

Renseigner les temps passés, en mobilité

FM0
B02
1



En bref



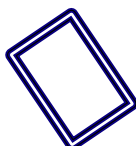
Domaine

Maintenance



Acteur

MNT



Mobilité



Objectif



Cette fiche détaille comment renseigner sur un OT les temps sur équipement réalisés par les agents, depuis l'application mobile « **OT dont je suis responsable** »

Prérequis :

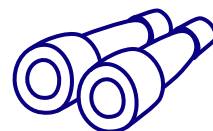
- L'intervention est à l'un des statuts « 40-TRMS », « 40-ENCRS » ou « 50-NFT »
- L'utilisateur est propriétaire de l'intervention
- Des affectations ont été réalisées sur l'OT (*prérequis pour l'option 1 uniquement*)



Réalisons-le ensemble !

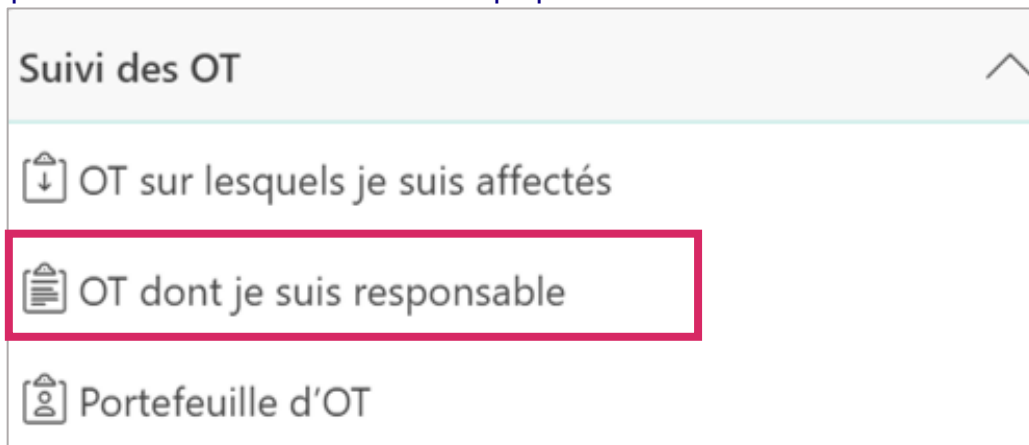


Pas à pas



Accéder à l'intervention

Dans la section « **Suivi des OT** », cliquer sur l'application « **OT dont je suis responsable** » pour accéder aux OT dont vous êtes propriétaire.



Depuis cette application, accéder à la fiche de l'intervention souhaitée ; en vous référant si besoin à la FM0B007 « Accéder aux interventions en mobilité ».

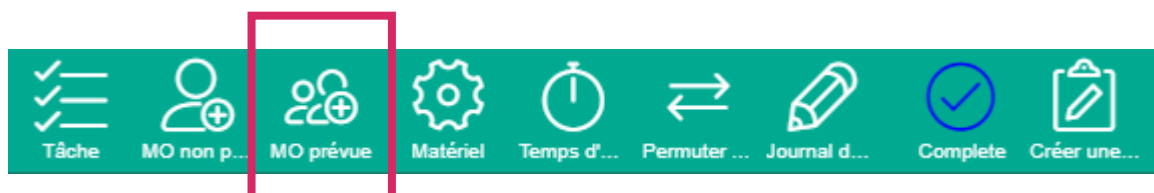


Renseigner les temps passés, en mobilité – FM0B021



Possibilité 1 : Saisir les temps d'agents affectés sur l'intervention

Dans le bandeau supérieur, cliquer sur le bouton « **MO prévue** » pour renseigner les temps réalisés par un agent affecté sur l'intervention.



Sur l'écran qui s'affiche renseigner les champs « **Date de Début** » et « **Date de fin** » avec les dates et horaires de début et de fin de l'intervention des agents sur le terrain. .

L'écran suivant propose uniquement les agents qui ont préalablement été affectés sur l'intervention : sélectionner le ou les agents auxquels ces temps doivent être appliqués puis cliquer sur « OK ».

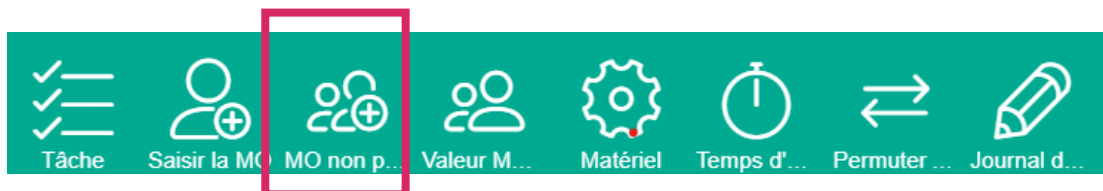
Un bandeau s'affiche en bas de l'écran pour vous confirmer l'enregistrement.





Possibilité 2 : Saisir les temps d'un agent qui n'était pas affecté sur l'intervention

Dans le bandeau supérieur, cliquer sur le bouton « **MO non prévue** » pour renseigner les temps réalisés par un agent qui n'avait pas été affecté sur l'intervention.



Depuis l'écran qui s'affiche, renseigner :

- **Main d'œuvre** : votre matricule s'affiche par défaut. Cliquer sur ce champ pour le modifier si la saisie concerne un autre agent.
- **Date de début** : renseigner la date et l'heure de début de période d'intervention de l'agent
- **Date de fin** : renseigner la date et l'heure de fin de la période d'intervention de l'agent

Main-d'œuvre
X2034983

Métier *
MMAELE

Date de Début *
01/06/2025 12:05

Date de Fin
01/06/2025 12:20

Heures
0,25

Une fois les champs renseignés et vérifier, cliquer sur « Enregistrer les données saisies » pour valider la saisie (qui ne sera plus modifiable).

Enregistrer les données saisies

Répéter ensuite ces opérations si des temps doivent être saisis pour d'autres agents qui n'étaient pas affectés sur l'intervention.



⇒ Consulter les temps saisis sur l'intervention

Depuis la page d'affichage de l'intervention, faire défiler jusqu'à la section « **Main d'œuvre** » pour consulter les temps déjà renseignés sur l'intervention. Ne pas confondre avec la section « Affectations », qui montre les agents affectés sur l'intervention.

Le numéro de lignes s'affiche à droite de l'écran. Déplier la flèche à côté de ce numéro pour afficher les lignes de temps saisies sur l'intervention et vérifier les informations.

Affectations

2

▼

Main d'oeuvre

2

▲

X2034983 - RIBEIRO Ana?s - MMAELE (2:39h)

X2036835 - ABEL Cl?mence - MMAELE (2:39h)

Cliquer sur une ligne peut permettre d'en afficher les détails (ex. heures de début et de fin). Une fois des temps saisis sur l'intervention, le bouton « **Récap MO** » s'affiche dans le bandeau supérieur et pourra aussi être utilisé pour accéder à un récapitulatif détaillé des temps saisis ; en pleine page.



Attention : Les temps, une fois saisis, ne sont plus modifiables. Si une erreur est détectée, elle devra être corrigée en saisissant une nouvelle ligne correspondant au différentiel (saisie de temps négatifs possible sur PC uniquement ; cf. FM112).