

## **Solution de gestion du programme d'étalonnage**

### **Aide-mémoire**

## **CPMSJA012 – Traiter un processus d'étalonnage**

#### **But**

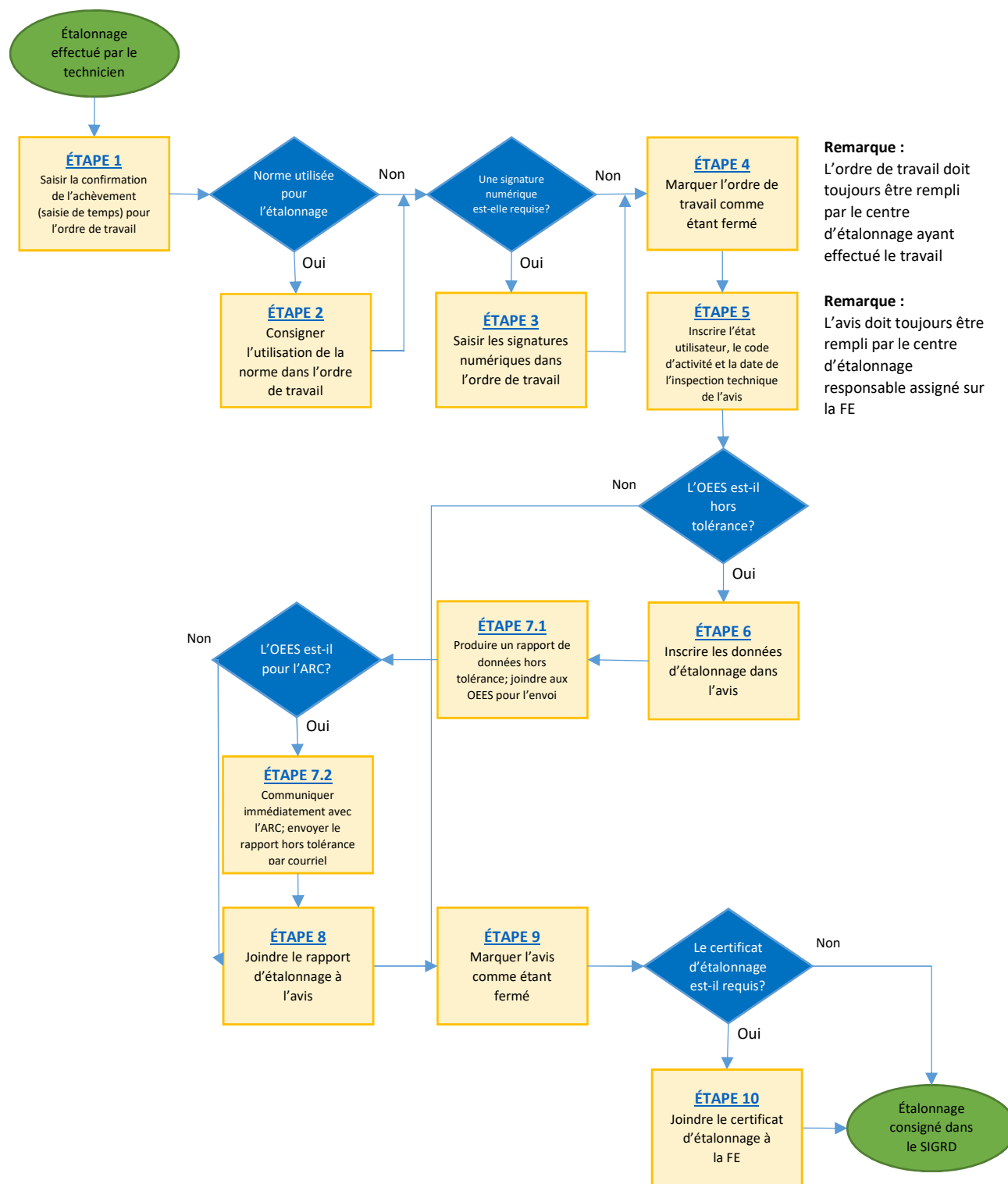
Lorsque le technicien a terminé un étalonnage et rempli le document de travail de la Solution de gestion du programme d'étalonnage, le document est remis et le coordonnateur de l'étalonnage doit exécuter les tâches suivantes :

- Inscrire les heures à l'ordre de travail;
- Apposer sa signature numérique à l'ordre de travail (si nécessaire);
- Marquer l'ordre de travail comme étant fermé;
- Saisir les données d'étalonnage sur l'avis;
- Générer le rapport de données hors tolérance, s'il y a lieu;
- Marquer l'avis comme étant fermé;
- Joindre un certificat d'étalonnage à la fiche équipement (FE), si nécessaire.

#### **Codes de transaction**

IW41, IW32, IW22, CV04N, CV02N, CV01N, IE03, IP10

## Déroulement du processus



## Table des matières

Cet aide-mémoire contient les étapes du processus suivantes, auxquelles vous pouvez accéder directement en cliquant sur l'en-tête approprié ci-dessous. Veuillez consulter le diagramme du déroulement du processus (ci-dessus) pour voir chaque étape en contexte.


1. Saisir la confirmation de l'achèvement (saisie de temps) pour l'ordre de travail .....	5
2. Consigner l'utilisation d'une norme pour l'exécution de l'ordre de travail (s'il y a lieu) .....	10
3. Saisir une signature numérique pour l'exécution de l'ordre de travail (obligatoire pour les composants d'aéronef).....	14
4. Marquer un ordre de travail comme étant fermé.....	16
5. Établir l'état utilisateur, le code d'activité et la date de l'inspection technique de l'avis .....	18
6. Créer un élément d'avis avec des données d'étalonnage (si l'OEES est hors tolérance) ...	24
7. Produire un rapport de données hors tolérance (si l'OEES est hors tolérance) .....	28
7.1 Générer une copie papier du rapport de données hors tolérance.....	28
7.2 Générer une version PDF d'un rapport de données hors tolérance.....	30
8. Joindre un rapport d'étalonnage ou une feuille de données à l'avis .....	33
9. Marquer l'avis comme étant fermé .....	39
10. Joindre un certificat d'étalonnage à la fiche équipement .....	43
10.1 Trouver un document existant pour une fiche équipement.....	43
10.2 Modifier un dossier d'information sur les documents pour une fiche équipement.....	46
10.3 Créer un dossier d'information sur les documents pour une fiche équipement.....	51
11. Trucs et astuces.....	58
11.1 Ajuster la position des colonnes dans les tableaux .....	58

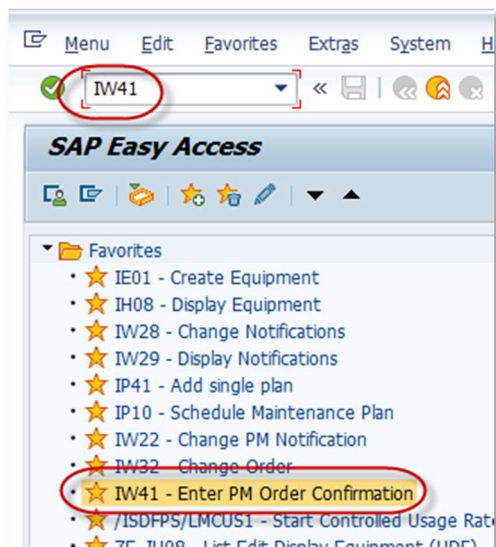
## Procédure

---

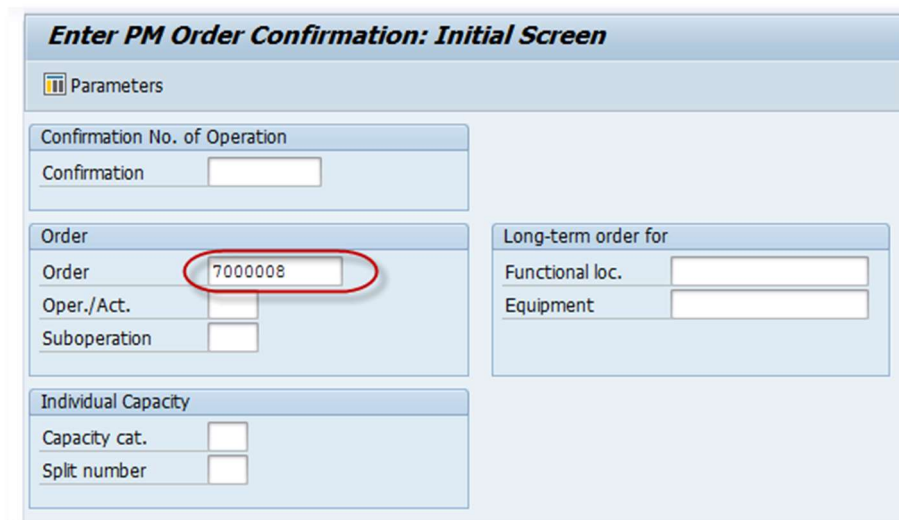
Une fois que l'outil et équipement d'essai spécialisé (OEES) a été calibré par le technicien, l'avis et l'ordre de travail correspondants générés dans le Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD) doivent être traités pour indiquer que l'étalonnage a été effectué.


## 1. Saisir la confirmation de l'achèvement (saisie de temps) pour l'ordre de travail

Pour traiter une confirmation de temps pour l'ordre de travail, exécutez la transaction **IW41** en la saisissant dans le champ de commande et en appuyant sur la touche  ou en la sélectionnant dans votre menu « **Favorites** ».



La fenêtre **Enter PM Order Confirmation: Initial Screen** s'affiche.

A screenshot of the 'Enter PM Order Confirmation: Initial Screen' window. The window has a title bar with the text 'Enter PM Order Confirmation: Initial Screen'. Below the title bar, there is a 'Parameters' section. It contains several input fields: 'Confirmation No. of Operation' with a 'Confirmation' sub-field; 'Order' with a 'Order' sub-field containing the value '7000008' (circled in red); 'Oper./Act.'; 'Suboperation'; 'Long-term order for' with 'Functional loc.' and 'Equipment' sub-fields; 'Individual Capacity' with 'Capacity cat.' and 'Split number' sub-fields. All input fields are empty except for the 'Order' field.

Saisissez le numéro de l'ordre et appuyez sur la touche .

La fenêtre **Operation Overview** s'affiche.

*Remarque :* Si l'ordre de travail comporte une seule opération, vous arriver directement à la fenêtre **Actual Data** sans passer par la fenêtre **Operation Overview**.


**Enter PM Order Confirmation: Operation Overview**

Order: 7000008 EMR 20972125 PIN = 170609549 CP5

Parameters

Co	Op.	Su...	Sp	Work Ctr	Plnt	Work	Unit	Operation short text
	0010		<input type="checkbox"/>	CPMSPYO..1000		0.0 HR		CALIBRATION
			<input type="checkbox"/>	CPMSPYO..1000		0.0 HR		REPAIR
	0030		<input type="checkbox"/>	CPMSPYO..1000		0.0 HR		TRAVEL
	0040		<input type="checkbox"/>	CPMSPYO..1000		0.0 HR		SUBCONTRACTING

Procédez comme suit :

- Sélectionnez l'opération à confirmer en cliquant dans la colonne de gauche.
- Cliquez sur le bouton .

La fenêtre **Actual Data** s'affiche.

**Enter PM Order Confirmation: Actual Data**

Order: 7000008 EMR 20972125 PIN = 170609549 CP5

Oper./Act.: 0010 CALIBRATION

System Status: REL

Confirmation Data

Confirmation: 12742300

Work Center: CPMSPYOT 1000 Pylon O A WFK1 CALIBRATION SERVICES

Personnel no.: 6514 EMPL006514 EMPL00651 Wage Type:

Actual Work: 5 HR Activity Type: CALIBR Posting date: 2018.08.30

☒ Final Confirmtn ☐ No Remain. Work Acctg Indicator:

☐ Clear Open Res. Remaining Work: HR

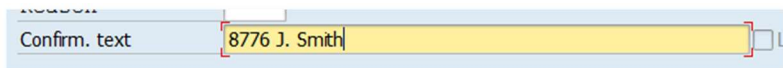
Work Start: 2018.08.28 16:00:00 Actual Duration: HR

Work Finish: 2018.08.30 11:54:06 Forecast End: 24:00:00

Reason:

Confirm. text:  ☐ Long text exists

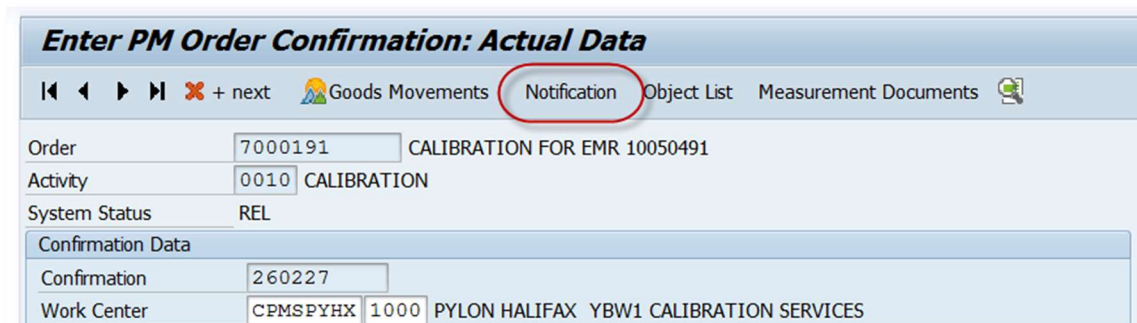
- a) Si le travail a été effectué par un technicien en étalonnage interne, saisissez le matricule du technicien.
- Si, pour quelque raison que ce soit, vous ne pouvez pas saisir le matricule, saisissez dans le champ **Confirm. text** le nom ou le numéro du technicien, tel que présenté ci-dessous :



- b) Saisissez le nombre réel d'heures consacrées au travail.
- Si le travail a été effectué par un employé du centre d'étalonnage, saisissez le temps consacré au travail (p. ex., 5).
  - Si le travail a été effectué par un sous-traitant, vous devez saisir le coût total du travail en dollars (p. ex., 5,622).
  - Dans les deux cas, l'unité de mesure doit demeurer « **HR** ».
- c) Si cette entrée termine l'opération, cochez l'indicateur **Final Confirmtn** pour indiquer que le travail a été achevé.
- Remarque* : Ne cochez cette case que si l'opération est bel e bien terminée. S'il reste du travail à effectuer pour l'opération, laissez la case décochée.

À cette étape, il est possible d'ouvrir l'avis joint pour consigner tout commentaire, remarque ou note saisi par le technicien pendant l'étalonnage. Il est également possible de le faire pendant le processus d'achèvement de l'avis (voir l'[étape 5](#)).

Pour saisir du texte maintenant, cliquez sur le bouton **Notification** dans la barre d'outils supérieure :



Enter PM Order Confirmation: Actual Data			
<div> <span>⏪</span> <span>⏩</span> <span>⏴</span> <span>⏵</span> <span>✖ + next</span> <span>📦 Goods Movements</span> <span><b>Notification</b></span> <span>📋 Object List</span> <span>📄 Measurement Documents</span> <span>🔍</span> </div>			
Order	7000191	CALIBRATION FOR EMR 10050491	
Activity	0010	CALIBRATION	
System Status	REL		
Confirmation Data			
Confirmation	260227		
Work Center	CPMSPYHX 1000	PYLON HALIFAX YBW1 CALIBRATION SERVICES	

L'avis s'ouvre en mode de modification :

**Change PM Notification: Calibration Program**

Notification: 20001123 C1 CALIBRATION FOR EMR 10050491

Notific. Status: NOPR ORAS OPEN

Order: 7000191

General Info | Contact info | Location Data | Date Information | Maintenance Plan / Task List | Item | Activitie

Reference object

Functional loc. [ ]

Equipment: 10050491 WRENCH, TORQUE - PM TEST DATA

Assembly [ ]

UII [ ]

Start/End Dates

Required Start: 2018.07.14 00:00:00 Priority [ ]

Required End: 2018.07.14 00:00:00 ☐ Breakdown

Revision: [ ] 1000


Subject

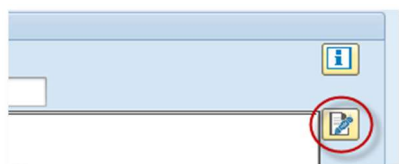
Coding [ ] [ ]

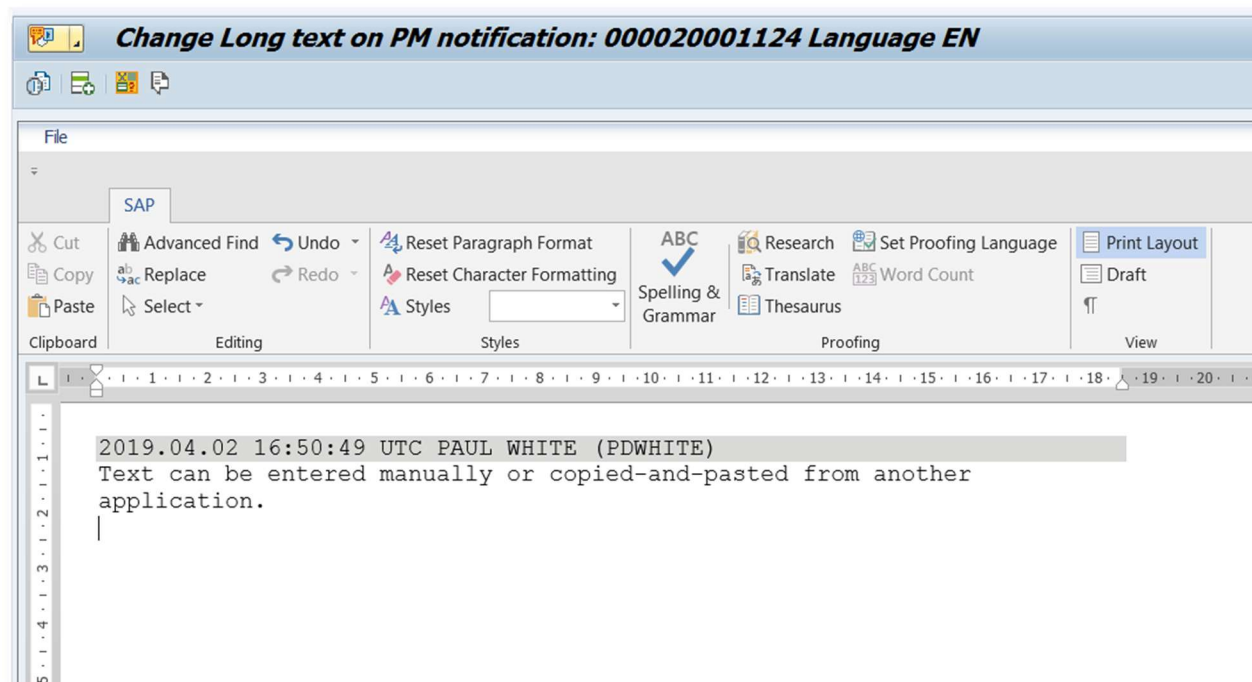
Description: CALIBRATION FOR EMR 10050491


Enter calibration text here.


Vous pouvez saisir du texte dans la zone présentée ci-dessus.

Pour accéder à la saisie de texte en mode plein écran, cliquez sur le bouton .






Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton  pour revenir à la confirmation.

Enregistrez la confirmation en cliquant sur le bouton .


Le système indique le nombre de confirmations créées :

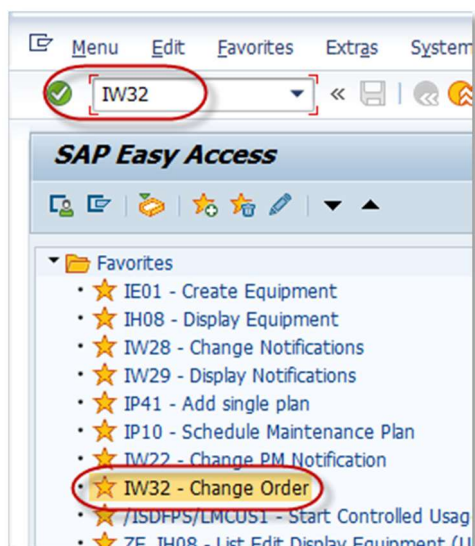
 Number of confirmations saved for order 7000008: 1

## 2. Consigner l'utilisation d'une norme pour l'exécution de l'ordre de travail (s'il y a lieu)

Pour traiter l'ordre de travail, vous devez l'ouvrir en mode de modification. Il est possible de modifier l'ordre de deux façons :

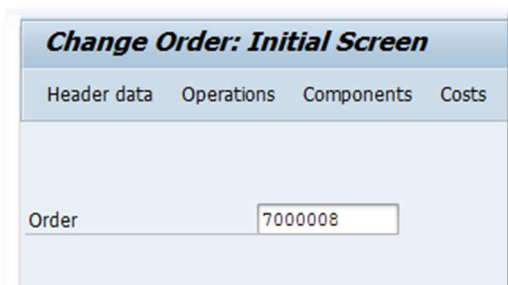
1. Individuellement, si l'on connaît le numéro de l'ordre de travail;
2. À partir d'une liste d'ordres de travail (voir l'aide-mémoire [CPMSJA011 – Afficher une liste d'ordres de travail et chercher ces ordres de travail](#)).

Pour modifier un ordre individuel, exécutez la transaction **IW32** en la saisissant dans le champ de commande, puis en appuyant sur la touche , ou en la sélectionnant dans votre menu « Favorites ».



La fenêtre **Change Order: Initial Screen** s'affiche.

Saisissez le numéro de l'ordre de travail et appuyez sur la touche .



La fenêtre **Change Calibration Program Work Order: Central Header** s'affiche.

Pour spécifier quelle norme a été utilisée pour l'étalonnage, un outil/ressource de production (ORP) est assigné à une opération. Si cela n'est pas requis, vous pouvez sauter cette étape.

Pour assigner un ORP, cliquez sur l'onglet **Operations**, puis sélectionnez l'opération qui nécessite l'ORP. Cliquez sur l'icône de l'ORP (🔧) dans la barre d'outils inférieure.

Operation ID	CPMSFYOT	1000	CPMS	Description	ORP Icon
0010	CPMSFYOT	1000	CPMS	CALIBRATION	🔧
0020	CPMSFYOT	1000	CPMS	REPAIR	🔧
0030	CPMSFYOT	1000	CPMS	TRAVEL	🔧
0040	CPMSFYOT	1000	CPMS	SUBCONTRACTING	🔧
0050	CPMSFYOT	1000	CPMS		
0060	CPMSFYOT	1000	CPMS		
0070	CPMSFYOT	1000	CPMS		
0080	CPMSFYOT	1000	CPMS		
0090	CPMSFYOT	1000	CPMS		
0100	CPMSFYOT	1000	CPMS		


La fenêtre **PRT New Entries** s'affiche.

Cliquez sur le bouton **Equipment**.

Saisissez le numéro de FE de l'ORP.

Cliquez sur le bouton  pour transférer l'ORP à l'ordre.

À cette étape, vous pourriez recevoir le message suivant :

Cliquez sur le bouton  pour continuer. Il s'agit seulement d'un avertissement et vous pouvez le sauter.

Vous pourriez aussi recevoir le message suivant :



Ce message s'affiche lorsqu'un OEES doit être calibré. Dans ce cas, cliquez sur le bouton **New entry** et saisissez un autre numéro pour la norme.

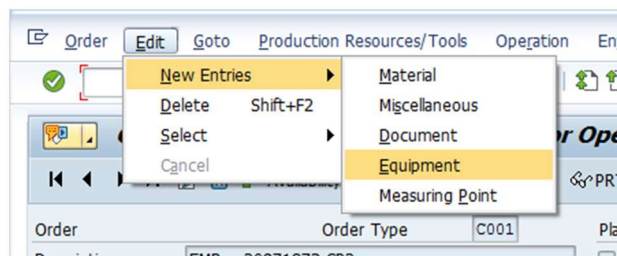
Lorsque la norme a été ajoutée, la fenêtre **PRT List** s'affiche; elle présente un aperçu des normes assignées à l'opération.

**Remarque :** Pour personnaliser l'ordre des colonnes de cette fenêtre, veuillez consulter la section [Trucs et astuces](#) du présent document.

Order	77000125	Order Type	C001	Planning plant	1002
Description	EMR 20325981 PIN = 100003466 CP4			<input type="checkbox"/> Long text	
Activity	0010	CALIBRATION			

PRT Assignments to Operation				
Item	Cat	Production resources/tools	Description	Text for PRT
0010	E	20325208	.223/5.56 "GO" HEADSPACE GAUGE 1.4636"	

Vous pouvez ajouter des normes en suivant ce chemin de menu : **Edit → New Entries → Equipment**.



Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton  pour revenir à l'onglet **Operation Overview**.

### 3. Saisir une signature numérique pour l'exécution de l'ordre de travail (obligatoire pour les composants d'aéronef)

Si l'ordre de travail concerne un composant d'aéronef, l'opération doit être validée par au moins une signature numérique. Les opérations pour les sous-marins peuvent également être signées; tous les autres étalonnages ne nécessitent pas de signature numérique.

Si aucune signature numérique n'est requise, vous pouvez sauter cette étape.

Pour saisir une signature numérique, vous devez modifier l'ordre de travail en mode de modification. Consultez le début de l'[étape 2](#) pour savoir comment modifier un ordre de travail.

Dans l'ordre de travail, sélectionnez l'onglet **Operations**.

**Change Calibration Program Work Order 7000008: Operation Overview**

Order: C001 7000008 EMR 20972125 PIN = 170609549 CP5  
 Sys.Status: REL NMAI PRC SETC

Complete (business)

Operations

ID	Component	Quantity	Unit	Operation Name	Value	Unit	Location	Planning
0010	CPMSPYOT	1000	CPMS	CALIBRATION	0.0		HR	
0020	CPMSPYOT	1000	CPMS	REPAIR	0.0		HR	
0030	CPMSPYOT	1000	CPMS	TRAVEL	0.0		HR	
0040	CPMSPYOT	1000	CPMS	SUBCONTRACTING	0.0		HR	
0050	CPMSPYOT	1000	CPMS		0.0		HR	
0060	CPMSPYOT	1000	CPMS		0.0		HR	
0070	CPMSPYOT	1000	CPMS		0.0		HR	
0080	CPMSPYOT	1000	CPMS		0.0		HR	
0090	CPMSPYOT	1000	CPMS		0.0		HR	
0100	CPMSPYOT	1000	CPMS		0.0		HR	
0110	CPMSPYOT	1000	CPMS		0.0		HR	
0120	CPMSPYOT	1000	CPMS		0.0		HR	

General Internal External Dates Act. Data Enhancement Ex. Factor Catalog

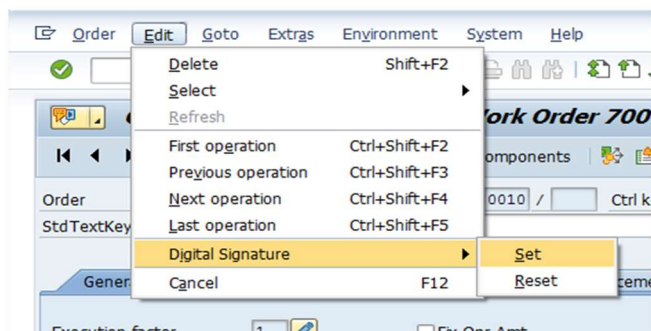
a) Sélectionnez l'opération qui nécessite une signature en cliquant à gauche du numéro de l'opération.

b) Cliquez sur le bouton **General**.



**Raccourci!** Vous pouvez aussi cliquer deux fois sur le numéro de l'opération pour ouvrir la fenêtre « **General** ».

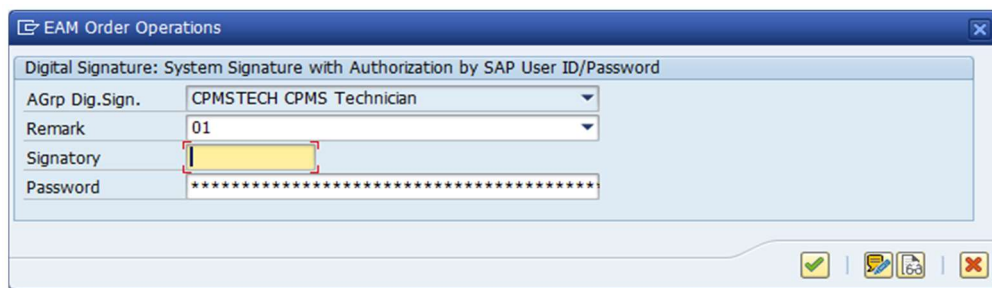
Suivez le chemin de menu **Edit → Digital Signature → Set**.




La fenêtre contextuelle **Digital Signature** s'affiche.

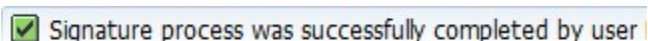


Si cette opération nécessite deux signatures, cliquez sur le bouton **Yes**, sinon, cliquez sur le bouton **No**. Dans cet exemple, une seule signature est requise.



La fenêtre contextuelle pour la signature s'affiche. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe du SIGRD pour traiter la signature. Cliquez sur le bouton  lorsque vous avez terminé.

Le système générera un message si la signature est acceptée :

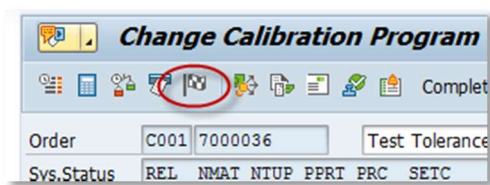


## 4. Marquer un ordre de travail comme étant fermé

**Remarque :** L'ordre de travail doit toujours être rempli par le centre d'étalonnage qui a effectué l'étalonnage. Cela s'applique peu importe le centre d'étalonnage assigné à la FE en tant que groupe de gestionnaires. Consultez l'aide-mémoire [CPMSJA030](#) pour en savoir plus.

Pour marquer l'ordre de travail comme étant fermé, vous devez modifier celui-ci en mode de modification. Consultez le début de l'[étape 2](#) pour savoir comment modifier un ordre de travail.

Dans l'ordre de travail, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils supérieure.




La fenêtre contextuelle **Complete** s'affiche.

- a) Acceptez toujours la date par défaut (la date actuelle du système) qui s'affiche dans le champ **Reference Date**.

Notez que peu importe la date saisie ici, le système utilise toujours la date d'achèvement de l'avis (saisie à l'[étape 9](#)) en tant que date d'étalonnage; cette date est utilisée dans le plan d'entretien pour planifier le prochain étalonnage.

- b) Cliquez sur le bouton  pour continuer.

L'ordre est enregistré avec un message :

 Order 7000207 saved with notification 20001103


L'état de l'ordre dans le système comporte maintenant la mention **TECO** (Technically completed).

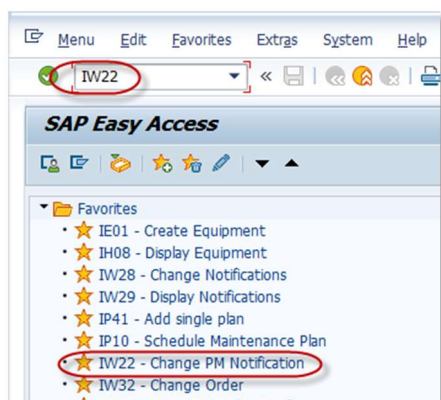
## 5. Établir l'état utilisateur, le code d'activité et la date de l'inspection technique de l'avis

**Remarque :** L'avis doit toujours être rempli par le centre d'étalonnage assigné à la FE en tant que groupe de gestionnaires, peu importe qui a effectué l'étalonnage. Consultez l'aide-mémoire [CPMSJA030](#) pour en savoir plus.


Pour ajouter les données d'étalonnage à l'avis, celui-ci doit être modifié. Il est possible de modifier l'avis de deux façons :

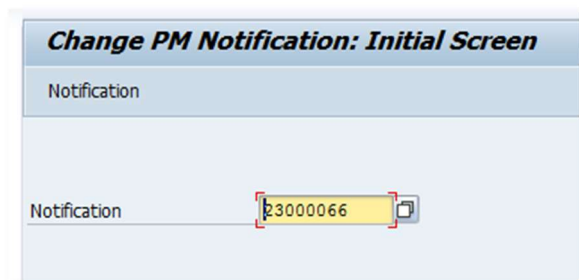
1. Individuellement, si l'on connaît le numéro de l'avis;
2. À partir d'une liste d'avis (voir l'aide-mémoire [CPMSJA010 - Afficher une liste d'avis dans la SGPE](#)).

Pour traiter un avis individuel, exécutez la transaction **IW22** en la saisissant dans le champ de commande, puis en appuyant sur la touche , ou en la sélectionnant dans votre menu « Favorites ».



La fenêtre **Change PM Notification: Initial Screen** s'affiche.

Saisissez le numéro de l'avis et appuyez sur la touche .



La fenêtre **Change PM Notification: Calibration Program** s'affiche.

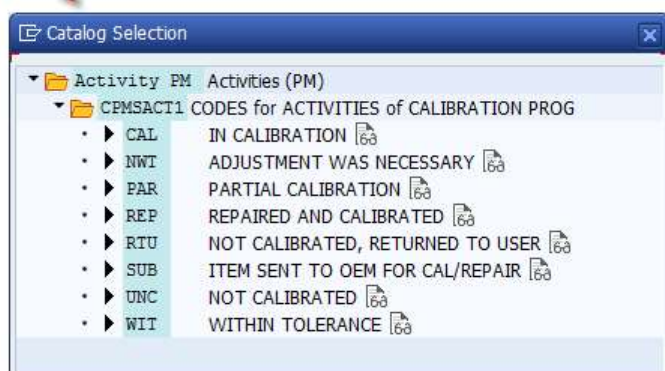
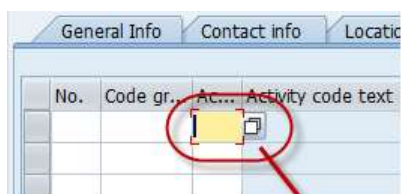
Sélectionnez l'onglet **Date Information**.

Saisissez la date à laquelle l'étalonnage a été effectué dans le champ **TechInspec on**.

Sélectionnez l'onglet **Activities**.

General Info   Contact info   Location Data   Date Information   Maintenance Plan / Task List   Item <b>Activities</b>												
No.	Code gr...	Ac...	Activity code text	Activity text	A...	Q...	Start date	Time	End date	Time	Created by	
								00:0...		00:0...		
								00:0...		00:0...		
								00:0...		00:0...		
								00:0...		00:0...		
								00:0...		00:0...		

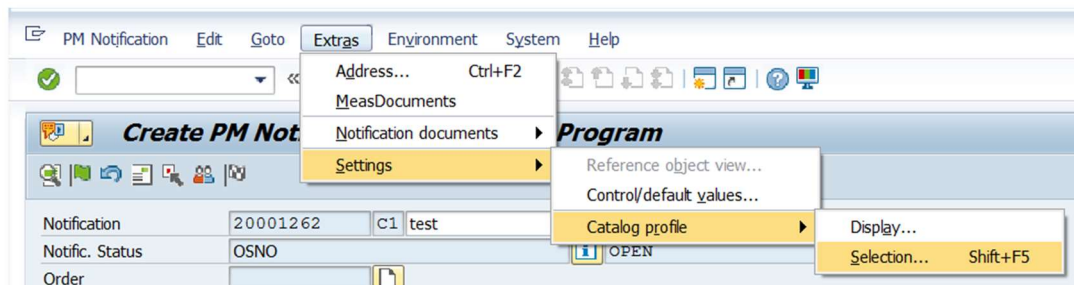
Utilisez la liste déroulante du champ **Activity code** pour sélectionner le bon code.



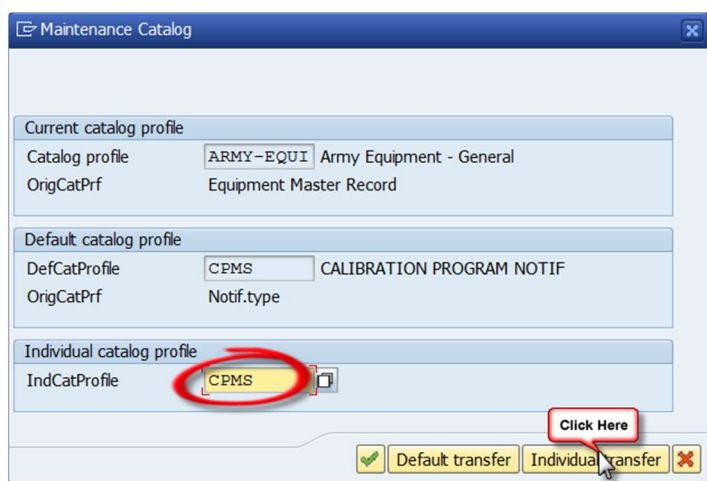
Vous pouvez saisir du texte supplémentaire dans le champ **Activity text**.

General Info   Contact info   Location Data   Date Information <b>Main</b>						
No.	Code gr...	Ac...	Activity code text	Activity text	A...	
	CPMSACT1	CAL	IN CALIBRATION	22C, 95 MV		

**Remarque :** Si la liste déroulante du champ **Activity code** ne comprend pas les options appropriées, le profil de catalogue de l'avis devra être rétabli à « **CPMS** ». Pour ce faire, suivez ce chemin de menu : **Settings → Catalog profile → Selection...**




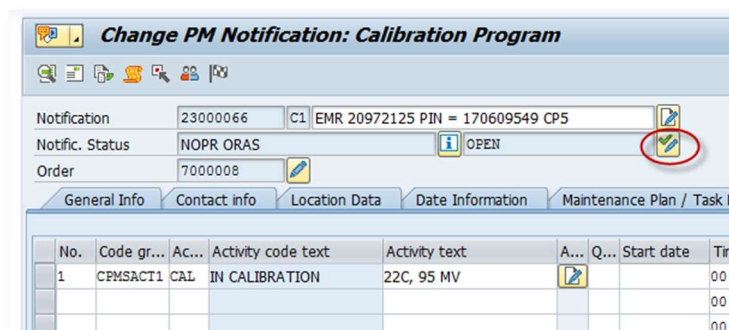
Saisissez « **CPMS** » sous **Individual Catalog Profile** et cliquez sur le bouton **Individual transfer**.




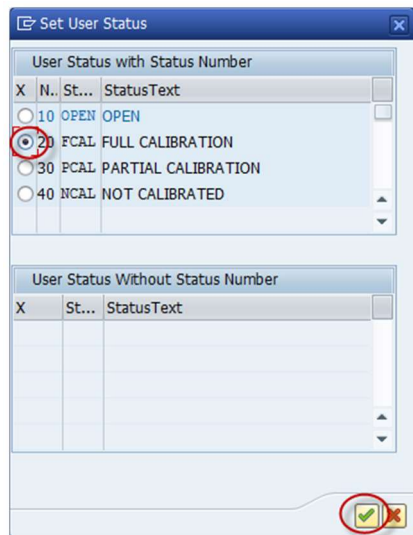
Cliquez sur le bouton  pour confirmer le changement.

Vous pouvez maintenant sélectionner le bon code d'activité dans la liste déroulante.

Indiquez l'état de l'étalonnage en cliquant sur l'icône **Set Status** : .

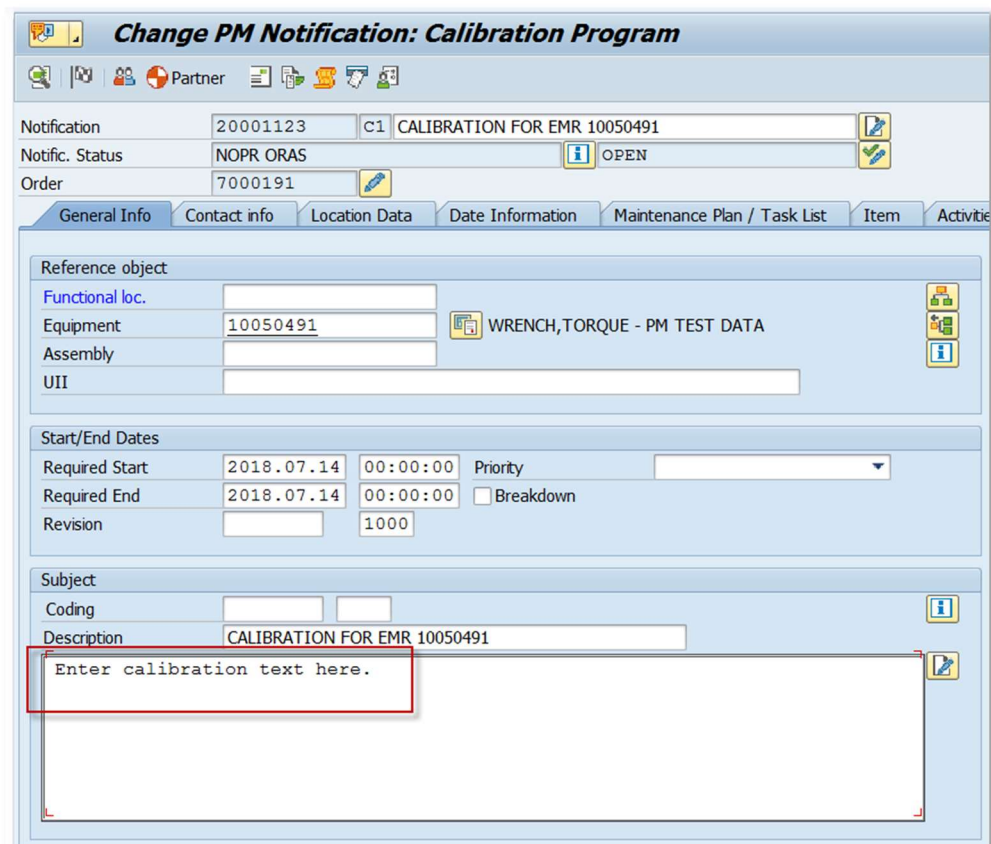


Sélectionnez l'état approprié et cliquez sur le bouton .



The dialog box titled "Set User Status" contains two sections. The first section, "User Status with Status Number", has a table with columns "X", "N...", "St...", and "StatusText". It lists four radio button options: "10 OPEN OPEN", "20 FCAL FULL CALIBRATION" (which is selected and circled in red), "30 FCAL PARTIAL CALIBRATION", and "40 NCAL NOT CALIBRATED". The second section, "User Status Without Status Number", has an empty table with the same column headers. At the bottom right, there are two buttons: a green checkmark button (circled in red) and a red X button.

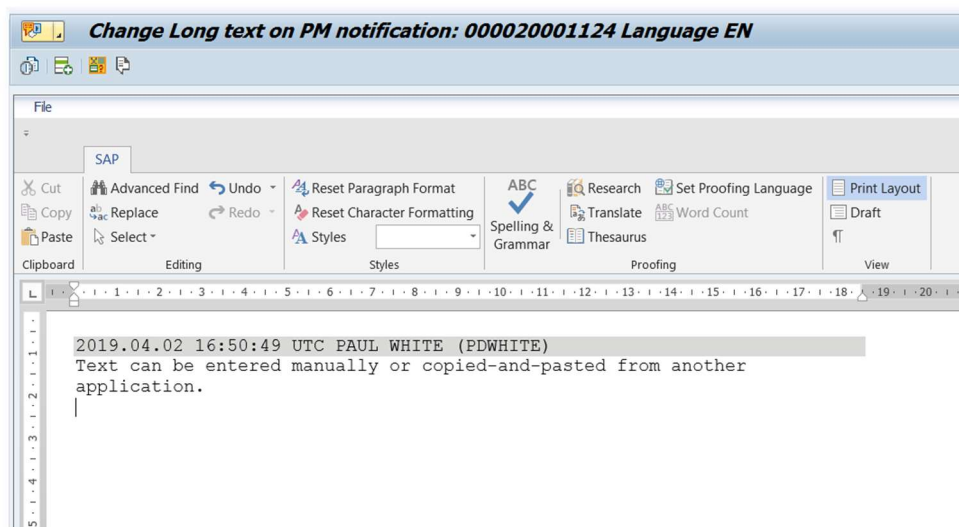
Vous pouvez saisir, dans la zone de texte long de l'avis qui se trouve à l'onglet **General Info**, les conclusions, commentaires ou remarques consignés par le technicien en étalonnage dans le document de travail de l'ordre de travail :



The form titled "Change PM Notification: Calibration Program" displays various fields and tabs. The "General Info" tab is active. Fields include "Notification" (20001123), "C1" (C1), "CALIBRATION FOR EMR 10050491", "Notific. Status" (NOPR ORAS), "OPEN", and "Order" (7000191). Below these are tabs for "General Info", "Contact info", "Location Data", "Date Information", "Maintenance Plan / Task List", "Item", and "Activiti". The "Reference object" section contains fields for "Functional loc.", "Equipment" (10050491), "Assembly", and "UII", with a note "WRENCH, TORQUE - PM TEST DATA". The "Start/End Dates" section includes "Required Start" (2018.07.14), "Required End" (2018.07.14), "Priority", and "Revision" (1000). The "Subject" section has "Coding" and "Description" (CALIBRATION FOR EMR 10050491). At the bottom, a large text area is labeled "Enter calibration text here." and is outlined with a red rectangle.

Le texte saisi dans cette zone est verrouillé et ne peut pas être modifié une fois l'avis enregistré. Toutefois, il est toujours possible d'ajouter du nouveau texte. Chaque entrée est horodatée à des fins de référence.

Pour accéder à la saisie de texte en mode plein écran, cliquez sur le bouton .



Lorsque vous avez saisi tout le texte, cliquez sur le bouton  pour revenir à l'avis.

**Remarque :** Le texte saisi ici est inclus dans le rapport de données hors tolérance (voir l'[étape 7](#)). Il est souhaitable d'inscrire le numéro d'identification de la pièce du Système d'information de gestion – Maintenance de l'équipement d'essai (SIGMEE) consigné dans la FE pour qu'il soit inclus dans le rapport. Vous pouvez l'ajouter selon le format suivant :

Subject	
Coding	<input type="text"/>
Description	CALIBRATION FOR EMR 10050159
TEMMIS PIN = 870001955	

À cette étape, vous pouvez marquer l'avis comme fermé (voir l'[étape 9](#)), sauf si des données hors tolérance sont requises (auquel cas vous devez passer à l'[étape 7](#)).

## 6. Créer un élément d'avis avec des données d'étalonnage (si l'OEES est hors tolérance)

Si l'étalonnage est hors tolérance, un élément d'avis contenant les codes spécifiques de l'étalonnage est requis. Pour l'ajouter, il faut modifier l'avis. Pour savoir comment modifier l'avis, consultez le début de l'[étape 5](#).

Si l'étalonnage n'est pas hors tolérance, vous pouvez sauter cette étape.

Pour créer un élément d'avis, sélectionnez l'onglet **General Info**. Au bas de la fenêtre, dans la section **Item** :

a) Saisissez l'étape d'étalonnage dans le champ **Text**.

b) Cliquez sur le bouton **Item Details...** : .

La fenêtre **Item Details** s'affiche.

Cliquez sur le bouton **Class: CPMS\_OUT\_**.

La fenêtre **Classification** s'affiche.

**Change PM Notification: Classification**

Object

Notification: 23000066 Item number: 1 Step 4.1

Class Type: 015 Message item

Values for Class CPMS\_OUT\_OF\_TOLER - Object 23000066 0001

General

Characteristic Description	Value
Function Tested	
Initial Reading	
Minimum Tolerance	
Maximum Tolerance	
Final Reading	
CAL Procedure Used	
Cal Procedure Date prod...	
Cal procedure change nu...	


Inconsistent


Saisissez les valeurs des caractéristiques en fonction des données saisies dans le document de travail.


Values for Class CPMS\_OUT\_OF\_TOLER - Object 23000066 0001

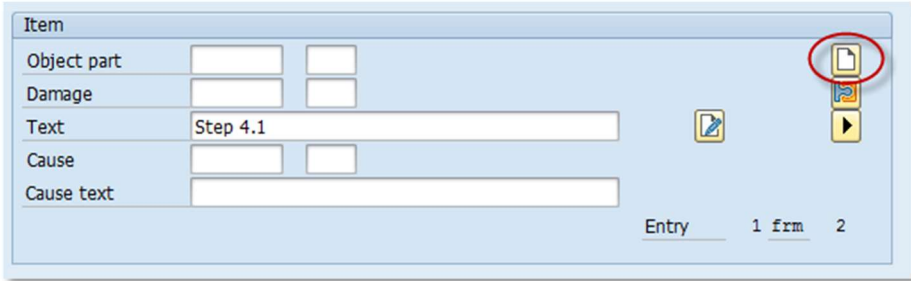
General

Characteristic Description	Value
Function Tested	A90
Initial Reading	24
Minimum Tolerance	15
Maximum Tolerance	22
Final Reading	23
CAL Procedure Used	33K6-4-2193-1
Cal Procedure Date prod...	2017.07.23
Cal procedure change nu...	2


Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton  pour fermer la fenêtre.

Cliquez sur le bouton  à la fenêtre **Item Details**.

Pour consigner les détails se rapportant à une autre étape, cliquez sur le bouton  pour créer un nouvel élément.




The screenshot shows a form titled 'Item' with the following fields: 'Object part', 'Damage', 'Text' (containing 'Step 4.1'), 'Cause', and 'Cause text'. On the right side, there is a vertical toolbar with three icons: a document with a plus sign (circled in red), a document with a magnifying glass, and a document with a right arrow. At the bottom right, there are labels 'Entry', '1', 'frm', and '2'.

Saisissez l'étape dans le champ « **Text** » et cliquez sur le bouton  pour accéder aux détails de l'élément.



The screenshot shows the same 'Item' form, but now the 'Text' field contains 'Step 4.2'. The magnifying glass icon in the toolbar is circled in red. At the bottom right, the labels are 'Entry', '2', 'frm', and '1'.

Suivez les étapes ci-dessus pour saisir les données de classification pour le nouvel élément.

Lorsque tous les éléments requis ont été créés, enregistrez l'avis en cliquant sur le bouton .

**Remarque :** Le numéro d'identification de la pièce du SIGMEE pour la FE n'est pas inscrit dans le rapport de données hors tolérance. Si nécessaire, le numéro d'identification peut être inscrit dans le texte long de l'avis, qui est accessible à l'onglet **General Info**, comme vous le voyez ci-dessous :

The screenshot shows a software interface with the following sections:

- Reference object:**
  - Functional loc. (empty)
  - Equipment: 10050159 (MULTIMETER)
  - Assembly (empty)
  - UII (empty)
- Start/End Dates:**
  - Required Start: 2018.11.27 00:00:00
  - Required End: 2018.11.27 00:00:00
  - Revision: (empty) 2000
  - Priority: (dropdown menu)
  - ☐ Breakdown
- Subject:**
  - Coding: (empty)
  - Description: CALIBRATION FOR EMR 10050159
  - Long text area (highlighted with a red box): TEMIS PIN = 870001955

Tout le texte ajouté dans cette zone est compris dans le rapport.

**Remarque :** L'avis **doit** être enregistré et fermé avant que le rapport de données hors tolérance puisse être généré (voir l'[étape 7](#)).

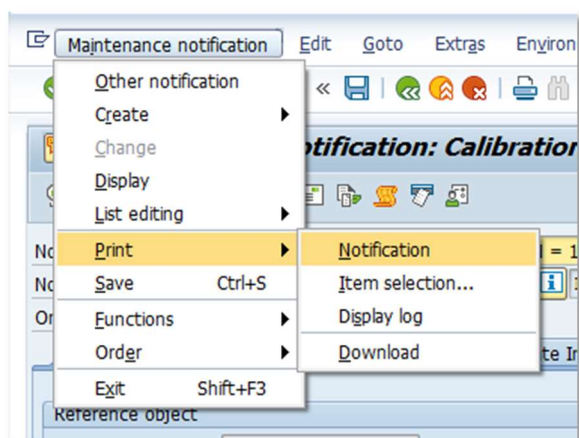
## 7. Produire un rapport de données hors tolérance (si l'OEES est hors tolérance)

Si l'OEES est considéré hors tolérance, vous devez générer un rapport de données hors tolérance à partir de l'avis. Le rapport peut être imprimé, une copie papier peut donc être jointe à l'OEES pour l'envoi, ou il peut être enregistré sous forme de document PDF et envoyé par courriel.

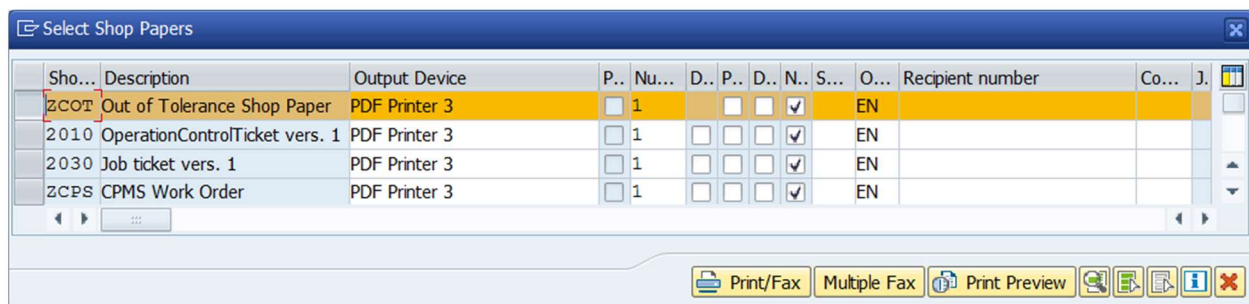
### 7.1 Générer une copie papier du rapport de données hors tolérance

Pour produire un rapport de données hors tolérance, il faut ouvrir l'avis en mode de modification. Pour savoir comment modifier l'avis, consultez le début de l'[étape 5](#).

Dans l'avis, suivez le chemin de menu **Maintenance notification → Print → Notification**.

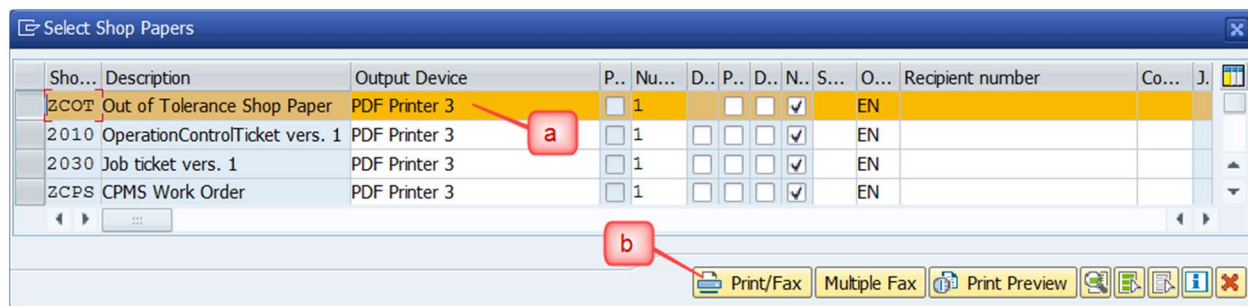


La fenêtre **Select Shop Papers** s'affiche. Sélectionnez le document de travail **ZCOT** en cliquant dans la case se trouvant à gauche de la ligne.

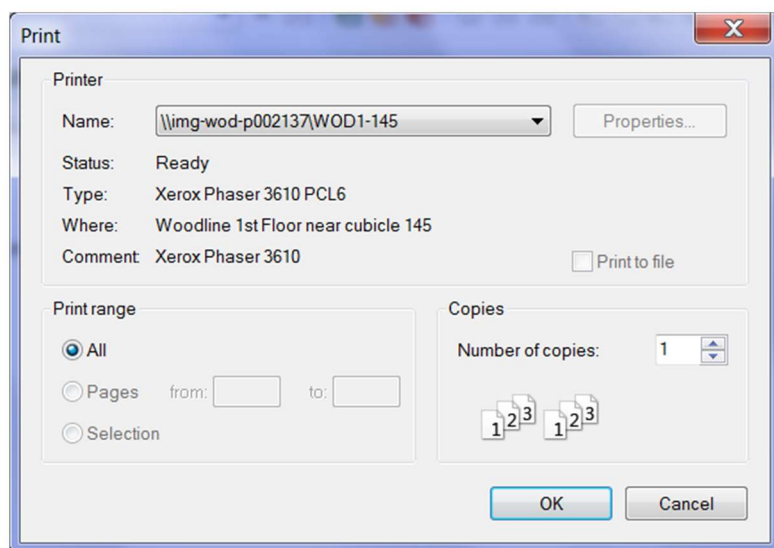


a) Assurez-vous que la colonne **OutputDevice** indique « **PDF Printer 3** ».


b) Cliquez sur le bouton  **Print/Fax** pour imprimer le rapport.



Le système enregistre l'avis et affiche la fenêtre d'impression standard de Windows.



Pour produire une copie papier du rapport, assurez-vous que la bonne imprimante est sélectionnée dans le champ **Name** et cliquez sur le bouton **OK** pour imprimer. Le rapport sera imprimé.

 National Défense Defence nationale			
<b>OUT OF TOLERANCE REPORT</b>			
Date : 2018-08-30			
To :		From :	
2ND BATTALION ROYAL CANADIAN REGIMENT		OETE /CETO CALCTR	
1	1848	10050156	
User No.	Section	DRMIS Equipment Number	Work Order
10004028		MULTIMTER	
Utilizer Force Element	Location	Name	Model No.
OETE /CETO CALCTR		101103041	CPMSDEMO2
Supporting Base		Material Number	Man. Serial Number

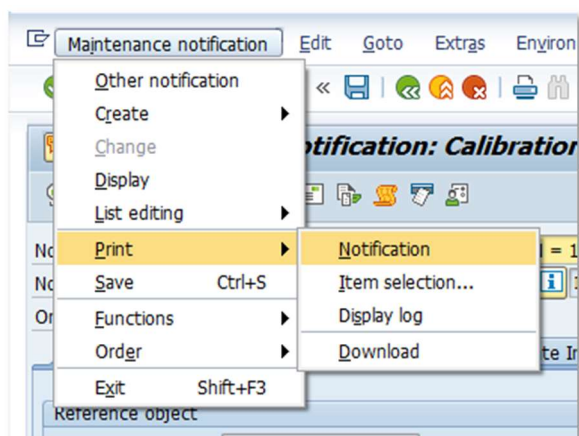
Si vous devez enregistrer le rapport sous forme de fichier PDF pouvant être envoyé par courriel (p. ex., à l'Aviation royale canadienne [ARC]), passez à l'[étape 7.2](#), sinon, passez à l'[étape 8](#).

## 7.2 Générer une version PDF d'un rapport de données hors tolérance

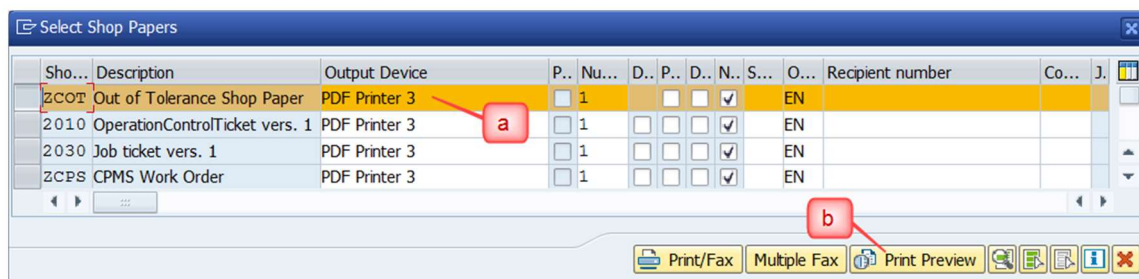
Si l'OEES appartient à l'ARC, il faut communiquer avec cette dernière immédiatement pour l'informer que l'outil est hors tolérance. Il faut également lui envoyer une copie du rapport de données hors tolérance sous forme de fichier PDF.

Pour produire une version PDF d'un rapport hors tolérance, l'avis doit être ouvert en mode de modification. Pour savoir comment modifier l'avis, consultez le début de l'[étape 5](#).

Dans l'avis, suivez le chemin de menu **Maintenance notification → Print → Notification**.



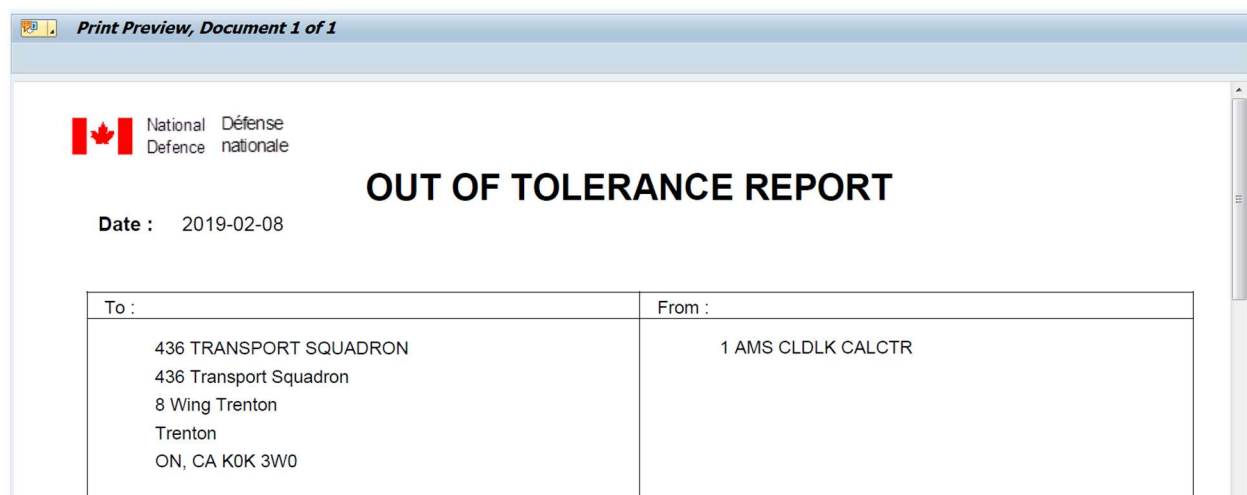
La fenêtre **Select Shop Papers** s'affiche. Sélectionnez le document de travail **ZCOT** en cliquant dans la case se trouvant à gauche de la ligne.



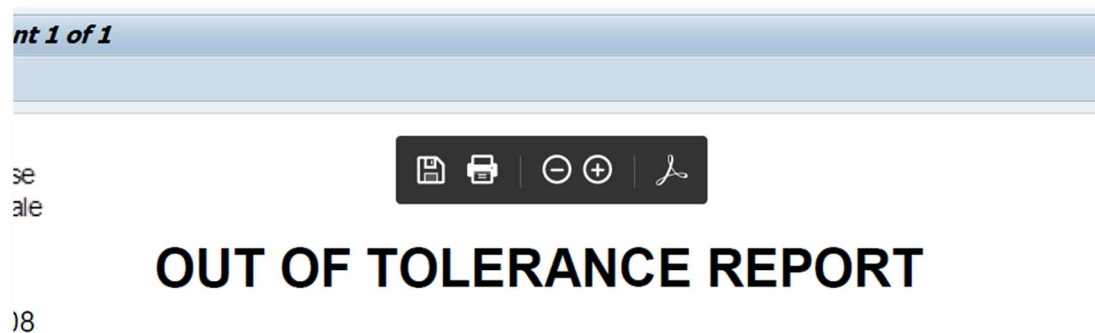
a) Assurez-vous que la colonne **OutputDevice** indique « **PDF Printer 3** ».


b) Cliquez sur le bouton **Print Preview**.

Le système affiche le rapport en mode d'aperçu avant impression.



Pour enregistrer le rapport en tant que fichier PDF, placez le pointeur de la souris dans la partie supérieure du rapport jusqu'à ce que la barre d'outils s'affiche :



Cliquez sur le bouton  pour enregistrer le rapport en tant que fichier PDF sur votre ordinateur local ou sur un lecteur réseau. Ce fichier peut être envoyé au moyen d'Outlook.