENT/FIXED) 006, FG WILSON	FG WILCON	FOUR UP015KD401000
EMPLACEMENT	×		EQ-12167	NE150	GEN-006	ACTIF	TPHASE	'	3350,00	K6-1S, 7,5 KVA		PG WILSON	FGWRUBUTERDM01820
	×		EQ-22207	NE144	GEN-024	STOCK		9	1323.00	[GENERIQUE] Gér	térateur	CATERPILAR	CAT00C11CGB800178
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		EQ-28476	NE144	GEN-027	ACTIF	3-PHASES	110	2204,00	[GENERIQUE] Gér	iérateur / Generator	CAT	CAT00C44JECL02412

Ouvrez la page de l'équipement que vous souhaitez mettre à jour et allez dans l'onglet « CONSOMMATION ».

Sous cet onglet « consommation », vous trouverez l'historique de toutes les consommations de carburant pour les équipements sélectionnés.

Vérifiez la première ligne de la liste, si elle est correctement remplie, elle devrait afficher le même chiffre pour le nombre d'heures au début du mois que le nombre d'heures pour la fin du mois précédent.

- → Afin de mettre à jour les données du mois en cours, cliquez sur l'icône suivante . Une fenêtre contextuelle apparaîtra.
- Remplissez h fin de mois, carburant consommé et KWh fin du mois,

→ Cliquez sur VERIFIER puis ENREGISTRER

Remarque : pour un GMI, vous recevrez une alerte si :

· les heures de travail mensuelles calculées sont supérieures à 800 heures

• La consommation de carburant calculée est située en dessous de 0,8 litre / heure ou au-dessus de 80 litres / heure.



Situation particulière : réinitialisation du nombre d'heures pour un groupe électrogène :

 Lorsque vous changez le tableau électrique du générateur, parfois le nombre d'heures est réinitialisé à 0. Dans ce cas, contactez memo@paris.msf.org





G.1.6 Comment suivre le contrôle technique et l'assurance des véhicules ?

Remplissez les informations

- → Aller à Véhicule dans Gestion du Parc
- Ouvrez le véhicule que vous souhaitez mettre à jour et allez dans l'onglet « Spécifications techniques »
- → Remplir la date limite

Astuces : vous avez en complément de l'assurance contrôle technique et expiation du gouvernement, la possibilité d'ajouter un délai administratif supplémentaire : renseigner le nom de la tâche administrative, et la date du délai

MEMO		D 💩 🖨	Q Rechero	che globale					ដាំ 🔓	?	ෂ
Site: MSF-F	nisionique			<	v	ÉHICULE	>				GISTRER
MAINTENANCE ^				· · · · · ·		EQ-28439				I DESCRIPTION OF	
DEMANDE D'INTERVENTION	Recherche Général	Spécifications	Entrée DI - BT	Historique	Compteurs	Consommations	Maint. Préventive				
差 MES BT	CODE EQU	PEMENT EQ-2843	9		NUMÉRO N	ISF MOB45					
差 TOUS BT					* DESCRIPTI	ON HILUX 4x4 (LA	N) 6 sièges, diesel LHD pick	up double cabine			
S MAINTENANCE EXTERNE	N*	DE SÉRIE AHTFK6	CDX00047075		NUMÉRO MOTE	UR		NUMÉRO CLÉ			
S ECHÉANCIER BIOMED	NUMÉRO D'IMMATRIC	ULATION 2654CAT			CONDU	ITE GAUCHE	-	CARBURANT	DIESEL		
S ECHÉANCIER MÉCA											
			DONNÉES AD	MINISTRATIVE	S						
3 ECHÉANCIER TOUTES FAMILLES				Date proch	ain contrôle 1 technique	9/12/2023					
E GESTION DE PARC				Date fi	n assurance 3	1/12/2023					
	Autre éché administr	ance ative Carte grise		Date aut	re échéance 3	1/12/2023					
😵 VÉHICULE											
🤗 G-М-I											
00 exteriore											

Respectez la date limite

Rendez-vous dans l'application « Véhicule » dans « Gestion de flotte ». La dernière colonne du tableau est pour suivre le délai administratif :

								-								
MEMO		B		a	Q Recher	the globale								ដារ៍ 🔓	?	8 5
Site : MSF-France	HISTORIQUE								VÉNICULE							
🔑 MAINTENANCE 🔷 🧄									Recherche							
DEMANDE D'INTERVENTION	Recherche	Génér	al Spécifie	cations E	DI - BT	Historique	Compte	Consommations	Maint. Préventive							
DEMANDE D'INTERVENTION	Filtres pré	établis									-	Q VOIF	CLAUSE	🖌 GÉ	RER REQU	ÊTES
差 MES BT	• Résulta	ts										_		_		
差 MES BT																
🗶 TOUS BT														C	۲.	R
S MAINTENANCE EXTERNE			CODE ¢	PROJET \$	NUMÉRO MSF		TATUT ©	DESCRIPTION	MODELE	C KILOMETRAGE	O MODALITÉ O	timMAT 0	CONTROLE CONTROLE	ASSURANCE C	AUTH	a o
D ECHÉANCIER BIOMED															DATI	
👏 ECHÉANCIER MÉCA								TOYOTA 117 176 dies 4x4 1	rolé 5					_	_	_
			EQ-3984	CD111	MOB-002	ACT	1F	port. 10 sieges, LHD + CLIM	LC HZJ76	6000,00	LOCATION	6583 B03 BF	02/05/2023	02/06/2023	02/07/2	023

- ROUGE : l'échéance est dépassée
- ORANGE : le délai est inférieur à 1 mois
- Pas de couleur : le délai est supérieur à 1 mois

Conseil opérationnel : réaliser toutes les inspections, assurances, immatriculations la même semaine pour toute la flotte : pas besoin d'y penser tous les mois, plus vite pour traiter le sujet.





G.1.7 Analyse du parc motorisé: rapports

Pour accéder au rapport d'analyse du parc des engins motorisés :

→ Cliquez sur le module DONNEES GENERALES et cliquez sur l'application REPORTING

۶	MAINTENANCE	~
崀	GESTION DE PARC	~
	DONNÉES GÉNÉRALES	^
8	ARBORESCENCE	
	EMPLACEMENT	
8.	Société	
-	USAGER	
<u>ai</u>	REPORTING	
8	TOUTES MISSIONS	
8	EQUIPEMENT	
- 20	CATALOGUE MEMO	
2	ADMIN : UTILISATEUR	
*	BASICS	

Vous pouvez voir les dossiers avec les rapports disponibles. Cliquez sur le dossier 2.7 VEHICULES
 Vous pouvez voir tous les rapports disponibles pour ce sujet. Cliquez sur MSF318 - Analyse du parc véhicules

2.7 VEHICULES
MSF303 - Liste des véhicules sortis du parc (MSF303)
MSF304 - Liste des véhicules dans le parc (MSF304)
MSF310 - Echéances administratives des véhicules (MSF310)
MSF317 - Analyse du parc véhicules (MSF317)

Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit de l'écran

MS	F317 - Analyse du parc véhicules
	PARAMÈTRES DU RAPPORT
* Organisation	MSF-FORM
* Site	MSF-F
* MISSION / PROJET (Ex: HT1 ou HT101)	CD1
	FORMAT DU RAPPORT
Excel (xlax)	x) Word (docx)
	EXÉCUTER

Dans 'MISSION/PROJET', entrez le code de mission (exemple CD1) pour voir un rapport relatif à une mission spécifique ou le code de projet (CD146) si vous souhaitez uniquement voir les données sur un projet spécifique.

Pour info : il n'est pas possible d'avoir un rapport sur seulement 2 projets d'une mission qui comporterait 3 projets ou plus.





- ➡ Sélectionnez Excel (xsix) et cliquez su le bouton EXECUTER
- → Ouvrez le fichier Excel, voici une brève description pour chaque onglet :
 - Situation: répartition du nombre de véhicules par projet. et liste des véhicules déclassés
 - 1. Ancienneté KM : représentation graphique de l'ancienneté et du nombre de kilomètre au compteur du parc de véhicules.
 - 2. KM conso : sur les derniers 3 mois, 6 mois et 12 mois, moyenne km parcours avec un code couleur pour savoir
 - 3. Maintenances : Nombre de service renseignés dans MEMO vs le nombre de service attendu par rapport au nombre de km parcours
 - 4. Accidents : Liste des BT qui sont indiqués comme 'Maintenance consécutive à un accident'
 - 5. Renouvellement : estimation sur les 3 prochaines années l'age et le kilométrage des véhicules
 - 6. Admin : rappel des différentes échéances administratives (en rouge si la date est dépassée)

Point de vigilance : si le <u>suivi de consommation de carburant</u> n'est pas réalisé, les données ne sont pas disponible dans le rapport.

MEMO



G.2 ENERGIE

- <u>G.2.0 Process Energie</u>
- <u>G.2.1 Suivi de la consommation</u> <u>d'énergie</u>
- <u>G.2.3 Analyse des données de</u> <u>consommation d'énergie</u>

G.2.0 Process Energie

Pour dimensionner nos installations, suivre et gérer nos consommations, notamment de carburant, il est indispensable de mesurer la quantité d'énergie consommée. Ces informations permettront d'ajuster le dimensionnement de la production d'énergie (générateur ou énergie renouvelable), d'affiner le diagnostic en cas de panne, d'analyser nos consommations pour améliorer notre efficacité énergétique et réduire notre impact environnemental.

La consommation et la production d'énergie (en kWh) sont suivies à l'aide de 2 applications disponibles dans le module GESTION DE PARC:

- L'application Énergie permettant l'enregistrement et le suivi de la consommation générale, de la consommation secondaire et de la production d'énergie renouvelable au niveau des compteurs d'énergie
- L'application GMI permettant l'enregistrement et le suivi de la production d'énergie de générateurs.

ETAPE 1: Créer des compteurs d'énergie dans MEMO

• Pour créer un nouveau compteur, consultez la fiche pratique <u>C.1 création manuelle d'un</u> <u>équipement</u>

Note : Au moment de sa création, assurez-vous de l'encoder avec :

- le bon code MSF : Différents codes sont disponibles dans le catalogue MEMO selon les types PELECOMM et PELEMEA, en fonction du modèle spécifique installé.
- le bon numéro MSF : Peu importe son type et son utilisation spécifique (utilisé pour l'alimentation électrique urbaine, la mesure générale, la mesure secondaire ou la production renouvelable), utilisez la nomenclature de numéro MSF suivante : MTR-XXX (pour les missions anglophones) ou COM-XXX (pour les missions francophones).

Cas particuliers

- Systèmes solaires : ces systèmes ont généralement leur propre compteur de production. Afin d'intégrer ces valeurs dans le suivi de la consommation, un compteur d'énergie générique doit donc être créé en utilisant un code MSF générique (PELECOMM-GEN ou PELEMEA-GEN).
- Une fois créé, le compteur doit être associé à l'équipement de production d'énergie correspondant en sélectionnant une valeur dans la case ÉQUIPEMENT PARENT.



MEMO Manuel Utilisateur FR 2024



Général Sp	pécifications Entrée	DI - BT Histor	rique	Compteurs	Consommations	Maint. Préventive					
* CODE EQUIPEME	NT EQ-52718				* ETAT GÉNÉR	GOOD		*	* STAT	тот стоск	
										¢c	HANGER LE STATUT
	IDENTIFICATION					EMPLACEME	νт			EQUIPEMENT PAR	RENT
* Numéro MSF	COM-022			_	* Code Emplacement	CJP00		=	Code équipement parent	EQ-52715	=
* Description	PELEVOLL207T [SET ENE	ERGY N°3] FRIDGE	GUARD S	s	Emplacement	CJP00 - Centre Jaqu	ues Pinel	- (Equipement Parent	PULOTENE-MAQ3	Choisir une valeur
						× TRA	NSFÉRER L'ÉQUIPEMENT				Arborescence
											Aller à
	CLASSIFICATION				IN	FORMATIONS FAI	BRICANT			UCACER	
* Famille	ENERGIE		-	_	* Marque	Sollatek		_	Code Usager		\$
* Type	PELEMEA		-	<u> </u>	* Modèle	isense PELEVOLL20	7T	_	Nom		
* Code MSF	PELEMEA-GEN		-	<u> </u>	* Année fabrication	1900		_	Fonction		
					* N° de série	4246400544		_	Service		

			сноізн	R UNE VAL	EUR							?	g	-
	HISTOR	SÉL.	EQ \$	NUM 🗘	DESCRIPTION	STATUT ≎	FAMILLE 🗘	TYPE 🗘	SN ¢	EMPLACEMENT \$	projet 🗘 🧉	1360	55784	
								PELECHI		1				
~			EQ-1171	COMBI01	Combi Chargeur/Convertisseur	STOCK	ENERGIE	PELECHI	ZXHN00056	CI150 - BUREAU - STOCK LOG	CI150			
~	Recher	•	EQ-1185	COMBI02	Combi Chargeur/Convertisseur	ACTIF	ENERGIE	PELECHI	ZXHN00064	CI150 - LOGEMENTS - COLOCATION A O	CI150	-		
			EQ-1222	COMBI04	Chargeur/Inverter	ACTIF	RADIOCOM	PELECHI	N/A	CI150 - BUREAU - STOCK IT	CI150			
		•	EQ-14010	TO BE DEFINED	CHARGER-INVERTER, 12/230V 45A 1600W	STOCK	ENERGIE	PELECHI	06V0105	NG1- Equipment Reception	NG1	STATU	л	
	_	•	EQ-14374	CHI-007	CHARGER-INVERTER (Victron Phoenix) 12/230V 50A 1200VA	ACTIF	ENERGIE	PELECHI	HQ1742KRARR	MW141 - HEALTH CENTERS - NDIRANDE	MW141			
		•	EQ-14375	CHI-008	CHARGER-INVERTER (Victron EasySolar) 24/230V 70A 2500W	ACTIF	ENERGIE	PELECHI	HQ17509R3FJ	MW141 - House	MW141			≡
		•	EQ-14417	CHI-001	CHARGEUR-CONVERTISSEUR (Combi sinus) 1500W 60A + opt solaire	ACTIF	ENERGIE	PELECHI	DXHN08976	CF144 - CENTRE DE SANTE PK3	CF144			
		•	EQ-14418	CHI-002	CHARGEUR-CONVERTISSEUR (Combi sinus) 1500W 60A + opt solaire	ACTIF	ENERGIE	PELECHI	DXHN08977	CF130 - BASE 19	CF130			
1		•	EQ-1638	CHI-001	CHARGEUR/CONVERTISSEUR, 12/230V 45A 1100W, non- solaire	ACTIF	ENERGIE	PELECHI	43 U 1893	HT174 - Bureau - Radio room	HT174			
		•	EQ-1639	CHI-002	CHARGEUR/CONVERTISSEUR, 12/230V 45A 1100W, non- solaire	ACTIF	ENERGIE	PELECHI	01W0051	HT174 - Logistique - Stock	HT174	H		ţ
			EQ-1644	CHI-008	Inverter	ACTIF	ENERGIE	PELECHI	35W0135	HT174 - Höpital - Bloc - Laboratoire	HT174			
_					CLIADCED INVEDTED (Vietnes Multiplus) 24/2201/ 1204									

Générateurs : Pour la plupart des générateurs, la consommation d'énergie est affichée directement sur le panneau (DCP10, Deep Sea, certains Power Wizard...).

- o Général : celui installé sur le tableau de distribution principal
- **Secondaire :** celui ou ceux installés pour des besoins de mesure spécifiques, tels que ceux des climatiseurs ou des services spécifiques, par exemple.
- **Ville :** généralement le compteur d'électricité de la ville.
- Renouvelable : les compteurs décrits ci-dessus, les valeurs encodées seront celles indiquées par les équipements de production d'énergie renouvelable (régulateur de charge, onduleurs photovoltaïques, par exemple)

Lorsque le générateur est équipé d'un compteur d'énergie externe tel que PELECOMMW38, PELECOMMW83 ou un simple compteur acheté localement, le compteur n'a pas besoin d'être enregistré comme équipement spécifique dans MEMO.

Dans les deux cas, les consommations seront enregistrées dans l'application GMI.

ETAPE 2: Catégorisation des compteurs

Chaque compteur doit être classé dans l'onglet Spécifications selon son type :

					I	ENE EQ-5	RGIE 2718
erche	Général Spécif	ications Entrée	DI - BT Historique	Col	mpteurs	Со	nsomma
	CODE EQUIPEMENT	EQ-52718			NUMÉRO N	/ISF	PUENE
					DESCRIPT	ION	PELEV
	TYPE DE COMPTEUR		*				
		GENERAL	Compteur général				
		SECONDARY	Compteur secondaire				
		СІТҮ	Compteur de la ville				
		RENEWABLE	Energie renouvelable				
		•		•			





Pour un compteur Renouvelable ajouter sa position en fonction de l'endroit où il est installé:

Avant compteur général



Après compteur général



• Pour un compteur secondaire, précisez son usage spécifique:



Une fois créés, tous les compteurs peuvent être gérés via l'application **Énergie** dans le module **GESTION DE PARC** :



MEMO Manuel Utilisateur FR 2024



S	iite : MSF-F								ENE	RGIE						
ىر	MAINTENANCE 🗸 🗸								Rech	erche						
Ę	GESTION DE PARC	Recherche	Général	Spécifications	Entrée	DI - BT	Historique	Compteurs	Consommations	Maint. Prévent	ive Immobili	sations				
•	BIOMED	Filtres pré	établis								-	٩	VOIR CLAUSE	1	GÉRER R	EQUÉTES
8	VÉHICULE	- Résulta	ts									_		_		
영	G-M-I	_														
ଞ	SATELLITE - EXPORT	A	PPLIQUER UN	N MODÈLE TECH.										C	¥	8
ଞ	SATELLITE - ADMIN		COL	DE 🗢 PROJ	¢	NUM 🗘		DESCRIPTION	\$	TYPE COMPT. 🗢	MARQUE 🗘	MODÈLE 🗢	STATUT ≎		EMP	0
ଞ	SATELLITE – GPS						A ULTICUM	TION METER (C.	DIDIC A							
ଞ	IT - ORDINATEURS		EQ- 503	392 SS161	EME	-004	40)	LIION METER (Sc	comec DINIS A-	SECONDARY	Socomec	DIRIS A-40	STOCK	SS161-W	AYA-LORH-A	WE
영	IT – CONNECTIVITÉS		EQ680	077 SS161	MTR	-001- ERAL	MULTIFUNO 40)	CTION METER (So	comec DIRIS A-	GENERAL	Socomec	DIRIS A-40	ACTIF	SS161-H	DS1	
-8	* ENERGIE		EQ680	080 SS161	MTR	-007	Generic Met	ter - AC		RENEWABLE	Studer	RCC02	ACTIF	SS161-H	DS1	
S	RÉCEPTION		EQ-522	47 NG116	DIRIS	S-002	MULTIFUNG	CTION METER (So	comec DIRIS A-	GENERAL	Socomec	DIRIS A-40	ACTIF	NG116-H	OSP-BLBA	
9	SAV / RETOUR						10)									





G.2.1 Suivi de la consommation d'énergie

A la fin de chaque mois, vous devez enregistrer la consommation en **kWh** de chaque compteur dans l'onglet Consommation. Pour garantir des mesures cohérentes, **il est important de réaliser les relevés de consommation d'énergie le même jour que les relevés de Tufioul** (entre le 28 du mois et le 3 du mois suivant).

Pour les compteurs généraux :

L'électricité de ville, les compteurs secondaires et la production renouvelable :

- → Ouvrez l'application ENERGIE dans GESTION DE PARC
- → Ouvrez l'équipement, cliquez dans l'onglet CONSOMMATIONS
- → Cliquez sur le bouton en forme de stylo
- → Complétez les données.
- → Cliquez sur VERIFIER et s'il n'y a pas d'erreur, cliquez sur ENREGISTER

Ħ	GESTION DE PARC	~	Recherche	Général	Spécification	ns Entrée	DI - BT	Historique	Compteurs	Consomm	ations	Maint. Préventive	
92	BIOMED		•	CODE EQUI	PEMENT EQ- 5	50414			* N	UMÉRO MSF	MTR-0	01	
80									D	ESCRIPTION	ENERG	BY COUNTER (MTR80	DL)
89	G-M-I		CONCOMM							a			
99	SATELLITE - EXPORT		CONSOMIN	IATIONS DI	ES TABLEAUX	ELECTRIQUES				BC.			
	SATELLITE - ADMIN		DATE (FIN DE		KWH (DÉBUT D Mois)	DE KWH (FIN D	DE MOIS)	CONSOMMATION (KWH)	Demand Puissance (kw)	e Max		-	
8	SATELLITE – GPS		31/07/2023	00:00	1013213,00	RELEW	t D'IN	DEX	()	×			
8			30/06/2023	00:00	958422,00					£			
8			31/05/2023	00:00	903100,00		Date 3	1/07/2023		1			
8			30/04/2023	00:00	858130.00	kWh début d	e mois 10	013213		L			
80			31/03/2023 (00:00	795540.00	Conso électrique	(kWh)			L			
<u>چ</u>	SAV / RETOUR		28/02/2023	00:00	756020,00 De	mande puissand	e max			1 6			
99			31/01/2023	00:00	713607,00		(KVV)		_ /	L			
99	SORTIE DE PARC		31/12/2022 (00:00	671734,00	▶ VÉR	IFIER	E	NREGISTRER	L			
00	ETAT D'INVENTAIRE		30/11/2022 (00:00	621318,00	671734,00		50416	12,00	l			
ф е			31/10/2022	00:00	564508,00	621318,00		56810	13,00	L			

Pour les générateurs :

La consommation est enregistrée en même temps que la <u>consommation de carburant</u> (TUFIOUL) via l'onglet Consommation de l'application GMI

echerche	Général	Spécifications	Entrée	DI - BT	Historique	Compteurs	Consommations	Maint. Prévent	ive Im	nmobilisations				
	CODE EQUIF	EMENT EQ-197	9			,	NUMÉRO MSF GENEO)7						
					TUFIC	DUL		×	2					
		н	EURE D'UT	ILISATION		Date 31	1/08/2022							
Dernier r	relevé compt	eur 3696.00			h débu	t de mois 36	596,00							
				_	* h fir	n de mois 0,0	00							
H utilis	sation (30 joi	urs) 11			Heures et	ffectuées 0								
Lo	conso (30 joi	urs) 20,00			* Carburant co	onsommé								
	L/H (30 io	urs) 1.82				(L)								
	2/11 (00)01	102			Consomma	tion (L/h)								
					kWb debu	t de mois 12	2345,00							
CONSOMM	IATIONS				* kWh fir	n de mois								R
DATE	~	н		н	Conso électriq	que (kWh)				WH	CONSO	RENDEMENT	DEMANDE	MODIFI
(FIN DE M		(DÉBUT DE MOIS)		(FIN DE MO <mark>I</mark> S	Rendement	t (L/kWh)			BL	E MOIS)	ÉLECTRIQUE (KWH)	(L/KWH)	PUISSANCE MAX (KW)	LA MESUR
1/08/2022		3696,00	0,00		Demande puissa	ance max (kW)			45,00					L
1/07/2022		3685,00	3696,00			ÉRIFIER	ENBEG	STRER	00,00	12345,00	345,00	0,06	12,00	L
0/06/2022		3675,00	3685,00			crimich	ENNEO	SHILL		12000,00			23,00	L





G.2.3 Analyse des données de consommation d'énergie

Le rapport « **MSF301-Consommation d'énergie** » disponible dans l'application REPORTING regroupe les données collectées aidant à l'interprétation et l'analyse de la consommation par :

🙀 GESTION DE PARC 🗸 🗸	1. EQUIPEMENTS		MSF301 0	Consommation Energie
	2.1 BIOMED		PARAMÉ	TRES DU RAPPORT
	2.2 CHAINE DE FROID		*	MSF-FORM
ANBONESCENCE	2.3 ENERGIE			MSF-F
	MSF005 - Chronogramme ENERGIE (MSF005)		*	SS161
	MSF301 Consommation Energie (MSF301)			
USAGER	2.4 IT		FORM	IAT DU RAPPORT
REPORTING	2.5 RADIOCOM	PDF	• Excel (xlsx)	Word (docx)
😤 TOUTES MISSIONS	2.6 WATSAN			
😵 EQUIPEMENT	2.7 VEHICULES			EXÉCUTER
😵 CATALOGUE MEMO	- 28 GMI			
NOUVEAU	3.1 CONSOMMATION DE CARBURANTS			
Normal Strategy Admin : Utilisateur				
6	5.2 MAINTENANCES (TOUTES FAMILLES)			
MODELE : PLAN MAINTENANCE	2.3 DENOLIVELLEMENT DE DADO			

Présentant les consommations d'une année à l'autre et les proportions de production d'énergie par type.

SS161 - COORDINATION						Suivi des cor	sommations	/ productions	s énergétique	s				
					Cor	sommation								
Consommation (année N)	0	02/2022	03/2022	04/2022 5 861	05/2022	06/2022 6 865	07/2022	08/2022 6 968	09/2022 7 649	10/2022 7 921	11/2022	12/2022 5 457	Total 79 619	
Consommation (année N-1)	4 916	4 452	4 916	4 770	4 916	5 483	4 921	4 996	5 045	6 463	5 441	5 910	62 229	
					P	roduction								
	10000													
	0													
	01/2022	02/2022	03/2022	04/2022	05/2022	06/2022	07/2022	08/2022	09/2022	10/2022	11/2022	12/2022	Total	
kWh Ville	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
kWh Générateurs	4916	4452	4916	4770	2769,6	3028,6	2757	3183,5	2317,3	3344,5	2668,3	2952,2	42075	
kWh Renouvelable	3344	3266	3901	3053	3198	2784	2725	2517	3071	2757	3032	2912	36560	

Ainsi que l'impact environnemental de notre activité en termes de tonnes équivalent CO2 et les réductions potentielles grâce aux économies d'énergie et à la production à partir d'énergies renouvelables.

					Tonnes	équivalent C	02						
	2,00												
	1,00 0,00												
	01/2022	02/2022	03/2022	04/2022	05/2022	06/2022	07/2022	08/2022	09/2022	10/2022	11/2022	12/2022	Total
TCO ² Ville	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TCO ² Générateurs	1,34	1,22	1,34	1,30	0,76	0,83	0,75	0,87	0,63	0,91	0,73	0,81	11,49
TCO ² Renouvelable	0,15	0,14	0,17	0,13	0,14	0,12	0,12	0,11	0,13	0,12	0,13	0,13	1,60
Pour les calculs ci-dessus, les facteurs - 1kWh générateur est équivalent à 0,2 - 1 kWh solaire est équivalent à 0,0	suivants ont ét 73 kg CO² 43 kg CO²	é pris en com	pte :										
Total TCO ²	1,49	1,36	1,51	1,44	0,90	0,95	0,87	0,98	0,77	1,03	0,86	0,93	13,09
Energy mix (kg eg CO ² /kWh)	0,18	0.18	0.17	0.18	0.15	0,16	0.16	0.17	0,14	0,17	0,15	0,16	0,17





G.3 RADIOCOM

<u>G.3.1 Comment suivre les factures de communication pour les téléphones</u> <u>satellites</u>

G.3.1 Suivre les factures de communication pour les téléphones satellites

Les téléphones satellite ainsi que certains GPS (par exemple les GARMIN Inreach Explorer) sont achetés, puis envoyés depuis le siège.

Dans MEMO, voici ce que font les différents acteurs :

- Le Référent Radio à Paris crée les équipements avec leurs informations techniques dans MEMO à leur achat.
- Au niveau des terrains, les cologs ou les responsables logs (en fonction de l'organisation définie) peuvent consulter les informations techniques des téléphones satellite et GPS de sa mission ou son projet, ainsi que les transférer, indiquer leur état et leur statut.

Pour info : si pour une raison quelconque les informations techniques de l'équipement changent, le terrain doit en informer le référent radio à Paris afin d'enregistrer la modification.

Mensuellement les factures liées à ces équipements sont reçues au siège, puis intégrées dans MEMO. A ce moment-là les données de factures sont visibles par les cologs et responsable logs pour vérification. Nota : il y a un délai de 2 ou 3 mois entre les mois de consommation et d'intégration (par exemple les factures de janvier sont dans MEMO en mars/avril).

Vous pouvez accéder à la gestion de votre flotte d'équipements satellitaires grâce au module « Satellite-GPS » : vous accéderez à la liste de tous vos téléphones satellites et GPS.

MEMO	📰 🖹 🔝 🖨 🔍 Recherche globale	i i i i	ŵ	?	8 .	<u>ا</u>
Site: MSF-F	HISTORIQUE BIOMERICAL					
gestion de parc 🔷	Recherche Général Spécifications Entrée DI - BT Historique Factures Maint. Préventive Immobilisations					
8 BIOMED	Filtres pré établis 🔹 🦉 VOIR CLAUSE		1	GÉRER	REQUÊTES	
8 VÉHICULE			_			
% с-м-і		C	,	c.	R	
SATELLITE - GPS	CODE O PROJO NUM O MARQUE O MODÈLE O STATUT O NUMERIO DE SERIE O ADONNEMENT O SIM/INNUN O URG	ENCES 4	•	*	B .	
8 IT - ORDINATEURS		?				
Y II - CONNECTIVITES	CQ.5561 CD140 STH 262 THURAYA XT STOCK 356978021108144 ACTIVE 09882052710051351599		+8 85 20 0k	82 16 51 47 220330 : (IT NK)	15 test	
양 SAV 양 SORTIE DE PARC 양 ETAT D'INVENTAIRE	C EQ-41000 CD140 STH-359 Thuraya XT Pro STOCK 35610706-137818-1 ACTIVE 89882055018055666460		+8 53 ca 20 0k	82 16 51 51 (Pho rd numb 220330: (IT NK)	15 ne SIM er) test	
			+8 07 Nu 20 0k	82 16 51 33 (SIM mber) 220330 (IT NK)	18 phone test	

Lorsque l'on accède à la fiche d'un équipement satellite, vous retrouvez les informations suivantes :

MEM	0		MEMO Ma	anuel Utilisateu	ır FR 2024		
MEMO	HISTORIQUE	🔒 🖨 🔍 Recherci	he globale ogman@pe126 🔵 💽 EQ-635			湔 🍙 ? ደ	ያ 🔹 ብ
Site: MSF/F			SAT	ELLITE - GPS	•	~	ENREGISTRER
GESTION DE PARC	Recherche Général S	pécifications Entrée DI-BT	Historique Factures	laint. Préventive Immobilisations			^
😤 BIOMED	* CODE EQUIPEM	ENT EQ-5361	ETAT GÉNÉR	AL GOOD 👻	* STA	TUT STOCK	
8 VEHICULE						CHANGER LE STA	TUT
😵 с-м-і							_
😵 SATELLITE - EXPORT	IDEN	TIFICATION	EMI	PLACEMENT	EQUIPE	IENT PARENT	_
SATELLITE - ADMIN	* Numéro MSF	STH-262	 Code Emplacement 	CD140- RECEPT	Code équipement parent		-
😵 SATELLITE - GPS	* Description	TELEPHONE SATELLITE (Thuray-	Emplacement	CD140 - RECEPTION D'EQUIPEMENT	Equipement Parent		
Se IT - ORDINATEURS				X TRANSFÉRER L'ÉQUIPEMENT			
😵 IT - CONNECTIVITÉS							_
	CLAS	SIFICATION	INFORMATI	ONS FABRICANT	U	SAGER	_
	* Familie	RADIOCOM	* Marque	THURAYA	Code Usager	ST-4020	+
SAV / RETOUR	* Type	PCOMSAT	* Modèle	XT	Nom	CD173-CP	
49 SAV	* Code MSF	PCOMSATETXT	* Année fabrication	2011	Fonction	CD173-CP	
SORTIE DE PARC			* N* de série	35697802-110814-4	Service	OPERATIONNEL	
Setat d'Inventaire							_
2 SUIVI DES INVENTAIRES	HIS	TORIQUE	DERNIER	RECENSEMENT	,	IOTES	
	Créé par	ezind	Date dernier recensement	24/03/2022 18:26			

Pour info : vous ne pourrez pas modifier les informations qui s'affichent sur fond gris, ces informations sont directement gérées par le Référent technique au niveau du siège. Vous êtes chargé de modifier l'état général de l'équipement, son status, son utilisateur, son emplacement et vous pouvez y ajouter des notes.

	-	H	4	Z					
Create									
💾 Save	💾 Save								
🚑 Cance	Cancel								
🖧 Add a document									
Move	Move equipment								

Dans l'onglet « Factures » l'historique des factures (coûts d'abonnement et de communication en Euros) de l'équipement :

MEMO	HISTORY		Global s	earch					111í 🔓	? 😤 🕏 ს
Site: MSF-F						SATELLIT	E - GPS	>		SAVE
	Search Ge	eneral Technic	cal Specifications Entry Wi	R - WO Histo	ry Billing	Preventive maint.	Stops			
		EQUIPMENT COD	E E0-35272			MSF NUMBER STH-3	154			
VEHICLE						DESCRIPTION SATE	LLITE PHONE (Thu	uraya XT-PRO) + accessories, set		
🧐 G-M-I						()				
SATELLITE - EXPORT	BILLS HIST	ORY				R				
SATELLITE - ADMIN	DATE (END - OF THE	PROJECT	LOCATION	TOTAL COST (€)	SUBSCRIPTION COST (+)	COMMUNICATION COST (€)				
😵 SATELLITE – GPS	MUNTH)	SD101-OFF-	SD101 - Held Office	27.67	21.01	5.96				
Se IT - COMPUTERS	01/10/2021	HOMO	Solution - Hom Office	01,01	31,01	3,00				
😵 IT - CONNECTIVITIES	31/07/2021	SD1-0CG SD1-0CG	SD1 - OCG Loans	34,02	34,02	0,00				
😵 ENERGY	31/12/2020	SD101-	SD101 - FOURPMENT RECEPTION	34.02	34.02	0.00				
* RECEPTION	31/12/2020	RECEPT	SOTOT - EQUIPMENT RECEPTION	04,02	34,02	0,00				
差 SAV / RETURN HQ	30/11/2020	RECEPT	SD101 - EQUIPMENT RECEPTION	34,02	34,02	0,00				
SAV	31/10/2020	SD101- RECEPT	SD101 - EQUIPMENT RECEPTION	36,86	34,02	2,84				
S INVENTORY STATUS	30/09/2020	SD101- RECEPT	SD101 - EQUIPMENT RECEPTION	34,02	34,02	0,00				
ST INVENTORIES FOLLOW-UP	31/08/2020	SD101- RECEPT	SD101 - EQUIPMENT RECEPTION	34,02	34,02	0,00				
😵 ADDITIONAL	31/07/2020	SD101- RECEPT	SD101 - EQUIPMENT RECEPTION	34,11	34,11	0,00				
📄 GENERAL DATA 🗸 🗸	30/06/2020	SD101- RECEPT	SD101 - EQUIPMENT RECEPTION	34,11	34,11	0,00				
			14 <4 1	2 80 81	10 🗸	Total: 16				

Conseil : vous pouvez faire une extraction dans Excel du tableau. Cliquez sur ans le coin supérieur gauche du tableau



31/01/2023
 51,08



G.4 INCINERATEUR

• <u>G.4.1 Comment remplir la consommation de combustible et la quantité de</u> <u>déchets pour l'incinérateur</u>

G.4.1 Remplir la consommation de combustible et la quantité de déchets pour l'incinérateur

- → Accédez à l'application « GMI » via le module de gestion du parc
- Sélectionnez l'équipement que vous souhaitez mettre à jour et allez dans l'onglet « consommation ».
- → Modifiez directement les valeurs dans la cellule et cliquez sur ENREGISTRER

6

						<	G-M EQ-33	- I 505	>			
herche	Général	Spécifications	Entrée	DI - BT	Historique	Compteurs	Consommations	Maint. Préventive				
	CODE EQUIPEN	MENT EQ-33605	5			NUM	IÉRO MSF INC-30	1				
						* DES		ERATEUR complet (Vul	eo ID301)			
		HEU	IKE D.O.LIT	ISATION I	ET CONSOM	MATION (ESTIN	IATIONS)		_			
Dernier	relevé compteu	r 2098,00			Dat	e du relevé compt	eur 31/07/2021 0	0:00				
H utili	isation (30 jours) 113				H utilisation (1	an) 1214					
L	conso (30 jours) 160,00				L conso (1	an) 2019,00					
	L/H (30 jours) 1,42				L/H (1	an) 1,66					
JIVI DES		JRS * DATE		H D'UTII	LISATION	JOURS	D'INCINÉRATION	QUANTITÉ DE CAF	IBURANT (L) DI	ÉCHET BRÛLÉS (KG)	CENDRES PRO	DUITES (KG)
~	31/05/2023	FIN DE MOIS)	0,00					0	0,00		0,00	
~	30/04/2023		85,4	13		10		192	2704,40		118,00	
	31/03/2023		106	,29		4		383	1028,20		47,00	
	28/02/2023		76.3	25		9		171	2822,30		116.00	

85

1821,00

85,00





G.5 BIOMED

• <u>G.5.1 Analyse du parc biomed</u>

G.5.1 Analyse du parc biomed

→ Cliquez sur le module DONNEES GENERALES et cliquez sur l'application REPORTING



Vous pouvez voir les dossiers avec les rapports disponibles. Cliquez sur le dossier du sujet que vous souhaitez consulter.

1. EQUIPMENT		
2.1 BIOMED		
2.2 COLDCHAIN		
2.3 ENERGY		
2.4 IT		

Vous pouvez voir tous les rapports disponibles pour ce sujet. Cliquez sur un rapport spécifique pour le consulter.



Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit de l'écran





	MSF316 - Analyse des BT Biomed								
	PARAMÈ	TRES DU RAPPORT							
	* Organisation	MSF-FORM							
	* Site	MSF-F							
	* MISSION / PROJET (Ex: HT1 ou HT101)	CD1							
	FORM	AT DU RAPPORT							
PDF	• Excel (xlsx)	Word (docx)							
		EXÉCUTER							

- → Sélectionnez Excel (xslx) et cliquez su le bouton EXECUTER
- → Ouvrez le fichier Excel, voici une brève description pour chaque onglet :
 - Situation: l'activité ces 12 derniers mois et la projection pour les 12 prochains mois
 - Maintenance préventive : graphique savoir si traiter dans les temps et la liste des BT avec un problème
 - Maintenance corrective : graphique savoir le nombre de maintenance réalisées et la liste des BT avec un problème
 - Renseignement des BT : indicateurs du bon remplissage des BT et la liste des BT avec un problème
 - Mesures hors-limites : indicateurs % mesures hors tolérances et non remplit ainsi qu'un récapitulatif par EQ.
 - Pièces détachées (conso) : graphique du nombre de pièces utilisées par mois et un récapitulatif par code de pièce de leur consommation estimée et réelle.
 - Coût par équipement : récapitulatif par équipement du coût de la maintenance préventive et corrective réalisée sur ces 12 derniers mois.
 - Temps d'intervention : par technicien, le nombre de BT biomed / nombre de BT de toutes les familles réalisés. Ainsi que nombre d'heures de maintenance biomed / nombre d'heures toutes familles réalisées.
 - **Sous traitants** : nombre de Bt traités et coûts des interventions par sous traitant.





CHAPTER H / SAV (retour Siège ou MSF Logistique)

- <u>H.0 Definition</u>
- <u>H.1 Gérer un EQ en SAV</u>

H.0 Définition

Le service client MSF Logistique (SAV) concerne la réhabilitation de matériel logistique ou biomédical ayant été initialement facturé à une section MSF (commande gérée par MSF Logistique).

Toutes les demandes doivent être adressées à MSF Logistique avec copie à vos contacts MSF Logistique Opération et siège social. La demande doit détailler le numéro de série de l'équipement concerné et une description détaillée du problème.

Tout retour de matériel doit être soumis à l'accord préalable de MSF Logistique (l'acceptation est confirmée par un message Email).




H.1 Gérer un EQ en SAV

- 1) Choisissez l'équipement à envoyer en SAV et ouvrez sa fiche descriptive.
- 2) Changer le status de l'équipement pour "SAV" et cliquez sur **ENREGISTRER**. L'équipement est alors automatiquement transféré de l'inventaire principal vers l'inventaire « SAV ».

-	1711W.	
	2110028	
	and to see	en este este este este este este este es
100		
a reaso parts		
Status	ACTIF	
Status	ACTIF	Actif / Active
Status	ACTIF ACTIF	Actif / Active
Status	ACTIF ACTIF OUT	Actif / Active Sorti du parc / Out of the fleet
Status	ACTIF ACTIF OUT REPAIR	Actif / Active Sorti du parc / Out of the fleet En réparation / Under reparation
Status	ACTIF ACTIF OUT REPAIR	Actif / Active Sorti du parc / Out of the fleet En réparation / Under reparation
Status nt code	ACTIF ACTIF OUT REPAIR STOCK	Actif / Active Sorti du parc / Out of the fleet En réparation / Under reparation Stock
Status Int code	ACTIF ACTIF OUT REPAIR STOCK E-PREP	Actif / Active Sorti du parc / Out of the fleet En réparation / Under reparation Stock E-PREP
Status ent code	ACTIF ACTIF OUT REPAIR STOCK E-PREP	Actif / Active Sorti du parc / Out of the fleet En réparation / Under reparation Stock E-PREP
Status nt code iipment	ACTIF ACTIF OUT REPAIR STOCK E-PREP SAV	Actif / Active Sorti du parc / Out of the fleet En réparation / Under reparation Stock E-PREP SAV

Note : Penser à désactiver le plan de maintenance de tout équipement mis en SAV.

- 4) Cliquez sur l'équipement que vous souhaitez consulter et ajoutez les informations relatives à l'envoi en SAV.

Note : A cette étape, vous pouvez ajouter un document à l'équipement.

SAV · ·	N" EQ-11	649		19 ->>	\Diamond					
Recherche G	énéral	DI - BT	Historique	Compteurs	Maint. Préventive	Immobilisations				
Code Equip	ement	EQ-11649				Etat général	GOOD		•	
		ID	ENTIFICATIO	N			EMPLACEME	NT		
Numér	ro MSF	LAP-056				Code Emplacement	GE103-TBOF		ч	
Desc	Description COMPUTER laptop (Lenovo T440) qwerty keyb			yboard	Emplacement GE103 - TBILISI OFFICE					
		CL	ASSIFICATIO	N			INFORMATIONS FA	BRICANT		
	Famille	π				Marque	Lenovo			
	туре	e ADAPLAP				Modèle	T440			
Cod	ie MSF	ADAPLAPE	LT4Q			Année fabrication	2016			
						N* de série	SPC04NK70			
					ENVO	EN SAV				
Date	d'envoi	04/07/2018	3							
Référence du doc	cument						 AJOUTER U 	N NOUVEAU DOCUMENT		
	issourc	le clavier ne	e fonctionne plu	s.			_			
= -	-		3							
HISTORY SEC	10597	EQ-1298	5 🔿 💽 EQ-130	47 🔪 💼 IQ1 👌	EQ-13050					
SAV Y - Nº E	Q-10597		• 17	A						
Search General	WR - V	/0 History	Measure point	 Preventive mail 	int. Stops					
Equipment co	de EQ-1	0597			General state EXC	ELLENT	•			
	IC	ENTIFICATIO	N			LOCATION				
MSF Numb	LAP.	001			Location code 1011	1- RECEPT	-			

5) Imprimer ensuite directement la « Fiche SAV » à partir de MEMO et envoyer là avec le matériel à retourner.





- Cliquer sur l'icone « imprimante » -
- Quand la fenêtre s'ouvre, choisissez le format du _ fichier

EXÉCUTER

LANCEMEN								
Liste des rapports	ISF220 - Fiche Retour SAV / Return Form	•						
	PARAMÈTRES DU RAPPORT							
Organisation	Organisation MSF-FORM							
Site	MSF-France							
Equipement	EQ-11649 👻							
	FORMAT DU RAPPORT							
• PDF () EXCEI								

- Cliquez sur le fichier imprimable va _ apparaitre.
- 6) Lorsque l'équipement revient sur le terrain, changez le statut de ce dernier à "ACTIF" et il reviendra dans l'inventaire général des équipements.





CHAPITRE I / SORTIE D'EQUIPEMENTS

- <u>J.0 Comment supprimer un</u> équipement de la base de données (doublon, pas besoin d'être suivi...)
- <u>J.1 Comment retirer un équipement du</u> parc > OUT (élimination, don...)
- <u>J.2 Comment trouver la liste des</u> équipements sortie du parc ?
- J.3 COmment gérer des prêts d'équipements à d'autres organisations?

La définition « OUT » s'applique lorsque l'équipement quitte votre mission/projet sans intention de revenir. Il existe différentes raisons de mettre le matériel « OUT », notamment : vente, don, perte, destruction, vol, etc.

I.0 Supprimer un équipement de la base de données (doublon, pas besoin d'être suivi...)

Vous ne pouvez pas supprimer par vous-même cet équipement, veuillez contacter memo@paris.msf.org, préciser le code de l'EQ doit être supprimé. Ne changez pas le statut en OUT





I.1 Retirer un équipement du parc > OUT (élimination, don...)

« Sortie du parc » est appliqué lorsque l'équipement quitte votre mission / projet sans intention de revenir. Il y a différentes raisons de mettre le matériel « sortie de parc », notamment : vente, don, perte, vol, etc.

Remarque : L'équipement d'enregistrement comme étant « sortie de parc » signifie que cet équipement n'est plus la propriété de MSF. **Si ce matériel a été expédié à une autre mission**, il reste la propriété de MSF. Dans cette situation, vous devez **envoyer un e-mail à l'équipe MEMO** afin d'effectuer un transfert intermissions

→ Localisez l'équipement à retirer de la flotte et ouvrez sa page d'équipement

Changez le statut de l'équipement sur « OUT ».

Une fois que le statut est passé à OUT, un nouveau tableau, appelée « sortie de parc », apparait.



Remplissez les informations obligatoires concernant l'équipement dans cette nouvelle section. Les deux informations obligatoires à remplir sont :

- Raison : Sélectionnez une option expliquant le retrait de l'équipement de la flotte.
- **Date de sortie** : Sélectionnez la date à laquelle l'équipement est retiré de la flotte. Vous pouvez saisir des informations facultatives telles que la référence du document associé, le prix de vente.

Lorsque vous avez terminé de saisir toutes les informations, cliquez sur « enregistrer » . L'équipement est ensuite automatiquement transféré de l'inventaire principal à l'inventaire « Hors flotte ».

→ Joignez le document pour la preuve de la raison.

RAISON	MINIMUM DOCUMENT DEVANT ETRE JOINT A L EQUIPEMENT						
Destruction Certificat / rapport de destruction							
Don	Certificat de donation						
Perte/Perte	Rapport d'incident						
Vente/vente	Certificat de vente						
Vol/volé	Rapport d'incident						
Pièces/pièces de	Bon de travail clôturé avec l'explication dans le rapport de la raison						



MEMO Manuel Utilisateur FR 2024



rechange	
Retour/retour	WayBill au siège, contrat de location, + formulaire de retour
Pret/Prêt	Certificat de prêt
Autre/other	Tout document pouvant prouver

Conseil : ne retirez pas l'autocollant MEMO mais écrivez dessus la raison de OUT (« Donation », « Pour pièce détachée »...) et rayez le code-barres ou le code QR pour éviter le scannage lors de l'inventaire

I.2 Trouver la liste des équipements sortie du parc

→ Pour afficher l'équipement, cliquez sur **GESTION DU PARC**, puis sur **SORTIE DU PARC**

Pour info : Les équipements figurant dans la liste « Sortie de parc » ne peuvent pas être complètement supprimés du MEMO à des fins d'archivage. Le plan de maintenance sera automatiquement désactivé lors du changement de l'état de l'équipement en « OUT ».

Pour info : Lors d'un inventaire, si l'équipement avec le statut « OUT » est inventorié comme « Trouvé »; son statut changera automatiquement en « STOCK »

I.3 Gérer des prêts d'équipements à d'autres organisations

En cas de prêt du matériel d'OCP à une autre OC ou à un autre organisme, l'équipement doit être mis en OUT en précisant

- → Raison « Prêt »
- Commentaire : prêt à [nom de l'organisation] jusqu'au [Date de fin prévu de prêt]
- → Date de sortie du parc : date de début du prêt

* Reason PRET/LOAN

- → Télécharger en pièce jointe les pièces justificatives prouvant le prêt : email, certificat de prêt....
- Notez sur l'étiquette MEMO « Prêt » à coté du QRcode/code barre. Cela évitera que l'équipement revienne en stock lors d'un inventaire.

Conseil : Modifier le numéro MSF en y rajouter « prêt » vous pourrez trouver facilement l'équipement dans la base de données





CHAPITRE J / EQUIPEMENT COMPLEMENTAIRE

- <u>K.0 Quelle est la différence entre un</u> équipement complémentaire et un équipement ?
- <u>K.1 Créer un équipement</u> <u>complémentaire</u>

- <u>K.2 Effectuer un inventaire des</u> <u>équipements complémentaire</u>
- <u>K.3 Transférer un équipement (EQ)</u> vers un équipement supplémentaire (EC) ou inversement

J.0 Quelle est la différence entre un équipement complémentaire et un équipement ?

	EQUIPEMENT COMPLEMENTAIRE (EC-XXXX)	EQUIPEMENT (EQ-XXXX)
CREATION	Manuellement	Manuellement ou avec MSF Logistique
MAINTENANCE	Pas de plan de maintenance Aucun ordre de travail (préventif ou correctif)	plan de maintenance + BT
ETIQUETTE	Pas de possibilité d'imprimer une étiquette	étiquette en différents formats
INVENTAIRE	Uniquement en feuille Excel ou papier	Application dans la tablette
CATALOGUE (Code MSF)	Facultatif, peut créer ce que vous voulez	Obligatoire que l'équipement soit dans le catalogue
CODE	Code CE unique. Mais 1 EC peut être un groupe d'égaliseurs supplémentaires	Code EQ unique pour seulement 1 EQ (exception avec extincteur)
VALEUR €	Facultatif	Obligatoire
RECHERCHE GLOBALE	Non inclus	Inclus
RAPPORT	Non inclus (juste la liste des EC)	Inclus

Pour un code MSF, l'équipement doit être uniquement en EQUIPEMENT ou uniquement en EQUIPEMENT COMPLEMENTAIRE. Le coordonnateur logistique est la personne qui décide ce qui est dans EQ et ce qui est dans complémentaire.





J.1Créer un équipement complémentaire

- → Allez dans l'application EQUIPEMENTS COMPLEMTAIRES dans le module GESTION DE PARC
- → Vérifiez si l'équipement n'est pas déjà existant
- -> Cliquez sur 🚨

			28439) 🖸 PN	Q Recl	herche globa	ile [] EQ-68318) [] EQ-683	318) 🖪 CO	+1028) []EQ-3072)				co-1026		?
MAINTENANCE V							C	OMPLEMEN Recherche	TAIRE						
GESTION DE PARC	Recharche	Descriptio	n												
IOMED	Filtres pré	établis							-		VOIR CL	AUSE			
ÉHICULE	Résultat	ts													
G-M-I															
SATELLITE - GPS													C	¥.	R
IT - ORDINATEURS		CODE \$	CODE MSF 🗘	DESCRIPTION \$	NUM ¢	MARQUE 🗘	MODÈLE 🌣	FAMILLE 🗘	EMPLACEMENT *	quantité 🌣	STATUT ≎	ETAT \$	N	JM SÉRIE	\$
IT - CONNECTIVITÉS									YE				_		
RÉCEPTION	S.	EC-42274	PCOLREF-GEN	Domestic Fridge	REF-050	LG	GR-V1925	COLDCHAIN	339	1	ACTIF	GOOD	002INDR	00114	
sav	R.	EC-42275	ADAPPRI-GEN	[GENERIC] Printer	PRI-029	HP	DESKJET 213	п	YE118 · Office · PC OFFICE 339	1	ACTIF	GOOD	CN58H3B	231	
SORTIE DE PAR		EC-42273	ADAPPRI-GEN	[GENERIC] Printer	PRI-028	HP	P1005	п	YE118 · Office · NURSE OFFICE	1	STOCK	BAD	VNF8C89	909	
ETAT D'INVELTAIRE		EC-42272	ADAPPRI-GEN	[GENERIC]	PRI-017	HP	DESKJET	IT	YE118 · Office · MED OFFICE	1	ACTIF	GOOD	CN69649	19J	
		EC-54579		Video Projecter		Sony	2130	IT	YE118 - Office - LOG OFFICE		ACTIE	GOOD			
COMPLEMENTAIRE		20-34313		video riojecter		July			336		AUTI	0000			
DONNEES GÉNÉRALES	R	EC-42269	ADAPPRI-GEN	[GENERIC] Printer	PRI-025	HP	F2480	IT	YE118 - Office - LOG OFFICE 336	1	ACTIF	BAD	CN9881J	DSQ	
ARBORESCENCE		EC-42270	ADAPPRI-GEN	[GENERIC] Printer	PRI-026	HP	VCVRA-1001	п	YE118 - Office - LOG OFFICE 336	1	ACTIF	GOOD	CN0B43H	2HR	
MPLACEMENT				to manual and			OFFICE IFT								

→ Renseignez les informations : seulement 2 sont obligatoires : la description et le code de localisation

Points de vigilance : n'utilisez pas le numéro MSF déjà utilisé dans EQ, et n'incluez pas le numéro MSF supplémentaire dans la numérotation du numéro MSF pour l'équipement

		<	COMPLÉMENTAIRE EC-64303	>			
Recherche Description							
* CODE EQUIPEME	NT EC-64303	ETAT GÉN	IÉRAL GOOD	-	STAT	UT ACTIF	· · ·
ID	ENTIFICATION		EMPLACEMENT		EQUI	PEMENT PARENT	
Numéro MSF	A definir	* Code Emplacemen	nt CD101	=	Equipement parent		=
* Description	Dispenser d'eau TCL	Emplacemen	nt CD101 · Coordination Kinshasa		Parent		
							_
	DESCI	RIPTION				USAGER	
Famille	WATSAN -	Marque	TCL		Code Usager		1
Code MSF	A definir	Modèle	· .		Nom		
Quantité	1	N° de série	ХХХ		Fonciton		
Valeur (€)					Service		
			NOTEC				
			NUTES				
Appartement INDIA VICTOR							





J.2 Effectuer un inventaire des équipements complémentaire

Pour l'inventaire des équipements complémentaires, vous pouvez télécharger un fichier Excel avec la liste des EC.

- → Cliquez sur le module 'DONNEES GENERALES' et cliquez sur REPORTING,
- → Dans le dossier 1. Équipement, télécharger le MSF101 Inventaire supplémentaire (MSF101)

Site: MSF-F	Bonjour Simon MIO Memo ! Q Recherche globale HISTORIQUE C 6430 C 6430	iii (a ? 8 () [0404] ([0404) ([0404] ([0404) ([0404] ([0404) ([0404)
	1. EQUIPEMENTS	MSF101 - Inventaire complémentaire
DONNÉES GÉNÉRALES	MSF100 - Liste des équipements (MSF100)	PARAMÈTRES DU RAPPORT
	MSF101 - Inventaire complémentaire (MSF101) MSF102 - Liste des équipements (+ complémentaires) avec parents/enfants (MSF102)	* Organisation MSF-FORM * Site MSF-F
	MSF104 - Liste des équipements transférés (MSF104) MSF107 - Liste des équipements sortis de la flotte ou en SAV (MSF107)	Moset Junicule (Ex. HN external Your code projet
	MSF110 - Suivi des inventaires (MSF110)	FORMAT DU RAPPORT
8 TOUTES MISSIONS	MSE-306 - Liste des equipements manquants (MSE-306) MSE307 - Liste des équipements en E-PREP (MSE307)	PDF Excel (dsx) Word (docx)
	MSF312 - Liste des équipements dans "Réception" (MSF312)	extcurter
CATALOGUE MEMO	2.1 BIOMED 2.2 CHAINE DE FROID	
BASICS	2.3 ENERGIE	
	■ 2.4 IT	

→ Dans le fichier Excel, faites un filtre dans « Statut » pour désélectionner « OUT »

Project (ex: ML101)	IQ1%		Т			Additional inventory							
Code	Fai	nily	Ŧ	MSF code	Ŧ	Description	٣	Location 👻	Staff	·	Status 🖓	r	Quantity 👻
EC-29531	ENERGIE					VT_35 EARTH LEAKAGE TESTER		IQ110 - Ground Floor - Administration -		A	CTIF	Т	
EC-37397	п		E	HD-001		External Hard Disk		IQ110 - Ground Floor - Physio Office F048	ST-1520 IQ110-	A	CTIF	1	
EC-4782	π					SAMSUNG MONITOR		IQ101 - Amman Coordination Protocol	ST-1846 IQ126-MIDDLE	Α	CTIF	1	
EC-4783	п					SAMSUNG MONITOR		IQ101 - Amman Coordination - 2nd Floor -	ST-4692 IQ101-SURGICAL	A	CTIF	1	
EC-4784	π					SAMSUNG MONITOR		IQ101 - Amman Coordination - 2nd Floor -		Α	CTIF	1	
EC-4785	π					DELL MONITOR		IQ101 - Amman Coordination - 2nd Floor -		S	тоск	1	
EC-4786	π					SAMSUNG MONITOR		IQ101 - Amman Log Office		S	TOCK	1	
EC-4787	п					SAMSUNG MONITOR		IQ101 - Amman Log Office		S	тоск	1	
EC-4788	π					HP MONITOR		IQ101 - Amman Supply Office	ST-5237 IQ101-SUPPLYCO	A	CTIF	1	
EC-4790	π					Samsung MONITOR		IQ101 - Amman Coordination - 2nd Floor -		s	TOCK	1	
EC-4791	π		Т			SAMSUNG MONITOR		IQ101 - Amman Coordination - 2nd Floor -	ST-1540 IQ101-HR-FINANCE	A	CTIF	1	
EC-4792	п					DELL MONITOR		IQ101 - Amman Log Office		s	TOCK	1	
EC-4793	π					MONITOR SAMSUNG		IQ101 - Amman Coordination - 2nd Floor -	ST-4691 IQ101-FINANCE	A	CTIF	1	
EC-4794	п					BenQ MONITOR		IQ101 - Amman Coordination - 2nd Floor -		S	TOCK	1	
EC-47971	π					HP MONITOR		IQ101 - Amman Supply Office	ST-1537 IQ101-SUPPLY	Α	CTIF	1	
EC-47975	π		Т			HP MONITOR		IQ101 - Amman Supply Office	ST-1538 IQ101-MEDICAL	A	CTIF	1	
EC-47976	п		Т			HP MONITOR		IQ101 - Floor 15 - Supply	ST-1537 IQ101-SUPPLY	Α	CTIF	1	
EC-48497	π		Т			LENOVO MONITOR		IQ101 - Amman Log Office		S	тоск	1	
EC-48504	п					SAMSUNG MONITOR		IQ101 - Amman Coordination - 2nd Floor -	ST-1547 IQ101-PHARMACIST	A	CTIF	1	
EC-48519	π					SAMSUNG MONTOR		IQ101 - Amman Coordination - 2nd Floor -	ST-5238 IQ101-FIN/HR CO	A	CTIF	1	
EC-48520	IT.					SAMSLING MONTOR		IO101 - Amman Log Office		6	тоск	1	

J.3 Transformer un équipement (EQ) en un équipement supplémentaire (EC) ou inversement

Il n'est pas possible de transférer de l'équipement (EQ) à l'équipement complémentaire (EC) directement par la mission.

Vous devez contacter l'équipe mémo (<u>memo@paris.msf.org</u>). Préparez toutes les informations : feuille excel avec tous les détails du matériel que vous souhaitez transférer.





CHAPITRE K / GÉRER AVEC MÉMO

K.1 Ouverture de projet

• K.1 Ouvrir un projet

K.2 Structure le projet

- <u>K.2.1 Répartir le travail dans MEMO –</u> <u>Rôle et responsabilités</u>
- K.2.2 Compte d'accès
- <u>K.2.3 Vue arborescente : quelques</u> <u>conseils</u>
- <u>K.2.4 Vérifier la qualité des</u> <u>données</u>
- <u>K.2.5 Gérer l'emplacement et le</u> <u>statut de l'E-PREP</u>

K.3 Actions régulières

- <u>K.3.1 Tâches périodiques à accomplir</u> <u>dans MEMO</u>
- K.3.2 Analyser le tableau de bord
- <u>K.3.3 Utiliser le tableau de bord</u> <u>interactif avec PowreBI</u>
- <u>K.3.4 Vérifier la qualité des</u> <u>données</u>
- <u>K.3.5 Gérer le renouvellement des</u> <u>équipements</u>
- <u>K.3.6 Réaliser une passation avec</u> <u>votre collègue</u>

K.4 Fermeture de projet

• K.4 Fermeture du projet





K.1 Ouvrir un projet

Quand un code projet est défini par la finance, l'équipe MEMO va créer dans MEMO un nouvel emplacement avec sa zone de réception.

Étape	Suivi des emplacements et des équipements	Applications utilisées	Exemple de situation	RH
Etape 1	Les EQ provenant d'une commande internationale sont créés automatiquement dans la zone de réception mais non déplacés Les véhicules sont créés.	Véhicule pour le suivi de consommation des véhicules et des assurances/papiers administratifs	Ouverture d'un projet d'urgence	1 seule personne
Etape 2	L'arborescence a été créé grossièrement, les EQ sont transférés étiquetés. Les principaux EQ achetés localement ont été créés.	Application Étape 1 + Équipement, Localisation, Bascis Suivi des inventaires Tablette (inventaire)	Projet d'urgence après 3 mois	1 à 2 personnes
Etape 3	L'arborescence est précise, Les plans de maintenance pour les familles les plus stratégiques sont activités et les BT sont suivi. Tous les EQ suivant la définition de EQ ont été créés	a définition de réés		Log manager et log superviseur Le technicien Biomed
Etape 4	Toutes les fonctionnalités de MEMO sont utilisées	Toutes les applications	Projet régulier établi depuis plus de 1 an	L'ensemble de l'équipe logistique (manager, superviseur, techniciens)

- o Jusqu'au point 4) : le minimum des actions à faire pour que suivi les EQ dans MEMO
- Jusqu'au point 6) pour savoir qui utilise quoi
- Jusqu'au point 7) pour le suivi de carburant
- Jusqu'au point 8) pour la maintenance
- o Jusqu'à 10) pour utiliser MEMO au maximum de ses capacités

1. Définir les rôles et responsabilités de votre équipe

L.2 Comment répartir le travail dans MEMO – Rôle et responsabilités

2. Faire une demande de création de comptes pour le projet

Envoyez un email à <u>memo@paris.msf.org</u> avec la liste de votre équipe et la définition de leur responsabilité (quelles familles, quels emplacements, quelles responsabilités)/ Pour avoir une vision globale des différents accès en fonction des comptes : <u>N.1 Compte d'accès</u>

3. Créer l'arborescence

Envoyer un email à <u>memo@paris.msf.org</u> avec la liste des emplacements et des sous emplacements de que vous avez sur votre projet. Quelques conseils ici : <u>N.2 Vue arborescente : quelques conseils</u> **Note** : à partir de cette étape d'implémentation vous pouvez réaliser une évaluation des Basics

4. Créer les EQ

Si vous achetez des équipements sur le terrain, l'équipe MEMO peut réaliser un import massive dans la





base de données. Envoyer un email à <u>memo@paris.msf.org</u> avec la liste des équipements (un modèle de tableau excel est dans la boite à outil du point focal) Imprimez toutes les étiquettes et mettez les sur les équipements : <u>D.4 Comment imprimer les étiquettes des équipements ?</u>

- 5. Faire un inventaire après 2 mois (pendant une ouverture, de nombreux EQ changent de localisation rapidement)
- **6.** Créer les usagers et assigner les aux équipements (principalement ordinateur portable) D.7 Qu'est-ce qu'un usager, comment le créer ? Et comment assigner/retirer à un équipement ?
- Initialisez les équipements pour le suivi de la consommation de carburant

Initialiser manuellement les générateurs, véhicules avec le bouton dans l'onglet « Général » depuis l'application Equipement

8. Activez les plans de maintenance et suivi les BTs

Suivant la capacité de votre équipe : activez uniquement les plus stratégiques équipements, ou les familles les plus importantes ou toutes les familles

9. Remplissez les dates d'assurance, de contrôle technique des véhicules

10. Créez les sociétés avec qui vous travaillez

F.1.4 Comment gérer un contrat avec une entreprise externe ?





K.2 Structurer le projet

K.2 Structure le projet

- <u>K.2.1 Répartir le travail dans MEMO –</u> <u>Rôle et responsabilités</u>
- K.2.2 Compte d'accès
- <u>K.2.3 Vue arborescente : quelques</u> <u>conseils</u>
- <u>K.2.4 Vérifier la qualité des</u> <u>données</u>
- <u>K.2.5 Gérer l'emplacement et le</u> <u>statut de l'E-PREP</u>





K.2.1 Répartir le travail dans MEMO – Rôle et responsabilités

			Connectez-vous à votre compte MEMO Identifiant
Webinair 1: Les bonnes pratiques L'equipe MEMO vous remercie pour votre large participation Pour ceux qui mont pas pu se connecter. Votel : Ex videos + crestentation en POE Brochain Webinaire prevu le 27:06. STAY TUNED		Webinar 1: The good practices! Media thanks yoo to your broad participation! For those will couldn't join: Mere are videos - presentation in PDF Mere are videos - presentation	Mot de passe ENTRER Mot de passe oublié ?
	J		altair-enterprise fr ALTAIR Enterprise 1.4.5 rev. 20 © 2012-2023 - DSDSYSTEM, tous droits réservés.

- Téléchargez le rôle et les responsabilités Excel à partir de la page d'accueil de MEMO, avec le lien « Responsabilités »
- → Remplissez-le avec l'équipe : 1 feuille pour chaque projet
- Communiquer et faire la formation pour chaque utilisateur afin d'être sûr qu'il sait faire ce que nous attendons de lui.
- → Téléchargez-le dans MEMO, dans l'application de localisation, sélectionnez la racine de votre projet et ajoutez un document.

Pour info : vous devez mettre à jour chaque fois que vous changez de configuration





K.2.2 Compte d'accès

Chaque utilisateur a un compte : [Sa fonction]@[Son projet]. Ce compte est utilisé uniquement pour MEMO.

Lorsque vous demandez à créer un nouveau compte à l'équipe MEMO, vous devez préciser 4 informations :

- \circ Sa fonction (pour le nom de son compte)
- Sa visibilité géographique : un seul projet ? EPREP et un projet? Toute la mission ?
- Accès groupe (selon rôle et responsabilités : technicien, superviseur, responsable logs, Colog...
- Famille technique : uniquement biomed ? Chaîne du froid et Elec ? Toutes les familles ?







			2		
		TECHNICEN	SUDERVISEUR	RESPLOG	0106
				CA CI	
	DEMANDE D'INTERVENTION	Ľ			
	🗶 MES BT	Ø	Ø	é 🗹	ď 🗹
NCE	差 тоиз вт	۲	ø	ø	ø
NTENA	8 MAINTENANCE EXTERNE	Ø	Seulement société en charge	Ø	Ø
MAI					
٦	DECHÉANCIER TOUTES FAMILLES	Ø	Ľ	Ø	+ change fréquence
	୧ଟି BIOMED ୧ଟି VÉHICULE ୧ଟି କେଳା	۲	Ø	Ø	Ø
AENT	e satellite - 695 e it - cronnateurs	ø	ľ	Ø	Ø
VGEIV	😵 sav	ø	Ø	Ľ	Ø
ANA	SORTIE DE PARC	Ø	Ø	Ø	Ø
TW	8 RECEPTION	<u>@</u>	Ø	Ø	Ø
FLEE	😤 ETAT DINVENTAIRE		Ø		ø
Tr	2 SUIVI DES INVENTAIRES	Ø	Ø	Ø	ø
		ø	Ø	Ø	Ø
	ARBORESCENCE	<u> </u>		Ø	Ø
	EMPLACEMENT	O	O	Ľ	Ø
	SOCIÉTÉ	ø	•	Ø	Ø
_	E USAGER	Ø	Ø	Ø	Ø
DAT/		ø		<u></u>	
ERAL (Y TOUTES MISSIONS	ø	۲	💋 Seulement transfert	۲
BEN	equipement	۲	Ø	Ø	Ø
m	CATALOGUE MEMO	ø	۲	۲	۲
	ADMIN : UTILISATEUR	Ø	ø	۲	۲
	MODÈLE : PLAN MAINTENANCE	Ø	Ø	ø	۲
	🛓 BASICS	ø	Ø	Ø	Ø

💋 Pas accès à l'application

Figure 8 Drait d'accès par fonction

Accès à l'application uniquement en consultation

💋 Accès à l'application et peut modifier certains éléments

R Accès à l'application et peut modifier toutes les informations

Peut valider les éléments de l'application **M**





K.2.3 Vue arborescente : quelques conseils

Principe

1^{er} Lorsque vous créez l'emplacement, vous devez équilibrer entre 2 objectifs opposés :

- Assez précis pour comprendre où se trouve l'équipement
- Assez générique pour ne pas avoir besoin de mettre à jour tous les jours l'emplacement de l'équipement

2^{ème} Vous devez limiter au maximum les emplacements avec beaucoup d'EQ à l'intérieur (plus de 30): difficile pendant l'inventaire. Dans un même emplacement avec différents secteurs (stock, actif, stock pour élimination.) créer un sous-emplacement (étagère IT, étagère télécom...)

3^{ème} Ne pas créer d'emplacement virtuel (Sous Projet A : « EQ partagé avec projet B »...)

Précision selon le type de bâtiment

Bureau:

- C'est intéressant d'avoir le niveau de chaque bureau : Med office, Log Office, ... Facile à contrôler ce qui devrait être en stock, actif... Permet de trouver facilement les climatisations
- Pour le stock d'informatique dans un placard : il peut s'agir d'un sous-emplacement sous logoffice
- Un emplacement « Stock à éliminer » peut être créé si vous avez de nombreux équipements en attente de trouver une chaîne de destruction/traitement.

Hôpital:

- Il est important d'avoir par service : soins intensifs, urgences, pédiatrie, ... Il est très utile lors de la définition du besoin par service avec l'équipe médicale.
- Si vous avez 2 tentes pour le même service (ou 2 chambres si c'est un bâtiment) il y a beaucoup de mouvement d'EQ, il est recommandé de <u>ne pas</u> créer les 2 sous-emplacements
- Si vous êtes dans un immeuble, et que votre toit est plat : vous pouvez créer un emplacement « rooftop ».

Centre de santé

• Créer 1 emplacement « Centre de santé » et sous-emplacement par nom de village

Clinique mobile

 Si vous avez un équipement spécifique pour la clinique mobile qui ne se rend jamais au même endroit, vous pouvez créer un sous-emplacement sous le bureau « Clinique mobile »

Entrepôt / Pharmacie

- Créer un emplacement en fonction de la pièce
- Dans la coordination, il est possible de créer une sous-localisation par projet si le stock de chacun est séparé : mais besoin d'un suivi beaucoup plus rapproché

Maison d'hôtes :

- La plupart du temps, il n'a pas besoin de sous-emplacement. Il y a un égaliseur (générateur) très limité ou un égaliseur supplémentaire. Et nous pouvons deviner facilement que la frige est à l'intérieur de la cuisine, le point d'accès wifi dans le couloir et le générateur à l'extérieur.
- Si vous n'avez pas d'égaliseur dans la maison d'hôtes, vous n'avez pas besoin de créer l'emplacement. Attention : pour l'égaliseur supplémentaire c'est la même arborescence. Cela signifie que vous devez les créer si vous souhaitez mettre de l'équipement supplémentaire à l'intérieur.

Ambulance

 Habituellement, nous mettons le véhicule sous le bureau. Si vous mettez biomed/radiocom EQ comme enfant du véhicule, cet équipement sera au même endroit que le véhicule. Il peut être intéressant de créer une ambulance de sous-localisation sous l'hôpital ou la clinique.





K.2.4 Rôle des autres services dans MEMO

Événement	Qui donne l'information	Quelles informations	Comment communiq uer	À qui ? (Équipe logistique)
Acheter un nouvel EQ local	Approvisionne ment : Superviseur des approvisionne ments ? Approvisionne ment Co? Magasinier? Pharma : Pharma Co? Réf pharmaceutiq ue?	Description EQ, marque, modèle, numéro de série, année de fabrication, prix d'achat, nom du fournisseur, emplacement de l'égaliseur.	Par courriel? Téléphone? Oralement? Réunion pour montrer le EQ?	Responsabl e de la création du EQ
Recevez un nouvel équipement de MSF Logistic	Approvisionne ment: Pharma :	Description EQ + numéro de série	Par courriel? Téléphone? Oralement?	
Transfert du EQ	Pharmaceutiq ue, Médical Approvisionne ment	Pharmacie : informer quand un EQ quitte définitivement le stock Numéro MSF + raison Equipe médicale : informer lorsqu'un EQ se déplace : Numéro MSF + préciser la raison Informations sur l'équipe médicale lorsque l'état / le statut du EQ change > nouvel état, statut, numéro MSF Approvisionnement : mouvement du EQ > Numéro MSF	Par courriel? Téléphone? Oralement?	
Sortie de parc (don)		Pharmacie : Pour don/vente : certificat de don / Certificat de vente avec le code EQ + numéro MSF Pour destruction : certificat de destruction avec le code EQ + numéro MSF Perdu/volé : rapport d'incident avec le code EQ + numéro MSF	Courriel (document nécessaire)	





K.2.5 Gérer l'emplacement et le statut de l'E-PREP

Pour chaque mission, un code de projet E-PREPR est créé. Dans MEMO, cet emplacement est également créé. Mais c'est un emplacement virtuel.

Demandez à l'équipe MEMO de trouver un sous-emplacement réel pour savoir exactement où se trouve les équipements.

👻 🍓 UG128 - UG128 - EPREP Uganda 👎

- ▶ 💼 UG128- RECEPT UG128 Equipment reception 🐺
- 🕨 뤮 UG128-ARUA UG128 ARUA EPREP STOCK 🐺
- ▶ 💼 UG128-KASE UG128 KASESE EPREP STOCK 🗮
- ▼ diamatical UG128-WARE UG128 COORDINATION WAREHOUSE =
 - 🕨 뤮 UG128-WARE-LOGS UG128 Coordination Warehouse EPREP Log Stock 🐺
 - 🕨 🍓 UG128-WARE-MEDS UG128 Coordination Warehouse EPREP Medical Sto... 🐺
- → Assurez-vous que tous les utilisateurs de tous les projets ont accès à ce projet EPREP
- Pendant l'inventaire : 2 options : démarrer l'inventaire à partir de la racine de la mission pour avoir en même temps le projet EPREP et votre projet. Ou faire l'inventaire en 2 étapes : inventaire projet régulier / synchroniser / inventaire E-PREP / synchroniser

Le statut de l'EQ

	SOUS EPREPR EMPLACEMENT	SOUS UN EMPLACEMENT DE PROJET REGULIER OU URGENCE		
EQ en stock	E-PREP	(situation ne devait pas exister)		
EQ actif	(situation ne devait pas exister)	E-PREP (activer le plan de maintenance manuellement)		





K.3 Actions régulières

- <u>K.3.1 Tâches périodiques à accomplir</u> <u>dans MEMO</u>
- <u>K.3.2 Analyser le tableau de bord</u>
- <u>K.3.3 Utiliser le tableau de bord</u> <u>interactif avec PowreBl</u>
- <u>K.3.4 Vérifier la qualité des</u> <u>données</u>
- <u>K.3.5 Gérer le renouvellement des</u> <u>équipements</u>
- <u>K.3.6 Réaliser une passation avec</u> <u>votre collègue</u>





K.3.1 Tâches périodiques à accomplir dans MEMO

Tous les jours travaillés

Techniciens : réaliser la maintenance préventive et corrective et créer/remplir les BT

Au moins 1 fois par semaine

Superviseurs : contrôle de la maintenance corrective et préventive et clôture les BT

Tous les mois

- Superviseur : GMI / Véhicule : compléter la consommation de <u>carburant</u> des EQ (en stock, réparer et actif) et la quantité d'énergie produite
- Superviseur : Incinérateur : compléter la consommation de carburant et la quantité de déchets brûlés, cendre produites...
- Superviseur : Energie : compléter la valeur des compteurs (même jour <u>que la con</u>sommation de carburant des générateurs)
- REPORTING Superviseur : analyser le MSF010 Vérification des plans de maintenance ou vérifiez à partir de l'application avec les filtres préétablis.
 CHÉANCIER TOUTES FAMILLES
- Superviseur : Véhicule : Vérifiez la date d'expiration administrative
- Manageur: vérifier les nouveaux équipements dans la zone de réception
- Manageur Analyser le tableau de bord MSF710 Tableau de bord (Mission-Projet) (MSF710) et si nécessaire
 - Analyser le rapport MSF110 Suivi de l'inventaire
 - Analyser le rapport MSF312 Liste des équipements dans "Réception"
 - Analyser le rapport MSF316 Analyse de Biomed WO + MSF010
 - Analyser le rapport MSF300 Suivi de la consommation de carburant (MSF300)
 - Envoyer le rapport MSF312 Liste des équipements dans "Réception" au pharma et Supply

<u>Tous les 3 mois</u>

- Colog/assistant Colog : Suivre les dossiers SAV via le lien et des EQ en prêt
 Sortie de parc
- Point focal : vérifier la qualité des données (mensuellement les 1ers mois) fiche pratique L.8
- **Superviseur :** Analyser le rapport MSF001 Chronogramme individuel pour chaque technicien

<u>Tous les 4 mois</u>

Techniciens : Inventaire avec la tablette

Superviseurs : contrôle, s'assurer qu'il n'y ait plus de « non





traité », check les « déplacé » pour vérifier s'ils ont le bon statut et le bon état général

SUIVI DES INVENTAIRES
 Manager : Traiter les équipements « manquant » et « non traité »

Tous les 6 mois

BASICS Manager Évaluation des basiques des structures médicales

<u>Tous les ans</u>

BASICS Manager Évaluation des basiques des structures non médicales

<u>Conseil</u>

Planifier dans vos calendriers Outlook 🔤 des créneaux pour réaliser ces tâches





K.3.2 Analyser le tableau de bord

MEMO	Hello mio memo ! Giobal search				iii G	?	g	· U
Site: MSF-F	HISTORY							
🔑 MAINTENANCE 🔍 💊								
💓 FLEET MANAGEMENT 🔍	1. EQUIPMENT		MSF710	- (Mission-Project) Dashboard				
GENERAL DATA	2.1 BIOMED		QUICK	REPORTING PARAMETERS				
TREE-VIEW	2.2 COLDCHAIN		* Organisation	MSF-FORM				
LOCATION	2.3 ENERGY		* Site	MSF-F				
COMPANY	2.4 fT		 MISSION / PROJECT (Ex: HT1 or HT101) 	YOUR CODE PROJECT				
STAFF	2.5 RADIOCOM							
	2.6 WATSAN		QUI	CKREPORTING FORMAT				
R ALL MISSIONS	2.7 VEHICLE	PDF	C Excel (xisx)	Word (docx)				
	10 2.8 GMI							
S MEMO CATALOG	3.1 FUEL CONSUMPTION			LAUNCH				
ADMIN : USER	3.2 MAINTENANCES (ALL FAMILIES)							
PATTERN : PM	3.3 FLEET RENEWAL							
R PATTERN : METER	1 4. DASHBOARD							
ADMIN : LOCATION	MSF710 - (Mission-Project) Deshboard (MSF710)							
17 ADMIN : TECH PATTERN								
R ADMIN : EQUIPMENT								
ASICS								
BASICS								







		Gestic	on des réceptio	ons		
		Pour	r approfondir l'analyse			
	Menus :	GESTION DE	PARC / Réception			
	Rapports :	1. EQUIPEME	NTS / MSF312 Liste des é	quipements en zone de r	éception	
	(dans le menu Reporting)					
	Fiches pratiques :	06 - Gérer les	équipement des command	es internationnales (zone	de reception)	
		04 - Imprimer	des étiquettes pour les équ	ipements		
		03 - Transfére	r un équipement			
	Nombre d'équipements en zone Je10/08/2020)	de réception depu	is plus de 4 mois (avant	1:	3	
1			Pourcentage du parc (373)	3,499	6	Indicateurs chiffrés
	Estimation des équipements en a	zone de réception	(euros) :	10 732,37 🕯		
	Pourcentage par rapport à	à la valeur de tous le	s équipements (532899.39€)	2,019	6	
	Commandes internationales à contr	rôler	Nb d'équipements en zone de réception	Valeur des équipements en zone de reception	ı	
	19/024/FR/CD140		11	9 745,11 €	\mathbf{N}	
(19/055/FR/CD140		1	666,93 €)	Eléments à vérifier
	20/023/FR/CD140		1	320,33 €		













K.3.3 Utiliser le tableau de bord interactif avec PowreBI

Cette fiche pratique est en attente d'un nouveau développement pour être écrit









K.3.4 Vérifier la qualité des données





K.3.5 Gérer le renouvellement des équipements

- Cliquez sur le module « Données générales » et cliquez sur « Rapports », 3.3 Renouvellement de la flotte
- Télécharger le MSF810 Besoin de renouvellement (Biomed, véhicule, générateur, chaîne informatique)

Site: MSFF	Hello mio memo ! Q_dictel search HISTORY Dis 4514 Dis 5546 Dissection press Dis 2507 1	iii යි ? ළ ኛ එ බංකා බංකා බංකා බංකා බංකා බංකා බංකා බංකා
MAINTENANCE V Prieter Management V General Data A	I. EQUIPMENT I. EDUIPMENT I. EDUIPMENT	MSF810 - Need renewal (Biornéd, vehicles, generators, IT, coldchain) QUICKREPORTING PARAMETERS
TREE-VIEW	2.2 COUCHAIN 2.3 CRIBROY 2.4 IT 2.5 RADIOCOM	* Organization Staf-POINt Staf Lass F TESCORI / PROJECT TOUR PROJECT TOUR PROJECT TOUR PROJECT
C REPORTING	2 2 WATSAN 2 7 VEHCLE 2 8 GM 3 1 FUEL CONSUMPTION	POP O bore (ker) Ward (soco)
ADMIN : USER	2 MAINTENANCES (ALL FAMILIES) 3 2 FLEET RENEMAL MSF800 - Need Renewall : IT (laplog) (MSF800)	
ADMIN : LOCATION ADMIN : TECH PATTERN	Margan - Intern Indexes : USARCA (MARGAN) MARGAN - Heed Renewal (Monet, Hebice, generator, IC coldchaer) (Margan)	

Pour chaque famille, les critères de renouvellement sont expliqués au début du tableau. La dernière colonne du tableau indique si l'EQ répond aux critères ou non.

Note : c'est une aide à l'analyse mais le rapport n'est pas suffisant pour prendre la décision : vous devez compléter ce dossier avec votre seule analyse

K.3.6 Réaliser une passation avec votre collègue

- → Présentez les rôles et responsabilités qui vous avez sur votre projet
- → Expliquez-les si le nouveau logisticien ne les connaît pas
- Téléchargez le tableau de bord du projet et commentez chaque page (Exemple : pourquoi EQ plus de 4 mois pas inventorié, pourquoi beaucoup d'EQ en stock, pourquoi EQ en réception, pourquoi BT Biomed en retard, Cause des surconsommations il y a quelques mois de carburant...)
- → Présenter la dernière évaluation des Basics et réaliser une nouvelle avec lui/elle si nécessaire.





K.4 Fermer le projet

1) <u>Nettoyer les équipements</u>

- Transférer tous les équipements vers un autre emplacement (demander à l'équipe MEMO pour les transferts internationaux)
- Mettre en OUT rapidement ou transférer Générateur et véhicule pour arrêter le suivi de la consommation de carburant
- Vérifier s'il n'y a pas d'équipements sous SAV dans le projet : si oui transfert sous un autre projet (pour la mission : informer MSF logistique que nous n'attendez pas un retour des EQ en SAV)

2) Nettoyer les équipements complémentaires

Transférez tous les équipements complémentaires sous le nouvel emplacement ou mettez-les en OUT (demander à l'équipe MEMO pour les transferts internationaux).

3) Maintenance et Bons de Travail

- → Annuler tous les BT rattaché aux utilisateurs du projet
- → En maintenance externe : contrôle s'il n'y a pas de contrat en cours avec des EQ
- Changer la personne en charge de tout le plan de maintenance (supprimer tous les noms des utilisateurs du projet qui se termine) > utiliser le rapport « vérification du plan de maintenance » (Pour la mission : passer tous les plans de maintenance en "inactive").

4) Nettoyage des sociétés et des usagers

- → Usagers : inactif tout le personnel du projet (demander à l'équipe MEMO)
- Sociétés : inactif toutes les entreprises avec lesquelles nous nous arrêtons de travailler (vérifier la fin du contrat)

5) Supprimer des emplacements et utilisateurs :

- Demande de suppression de l'emplacement dans MEMO (MEMO transférera les EQ en OUT à la racine de la mission avant)
- → Demande de suppression des comptes qui ne seront plus utilisés dans MEMO

6) Faire un inventaire des autres projets





CHAPTER L / BASICS

• L.0 Process des basics

 <u>L.1 Remplir une évaluation des</u> basics

L.0 Process des basics

Rappel à propos des BASICS LOG

La raison d'être des Basics est de définir la qualité technique minimale requise au niveau du projet et de fournir un langage commun entre logisticiens sur toutes les missions.

L'idée est que les Basics priorisent les standards à atteindre. Ils regroupent dans un document court et de façon concise les priorités par famille avec des liens directs vers les politiques, les guides et les outils. Une fois les Basics mis en œuvre, le Log pourra garantir la sûreté et la sécurité des personnes et des biens sur son projet.

Après la mise en place des Basics, le reste des politiques techniques doit être mis en œuvre en fonction des priorités de la mission.

Sur MyMSF, on peut trouver différents documents en lien avec les BASICS : (*si besoin, vous pouvez vous connecter en tant que LOG.OCP@paris.msf.org / mot de passe : Ruby2018*)

- « <u>1. Introduction aux Basics Log</u> » explique la manière dont les BASICS s'intègrent aux politiques, standards, procédures et guides, et définit ces différents concepts.
- « <u>2. Tous les basics</u> » liste les BASICS et plus précisément les bonnes pratiques, le monitoring, les avantages, les erreurs fréquentes et les rôles/responsabilités associés à chacun d'eux.
- « <u>3. Evaluation des Basics</u> » est un fichier Excel qui permet d'évaluer la bonne mise en place des BASICS sur un projet donné.

Les <u>formations BLOG</u> (Basics LOG) en e-learning sur Tembo vous permettent d'apprendre et mettre en place les différents Basics Log.

Il est très important de vérifier la bonne mise en place des BASICS sur un projet, d'où l'importance de programmer une évaluation des BASICS régulièrement.

Politique de suivi des BASICS :

1. Le suivi des BASICS est assuré sur l'ensemble des structures/lieux du projet et l'ensemble des familles techniques logistiques.

- 2. L'évaluation des BASICS de tous les projets se fait obligatoirement dans MEMO.
- 3. La fréquence minimale d'évaluation des BASICS est :
 - a. Deux fois par an et de façon prioritaire pour les structures médicales.

Avant les PCOLS et commissions opérationnelles (entre juillet et septembre) + 6 mois plus tard (entre janvier et mars).

b. Une fois par an pour les structures non médicales.

Avant les PCOLS et commissions opérationnelles (entre juillet et septembre).

4. L'évaluation des BASICS se fait pour chaque lieu de votre projet et non pas pour le projet dans son ensemble. Chaque structure médicale a sa propre évaluation. Les structures non médicales sont évaluées individuellement ou regroupées en fonction de l'organisation et de la taille du projet.





Rôles et responsabilités :

Il est de la responsabilité du Colog de planifier les évaluations des BASICS de ses projets, c'est le log manager/LTL de chaque projet qui organise son équipe pour faire l'évaluation des BASICS.

Une évaluation des BASICS n'est pas une note mais doit amener des discussions aux différents niveaux afin de comprendre les points à améliorer, les lister, les prioriser, les planifier à court / moyen / long terme afin d'anticiper les futures ressources nécessaires et définir un plan d'action.

Les évaluations doivent être préparées à deux pour déterminer quelles familles seront évaluées et pourquoi. Après l'évaluation, les évaluateurs doivent analyser l'évaluation ensemble avec les personnes impliquées dans l'entretien de chaque famille technique afin de convenir d'un plan d'action.

FAQ





ESTIMATION CONSOMM

soil (30 iours)

L.1 Remplir une évaluation des basics

Dans MEMO, l'application « BASICS » permet de gérer les évaluations BASICS : elle permet de créer une nouvelle évaluation, accéder aux évaluations en cours et accéder à l'historique des évaluations qui ont été faites par projet.

Cette application permet de faciliter les échanges entre les différents acteurs impliqués.

Les différentes étapes d'une évaluation

Planification

Avant d'effectuer les étapes suivantes dans MEMO, il faut que les personnes effectuant l'évaluation doivent discuter afin de bien comprendre les objectifs et bien définir le périmètre de l'évaluation.

Catégorisation des emplacements

Pour qu'un lieu soit évalué, vous devez d'abord définir sa catégorie en fonction du fait qu'il s'agisse d'une structure médicale ou non médicale. Pour un emplacement donné, sa catégorie peut être définie par n'importe quel utilisateur ayant les droits d'utilisateur COLOG, dans l'application "EMPLACEMENT" disponible dans le module "DONNEES GENERALES" :

Site : MSF-F						EMPLA	CEMENT					
🔑 MAINTENANCE 🛛 🗸						Rech	herche					
🛃 GESTION DE PARC 🛛 🗸	Recherche	Général	Equipements	En cours								
📄 DONNÉES GÉNÉRALES 🤿	Filtres pré	établis						•	VOIR CLAU	SE	GÉREF	R REQUÊTES
ARBORESCENCE	🔹 Résulta	its										
										~	_	~
🖳 société	CI	HANGER LES	STATUTS	EDITER LES INDISPOI	NIBILITËS					G	×	Ξ.
USAGER		N*	EMPLACEMENT	¢ cellule ≎	MISSION	♦ PROJET <	≎ statut ≎	DESCRIPT	ION	ACTIVITÉ		égorie 🗕 Sics)
								hopi				
Y TOUTES MISSIONS		TD1	57-HOTA	C02	TD1	TD167	ACTIVE	TD167 - Ancien Hôpita Pédiatrie MSF)	al Adré (CDS		MED	
S EQUIPEMENT		TD1	57-HOPI	C02	TD1	TD167	ACTIVE	TD167 - Hôpital MSP	Adré Maternité		MED	
SATALOGUE MEMO				002	TD1	TD127	ACTIVE	TD127 HODITAL			MED	
ADMIN : UTILISATEUR	<u></u>			002	101	10127	ACTIVE	IDI2/ HOFITAL			MED	
Site : MSF-F MAINTENANCE SECTION DE PARC	 	lecherche	Général	Equipements	En cours		<	EM	IPLACEME TD127-HOPI	NT		>
📄 DONNÉES GÉNÉRALES	s 🔨		* N° EMPLA	CEMENT TD127-	HOPI			DESCRIPTION	TD127 - HOP	PITAL		
ARBORESCENCE			* (CELLULE CO2				* MISSION	TD1			
			/	ACTIVITÉ		•		SPÉCIFICITÉ				
🖳 société					DACIOS		-					
E USAGER			E\	ALUATION DES	BASICS		II est possible uniquement s	e de faire l'évaluatio si sa catégorie de st	n des Basics o ructure est va	d'un empla Ilorisé	cement	
		* Cate	gorie de struc	ture MED	Structure	- Medical						

Les catégories à assigner :

FOUTES MISSIONS

😥 EQUIPEMENT

MED: évaluation sur une structure hospitalière/clinique → *catégoriser uniquement l'emplacement primaire !*

NOT-MED

NA

NOT-MED : évaluation sur une structure non médicale → *Bureaux, Base vie, Entrepôts, Guest house, Pharmacie…*

N/A: évaluation non applicable → zones de réception, sous-emplacements d'une structure médicale ou non-médicale, emplacements E-Prep, emplacements Mission et Projet ...

Structure - Not medical

Not applicable

Nota 1 : En principe les emplacements dédiés aux activités externes / support aux Centres de santé ne font pas objet d'évaluation sauf si le Colog l'estime nécessaire (en fonction du niveau d'implication d' MSF sur ces structures) .

Nota 2 : Dans le cas des petits projets il est possible de catégoriser uniquement l'emplacement Projet en tant qu'emplacement MED ou NOT-MED.





Créer une nouvelle évaluation BASICS

Dans le module « Données générales », l'application « BASICS » liste l'ensemble des évaluations BASICS faites ou en cours du périmètre de l'utilisateur connecté.

→ Le bouton « NOUVELLE EVALUATION BASICS» permet de créer une nouvelle évaluation :

🔎 MAINTENANCE 🗸 🗸						Recherche							
🙀 GESTION DE PARC 🗸	Recherche Général	Énergie Ch	haîne du froid GPM	Télécoms Bi	omed IT Wats	an - Eau Watsan - Vecteurs	Watsan - Déchets	Sécurité	Gestion des moyens				
📄 DONNÉES GÉNÉRALES 🛪	Filtres pré établis							•	Q VOIR CLA	USE			
ARBORESCENCE	 Résultats 												
EMPLACEMENT													_
🌉 société	✓ NOUVELL	E ÉVALUATION BA	SICS								G	¥	R
E USAGER			CODE \$	PR	DJET \$	EVALUATIO PAR	N Ô		DATE DE L'ÉVALUATION		STATUT		٥
STOUTES MISSIONS	Pas de résultat												
😤 Equipement									14 -44	65 B1	20 🗸	Tota	nl : O
😤 CATALOGUE MEMO													
ndmin : Utilisateur	Critères												
MODÈLE : PLAN MAINTENANCE													
🛓 BASICS													

Ensuite il faut indiquer sur quel projet sera faite la nouvelle évaluation, qui est en charge et quel délai est attendu pour son exécution :

CODE ÉVALUATIO	ON EVAL-BASICS-8154	STA	TUT 20-OUVERTE/OPEN
			FINALISER L'ÉVALUATION
			× ANNULER L'ÉVALUATION
BA	ISICS LOG - EVALUATION		
* Projet	SS1	£	
		—	
* Evaluation par	COLOG-TEST		

Nota : à la création d'une nouvelle évaluation, son statut est « 20 OUVERTE ». Après sa création il est possible de modifier le statut à « 30-TERMINEE » ou « 40-ANNULEE »

Pour que la création soit effective il faut la sauvegarder (bouton en pregistrer).

Définir le périmètre d'évaluation

- Périmètre des emplacements par structure / site

	PÉRIMÈTRE	DE L'ÉVALUATION :	EMPLACEMENTS		Il n'est possible de sélectionner que les emplacements qui ont
* Emplacement 1	CD146-HOPI	=	Numéro MSF	CD146 - HGR	été qualifiés de structure médicale ou structure non médicale dans l'application "Emplacement"
Emplacement 2		Ξ	Equipement		

Pour qu'une évaluation soit possible, vous devez définir au moins un emplacement dans son périmètre.

Pour les structures non médicales, vous pouvez inclure dans une même évaluation jusqu'à 6 emplacements différents.

- Périmètre technique par familles

Lors de l'ouverture d'une nouvelle évaluation, par défaut, toutes les familles techniques sont incluses : cela vous permettra de toutes les évaluer.

	PÉRIMÈTRE DE L'ÉVALUATION : FAMILLES TEC	CHNIQUES
Energie 🧹	Chaîne du froid 🛛 🖌	GPM 🥪
Télécoms 🧹	Bioméd 🥪	ІТ 🥪
Watsan (eau, vecteurs, 🧹 déchets)	Sécurité 🖌	Gestion des moyens 🖌

Pour chaque évaluation, en fonction de ses objectifs spécifiques, vous pouvez définir quelles





sont les familles à prendre en compte en décochant celles à ne pas prendre en compte.

	PÉRIMÈTRE DE L'ÉVALUATION : FAMILLES TE	CHNIQUES
Energie 🖌	Chaîne du froid 🛛 🖌	GPM 🖌
Télécoms	Bioméd 🛹	IT
Watsan (eau, vecteurs, déchets)	Sécurité	Gestion des moyens

Note : Si une famille n'est pas incluse dans une évaluation spécifique, cela ne signifie pas qu'elle n'a pas du tout besoin d'être évaluée.

Lorsque cela n'est pas pertinent ou non applicable, la famille doit dans tous les cas être évaluée et marquée comme N/A.

Exemple : Évaluation de la Guest house du projet \rightarrow la famille Biomed n'est pas applicable mais est quand même incluse dans l'évaluation:

		PÉRIMÈTRE DE L'ÉVALUATION : FAMILLES	S TECHNIQUES	5
	Energie 🗹 Télécoms 🗌 Watsan (eau, vecteurs, déchets) 🖌	Chaîne du froid 🥪 Bioméd 🖌 Sécurité 🗌	haîne du froid 🖌 Bioméd 🖌 Sécurité 🗌 Gestion de	
#		BONNE PRATIQUE	EN PLACE?	COMMENTAIRES
1.1	Un chronogramme de maintenance est imprimé dans l'atelier du Biomed.	fait. Il est à jour dans MEMO. Il correspond à l'inventaire et est	OUI/YES	Oui / Yes
	Los maintenances préventives cont evé	cutées à temps selon l'échéancier de maintenance et sont	NON/NO	Non / No
1.2	mises à jour dans MEMO.	•	??	Ne sait pas / Don't know

Renseigner l'évaluation

La personne en charge de l'exécution de l'évaluation peut accéder à chacun des BASICS listé dans les onglets :

Recherche	Général	Énergie	Chaîne du froid	GPM	Télécoms	Biomed	π	Watsan - Eau	Watsan - Vecteurs	Watsan - Déchets	Sécurité	Gestion des moyens	
-----------	---------	---------	-----------------	-----	----------	--------	---	--------------	-------------------	------------------	----------	--------------------	--

Ensuite pour chaque bonne pratique il faut indiquer si celle-ci est bien mise en place et éventuellement ajouter un commentaire :

Note : si une bonne pratique est seulement partiellement en œuvre, alors il faut noter « NON » car elle n'est pas considérée « en place ».

BASIC	1 : LA Q	UALITÉ DES CARBURANTS EST CONTRÔLÉE ET LEUR DISTRIBUTION EST SUIVIE			
		BONNE PRATIQUE	EN PLACE ?	COMMENTAIRES	
	1.1	La qualité et le volume des carburants achetés sont vérifiés à la livraison. On contrôle la présence d'eau avec la pâte détectrice, l'intégrité des fûts et le nombre de litres effectifs par fût.			8
			OUI/YES	Oui / Yes	
		Le carburant est stocké dans des cuves propres. Le stock est aéré pour éliminer les vapeurs dangereuses.	NON/NO	Non / No	
1	1.2		??	Ne sait pas / Don't know	2
			N/A	Non applicable / Not applicable	

Si on souhaite associer une action à une bonne pratique, il faut sur l'icône 🌋 à droite. En cliquant dessus un pop-up s'ouvre :

On retrouve les codes du BASIC et de la bonne pratique.

Il faut indiquer :

- o l'action attendue,
- o la personne en charge (soit un utilisateur MEMO, soit une autre personne à indiquer),
- o la date d'exécution de l'action attendue.



MEMO Manuel Utilisateur FR 2024



ACTION-BASICS	>	<
BASICS	GPM_1	
BONNE PRATIQUE	1.2	
* ACTION		
* UTILISATEUR	-	•
* AUTRE		
* DATE ATTENDUE		

Les actions sont listées en bas de chaque BASIC et sur l'onglet « Général » on retrouve l'ensemble des actions de tous les BASICS :

ACTIONS - BASICS GPM								
	BASICS	BONNE PRATIQUE	ACTION	QUI	DATE ATTENDUE			
×	GPM_1	1.2	Reprendre la vérification des cuves régulièrement	Хххоххох Үууууу	30/03/2022	ũ		
				14	«« 1 »» » 20 ¥	Total : 1		

Dans ces listes, il est possible de supprimer ou de corriger les actions.

Finaliser l'évaluation

La personne en charge de l'évaluation ne doit pas oublier de renseigner les « Commentaires généraux » et cliquer sur le bouton rinaliser L'Évaluation . Note : le statut de l'évaluation change alors à « 30-TERMINEE ».

Lors des analyses de l'évaluation, il est possible d'utiliser le rapport « MSF500 – BASICS » qui rassemble l'ensemble des informations d'une évaluation ainsi que quelques statistiques.

On peut trouver ce rapport en ouvrant l'évaluation, sur l'onglet « Général », soit en cliquant le bouton « Rapport d'évaluation (PDF) » ou en cliquant sur l'icône « Reporting » .

Un tableau indique les pourcentages d'accomplissement et de renseignement pour chaque BASIC.

Les différentes informations sont reprises (projet, personne en charge, date attendue, commentaires généraux, liste de toutes les actions).

	Busics Loo - Evaluation (EVAE-BACICO-1900)					
	Ce fichier Excel est statique. Il représente la situation d'une évaluation à un moment donné.					
		Famille	% En place	% renseigné		
Projet	AM140	Energie	22%	72%		
Date de l'évaluation	22/02/22 00:00	Chaine du froid	57%	77%		
Evaluation par	resplog@am140	GPM	45%	83%		
		Télécoms	30%	54%		
		Biomed	-%	100%		
		IT	0%	0%		
		Watsan - Eau	42%	71%		
		Watsan - Vecteurs	0%	0%		
		Watsan - Déchets	40%	50%		
		Sécurité	6%	13%		
Commentaires généraux :		Gestion des moyen	s 50%	62%		
Biomed : vacances du sup biomed Sécurité : à retravailler						

Basics LOG - Evaluation (EVAL-BASICS-7306)

ACTIONS - Tous les Basics

BASIC	Bonne pratique	Action	Qui	Date attendue
ENERGIE_1	1.1	Faire le tour des bureaux pour vérifier les prises électriques	elec@am140	25/02/2022
ENERGIE_1	1.2	Vérifier la prise de terre de GEN-022	elec@am140	31/03/2022
GPM_2	2.3	Revoir l'organisation des services	resptechmeca@am1	31/03/2022

Pour chaque BASIC, on retrouve

Lorsque vous créez l'emplacement, vous devez équilibrer entre 2 objectifs opposés :





- si chacune de ses bonnes pratiques est en place et les commentaires associés
 le pourcentage d'accomplissement
- o la liste des actions

BASICS : WATSAN - EAU

BASIC 1 : FOUR PATIENTS, LES	NIR DE L'EAU DE ACTIVITÉS MÉDIO	QUALITÉ EN QUANTITÉ SUFFISANTEPOUR LES CALES ET LES POPULATIONS DÉPLACÉES	En place ?	Commentaires
1.1) Structures de sa volumes.	nté : la quantité d'eau di	sponible correspond aux types d'activités médicales et à leurs	OUI	
1.2) Populations dépl possible.	acées : fournir au moins	5l/pers./jour en urgence aigüe et au moins 20l/pers./jour le plus tôt	OUI	
1.3) Évaluer le pH, la	conductivité et la turbidi	é des sources d'eau utilisées.	OUI	
1.4) La turbidité de l'e standard.	au avant traitement doit	être <5 NTU, sinon une floculation est nécessaire afin d'atteindre ce	NON	
1.5) Le test de demai est soumise à variation	nde en chlore (jar test) d ons.	oit être effectué pour chaque lot d'eau quand la qualité de la source	NON	
1.6) Le temps de con l'eau.	tact (TC) et les taux de	chlore résiduel libre (CRL) souhaités peuvent varier selon le pH de		
1.7) Équiper le perso	nnel et le former à la ma	nipulation du chlore.		
			42%	
ACTIONS - BASI	CS : WATSAN - EA	U		
BASIC	Bonne pratique	Action	Qui	Date attendue
WATSAN_EAU_1	1.4	S'assurer que la mesure de turbidité est faite régulièrement	Equipe WATSAN	22/03/2022





FAQ : Foire aux questions

- <u>0. Liste des mises à jour de MEMO</u>
- <u>1. Accès</u>
- <u>2. Emplacements</u>
- <u>3. Équipement</u>
- <u>4. Maintenance</u>

- <u>5. Tablette et étiquettes</u>
- <u>6. Basics</u>
- <u>7. Rapport</u>
- 8. Point de mesure

0. Liste des versions de MEMO

25/01/2024

- Suivi de la consommation d'énergie
- Rapport de consommation d'énergie :
- Améliorations de la qualité des données liées à la création d'un nouvel équipement
- Harmonisation automatique des informations d'entrée EQ
- Améliorations de la qualité des données liées aux bons de travail
- Évolution de l'interface des bons de travail
- Récupération automatique du mot de passe de l'utilisateur
- Tablette application Inventaire
- Tablette Traitement des ordres de travail
- Tablette : Mise à jour automatique de l'application

25/02/2022

- Gestion des activations/désactivations automatiques du plan de maintenance (PM)
- Tablette la fonctionnalité d'Inventaire a été améliorée
- Rapport « Analyse des BT Bioméd »
- Famille « Energie »
- Basics

10/12/2021

- Equipe MEMO
- Support aux missions
- Lot mécanique
- Rapport « Renouvellement Chaîne du froid »
- Mise à jour des applications (Bon de travail, Echéanciers, Liste de recherche)
- Energie : suivi et maintenance des Tableaux électriques
- Suivi et maintenance des Extincteurs
- Radiocom : Ajout du tableau des forfaits




1. Accès

Comment créer un compte dans MEMO?

Contactez l'équipe MEMO à memo@paris.msf.org en précisant les informations dans la fiche pratique K.2.2 Compte d'accès

J'ai oublié mon mot de passe, comment puis-je le changer ?

- → Cliquez sur "Mot de passe oublié", vous recevrez un lien par email.
- Si vous ne recevez pas d'e-mail après 30 minutes, contactez memo@paris.msf.org



J'ai oublié mon identifiant, comment puis-je le retrouver ?

Contactez votre point focal, votre log manager ou votre logco, ils ont l'application "admin : user" avec la liste des comptes

Note : l'identifiant MEMO est différent de votre identifiant de votre compte Microsoft

Que dois-je faire dans MEMO et quand ?

- Votre tâche sont précisées dans la matrice des rôles et des responsabilités. Demandez le document à votre Manager Logistique, Coordinateur Logistique ou point focal.
- Cette fiche pratique donne des indications quand vous devez effectuer quel tâche <u>K.3.1 Tâches</u> périodiques à effectuer dans MEMO

Vers qui dois-je m'adresser si quelque chose ne fonctionne pas ? (bug...)

→ Contactez d'abord votre point focal. Et le support mémo (memo@paris.msf.org) s'il n'a pas la réponse.

2. Emplacements

Nous avons un nouveau bâtiment, mais il n'existe pas dans MEMO.

→ Ecrivez un email à memo@paris.msf.org pour demander à le créer

3. Equipement

J'ai essayé de changer l'état de l'EQ ou de transférer un EQ, mais ça ne marche pas (ne changez pas).

Vous devriez avoir un message d'erreur dans le coin droit. Une ou plusieurs informations de la page EQ sont erronées (code MSF inexistant, code personnel inactif...). Remplacez les informations ou supprimez-les et enregistrez-les avant d'effectuer votre action.

Dans quel(s) cas faut-il changer l'état de l'équipement de OUT à ACTIVE / corriger quelque chose / changer l'état de ACTIVE à OUT ?

→ OUT > ACTIF : lorsque votre prêt à un autre organisme est terminé. Le matériel est de retour dans





votre flotte

→ ACTIF > OUT : lorsque l'équipement quitte votre mission/projet sans intention de revenir. Il existe différentes raisons de mettre le matériel « Hors flotte », notamment : vente, don, perte, vol, etc.

4. Maintenance

J'ai essayé de désactiver le statut de la Maintenance Préventive mais cela ne fonctionne pas (ne changez pas, message d'erreur).

- → La maintenance préventive ne peut pas être inactive si un bon de travail est encore ouvert. Fermez le WO avant.
- Si le plan de maintenance préventive n'est pas bien programmé (date du prochain lancement manquante) et que vous souhaitez le désactiver/manuel, vous aurez un message d'erreur. Mettez une date fictive avant de changer de statut.

J'ai essayé de changer le statut du BT de 20-APPR à un autre statut mais cela ne fonctionne pas.

Il manque une de ces informations dans le BT : date de début, date de fin, rapport. Remplissez les informations manquantes et enregistrez avant de changer le statut

J'ai essayé d'annuler le BT mais cela ne marche pas

MEMO vérifie que tous les éléments inscrits dans le BT sont bien existants : EQ, personne en charge,... Si l'équipement a été sortie du parc, si le compte de la personne en charge a été supprimée, alors ils s'afficheront en rouge. Vous pouvez supprimez la personne en charge et changer le status. Si c'est l'équipement, contactez l'équipe MEMO. Si la date de début est postérieure à la date de fin, vous serez également bloqués. Changer la date et l'heure (attention au format 24h et non 12h)

5. Tablette et étiquettes

Je n'arrive pas à accéder à l'application MEMO (Altair).

→ Votre tablette doit être connectée à Internet lorsque vous vous connectez

Ma tablette ne se synchronise pas (message d'erreur).

- → Vous devez disposer d'une connexion Internet stable pendant toute la synchronisation
 - Vous pouvez utiliser les données du smartphone
- → À 02h00 GMT+0, le serveur peut être occupé (mise à jour journalière)
 - Attendez 10 minutes avant de ressayer.
- → Vous n'avez pas la dernière version de l'application installé sur la tablette.
 - Téléchargée la dernière version sur la page d'accueil de MEMO
- → Votre version Android est trop ancienne
 - Changer de tablette
- ➔ Dans paramètre, l'adresse du site internet a été modifié
 - Réinstaller l'application

Si malgré toutes ces opérations cela ne fonctionne pas, contactez l'équipe MEMO en précisant le message d'erreur, la version de la tablette et de l'application.

Je n'ai rien dans ma tablette (pas de WO, pas d'EQ).

→ Votre tablette n'est pas synchronisée. Faire une synchronisation globale

Je vois l'emplacement sur la tablette, je ne vois pas sur le site Web.

→ Vous devez purger la base de données dans la tablette avant de faire une synchronisation globale





Inventaire : je n'ai pas le bouton pour scanner les étiquettes

Aller dans l'application MEMO (Altair), ouvrez depuis le menu "paramètre", tout en bas, désélectionner le bouton "scanner de code barre physique"

Inventaire : je n'arrive pas scanner les étiquettes de l'EQ lors de l'état des lieux (code barre/QRcode) ?

- La fin du code barre est très proche de la fin du sticker et la surface de l'équipement est sombre > imprimer un nouveau sticker
- → Il n'y a pas assez de lumière > cliquez sur "allumer le flash"
- → Le code barre/QRcode est partiellement effacé > imprimer un nouvel autocollant

Inventaire : Lorsque je scanne mon autocollant MEMO ou lorsque je remplis manuellement le code EQ, j'ai le message "code inconnu"

- → Le matériel est enregistré dans une autre mission (un autre pays)
- Le matériel a été supprimé de la base de données par l'administrateur (exemple : décision LogCo d'arrêter pour suivre un type d'EQ)
- Le code équipement indiqué est mal orthographié (exemple oublier de mettre "-" entre EQ et le numéro)

Inventaire : Lorsque je scanne l'autocollant du fabricant ou lorsque je remplis manuellement le numéro de série, j'ai le message "code inconnu"

- → Le matériel est enregistré dans une autre mission (un autre pays)
- Le matériel a été supprimé de la base de données par l'administrateur (exemple : décision LogCo d'arrêter pour suivre un type d'EQ)
- → Le code matériel indiqué est mal orthographié (exemple inscription dans MEMO avec espace mais vous remplissez sans espace dans la tablette)
- Le matériel n'est pas enregistré sur MEMO : Vous devez le créer après l'inventaire et imprimer une étiquette.

Inventaire : comment je dois inventorier les groupes d'équipements (exemples extincteurs)

Vous pouvez mettre le status "trouvé" du groupe d'EQ à l'aide du bouton sur la gauche de l'équipement durant l'inventaire

Lorsque j'imprime des étiquettes, ils sont décalés par rapport au papier.

Contactez votre point focal, il existe des fiches pratiques expliquant les réglages de l'imprimante pour bien imprimer les stickers

Je n'ai qu'un seul autocollant à imprimer, mais certains autocollants ont déjà été imprimés avec le papier.

Vous pouvez choisir l'endroit du sticker que vous souhaitez imprimer en utilisant cette méthode : lien vers fiche pratique

6. BASICS

Pourquoi une fréquence minimale d'évaluation des BASICS et une différence entre les structures médicales et non médicales ?

Les structures médicales sont sujets à des changements plus rapides et fréquents que les structures non médicales. D'où l'importance de vérifier la qualité des activités log plus régulièrement. La fréquence minimale d'évaluation des BASICS est un minimum à implémenter pour des activités stables. A vous de définir la fréquence adaptée à votre projet en fonction de ses spécificités mais attention à être réaliste dans les ambitions. Mieux vaut une évaluation correctement faite deux fois par an pour un hôpital que mal faite 4 fois par an.

Pourquoi faire une évaluation de l'ensemble de son projet entre juillet et septembre ?

L'évaluation des BASICS contribue à vous donner un état des lieux de vos activités logistiques qui vous servira d'élément de référence lors des discussions sur vos objectifs et priorités logistiques





annuelles présentées lors des PCOLS et commissions opérationnelles en novembre.

Pourquoi faire l'évaluation des BASICS dans MEMO ?

MEMO est l'outil principal de suivi de données et d'activité logistique et nous voulons éviter la multiplication des outils. L'encodage systématique du suivi des BASICS dans MEMO et non plus sur des fichiers Excel va permettre de collecter cette donnée de façon centralisée et de mettre à votre disposition des outils d'analyse pour vous aider au pilotage du suivi de la qualité logistique sur vos terrains.

Pourquoi faire des évaluations par lieu et non plus pour le projet dans son ensemble ?

Evaluer les BASICS pour un projet dans son ensemble est un exercice compliqué qui manque de nuance. La situation et les priorités sont certainement différentes dans une structure médicale, un entrepôt, à la base vie ou au bureau par exemple.

Pour rendre l'évaluation plus facile mais aussi plus pertinente à analyser, nous vous demandons d'évaluer chaque structure médicale de manière séparée. Vos structures non médicales peuvent être évaluées de manière groupée ou séparée en fonction de votre organisation et de la taille de votre projet.

7. Rapport

J'ai un message d'erreur lorsque j'essaie de télécharger mon rapport (vide)

3 possibilités :

- Le rapport est trop lourd (essayez de télécharger analyser biomed pour une grosse mission) : téléchargez par projet ou réessayez
- Quelqu'un d'autre télécharge un rapport en même temps que vous formez le même point d'accès : réessayez 1 minute plus tard
- MEMO n'a pas reconnu les informations renseignées : erreur dans le code projet MSF, erreur chez le responsable du rapport chronogramme individuel, aucune donnée entre les dates que vous avez renseignées : vérifiez bien les informations que vous avez renseignées

8. Point de mesure

Je n'arrive pas à saisir les décimales de ma mesure (exemple 130,48)

- Pour certains points de mesure comme les compteurs d'énergie, MEMO ne prend pas en compte les décimales de la mesure. Vous devez arrondir à l'unité la plus proche (exemple : 130,48 > 130)
- → Pour rajouter des décimales, le caractère utilisé doit être une virgule "," et non un point "."

