

# WOMS

Manuel d'utilisation — Work Order Maintenance System



**Version V3.1.1 · 13 octobre 2026**

Hans Tandt

# Sommaire

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Comment utiliser ce manuel.....</b>                             | <b>4</b>  |
| <b>1. Démarrer, se connecter et s'orienter.....</b>                | <b>4</b>  |
| 1.1 Démarrer le programme.....                                     | 4         |
| 1.2 Essayer avec les données de démonstration.....                 | 4         |
| 1.3 Se connecter.....                                              | 5         |
| 1.4 La fenêtre principale.....                                     | 6         |
| <b>2. Demander du travail (demandeur).....</b>                     | <b>7</b>  |
| 2.1 Créer un ordre de travail.....                                 | 7         |
| 2.2 Suivre vos demandes.....                                       | 8         |
| <b>3. Faire le travail (technicien).....</b>                       | <b>8</b>  |
| 3.1 Mes tâches.....                                                | 8         |
| 3.2 Faire le rapport.....                                          | 9         |
| 3.3 Remplir la liste de contrôle.....                              | 10        |
| 3.4 Pièces utilisées.....                                          | 11        |
| 3.5 Imprimer la fiche de l'ordre.....                              | 12        |
| 3.6 Messages.....                                                  | 13        |
| <b>4. Diriger l'équipe (chef).....</b>                             | <b>13</b> |
| 4.1 L'état de l'équipe.....                                        | 13        |
| 4.2 Les vues.....                                                  | 14        |
| 4.3 Le rapport d'activité.....                                     | 14        |
| 4.4 Prio : quoi d'abord ?.....                                     | 15        |
| 4.5 Statistiques.....                                              | 16        |
| <b>5. Maintenance préventive.....</b>                              | <b>16</b> |
| 5.1 Créer un plan.....                                             | 17        |
| 5.2 À échéance bientôt et Fait à temps.....                        | 18        |
| <b>6. Pièces de rechange et étiquettes QR (magasinier).....</b>    | <b>18</b> |
| 6.1 La liste des classes d'abord.....                              | 18        |
| 6.2 Ajouter une pièce.....                                         | 20        |
| 6.3 Commander et réceptionner.....                                 | 21        |
| 6.4 Le catalogue dans Excel.....                                   | 21        |
| 6.5 Étiquettes QR.....                                             | 22        |
| <b>7. Équipe : absences, documentation, carnet d'adresses.....</b> | <b>24</b> |
| 7.1 La liste des absences.....                                     | 24        |
| 7.2 Documentation technique.....                                   | 25        |
| 7.3 Le carnet d'adresses.....                                      | 25        |
| <b>8. Administration.....</b>                                      | <b>25</b> |
| 8.1 Sites.....                                                     | 26        |
| 8.2 Lignes et machines.....                                        | 26        |
| 8.3 Utilisateurs et droits.....                                    | 27        |
| <b>9. Le serveur de l'entreprise.....</b>                          | <b>28</b> |
| 9.1 Un PC ou une équipe.....                                       | 28        |
| <b>10. WOMS sur le téléphone.....</b>                              | <b>29</b> |
| 10.1 Ouvrir WOMS sur votre téléphone.....                          | 29        |
| 10.2 Faire le rapport.....                                         | 31        |
| 10.3 Photos et pièces.....                                         | 32        |
| 10.4 Scanner une machine et demander du travail.....               | 33        |
| 10.5 Le magasinier : le stock sur le téléphone.....                | 35        |
| 10.6 Pas de réseau ?.....                                          | 35        |
| 10.7 Le chef dans le navigateur.....                               | 35        |

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>11. Paramètres, sauvegardes et que faire quand.....</b> | <b>39</b> |
| 11.1 Paramètres.....                                       | 39        |
| 11.2 Sauvegardes.....                                      | 39        |
| 11.3 Que faire quand.....                                  | 40        |
| 11.4 Les mots.....                                         | 41        |

## Comment utiliser ce manuel

WOMS garde le travail de maintenance d'une usine : qui demande un travail, qui le fait, ce qui a été fait, quelles pièces ont servi et ce qu'il faut refaire le mois prochain. Ce manuel montre chaque tâche pas à pas.

| Vous êtes                            | Lisez                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Tout le monde                        | Chapitre 1 : démarrer, se connecter, la fenêtre |
| Demandeur (vous demandez du travail) | Chapitres 2 et 10                               |
| Technicien                           | Chapitres 3 et 10                               |
| Chef                                 | Chapitres 4, 5, 7 et 10                         |
| Magasinier                           | Chapitres 6 et 10                               |
| Administrateur                       | Chapitres 8, 9 et 11                            |

- Chaque tâche a des étapes numérotées. Faites-les dans cet ordre.
- Les encadrés ASTUCE, NOTE et PIÈGE donnent une meilleure façon, du contexte ou un risque.
- Les images montrent des données de démonstration fictives. Vous pouvez essayer chaque écran avec elles (section 1.2).

## 1. Démarrer, se connecter et s'orienter

### 1.1 Démarrer le programme

1. Décompressez WOMS\_V3.1.1.zip dans un dossier où vous pouvez écrire, par exemple le Bureau ou Documents. Pas dans Program Files.
2. Ouvrez ce dossier et double-cliquez sur WOMS.exe.
3. Choisissez votre langue, lisez les conditions d'utilisation et cliquez sur J'accepte. C'est demandé une fois par PC.



#### **PIÈGE — Windows a protégé votre ordinateur**

Windows peut afficher cette fenêtre bleue parce que le programme n'est pas signé. Cliquez sur Informations complémentaires, puis Exécuter quand même.

### 1.2 Essayer avec les données de démonstration

Au premier démarrage, WOMS ouvre une usine d'emballage fictive avec des lignes, des machines, des personnes et des ordres de travail. Connectez-vous avec un de ces identifiants ; le mot de passe est demo123 pour tous.

| Identifiant  | Qui                    | Ce que vous voyez                              |
|--------------|------------------------|------------------------------------------------|
| admin        | Ann Admin              | Administration : sites, lignes, utilisateurs   |
| chief        | Chris Chief            | État de l'équipe, vues, plans, statistiques    |
| tech1, tech2 | Tom et Tina Technician | Mes tâches, le rapport, les listes de contrôle |
| prod         | Paul Production        | Mes demandes : demander du travail             |
| store        | Sam Store              | Pièces de rechange, liste de commande          |



### NOTE — Vos propres données

Quand vous êtes prêt, cliquez sur Utiliser mes dossiers dans la fenêtre de démonstration, ou choisissez-les plus tard dans Paramètres → Dossiers. Les données de démonstration restent où elles sont ; votre propre base commence vide.

## 1.3 Se connecter

Figure 1. Connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe.

1. Tapez votre identifiant et votre mot de passe.
2. Cochez Retenir mon identifiant sur ce PC si c'est votre propre PC.
3. Cliquez sur Se connecter. Votre page d'accueil s'ouvre.



### NOTE — Un mot de passe de départ

Si l'administrateur vous a donné un mot de passe de départ, WOMS vous demande tout de suite d'en choisir un à vous (au moins 6 caractères). Personne ne peut relire un mot de passe, même pas l'administrateur.

## 1.4 La fenêtre principale

**WOMS Work Order Maintenance System**  
V3.1.1 - 13 octobre 2026 - Créé par Hans Tandt

Messages (5) Déconnexion Chris Chief (demo) Chef EN FR DE NL INFO ? Paramètres

Ordres de travail Maintenance préventive Pièces de rechange Documentation Équipe Messages Scan / numéro Site Example packaging plant (v)

Bonjour Chris Chief (demo)  
13 octobre 2026 · Chef · Example packaging plant (demo)

Messages (5 nouveaux)

État de l'équipe Mes demandes

**État de l'équipe**  
Une ligne par technicien. Cliquez sur un technicien pour voir ses ordres ouverts en dessous.

| Technicien                     | Aujourd'hui | À faire | Commencés | En attente | Dépassés | Terminés ce mois | Dernier rapport |
|--------------------------------|-------------|---------|-----------|------------|----------|------------------|-----------------|
| Tina Technicien (demo) (TECH2) | D           | 2       | 1         | 1          | -        | -                | 13/10/2026      |
| Tom Technicien (demo) (TECH1)  | N           | 2       | 3         | -          | 1        | 3                | 13/10/2026      |

**Ordres de travail ouverts de Tina Technicien (demo) (TECH2)**

| OT      | Prio | Date       | Limite     | Ligne / machine                              | Urgence     | Situation                          | Demandé par            | Travail                                               |
|---------|------|------------|------------|----------------------------------------------|-------------|------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| WO-0007 | 4    | 09/10/2026 | 16/10/2026 | Packing line (demo) · Shrink wrapper (demo)  | Normal      | Commencé (75 %)                    | Paul Production (demo) | Shrink wrapper light curtain gives false stops (demo) |
| WO-0002 | 10   | 12/10/2026 | 18/10/2026 | Filling line 1 (demo) · Bottle filler (demo) | Très urgent | À faire (0 %)                      | Chris Chief (demo)     | Filler motor trips on overload: check the motor au    |
| WO-0003 | 6    | 07/10/2026 | 23/10/2026 | Packing line (demo) · Case packer (demo)     | Normal      | En attente (pièces / tiers) (25 %) | Paul Production (demo) | Carton feed belt runs off-track (demo)                |
| WO-0008 | 3    | 11/10/2026 | 25/10/2026 | Filling line 1 (demo) · Labeller (demo)      | Normal      | À faire (0 %)                      | Chris Chief (demo)     | Replace the encoder of the labeller drive (demo)      |

Example packaging plant (demo) · Chris Chief (demo) (chief) · Base de données : C:\Users\Public\Documents\WOMS\_demo\Data\woms.db

Figure 2. Tout part de la barre du haut et de votre page d'accueil.

1. Barre du haut : Messages (le nombre = les nouveaux), Déconnexion, votre nom (cliquez pour changer votre mot de passe), la langue de l'écran, INFO (ce manuel), ? (À propos) et Paramètres.
2. Barre de menus : Ordres de travail, Maintenance préventive, Pièces de rechange, Documentation, Équipe et Messages. Vous ne voyez que ce que vos droits permettent.
3. Scan / numéro : scannez une étiquette QR, ou tapez un code machine, un numéro de pièce ou un numéro d'ordre et appuyez sur Entrée. Ctrl+K y mène.
4. Site : l'usine où vous travaillez, quand il y en a plusieurs.
5. Page d'accueil : vos tâches, vos demandes ou l'état de l'équipe, selon vos droits.



### ASTUCE — PC partagé à l'atelier

Cliquez sur Déconnexion en partant. La personne suivante se connecte avec son propre identifiant : chaque modification porte le bon nom.

## 2. Demander du travail (demandeur)

Toute personne avec le droit Peut demander du travail peut créer un ordre de travail : la production, le chef, le magasinier.

### 2.1 Créer un ordre de travail

Figure 3. La demande : quoi, où, quelle urgence et quel risque.

1. Cliquez sur Ordres de travail → Nouvel ordre de travail....
2. Écrivez un Titre court et le Travail à faire : ce que vous voyez, où, depuis quand.
3. Choisissez la Ligne, puis la Machine.
4. Choisissez le Type et l'Urgence. Un travail urgent ou très urgent demande une Date limite.
5. Choisissez le Moment où le travail peut se faire, par exemple Jour, Nuit ou Arrêt de ligne.
6. S'il y a un risque, cochez Risque de sécurité et cliquez sur le signal qui convient.
7. Choisissez l'impact et la facilité pour la Prio (section 4.4). Laissez-les vides si vous ne savez pas.
8. Cochez les techniciens si vous savez qui doit le faire. Seuls les techniciens de la ligne choisie sont proposés.
9. Cliquez sur Enregistrer. WOMS donne le numéro, par exemple WO-0012.



#### ASTUCE — Une photo en dit plus

Après le premier enregistrement, vous pouvez ajouter des photos : Ajouter des photos..., ou Coller (Ctrl+V) une capture faite avec Win+Maj+S.



### ASTUCE — Depuis la machine

Scannez l'étiquette QR de la machine (section 6.5) : la fiche machine s'ouvre avec Nouvel ordre pour cette machine, ligne et machine déjà remplies.

## 2.2 Suivre vos demandes

Votre page d'accueil montre Mes demandes : les ordres que vous avez demandés et qui ne sont pas terminés. WOMS vous envoie un message quand un technicien change la situation ou quand un chef annule la demande, avec la raison.



### NOTE — Qui change quoi

La demande ne peut être changée que par le demandeur ou un chef. Le rapport est rempli par les techniciens de l'ordre.

## 3. Faire le travail (technicien)

### 3.1 Mes tâches

**Bonjour Tom Technician (demo)**  
13 octobre 2026 · Technicien · Example packaging plant (demo)

**Mes tâches**  
Les ordres de travail qui vous sont confiés et qui ne sont pas terminés. Rouge = date limite dépassée.

| OT      | Prio | Date       | Limite     | Ligne / machine                                | Urgence     | Situation       | Demandé par            | Travail                                                 |
|---------|------|------------|------------|------------------------------------------------|-------------|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------|
| WO-0001 | 6    | 04/10/2026 | 11/10/2026 | Filling line 1 (demo) · Bottle conveyor (demo) | Urgent      | Commencé (50 %) | Chris Chief (demo)     | Replace the worn conveyor drive chain (demo)            |
| WO-0011 | -4   | 13/10/2026 | 16/10/2026 | Filling line 1 (demo) · Palletiser (demo)      | Normal      | Commencé (50 %) | Chris Chief (demo)     | Grease the palletiser bearings (demo)                   |
| WO-0009 | 3    | 08/10/2026 | 17/10/2026 | Filling line 1 (demo) · Palletiser (demo)      | Urgent      | Commencé (25 %) | Paul Production (demo) | Measure the lift chain tension of the palletiser (demo) |
| WO-0002 | 10   | 12/10/2026 | 18/10/2026 | Filling line 1 (demo) · Bottle filler (demo)   | Très urgent | À faire (0 %)   | Chris Chief (demo)     | Filler motor trips on overload: check the motor an      |
| WO-0006 | -4   | 13/10/2026 | 09/11/2026 | Utilities (demo) · Cooling water (demo)        | Normal      | À faire (0 %)   | Chris Chief (demo)     | Monthly check of the cooling water circuit (demo)       |

Example packaging plant (demo) · Tom Technician (demo) (tech1) · Base de données : C:\Users\Public\Documents\WOMS\_demo\Data\woms.db

Figure 4. Mes tâches : les ordres ouverts qui vous sont donnés. Rouge = date limite dépassée.

Double-cliquez sur une ligne pour ouvrir l'ordre. Cliquez sur l'en-tête Prio pour mettre la Prio la plus haute en premier.

## 3.2 Faire le rapport

Figure 5. Le rapport : situation, avancement, dates et ce qui a été fait.

1. Ouvrez l'ordre de travail.
2. Choisissez la Situation : À faire, Commencé, En attente (pièces / tiers) ou Terminé.
3. Choisissez l'Avancement : 0, 25, 50, 75 ou 100 %.
4. Remplissez la Date d'exécution (le jour où vous avez commencé) et, une fois fini, la Date de réalisation.
5. Écrivez Ce qui a été fait, l'Arrêt en heures et les Autres coûts.
6. Cliquez sur Enregistrer. Chaque changement entre dans l'historique avec votre nom et l'heure.



### ⚠️ PIÈGE — Terminé demande tout

Terminé demande 100 %, les deux dates et une réponse à chaque ligne de la liste de contrôle.

En attente demande un commentaire : qu'attend le travail ?



### NOTE — Quelqu'un est absent

Une ligne rouge sous Techniciens indique quand un technicien choisi est en congé ou absent aux dates de l'ordre (liste des absences, chapitre 7).

### 3.3 Remplir la liste de contrôle

WO-0011 · Grease the palletiser bearings (demo)

**WO-0011 · Grease the palletiser bearings (demo)**  
Demandé par Chris Chief (demo) · 13/10/2026 · Example packaging plant (demo)

**Pièces utilisées**

| Pièce                                       | Emplacement    | Quantité | Unité  | Prix  | Total |
|---------------------------------------------|----------------|----------|--------|-------|-------|
| 1863-0001 Grease cartridge EP2 400 g (demo) | Hall 2 · H2-01 | 2        | pièces | 7,5 € | 15 €  |

+ Ajouter une pièce...

Pièces 15 € · Autres coûts 0 € · Total 15 €

**Liste de contrôle**

1. Oil level of the central lubrication ☒ Conforme ☐ Non conforme ☐ Sans objet  
Tom Technician (demo), 13/10/2026

2. Grease points 1-6 ☐ Conforme ☒ Non conforme ☐ Sans objet [En faire un ordre de travail](#)  
Tom Technician (demo), 13/10/2026  
Point 4 blocked: no grease goes in

3. Lift chain tension (mm) ☐ Conforme ☐ Non conforme ☐ Sans objet Valeur

4. Leaks around the lift ☐ Conforme ☐ Non conforme ☐ Sans objet

**Photos**  
Pas encore de photos.  
+ Ajouter des photos... Coller (Ctrl+V) Les photos sont enregistrées aussitôt. Cliquez sur une photo pour l'agrandir, clic droit pour changer la légende ou la supprimer

**Historique**  
13/10/2026 18:35 · Tom Technician (demo): pièce 1863-0001 Grease cartridge EP2 400 g (demo) : 0 → 2  
13/10/2026 18:35 · Tom Technician (demo): contrôle « Grease points 1-6 » : Non conforme Point 4 blocked: no grease goes in  
13/10/2026 18:35 · Tom Technician (demo): contrôle « Oil level of the central lubrication » : Conforme  
13/10/2026 18:35 · Tom Technician (demo): situation: À faire → Commencé

Message sur cet ordre... Imprimer... Documents de cette machine (2) Fermer Enregistrer

Figure 6. Un ordre créé par un plan de maintenance porte sa liste de contrôle.

1. Répondez à chaque ligne : Conforme, Non conforme ou Sans objet.
2. Écrivez la valeur quand la ligne en demande une, par exemple une pression.
3. Une ligne Non conforme demande une note. Cliquez sur En faire un ordre de travail quand il faut réparer : WOMS crée un nouvel ordre correctif pour la même ligne et les mêmes techniciens.

### 3.4 Pièces utilisées

WO-0004 · Hydraulic hose leak on the palletiser lift (demo)

Demandé par Chris Chief (demo) · 01/10/2026 · Example packaging plant (demo)

Situation ☐ À faire ☐ Commencé ☐ En attente (pièces / tiers) ☒ Terminé

Avancement ☐ 0 % ☐ 25 % ☐ 50 % ☐ 75 % ☒ 100 %

Date d'exécution 02/10/2026 Choisir... jj/mm/aaaa

Date de réalisation 13/10/2026 Choisir... jj/mm/aaaa

Commentaire  
Hose replaced, no more leak.

Ce qui a été fait  
Hose replaced, no more leak.

Arrêt (heures) 3,5

Autres coûts

**Pièces utilisées**

| Pièce                                    | Emplacement     | Quantité | Unité  | Prix | Total |
|------------------------------------------|-----------------|----------|--------|------|-------|
| 3671-0001 O-ring kit hydraulics (demo)   | Store A · R05-2 | 1        | jeu    | 64 € | 64 €  |
| 5641-0001 Hydraulic hose DN12 1 m (demo) | Hall 2 · H2-02  | 1        | pièces | 54 € | 54 €  |

+ Ajouter une pièce...

Pièces 118 € · Autres coûts 0 € · Total 118 €

**Photos**

Pas encore de photos.

+ Ajouter des photos... Coller (Ctrl+V) Les photos sont enregistrées aussitôt. Cliquez sur une photo pour l'agrandir, clic droit pour changer la légende ou la supprimer

**Historique**

Rouvrir Message sur cet ordre... Imprimer... Documents de cette machine (2) En faire un document Fermer Enregistrer

Figure 7. Les pièces prises au magasin vont sur l'ordre de travail.

1. Cliquez sur Ajouter une pièce.... Les pièces de cette machine viennent en premier, en gras.
2. Scannez l'étiquette du bac ou tapez le numéro de pièce, donnez la quantité et appuyez sur Entrée.
3. Cliquez sur Enregistrer. C'est seulement alors que le stock baisse.



#### ASTUCE — Une pièce rendue ?

Supprimez la ligne, ou baissez sa quantité, et enregistrez. Le stock remonte.

## 3.5 Imprimer la fiche de l'ordre

Fiche d'ordre WO-0011 · 13 octobre 2026

**WO-0011**

**Grease the palletiser bearings (demo)**

Example packaging plant (demo) · Filling line 1 (demo) · Palletiser (demo)

|             |                    |             |                               |
|-------------|--------------------|-------------|-------------------------------|
| Situation   | Commencé (50 %)    | Urgence     | Normal                        |
| Type        | Mécanique          | Moment      | Jour                          |
| Date        | 13/10/2026         | Date limite | 16/10/2026                    |
| Demandé par | Chris Chief (demo) | Techniciens | Tom Technician (demo) (TECH1) |

**Travail à faire**

Grease points 1-6 with the blue grease gun, 2 strokes each.

**Liste de contrôle**

| # | Contrôle                             | Conforme                            | Non conforme                        | Sans objet               | Valeur / note                      |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| 1 | Oil level of the central lubrication | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                    |
| 2 | Grease points 1-6                    | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Point 4 blocked: no grease goes in |
| 3 | Lift chain tension (mm)              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                    |
| 4 | Leaks around the lift                | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                    |

**Pièces utilisées**

| Numéro    | Nom                               | Emplacement    | Quantité | Total |
|-----------|-----------------------------------|----------------|----------|-------|
| 1863-0001 | Grease cartridge EP2 400 g (demo) | Hall 2 · H2-01 | 2 pièces | 15 €  |

**Notes**

.....

.....

.....

.....

**Historique**

13/10/2026 WOMS créé par le plan « Grease the palletiser bearings (demo) »

13/10/2026 Tom Technician (demo) date d'exécution: — → 13/10/2026

13/10/2026 Tom Technician (demo) avancement: 0 % → 50 %

13/10/2026 Tom Technician (demo) situation: À faire → Commencé

13/10/2026 Tom Technician (demo) contrôle « Oil level of the central lubrication » : Conforme

13/10/2026 Tom Technician (demo) contrôle « Grease points 1-6 » : Non conforme Point 4 blocked: no grease goes in

13/10/2026 Tom Technician (demo) pièce 1863-0001 Grease cartridge EP2 400 g (demo) : 0 → 2

|                                   |                                            |
|-----------------------------------|--------------------------------------------|
|                                   |                                            |
| Technicien (nom, date, signature) | Demandeur : accepté (nom, date, signature) |

Prio

**~4**

Page 1 / 1

Figure 8. Une page pour l'atelier : demande, liste de contrôle, pièces, lignes pour écrire et deux signatures.

Cliquez sur Imprimer... en bas d'un ordre. WOMS crée un fichier Word, et un PDF si c'est activé (Paramètres → Dossiers).

## 3.6 Messages

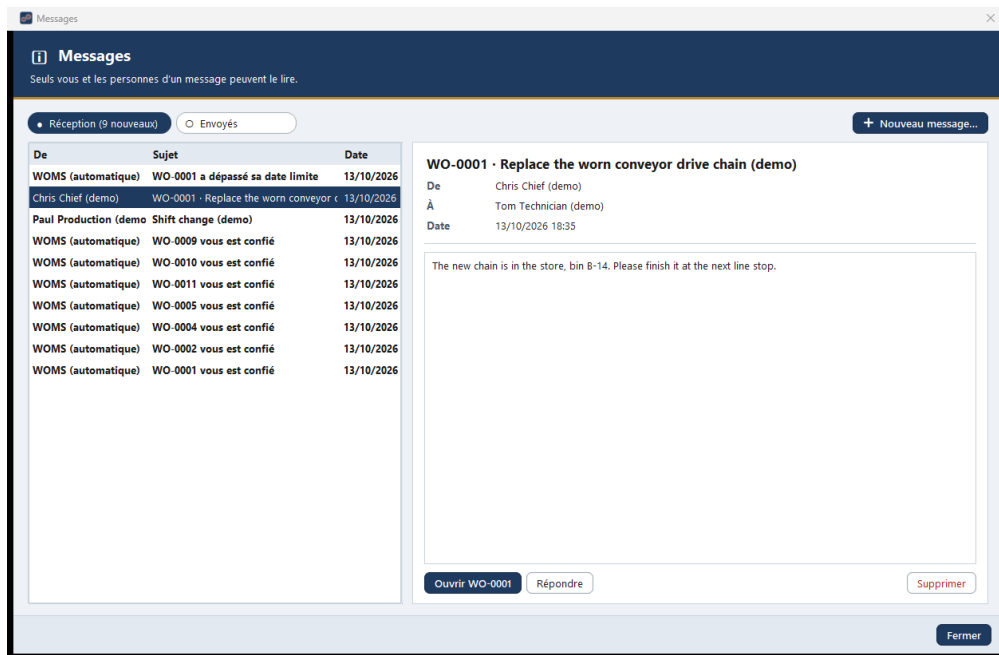


Figure 9. Des messages des collègues et de WOMS lui-même.

- WOMS vous écrit quand un ordre vous est donné ou dépasse sa date limite.
- Message sur cet ordre... dans un ordre écrit aux personnes de cet ordre.
- Seuls vous et les personnes d'un message peuvent le lire. WOMS vérifie les nouveaux messages chaque minute.

## 4. Diriger l'équipe (chef)

### 4.1 L'état de l'équipe

La page d'accueil du chef (figure 2) a une ligne par technicien : le code d'absence du jour, À faire, Commencés, En attente, Dépassés, Terminés ce mois et la date du dernier rapport. Cliquez sur un technicien pour voir ses ordres ouverts en dessous.

## 4.2 Les vues

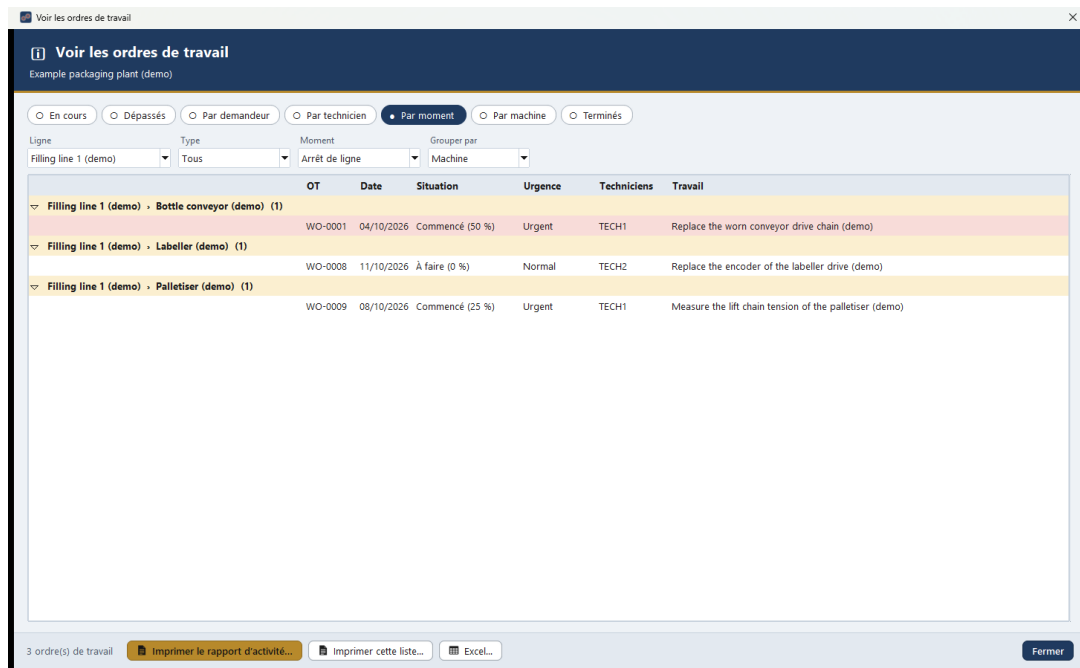


Figure 10. Les sept vues, ici Par moment.

1. Cliquez sur Ordres de travail → Voir les ordres de travail.
2. Choisissez la vue : Par moment, Par demandeur, Par machine, Par technicien, En cours, Dépassés ou Terminés.
3. Limitez-la avec la ligne, le mois ou l'année.
4. Cliquez sur Imprimer cette liste... ou Excel... pour l'emporter.

## 4.3 Le rapport d'activité

ARRÊT DE LIGNE — rapport d'activité — Filling line 1 (demo) · 13 octobre 2026

**ARRÊT DE LIGNE — rapport d'activité — Filling line 1 (demo)**  
Example packaging plant (demo)  
Ligne: Filling line 1 (demo)  
Type: Tous  
Moment: Arrêt de ligne  
13 octobre 2026

| OT                                                    | Date       | Situation       | Urgence | Techniciens | Travail                                                 | Remarques |
|-------------------------------------------------------|------------|-----------------|---------|-------------|---------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Filling line 1 (demo) » Bottle conveyor (demo)</b> |            |                 |         |             |                                                         |           |
| WO-0001                                               | 04/10/2026 | Commencé (50 %) | Urgent  | TECH1       | Replace the worn conveyor drive chain (demo)            |           |
| <b>Filling line 1 (demo) » Labeller (demo)</b>        |            |                 |         |             |                                                         |           |
| WO-0008                                               | 11/10/2026 | À faire (0 %)   | Normal  | TECH2       | Replace the encoder of the labeller drive (demo)        |           |
| <b>Filling line 1 (demo) » Palletiser (demo)</b>      |            |                 |         |             |                                                         |           |
| WO-0009                                               | 08/10/2026 | Commencé (25 %) | Urgent  | TECH1       | Measure the lift chain tension of the palletiser (demo) |           |

Total : 3 ordre(s) de travail

| Paul Production (demo)  | Chris Chief (demo) | Ann Admin (demo)   |
|-------------------------|--------------------|--------------------|
| Shift leader production | Maintenance chief  | Maintenance office |

Example packaging plant (demo) · ARRÊT DE LIGNE — rapport d'activité — Filling line 1 (demo) · créé avec WOMS V3.1.1

Page 1 / 1

Figure 11. La feuille de la réunion technique, signée par les responsables de la ligne.

1. Dans Voir les ordres de travail, choisissez Par moment et une ligne.
2. Cliquez sur Imprimer le rapport d'activité....
3. WOMS écrit le travail de ce moment, groupé par machine, avec les cases de signature de la ligne (Administration → Lignes et machines → Modifier → Signatures).

#### 4.4 Prio : quoi d'abord ?

Prio = impact × facilité, plus 1 si très urgent et plus 1 pour un risque de sécurité. Elle va de 1 à 11 ; plus elle est haute, plus c'est tôt.

|                   | Difficile (1) | Moyen (2) | Facile (3) |
|-------------------|---------------|-----------|------------|
| Impact faible (1) | 1             | 2         | 3          |
| Impact moyen (2)  | 2             | 4         | 6          |
| Impact fort (3)   | 3             | 6         | 9          |



##### NOTE — ~4 est une estimation

Une Prio avec ~ devant veut dire que l'impact ou la facilité n'est pas encore choisi. WOMS l'estime d'après l'urgence. Choisissez les deux pour la rendre réelle.

Ordres de travail → Rapport Prio imprime les ordres ouverts, la Prio la plus haute en premier.

## 4.5 Statistiques

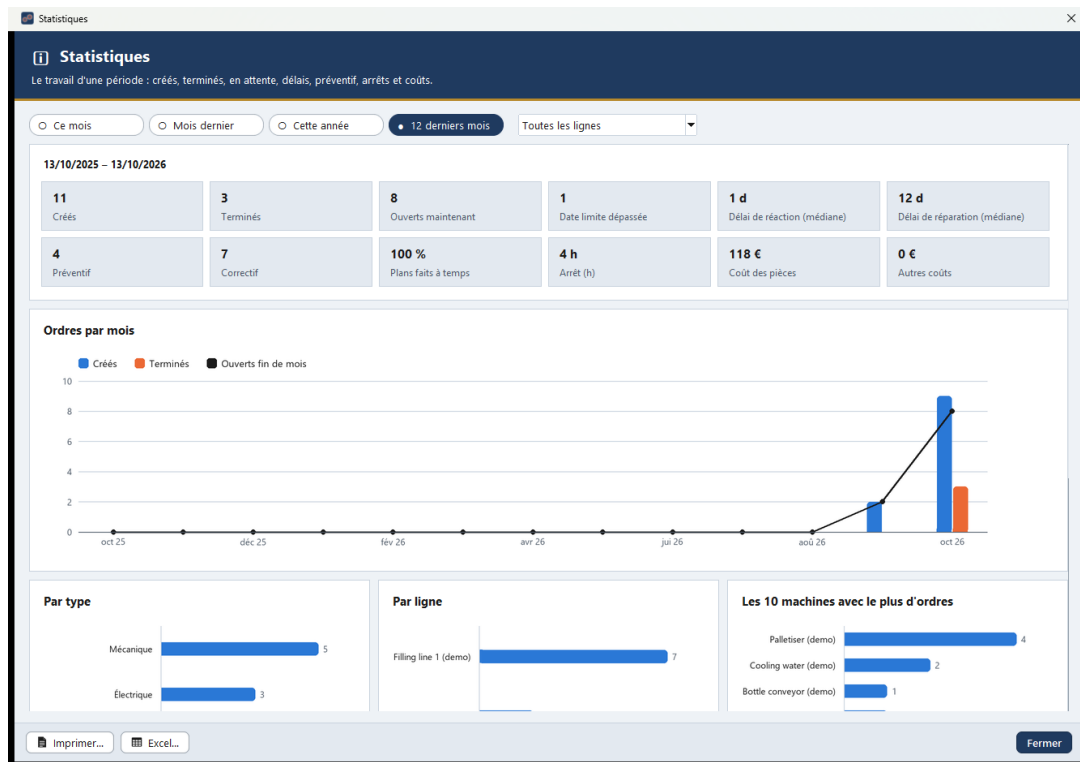


Figure 12. Le travail d'une période en chiffres et en graphiques.

1. Cliquez sur Ordres de travail → Statistiques.
2. Choisissez la période avec les boutons du haut.
3. Lisez le résumé : créés, terminés, ouverts, temps de réaction et de réparation, arrêt et coût.
4. Cliquez sur Imprimer... pour le rapport avec graphiques, ou Excel... pour les chiffres.



### NOTE — Pas de noms dans Excel

La charge par technicien n'apparaît qu'à l'écran et dans le rapport imprimé, avec les initiales. Un export Excel ne contient jamais de noms de personnes.

## 5. Maintenance préventive

Un plan de maintenance est un travail qui revient : graisser chaque semaine, un contrôle de sécurité chaque année. WOMS crée son ordre de travail tout seul, un nombre de jours choisi avant l'échéance.

## 5.1 Créer un plan

**Plans de maintenance**  
WOMS crée seul l'ordre de travail d'un plan, le nombre de jours choisi avant l'échéance.

| Plan                                                                                                 | Tous les             | Prochaine  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| <b>Filling line 1 (demo)</b><br>Grease the palletiser bearings (demo)                                | toutes les 1 semaine | 16/10/2026 |
| <b>Packing line (demo)</b><br>Safety check of the shrink wrapper light curtain (de tous les 12 mois) | 12/12/2026           |            |
| <b>Utilities (demo)</b><br>Monthly check of the cooling water circuit (demo)                         | tous les 1 mois      | 09/11/2026 |

**Actif — prochaine échéance 16/10/2026** Ouvrir WO-0011 Mettre en pause  
Dernière fois : 02/10/2025

**Plan**

Titre court \* Grease the palletiser bearings (demo)

Instructions Grease points 1-6 with the blue grease gun, 2 strokes each.

Ligne \* Filling line 1 (demo)

Machine Palletiser (demo)

Type Mécanique

Moment Jour

Tous les \* 1 ☐ jours ☒ semaines ☐ mois

Calendrier ☒ Fixe (au calendrier) ☐ Depuis la dernière fois

Prochaine échéance \* 16/10/2026 Choisir... la première fois : la première échéance

Créer ... jours avant 3 l'ordre de travail apparaît autant de jours avant l'échéance

Heures estimées 1,5

Sécurité ☐ Risque de sécurité

Techniciens ☒ Tom Technician (demo) ☐ Tina Technician (demo)

Liste de contrôle

+ Nouveau plan Supprimer Fermer

Figure 13. Un plan : quoi, où, à quelle fréquence et qui.

1. Cliquez sur Maintenance préventive → Plans... puis Nouveau plan.
2. Remplissez le Titre court, les Instructions, la Ligne et la Machine.
3. Donnez Tous les : un nombre et jours, semaines ou mois.
4. Choisissez le Calendrier. Fixe garde les dates du calendrier ; Depuis la dernière fois compte à partir du jour où le dernier travail a été terminé.
5. Donnez la Prochaine échéance et Créer ... jours avant.
6. Ajoutez les Heures estimées et cochez les techniciens.
7. Ajoutez les lignes de la liste de contrôle. Cochez demande une valeur quand une mesure doit être notée.
8. Cliquez sur Enregistrer ce plan.



### ASTUCE — Pas maintenant

Mettre en pause arrête un plan sans le perdre. Créer maintenant crée tout de suite le prochain ordre, par exemple avant un arrêt de ligne.



### NOTE — Personne n'est là

Quand tous les techniciens du plan sont absents à l'échéance, WOMS crée quand même l'ordre et envoie un message aux chefs : donnez-le à quelqu'un d'autre ou déplacez la date.

## 5.2 À échéance bientôt et Fait à temps

| Plan                                                    | Échéance   | Machine               | Tous les             | Ordre de travail        | Techniciens | Heures |
|---------------------------------------------------------|------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|-------------|--------|
| <b>Semaine du 12 octobre 2026 · 1,5 h</b>               |            |                       |                      |                         |             |        |
| Grease the palletiser bearings (demo)                   | 16/10/2026 | Palletiser (demo)     | toutes les 1 semaine | WO-0011 Commencé (50 %) | TECH1 (AL)  | 1,5    |
| <b>Semaine du 9 novembre 2026 · 2 h</b>                 |            |                       |                      |                         |             |        |
| Monthly check of the cooling water circuit (demo)       | 09/11/2026 | Cooling water (demo)  | tous les 1 mois      | WO-0006 À faire (0 %)   | TECH1       | 2      |
| <b>Semaine du 7 décembre 2026 · 4 h</b>                 |            |                       |                      |                         |             |        |
| Safety check of the shrink wrapper light curtain (demo) | 12/12/2026 | Shrink wrapper (demo) | tous les 12 mois     | —                       | TECH2       | 4      |

Figure 14. À échéance bientôt : les plans des prochaines semaines avec leurs heures.

- À échéance bientôt groupe les prochains plans par semaine, ligne ou moment, avec les heures : préparez les arrêts de ligne avec.
- Fait à temps montre, par ligne, combien d'ordres de plan ont été terminés avant leur date limite.

## 6. Pièces de rechange et étiquettes QR (magasinier)



### NOTE — Désactivé ?

Si vous ne voyez pas le menu Pièces de rechange, il est désactivé sur ce PC : Paramètres → Affichage → Afficher les pièces.

### 6.1 La liste des classes d'abord

Un numéro de pièce est la classe (4 chiffres, le type de pièce) et un numéro de série (4 chiffres) : 3824-0012 est le douzième roulement à aiguilles. Un administrateur importe la liste des classes une fois.

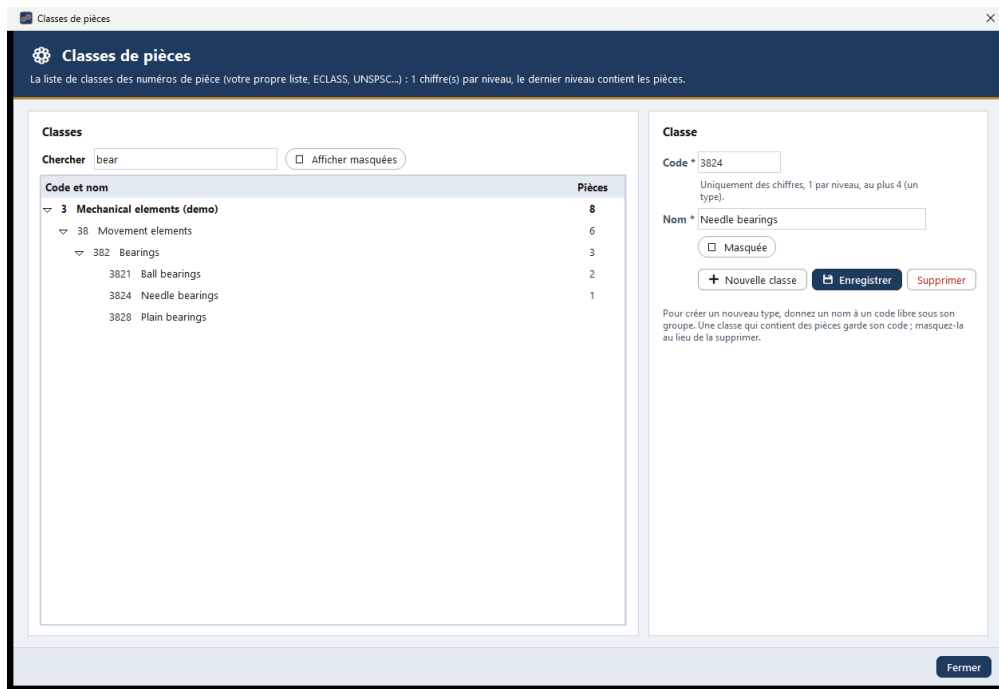


Figure 15. La liste des classes : un chiffre par niveau, le dernier niveau contient les pièces.

1. Cliquez sur Pièces de rechange → Classes de pièces....
2. Cliquez sur Importer une liste (CSV / Excel)... et choisissez un fichier à deux colonnes, code et nom : votre propre liste, ou une liste ECLASS ou UNSPSC.
3. Vérifiez les nombres et cliquez sur Oui. Rien n'est supprimé ; les nouvelles classes sont ajoutées.



#### NOTE — Vos propres numéros

Un site peut aussi utiliser ses propres numéros de pièce, avec ou sans classe : Administration → Sites → Numéros de pièce.

## 6.2 Ajouter une pièce

**Pièces de rechange**

Le catalogue du site : numéro, emplacement, stock, minimum et maximum. Le stock ne change que par les ordres, Réception et Inventaire.

**Pièces**

Chercher

Toutes les classes Tous les bâtiments ☐ Sous le minimum ☐ Inactives aussi

| Numéro    | Nom                                  | Emplacement     | Stock     | Min / max |
|-----------|--------------------------------------|-----------------|-----------|-----------|
| 1863-0001 | Grease cartridge EP2 400 g (demo)    | Hall 2 · H2-01  | 16 pièces | 12 / 48   |
| 3671-0001 | O-ring kit hydraulics (demo)         | Store A · R05-2 | 0 jeu     | 1 / 3     |
| 3673-0001 | Shaft seal 40x62x8 (demo)            | Store A · R05-1 | 12 pièces | 6 / 24    |
| 3811-0001 | V-belt SPA 1250 (demo)               | Store A · R03-1 | 3 pièces  | 2 / 6     |
| 3812-0001 | Conveyor belt 400 x 2620 (demo)      | Hall 2 · H2-07  | 6 pièces  | 10 / 30   |
| 3815-0001 | Roller chain 16B-1, 5 m (demo)       | Store A · R03-4 | 2 m       | 3 / 15    |
| 3821-0001 | Ball bearing 6205-2RS (demo)         | Store A · R01-2 | 8 pièces  | 4 / 12    |
| 3821-0002 | Ball bearing 6310-2Z (demo)          | Store A · R01-3 | 2 pièces  | 2 / 6     |
| 3824-0001 | Needle bearing HK2016 (demo)         | Store A · R01-4 | 10 pièces | 4 / 20    |
| 4511-0001 | Inductive sensor M18 PNP (demo)      | Store A · R08-1 | 5 pièces  | 3 / 8     |
| 4513-0001 | Light curtain receiver 600 mm (demo) | Store A · R08-3 | 0 pièces  | 1 / 2     |
| 4515-0001 | Encoder 1024 ppr (demo)              | Store A · R08-4 | 0 pièces  | 1 / 2     |
| 4521-0001 | Fuse 16 A gG (demo)                  | Store A · R09-1 | 4 boîte   | 2 / 8     |
| 5111-0001 | Solenoid valve 5/2 G1/4 (demo)       | Store A · R10-2 | 2 pièces  | 1 / 4     |
| 5641-0001 | Hydraulic hose DN12 1 m (demo)       | Hall 2 · H2-02  | 1 pièces  | 2 / 6     |

15 pièce(s)

+ Nouvelle pièce Supprimer Étiquettes de cette liste... Excel...

**Pièce**

Stock : 6 pièces min 10 - max 30  
au minimum ou en dessous : sur la liste de commande

+ Réception... Inventaire... Marquer commandé

Classe \* 3812 Flat and conveyor belts

Numéro de pièce \* 3812-0001

Nom \* Conveyor belt 400 x 2620 (demo)

Description

Unité \* pièces

Fournisseur Demo Belting

Réf. fournisseur CB-400-2620

Réf. fabricant

Emplacement (bâtiment) Hall 2 Rayonnage H2-07

Stock min / max 10 / 30 au minimum elle va sur la liste de commande

Prix 41 €

Remarques

Active

Où utilisé

Darbin Line (demo) - Cora nantes (demo) modifier

Fermer

Figure 16. Le catalogue : numéro, emplacement, stock, minimum et maximum.

1. Cliquez sur Pièces de rechange → Pièces... puis Nouvelle pièce.
2. Cliquez sur Choisir la classe... et prenez un type. WOMS donne le numéro de série suivant.
3. Remplissez le nom, l'unité, le fournisseur et sa référence.
4. Donnez l'emplacement : bâtiment et rayonnage.
5. Donnez le Stock actuel et le Stock min / max.
6. Ajoutez les machines sous Où utilisé, et une photo.
7. Cliquez sur Enregistrer la pièce.



### PIÈGE — Le stock bouge tout seul

Après le départ, le stock ne change que par les ordres de travail, Réception... et Inventaire.... Chaque mouvement est gardé avec le nom et l'heure.

## 6.3 Commander et réceptionner

Liste de commande

**Liste de commande**  
Les pièces au minimum ou en dessous, par fournisseur : à commander = jusqu'au maximum. WOMS ne commande pas.

| Numéro                      | Nom                                  | Réf. fournisseur | Emplacement     | Stock | Min | Max | À commander | Prix   | Montant | Commandé   |
|-----------------------------|--------------------------------------|------------------|-----------------|-------|-----|-----|-------------|--------|---------|------------|
| <b>Demo Bearings Ltd</b>    |                                      |                  |                 |       |     |     |             |        |         |            |
| 3821-0002                   | Ball bearing 6310-2Z (demo)          | 6310-2Z-D        | Store A - R01-3 | 2     | 2   | 6   | 4 pièces    | 24,5 € | 98 €    |            |
| <b>Demo Belting</b>         |                                      |                  |                 |       |     |     |             |        |         |            |
| 3812-0001                   | Conveyor belt 400 x 2620 (demo)      | CB-400-2620      | Hall 2 - H2-07  | 6     | 10  | 30  | 24 pièces   | 41 €   | 984 €   |            |
| <b>Demo Seals</b>           |                                      |                  |                 |       |     |     |             |        |         |            |
| 3671-0001                   | O-ring kit hydraulics (demo)         | ORK-HYD-1        | Store A - R05-2 | 0     | 1   | 3   | 3 jeu       | 64 €   | 192 €   |            |
| <b>Example Transmission</b> |                                      |                  |                 |       |     |     |             |        |         |            |
| 3815-0001                   | Roller chain 168-1, 5 m (demo)       | 1681-5M          | Store A - R03-4 | 2     | 5   | 15  | 13 m        | 18,5 € | 240,5 € |            |
| <b>Hydraulic Demo</b>       |                                      |                  |                 |       |     |     |             |        |         |            |
| 5641-0001                   | Hydraulic hose DN12 1 m (demo)       | HH-DN12-1000     | Hall 2 - H2-02  | 1     | 2   | 6   | 5 pièces    | 54 €   | 270 €   |            |
| <b>Sensor Demo GmbH</b>     |                                      |                  |                 |       |     |     |             |        |         |            |
| 4513-0001                   | Light curtain receiver 600 mm (demo) | LC-R600          | Store A - R08-3 | 0     | 1   | 2   | 2 pièces    | 690 €  | 1380 €  |            |
| 4515-0001                   | Encoder 1024 ppr (demo)              | ENC-1024         | Store A - R08-4 | 0     | 1   | 2   | 2 pièces    | 245 €  | 490 €   | 13/10/2026 |

7 pièce(s) à commander - 3654,5 €    Commandé / pas commandé    + Réception...    Imprimer cette liste...    Excel...    Fermer

Figure 17. La liste de commande : ce qui est au minimum ou en dessous, par fournisseur.

1. Cliquez sur Pièces de rechange → Liste de commande. À commander = jusqu'au maximum.
2. Commandez les pièces vous-même (WOMS ne commande pas), puis cliquez sur Commandé / pas commandé.
3. À l'arrivée, ouvrez la pièce, cliquez sur Réception... et donnez la quantité. Le stock monte et la marque « commandé » disparaît.

Pièces de rechange → Pièces utilisées montre les pièces utilisées sur une période, par machine, avec leur coût.

## 6.4 Le catalogue dans Excel

Dans Pièces..., le bouton Excel... exporte le catalogue, ou importe de nouvelles pièces depuis un fichier avec les mêmes colonnes. Un import ne change jamais un stock.

## 6.5 Étiquettes QR



Figure 18. Des étiquettes sur des planches A4. Scannée, une étiquette ouvre la machine ou la pièce.

1. Machines : Administration → Lignes et machines... → Imprimer les étiquettes....  
Pièces : Étiquettes de cette liste... dans Pièces....
2. Choisissez la taille et la place de la première étiquette (1 = en haut à gauche), pour finir une planche entamée.
3. Cliquez sur Créer les étiquettes et imprimez le fichier Word ou PDF à 100 %.



### **PIÈGE — Convenez d'abord de l'adresse QR avec l'informatique**

Une étiquette contient l'adresse du futur serveur WOMS (Administration → Sites → Adresse QR). Choisissez-la avec l'informatique avant d'imprimer : une étiquette collée sur une machine doit continuer à fonctionner plus tard.

PL1 · Palletiser (demo)

PL1 · Palletiser (demo)

Filling line 1 (demo) · Example packaging plant (demo)

Machine

Code

PL1

Fabricant

Palletiser Demo Works

Modèle

PL-9

Année

2018

Ordres ouverts (2)

| OT      | Travail                                                 | Situation       | Limite     |
|---------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| WO-0011 | Grease the palletiser bearings (demo)                   | Commencé (50 %) | 16/10/2026 |
| WO-0009 | Measure the lift chain tension of the palletiser (demo) | Commencé (25 %) | 17/10/2026 |

Derniers ordres terminés

| OT      | Travail                                           | Situation       | Date de réalisation |
|---------|---------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| WO-0004 | Hydraulic hose leak on the palletiser lift (demo) | Terminé (100 %) | 13/10/2026          |
| WO-0010 | Grease the palletiser bearings (demo)             | Terminé (100 %) | 02/10/2026          |

Plans de maintenance

Grease the palletiser bearings (demo) · toutes les 1 semaine(s) · Actif — prochaine échéance 16/10/2026

Documents

Operating manual of the palletiser (demo)

· PL-9 operating manual (demo).pdf

Hydraulic hose leak on the palletiser lift (demo)

+ Nouvel ordre pour cette machine

Imprimer l'historique...

Fermer

Figure 19. La fiche machine : ordres ouverts, plans, pièces et documents d'une machine.

Scanner l'étiquette d'une machine dans la case Scan / numéro ouvre sa fiche. Imprimer l'historique... imprime tout ce qui concerne cette machine.



## 7.2 Documentation technique

**Documentation technique**  
Ce qui a été constaté et ce qui l'a réparé, avec fichiers (manuels, plans, photos) et liens, par machine.

**Documents**

Chercher

Toutes les machines ☐ Périmés aussi

| Titre                                          | Machine               | Fichiers | Modifié    |
|------------------------------------------------|-----------------------|----------|------------|
| Operating manual of the palletiser (demo)      | Palletiser (demo)     | 1        | 13/10/2026 |
| Light curtain: false stops (demo)              | Shrink wrapper (demo) |          | 13/10/2026 |
| Hydraulic hose leak on the palletiser lift (de | Palletiser (demo)     |          | 13/10/2026 |

+ Nouveau document

**Document**

Titre \*

Machine

Type

Problème

Solution

Mots-clés

Liens (un par ligne)

Écrit par Chris Chief (demo) le 13/10/2026

**Fichiers**

PL-9 operating manual (demo).pdf (86 kb)

+ Ajouter des fichiers...

Figure 21. Ce qui a été vu et ce qui a réparé, par machine, avec fichiers et liens.

1. Cliquez sur Documentation → Nouveau document..., ou ouvrez un ordre terminé et cliquez sur En faire un document.
2. Écrivez le Problème, la Solution et des mots-clés.
3. Ajoutez des fichiers (manuels, plans, photos) et des liens.
4. Cliquez sur Enregistrer le document. Le technicien suivant le trouve par la recherche, ou par Docs dans un ordre de cette machine.

## 7.3 Le carnet d'adresses

Équipe → Carnet d'adresses montre le personnel (depuis les utilisateurs) et garde les fournisseurs, le médecin, l'hôpital et les autres. L'adresse et le téléphone privés ne sont vus que par un administrateur et la personne elle-même.

## 8. Administration

Seul un administrateur voit ce menu. Le premier démarrage d'une base vide demande le premier administrateur ; la page d'accueil montre ensuite les étapes pour configurer WOMS.

## 8.1 Sites

Figure 22. Un site : nom, logo, langue des documents,  timents et numéros de pièce.

Administration → Sites... : le nom, le logo et la langue des documents imprimés, les  timents du magasin, la numérotation des pièces et l'adresse QR. Cliquez sur Enregistrer.

## 8.2 Lignes et machines

Figure 23. Les lignes du site avec leurs machines et les ordres ouverts.

1. Cliquez sur Administration → Lignes et machines....
2. Cliquez sur + Ligne, puis choisissez-la et + Machine. Donnez à chaque machine un code court, par exemple PL1 : il va sur l'étiquette QR.
3. Modifiez une ligne pour indiquer qui signe son rapport d'activité.



### NOTE — Rien n'est perdu

Une ligne ou une machine qui a des ordres de travail est archivée au lieu d'être supprimée. Afficher archivés et Restaurer la font revenir.

## 8.3 Utilisateurs et droits

**Utilisateurs**

Toutes les personnes qui se connectent : droits, lignes et coordonnées. Enregistrer sauve une personne à la fois.

| Nom (identifiant)              | Droits             | Dernière connexion       |
|--------------------------------|--------------------|--------------------------|
| Ann Admin (demo) (admin)       | Admin              | 2026-10-13 18:36 MSI-Wor |
| Chris Chief (demo) (chief)     | Demandeur, Chef    | 2026-10-13 18:35 MSI-Wor |
| Paul Production (demo) (prod)  | Demandeur          |                          |
| Sam Store (demo) (store)       | Demandeur, Magasin |                          |
| Tina Technician (demo) (tech2) | Technicien         |                          |
| Tom Technician (demo) (tech1)  | Technicien         | 2026-10-13 18:36 MSI-Wor |

+ Ajouter Supprimer Mot de passe de départ...

**Personne**

Identifiant \* tech1

Nom \* Tom Technician (demo)

Fonction Mechanical technician

E-mail

Téléphone bureau

Téléphone mobile

Téléphone privé

Adresse

Remarques

Langue ☒ Anglais ☐ Français ☐ Allemand

**Droits**

Peut demander du travail : crée des ordres de travail. Technicien : reçoit des ordres et fait r... voit l'état de chaque technicien. Administrateur : sites, lignes, machines et utilisateurs.

☐ Peut demander du travail ☒ Technicien ☐ Chef (état de l'éc

☐ Administrateur ☐ Magasin (pièces) ☒ Actif (peut se con

Fermer

Figure 24. Chaque personne qui se connecte, avec ses droits et ses lignes.

| Droit                    | Peut                                                                         |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Peut demander du travail | créer des ordres de travail                                                  |
| Technicien               | recevoir des ordres et faire le rapport                                      |
| Chef                     | voir l'équipe, les vues, les plans, les statistiques ; changer toute demande |
| Magasin                  | gérer les pièces de rechange                                                 |
| Administrateur           | sites, lignes, machines, utilisateurs, codes, la base de données             |

1. Cliquez sur Administration → Utilisateurs... puis Ajouter.
2. Remplissez l'identifiant, le nom et la langue ; cochez les droits et les lignes.
3. Cliquez sur Définir le mot de passe..., ou choisissez plusieurs personnes et Mot de passe de départ... pour leur donner un mot de passe que chacun doit changer à la première connexion.
4. Cliquez sur Enregistrer cette personne.



### PIÈGE — Au moins un administrateur

WOMS garde au moins un administrateur actif. Une personne nommée sur des ordres est rendue inactive au lieu d'être supprimée.

## 9. Le serveur de l'entreprise



### NOTE — Aperçu dans la V3.1.1

Le serveur de l'entreprise fonctionne et est testé sur PostgreSQL 16, mais il n'est pas encore validé sur un vrai serveur d'entreprise. Essayez-le d'abord sur un serveur de test ; gardez une base locale pour le travail quotidien jusque-là.

### 9.1 Un PC ou une équipe

Sur un PC, la base est un fichier dans le dossier de données. Pour une équipe, chaque PC utilise une base PostgreSQL sur un serveur de l'entreprise ; chacun se connecte toujours avec son propre identifiant. L'informatique prépare le serveur avec le WOMS\_Server\_Guide du dossier Manuals.

The screenshot shows the 'Paramètres' window with the 'Dossiers' tab selected. The window title is 'Paramètres' and it includes a close button. Below the title bar, there's a subtitle: 'Les modifications sont appliquées quand vous cliquez sur Enregistrer.' The main content area has three tabs: 'Dossiers', 'Affichage', and 'Démarrage'. Under 'Dossiers', there are two buttons: 'Sauvegarder maintenant' and 'Ouvrir le dossier des sauvegardes'. Below these, a section titled 'Où est la base de données ?' explains the options: 'Un PC : un fichier dans le dossier de données. Une équipe : une base sur le serveur de l'entreprise (PostgreSQL), la même pour chaque PC. Chacun se connecte toujours à WOMS avec son propre identifiant.' There are two radio buttons: 'Local (ce PC)' and 'Serveur de l'entreprise (PostgreSQL)', with the latter being selected. Below this, a section titled 'Serveur de l'entreprise' contains several input fields: 'Serveur' (server01.company.local), 'Port' (5432), 'Base' (woms), 'Compte de la base' (woms\_app), and 'Mot de passe'. A note states: 'Enregistré chiffré pour cet utilisateur Windows, jamais en clair.' There is a checkbox for 'Utiliser SSL' which is unchecked. At the bottom of this section are two buttons: 'Tester la connexion' and 'Déplacer la base de ce PC vers le serveur...'. A status line at the bottom says 'Connecté : une base WOMS (schéma 9)'. At the very bottom of the window are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Figure 25. Paramètres → Dossiers : où est la base de données.

1. Ouvrez Paramètres → Dossiers et descendez jusqu'à Où est la base de données ?.
2. Choisissez Serveur de l'entreprise (PostgreSQL).
3. Remplissez le serveur, le port, la base, le compte de la base et le mot de passe donnés par l'informatique.
4. Cliquez sur Tester la connexion.
5. Sur le premier PC seulement : Déplacer la base de ce PC vers le serveur... copie tout dans la base vide du serveur. Le fichier local est gardé.
6. Cliquez sur Enregistrer. Faites de même sur chaque PC (sans déplacer).



### **PIÈGE — La même version partout**

Tous les PC doivent utiliser la même version de WOMS. Un WOMS plus récent propose de mettre le serveur à jour ; après cela, un WOMS plus ancien est refusé.



### **ASTUCE — Essayez d'abord sur un PC**

L'informatique peut essayer WOMS sur un seul PC avant un vrai serveur : le guide du serveur, section 6, montre comment en quelques étapes.

## **10. WOMS sur le téléphone**

Avec WOMS Web, le travail à la machine se fait sur le téléphone : voir vos tâches, faire le rapport, prendre des photos, sortir les pièces du rayon et demander du travail là où vous êtes.



### **NOTE — Il faut le serveur de l'entreprise**

WOMS sur le téléphone fonctionne quand l'informatique a installé WOMS Web à côté du serveur de l'entreprise (guide WOMS Web). C'est un aperçu dans la V3.1. Tout ce que vous faites sur le téléphone est aussitôt dans WOMS sur les PC, et inversement.

### **10.1 Ouvrir WOMS sur votre téléphone**

1. Scannez l'étiquette QR d'une machine avec l'appareil photo du téléphone, ou ouvrez l'adresse donnée par l'informatique, par exemple <https://woms.company.local>.
2. Connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe — les mêmes que sur le PC.
3. Sur votre propre téléphone, cochez Rester connecté sur ce téléphone (30 jours).



### **ASTUCE — WOMS sur l'écran d'accueil**

Dans le menu du navigateur, choisissez Ajouter à l'écran d'accueil : WOMS a sa propre icône, comme une application.

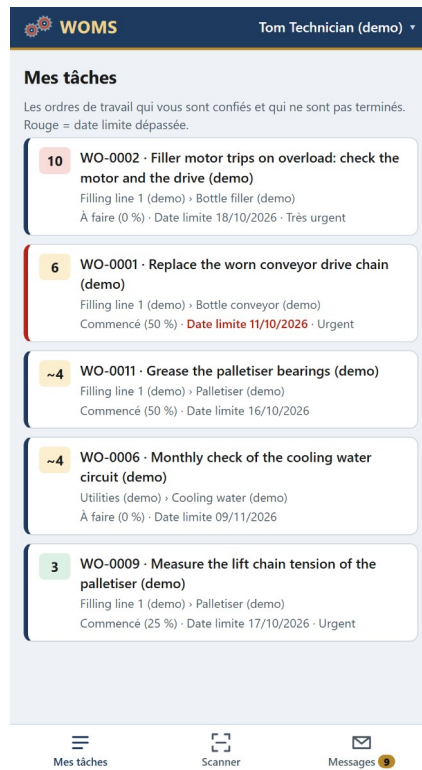


Figure 26. Mes tâches sur un téléphone : la Prio la plus haute d'abord, rouge = date limite dépassée.

La barre du bas : Mes tâches (ou Mes demandes), Scanner, Nouveau et Messages.  
Touchez votre nom en haut pour la langue, votre mot de passe et Déconnexion.

## 10.2 Faire le rapport

**WOMS** Tom Technician (demo)

**WO-0011 · Grease the palletiser bearings (demo)**

Demanda par Chris Chief (demo) · 13/10/2026 · Example packaging plant (demo)

Commencé - 50 % **Prio ~4**

**Le rapport**

**Situation**

À faire **Commencé** En attente (pièces / tiers)

Terminé

**Avancement**

0 % 25 % **50 %** 75 % 100 %

**Date d'exécution**

13/10/2026 Aujourd'hui

**Date de réalisation**

dd/mm/yyyy Aujourd'hui

**Ce qui a été fait**

**Arrêt (heures)**

**Autres coûts**

**Commentaire**

**Liste de contrôle**

1. Oil level of the central lubrication

**Conforme** Non conforme Sans objet

Une note : obligatoire si la ligne est non conforme

2. Grease points 1-6

Conforme **Non conforme** Sans objet

Point 4 blocked: no grease goes in

En faire un ordre de travail

3. Lift chain tension (mm)

Conforme Non conforme Sans objet

Valeur

Une note : obligatoire si la ligne est non conforme

4. Leaks around the lift

Conforme Non conforme Sans objet

Une note : obligatoire si la ligne est non conforme

**Enregistrer**

Mes tâches Scanner Messages

Figure 27. Le rapport sur le téléphone : situation, avancement, dates, ce qui a été fait et la liste de contrôle.

1. Ouvrez l'ordre depuis Mes tâches.
2. Touchez la situation et l'avancement.
3. Touchez Aujourd'hui à côté d'une date pour la remplir.
4. Écrivez ce qui a été fait, l'arrêt et un commentaire.
5. Répondez à la liste de contrôle. Une ligne Non conforme demande une note.
6. Touchez Enregistrer.

## 10.3 Photos et pièces

The screenshot shows the WOMS mobile application interface. At the top, there's a header with the WOMS logo and the user 'Tom Technician (demo)'. Below this, the task title 'WO-0011 - Grease the palletiser bearings (demo)' is displayed, followed by 'Demandé par Chris Chief (demo) · 13/10/2026 · Example packaging plant (demo)'. A progress bar indicates 'Commencé - 50 %' and a priority tag 'Prio ~4' is shown.

The main content area is divided into two sections:

- Pièces utilisées**: This section contains a table with columns 'Pièce' and 'Quantité'. It lists one item: '1863-0001 Grease cartridge EP2 400 g (demo) Hall 2 - H2-01' with a quantity of '2 pièces'. A red 'Supprimer' button is next to the quantity. Below the table, there are input fields for 'Numéro de pièce' (with a 'Scanner' button) and 'Quantité' (with an 'Ajouter' button).
- Photos**: This section shows 'Pas encore de photos.' and a button labeled 'Prendre ou ajouter des photos'.

At the bottom, there is a navigation bar with three icons: 'Mes tâches', 'Scanner', and 'Messages' (with a notification badge).

Figure 28. Pièces utilisées et photos : scanner l'étiquette du bac, prendre la photo, c'est fait.

- Prendre ou ajouter des photos ouvre l'appareil photo. Chaque photo est enregistrée aussitôt.
- Pièces utilisées : touchez Scanner et visez l'étiquette du bac, ou tapez le numéro. Donnez la quantité et touchez Ajouter : le stock baisse aussitôt.
- Supprimer à côté d'une pièce la remet en stock.

## 10.4 Scanner une machine et demander du travail

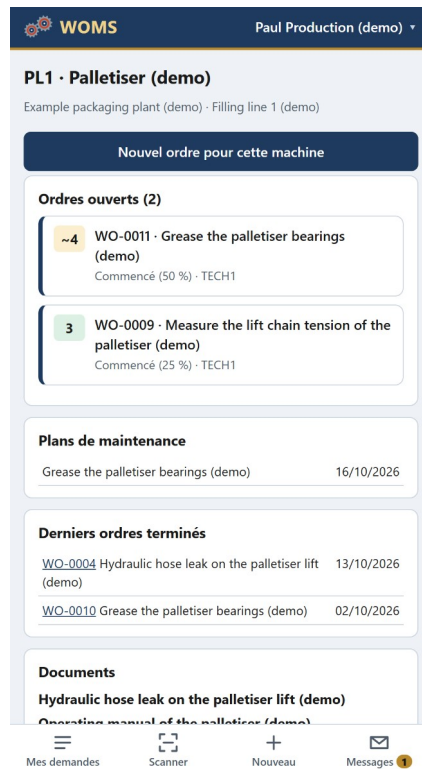


Figure 29. La page machine après un scan : ordres ouverts, plans, derniers travaux, documents.

1. Scannez l'étiquette de la machine (Scanner dans la barre, ou l'appareil photo du téléphone).
2. Lisez ce qui est ouvert et ce qui a été fait récemment ; ouvrez les documents de la machine.
3. Touchez Nouvel ordre pour cette machine. La ligne et la machine sont remplies.
4. Écrivez le titre et le travail, choisissez l'urgence et le moment, ajoutez des photos, touchez Enregistrer.

 **WOMS**

Paul Production (demo) ▾

### Nouvel ordre de travail

Titre court \*

Travail à faire \*

Ligne / machine \*

Filling line 1 (demo) ▾ PL1 · Palletiser (demo) ▾

Type

— ▾

Urgence

Normal

Urgent

Très urgent

Moment

— ▾

Date limite

dd/mm/yyyy 

☐ Risque de sécurité



Prio

Impact faible

Impact moyen

Impact fort

Difficile

Moyen

Facile

Prio = impact × facilité (+1 très urgent, +1 risque sécurité), de 1 à 11. – = une estimation : impact ou facilité pas encore choisi.

Prendre ou ajouter des photos

Enregistrer

Le numéro est attribué à l'enregistrement.

 Mes demandes

 Scanner

 Nouveau

 Messages 

Figure 30. Un nouvel ordre sur le téléphone, avec des photos de l'appareil photo.

## 10.5 Le magasinier : le stock sur le téléphone

The screenshot shows the WOMS mobile application interface. At the top, there's a header with the WOMS logo and 'Sam Store (demo)'. Below this, the part number '1863-0001' and name 'Grease cartridge EP2 400 g (demo)' are displayed. A table shows stock details: Stock (16 pièces), Min / max (min 12 · max 48), Emplacement (Hall 2 · H2-01), Fournisseur (Lube Demo), and Où utilisé (Bottle conveyor (demo), Palletiser (demo)). Below the table are input fields for 'Quantité' and 'Note', and buttons for 'Réception...' and 'Inventaire...'. A note explains: 'Réception : la quantité arrivée est ajoutée. Inventaire : la quantité comptée devient le stock.' At the bottom, a 'Mouvements de stock' table shows two entries: one for 'Utilisée WO-0011' with a decrease of 2 units, and another for 'Stock de départ' with an increase of 18 units. The bottom navigation bar includes icons for 'Mes demandes', 'Scanner', 'Nouveau', and 'Messages'.

| Mouvements de stock   |                  |     |    |
|-----------------------|------------------|-----|----|
| 13/10/2026            | Utilisée WO-0011 | -2  | 16 |
| Tom Technician (demo) |                  |     |    |
| 13/10/2026            | Stock de départ  | +18 | 18 |
| Sam Store (demo)      |                  |     |    |

Figure 31. La page pièce après le scan d'une étiquette de bac : stock, minimum et maximum, emplacement, mouvements.

Scannez une étiquette de bac : la page pièce montre le stock, le minimum et le maximum et l'emplacement. Réception... ajoute ce qui est arrivé ; Inventaire... fait de la quantité comptée le stock. Chaque mouvement est gardé avec votre nom.

## 10.6 Pas de réseau ?



### PIÈGE — La barre rouge : pas de connexion

Sans réseau, WOMS n'envoie rien et le dit dans une barre rouge. Ce que vous avez tapé reste sur la page : touchez à nouveau Enregistrer quand le réseau revient.



### NOTE — Le travail de bureau reste sur le PC

Plans, vues, statistiques, étiquettes, Excel et administration sont dans WOMS sur le PC.

## 10.7 Le chef dans le navigateur

Un chef (et un administrateur) a aussi le travail de bureau quotidien dans le navigateur, sur une tablette à l'atelier ou sur n'importe quel PC sans WOMS installé. Sur un grand écran le

menu est en haut, comme dans WOMS sur le PC ; sur un téléphone c'est la barre du bas avec Équipe, Ordres de travail et Menu.

**WOMS** Chris Chief (demo) ▾

État de l'équipe Ordres de travail Voir les ordres de travail Maintenance préventive Statistiques Liste des absences

Nouveau Scanner Messages 📬

**État de l'équipe**

Site: Example packaging plant (demo) ▾

| Technicien                             | Aujourd'hui | À faire | Commencés | En attente | Dépassés | Terminés ce mois | Dernier rapport |
|----------------------------------------|-------------|---------|-----------|------------|----------|------------------|-----------------|
| <b>Tina Technician (demo)</b><br>TECH2 | D           | 2       | 1         | 1          | -        | -                | 13/10/2026      |
| <b>Tom Technician (demo)</b><br>TECH1  | N           | 2       | 3         | -          | 1        | 3                | 13/10/2026      |

**Ordres de travail ouverts de Tina Technician (demo)**

- 10** WO-0002 · Filler motor trips on overload: check the motor and the drive (demo)  
Filling line 1 (demo) ›  
Bottle filler (demo) ›  
À faire (0 %) · Date limite 18/10/2026 · Très urgent
- 6** WO-0003 · Carton feed belt runs off-track (demo)  
Packing line (demo) ›  
Case packer (demo) ›  
En attente (pièces / tiers) (25 %) · Date limite 23/10/2026
- 4** WO-0007 · Shrink wrapper light curtain gives false stops (demo)

Figure 32. L'état de l'équipe dans le navigateur : touchez un technicien pour voir ses ordres ouverts en dessous.

1. État de l'équipe : le code d'absence du jour et le travail de chaque technicien.
2. Ordres de travail : tous les ordres ouverts avec des filtres ; cochez-en plusieurs et imprimez leurs fiches.
3. Ouvrez un ordre et utilisez Modifier la demande · donner aux techniciens : seuls les techniciens de la ligne sont proposés, avec leur code d'absence du jour. Ils reçoivent le message aussitôt.
4. Annuler (avec la raison) ou Rouvrir en bas de l'ordre.

**WOMS** Chris Chief (demo) ▾

État de l'équipe Ordres de travail Voir les ordres de travail Maintenance préventive Statistiques Liste des absences

Nouveau Scanner Messages 4

**WO-0011 · Grease the palletiser bearings (demo)**  
 Demandé par Chris Chief (demo) · 13/10/2026 · Example packaging plant (demo)

Commencé · 50 % **Prio -4**

▼ Modifier la demande · donner aux techniciens

**Titre court \***  
 Grease the palletiser bearings (demo)

**Travail à faire \***  
 Grease points 1-6 with the blue grease gun, 2 strokes each.

**Ligne / machine \***  
 Filling line 1 (demo) > PL1 · Palletiser (demo) ▾

**Techniciens**  
☐ Tina Technician (demo) (D)  
☒ Tom Technician (demo) (N)

Cochez qui fait le travail. Seuls les techniciens de la ligne choisie sont proposés.

**Type**  
 Mécanique ▾

**Urgence**  
 Normal Urgent Très urgent

**Moment**  
 Jour ▾

**Date limite**  
 16/10/2026 📅

☐ Risque de sécurité

**Prio**  
 🚨 🚨 🚨 🚨 🚨 🚨 🚨

Figure 33. Donner un ordre à des techniciens depuis le navigateur.

- Voir les ordres de travail : les sept vues avec Word, PDF et Excel ; Par moment avec une ligne donne le rapport d'activité avec les cases de signature.
- Maintenance préventive : mettre un plan en pause, le relancer, créer son ordre tout de suite ; À échéance bientôt et Fait à temps.
- Statistiques : les chiffres et les graphiques d'une période, en Word, PDF ou Excel.
- Liste des absences : le mois de l'équipe, en lecture.

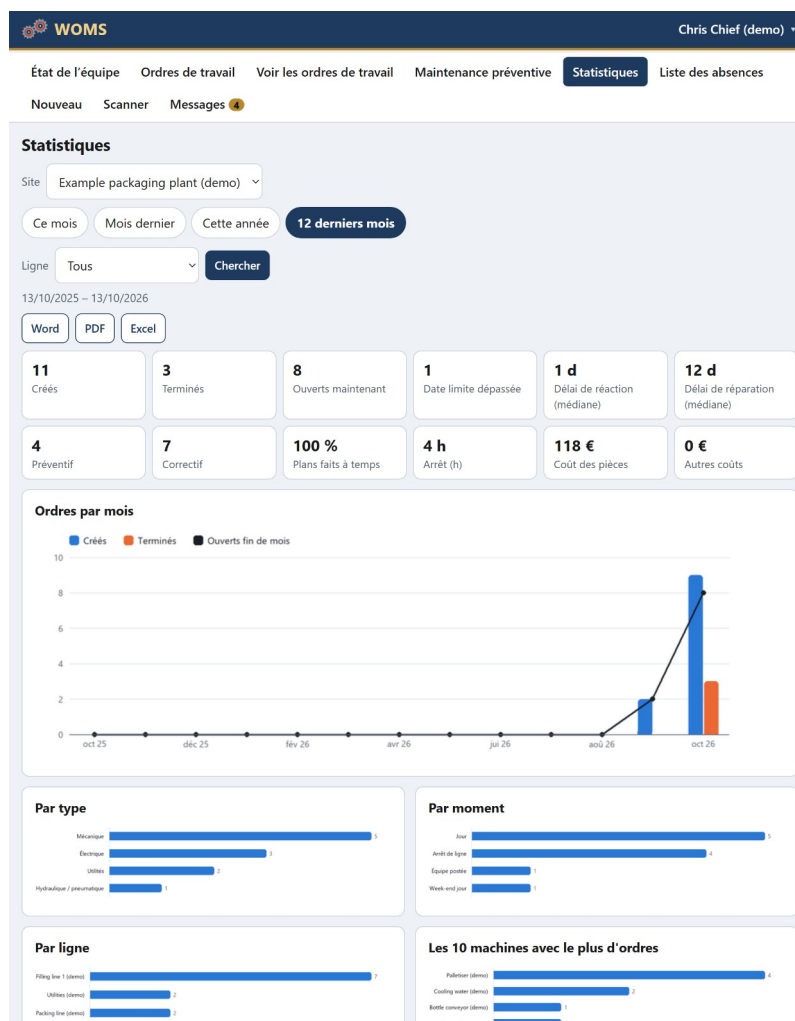


Figure 34. Les statistiques dans le navigateur, avec les téléchargements en haut.



### NOTE — Les documents viennent du serveur

Les fichiers Word, PDF et Excel sont créés sur le serveur dans la langue du site et téléchargés aussitôt. Le PDF demande LibreOffice sur le serveur ; sans lui le bouton PDF n'est pas montré.



### ASTUCE — La configuration reste sur le PC

Créer et modifier les plans, remplir la liste des absences, le catalogue des pièces et l'administration se font dans WOMS sur le PC.

## 11. Paramètres, sauvegardes et que faire quand...

### 11.1 Paramètres

| Onglet    | Ce que vous réglez                                                                                      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dossiers  | le dossier de données, le dossier des rapports, Faire aussi un PDF, les sauvegardes, la base de données |
| Affichage | le jeu de couleurs, la mascotte, Afficher les pièces                                                    |
| Démarrage | la langue de l'écran et le site au démarrage                                                            |

Les modifications sont appliquées quand vous cliquez sur Enregistrer.

### 11.2 Sauvegardes

- Une base locale : WOMS fait une sauvegarde au premier démarrage de chaque jour et garde les 7 dernières. Sauvegarder maintenant et Ouvrir le dossier des sauvegardes sont dans Paramètres → Dossiers.
- Un serveur de l'entreprise : l'informatique fait les sauvegardes. Administration → Enregistrer une copie de la base... écrit une copie dans un fichier.
- Copiez de temps en temps le dossier des sauvegardes sur un autre disque.

## 11.3 Que faire quand...

| Quand                             | Faites ceci                                                                                                                |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J'ai oublié mon mot de passe      | Demandez-en un nouveau à un administrateur (Utilisateurs → Définir le mot de passe...).                                    |
| Un menu manque                    | Il vous manque le droit : demandez à un administrateur. Pièces de rechange : Paramètres → Affichage.                       |
| « modifié par quelqu'un d'autre » | Quelqu'un a enregistré la même fiche avant vous. L'écran montre la dernière version : refaites votre modification.         |
| Le serveur est injoignable        | Vérifiez le réseau, puis cliquez sur Réessayer, ou demandez à l'informatique.                                              |
| « Mettez WOMS à jour sur ce PC »  | La base vient d'un WOMS plus récent : installez la même version que les autres PC.                                         |
| Aucun PDF n'est créé              | Installez LibreOffice (gratuit) ou Microsoft Word ; le fichier Word est toujours créé.                                     |
| La base ne s'ouvre pas            | Vérifiez le dossier de données dans Paramètres → Dossiers. Les sauvegardes quotidiennes sont dans le sous-dossier backups. |
| Quelque chose s'est mal passé     | Le message nomme le fichier journal. Cliquez sur ? → Copier et envoyez le diagnostic avec le journal.                      |

## 11.4 Les mots

| Mot                   | Sens                                                           |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------|
| Ordre de travail (WO) | un travail : la demande, les techniciens et le rapport         |
| Ligne                 | une ligne de production ou une zone d'un site                  |
| Moment                | quand le travail peut se faire : jour, nuit, arrêt de ligne... |
| Date limite           | la date à laquelle le travail doit être fini                   |
| Dépassé               | encore ouvert après sa date limite                             |
| Plan                  | un travail qui revient ; WOMS crée ses ordres                  |
| Prio                  | impact × facilité (+1 très urgent, +1 sécurité) : 1 à 11       |
| Classe                | le type de pièce, les 4 premiers chiffres de son numéro        |