PRESTATIONS DE FOURNITURE, MISE EN ŒUVRE ET MAINTENANCE D'UNE GMAO EN MODE SAAS

Guide de prise en main : administrateur

Consultation Marché public n° 2026-01-GMAO-GA

Société de transport du Grand Angoulême (STGA)

Groupement solidaire DEVOPS EXPERT et OK200

Mandataire : DEVOPS EXPERT SAS, M. Jean-Sébastien Bevilacqua, président, 38 rue G. Lenotre, 78120 Rambouillet

Cotraitant : OK200 EURL, M. Kévin Julien, gérant, 29 avenue Maurice Berteaux, 94420 Le Plessis-Trévise

Interlocuteur privilégié : jsbevilacqua@devops-expert.com · 06 09 13 93 71

Second interlocuteur : kevin.julien@ok200.fr · 06 62 73 96 76

Novembre 2026

Guide de prise en main : administrateur

Ce guide

Ce guide s'adresse à l'administrateur de la GMAO, au bureau, devant un ordinateur. En un quart d'heure par parcours, vous aurez suivi une fiche de constat du conducteur jusqu'à l'OR clos, vu un OR préventif naître du fichier carburant et l'avez placé au planning, ajouté une étape à un circuit sans l'éditeur, rejoué la reprise des données de l'outil actuel, enregistré un contrôle avec réserves jusqu'à leur levée, conduit un achat du seuil de stock à la réception, puis réglé champs, modèles, comptes et sécurité.

Les bus sont ceux du parc publié par la STGA (numéros, marques, types, années), complété aux volumes du cahier des charges ; immatriculations, numéros de châssis, personnes, fournisseurs, prestataires et organismes de contrôle sont fictifs. L'API des fiches de constat et le fichier carburant sont simulés, au format de la STGA ; les fiches sont celles de l'exemple remis par la STGA, redatées. L'instance revient à son état de référence chaque nuit à 4 h 35 : vous pouvez tout essayer sans rien casser. Les numéros d'OR, de demandes et de commandes, les compteurs et les kilométrages changent avec les gestes des visiteurs et d'un jour à l'autre : ils sont donnés « par exemple ».

Avant de commencer

Profil	Identifiant	Mot de passe
Administrateur	`administrateur`	`sk3s-3ta9-236w`
Technicien	`technicien`	`69fh-tx6n-mrbp`

Identifiant et mot de passe seuls, sans second facteur. Instance : https://essieu.devops-expert.com ; boîte de courriels de démonstration, où arrive tout ce que l'instance envoie : https://essieu-mail.devops-expert.com.

Ouvrez l'adresse, cliquez sur « Se connecter », saisissez l'identifiant et le mot de passe, puis « Se connecter » : le compte `administrateur` s'ouvre sur le « Matin d'atelier ». La navigation est à gauche ; le menu « Administration » est en bas de la colonne. Pour changer de profil, cliquez sur votre nom en bas de la colonne, puis « Se déconnecter ». Le compte `technicien` sert au parcours 1 si vous voulez jouer la part du technicien sur un téléphone (guide du technicien).

1. Du constat du conducteur à l'OR clos

Pourquoi cela compte : les fiches de constat des conducteurs arrivent par l'API et deviennent des OR, que l'atelier qualifie, affecte et clôt (cahier des charges, interface avec l'outil des fiches de constat, gestion des OR).

1. Ouvrez « Administration », puis « Interfaces » : l'écran « API des constats ». Cliquez sur « Interroger maintenant » : la ligne dit par exemple « 21 reçues : 19 OR créés, 0 mise à jour, 0 déjà lue, 2 à rapprocher, 0 en erreur ». Si l'interrogation automatique, toutes les 15 minutes, est passée avant vous, les fiches sont « déjà lues » et les OR existent déjà.
2. Cliquez une seconde fois sur « Interroger maintenant » : aucune fiche ne crée un second OR.
3. Cliquez sur « Matin d'atelier » : sous « Constats depuis la veille », une carte par OR né d'une fiche. Repérez la carte du bus 622 (« fiche 173639 ») et celle du bus 901 (« fiche 173638 »), les deux fiches de l'exemple de la STGA.

4. Sur la carte du bus 622, cliquez sur « Confirmer » : « priorité différable confirmée ». Cliquez sur « Affecter à », puis sur « Cédric Chaigneau » : « affecté à Cédric Chaigneau pour aujourd'hui ».
5. Glissez la carte du bus 901 sur le nom d'un technicien, sous « Techniciens du jour » (figure 1) : « affecté à … pour aujourd'hui ».
6. Cliquez sur le numéro d'OR de la carte du bus 622. Sous « Étape suivante », cliquez sur « Commencer ».
7. Sous « Temps passés », cliquez sur « Saisir un temps », écrivez « 1 h 25 » dans « Temps passé », puis « Saisir le temps ». Sous « Compte rendu », cliquez sur « Saisir le compte rendu », écrivez une phrase, puis « Enregistrer le compte rendu ».
8. Cliquez successivement sur le bouton principal de l'« Étape suivante » : « Terminer », « Remettre en service », puis « Clore ».

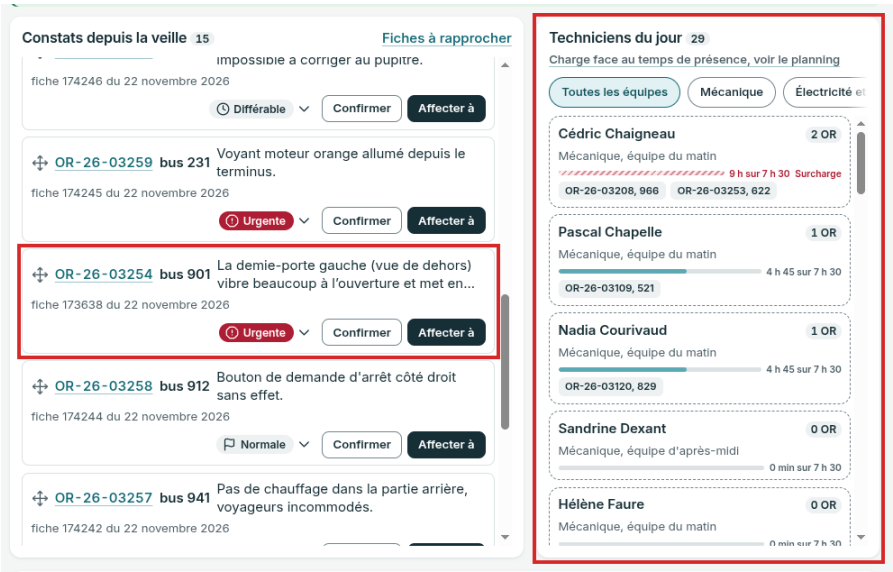

Figure 1. La carte d'un OR né d'une fiche de constat, à glisser sur un technicien.

Ce que vous devez voir : l'OR « Clos », ses coûts en tête (« Main-d'œuvre » 68,00 € HT pour 1 h 25 à 48,00 € HT de l'heure, « Total imputé »), et le « Fil de l'OR » depuis la « Fiche de constat 173639 » jusqu'à la clôture. Le bus 622, dans « Parc et équipements », porte l'OR à son onglet « OR ».

2. Le préventif au compteur et le planning graphique

Pourquoi cela compte : le kilométrage du fichier carburant déclenche le préventif, et l'OR se planifie sur un planning de type Gantt, face à la charge et aux absences de chaque technicien (cahier des charges, maintenance préventive, planification).

1. Ouvrez « Administration », « Interfaces », puis l'onglet « Fichier carburant ». Cliquez sur « Lire maintenant » : par exemple « 73 lignes : 69 compteurs mis à jour, 4 lignes rejetées, 1 OR préventif né ». Si la page dit « Aucun fichier nouveau », le fichier du jour a déjà été lu à 6 h et l'OR est déjà né.
2. Dans le champ « Rechercher », en haut de la colonne, tapez « 820 » et ouvrez le bus 820. Onglet « Échéances » : la gamme « Révision et vidange moteur » et son « Échéance proche », au kilométrage.
3. Cliquez sur « Interventions », puis sur l'onglet « Planning » : la semaine en cours, un technicien par ligne, et à gauche la colonne « À planifier ». Repérez la carte « Bus 820, Révision et vidange moteur ».
4. Glissez cette carte sur la case d'un technicien, un jour de la semaine (figure 2). La ligne au-dessus de la grille dit « … planifié le … » avec le technicien, et ajoute « Conflit : même technicien au même moment » ou « Pièce manquante au magasin à cette date » quand c'est le cas.

5. Lisez la charge : la barre sous chaque case donne la charge du jour face au temps de présence (au survol, « Charge … sur 7 h 30 ») ; une surcharge, un conflit et une absence ont leur couleur, rappelée dans la légende au-dessus de la grille. Les repos et les congés sont écrits dans la ligne de chaque technicien ; « Poser une absence » en ajoute une.

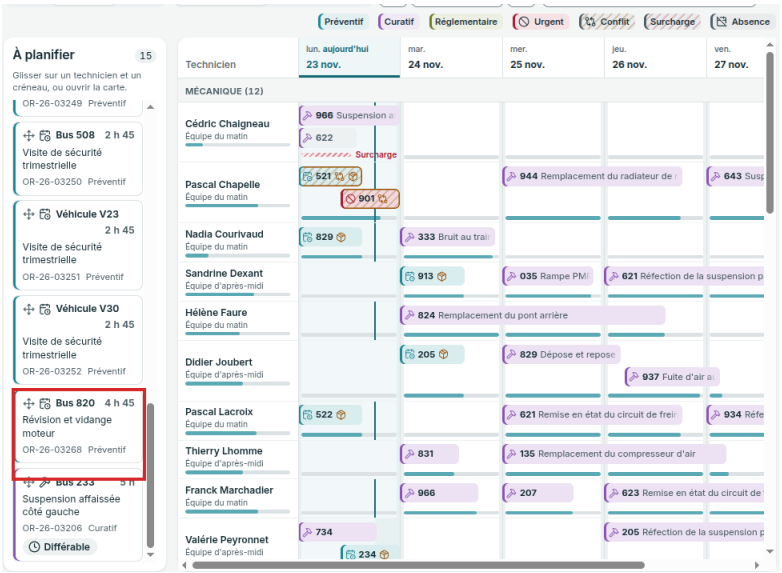

Figure 2. La colonne « À planifier » : une carte se glisse sur la case d'un technicien.

Ce que vous devez voir : un OR préventif né d'un relevé de compteur, posé au planning d'un glisser-déposer, avec la charge du technicien recalculée et les conflits dits en clair.

3. Régler un circuit soi-même, et en créer un

Pourquoi cela compte : la STGA veut adapter ses circuits sans dépendre de l'éditeur (cahier des charges, paramétrage par les administrateurs).

1. Ouvrez « Administration », puis « Paramétrage » : l'onglet « Circuits ». Cliquez sur « OR, parc roulant ».
2. Sous l'étape « Terminé », cliquez sur « Ajouter une étape après ». Remplissez « Nom de l'étape » (« Essai sur route »), « Geste qui y mène » (« Envoyer à l'essai »), « Qui agit » (« Chef d'équipe »), « Validation » (« Essai sur route fait »), cochez « Chefs d'équipe » sous la notification, écrivez un « Message », puis cliquez sur « Ajouter l'étape ».
3. Cliquez sur « Enregistrer la version 2 » (le numéro suit les versions déjà enregistrées) : « Version 2 enregistrée », et la phrase dit que les OR déjà ouverts gardent leur version.
4. Cliquez sur « Essayer sur un OR de test » : un « OR d'essai du circuit « OR, parc roulant » » s'ouvre et suit le nouveau circuit.
5. Revenez à « Circuits » et cliquez sur « Nouveau circuit ». Donnez un « Nom du circuit », choisissez « Installations » dans « Nature d'équipement », « Séparateur d'hydrocarbures » dans « Famille d'équipements » et « Copie de « OR, installations » » dans « Point de départ », puis « Créer le circuit » : le circuit s'ouvre, en version 1.

Ce que vous devez voir : une étape nouvelle, sa validation et sa notification, une version datée qui ne touche pas les OR en cours, et un circuit propre à une famille d'équipements, sans une ligne de code.

4. La reprise des données de l'outil actuel, et les imports

Pourquoi cela compte : la reprise de l'existant se joue sur l'échantillon remis par la STGA, rejouable à volonté avant la bascule (cahier des charges, reprise des données).

1. Ouvrez « Administration », puis « Imports et reprise » : l'onglet « Reprise de l'outil actuel » résume la dernière reprise, par exemple « 31 enregistrements lus dans 11 fichiers », « Repris ou corrigés », « À valider » et « Rejetés ».
2. Cliquez sur « Lancer la reprise à blanc » : « Reprise à blanc jouée », « Rien n'est écrit », et le rapport se lit fichier par fichier, en colonnes « Lus », « Repris », « À valider » et « Rejetés ».
3. Cliquez sur « Exporter » : « Rapport en Excel », « Rapport en PDF daté » et « Rejets en Excel ».
4. Cliquez sur l'onglet « Imports de fichiers ». Dans « Objet importé », choisissez « Fournisseurs », puis cliquez sur « Modèle CSV » : le modèle se télécharge, avec une ligne d'exemple.
5. Sous « Fichier Excel ou CSV », joignez ce modèle tel quel, puis cliquez sur « Lire le fichier » : la « Correspondance des colonnes » est proposée d'après les en-têtes. Cliquez sur « Essai à blanc » : « Lignes lues », « À créer », « À mettre à jour », « Rejetées », et « Rien n'est écrit tant que l'import n'est pas appliqué. »

Ce que vous devez voir : les onze fichiers de l'exemple de la STGA lus tels quels, un rapport fichier par fichier avec ses comptes « Lus », « Repris », « À valider » et « Rejetés », et une reprise à blanc qui n'écrit rien.

5. Un contrôle réglementaire avec réserves, jusqu'à la levée

Pourquoi cela compte : chaque contrôle réglementaire garde son rapport, ses réserves, son plan d'actions et la preuve de leur levée (cahier des charges, maintenance réglementaire).

1. Dans le champ « Rechercher », en haut de la colonne, tapez « PONT-01 » et ouvrez « Pont élévateur à vérins n° 1 ». Cliquez sur l'onglet « Réglementaire ».
2. Sous la gamme « Vérification générale périodique du pont », cliquez sur « Enregistrer le contrôle ». Gardez l'organisme proposé, « Levage Exemple Services », cliquez sur « Avec réserves », joignez un PDF de votre choix sous « Rapport », puis « Enregistrer le contrôle » : la page du contrôle s'ouvre, « Contrôle enregistré ».
3. Cliquez sur « Ajouter une réserve », choisissez une gravité, écrivez la « Description », choisissez une date à venir dans « Levée attendue le », puis « Enregistrer la réserve » : « Réserve enregistrée : NC-… ». Ajoutez une seconde réserve de la même façon.
4. Cliquez sur « Ajouter une action », choisissez la « Non-conformité », écrivez l'« Action », choisissez un « Responsable », puis « Créer l'action et son OR » : « Action ajoutée, OR-… créé ». La clôture de cet OR avec une photo déclarera la levée.
5. Pour une levée déclarée directement, cliquez sur l'onglet « Non-conformités » et ouvrez « Plaque d'identification de la soupape de sûreté illisible » (Compresseur d'air n° 1, « En action »). Cliquez sur « Lever la réserve », joignez une photo sous « Preuve », écrivez le « Compte rendu », puis « Lever la réserve » : « Réserve levée ». Si elle est déjà « Levée », un autre visiteur l'a levée dans la journée : ouvrez une autre non-conformité « En action » dont la page porte « Lever la réserve ».
6. Revenez au pont : sous l'onglet « Réglementaire », « Historique réglementaire en PDF » donne l'historique daté du pont.

Ce que vous devez voir : le contrôle « Avec réserves », ses deux non-conformités, l'action et son OR, une levée prouvée par photo, et l'historique du pont en PDF.

6. Le magasin et les achats, du seuil à la réception

Pourquoi cela compte : un article sous son seuil se réapprovisionne par fournisseur, en demande puis en commande envoyée en PDF, jusqu'à la réception, même partielle (cahier des charges, magasin et achats).

1. Cliquez sur « Magasin », puis sur l'onglet « Réapprovisionnement » : les articles sous le seuil, regroupés par fournisseur.
2. Sous le premier fournisseur, cliquez sur « Créer la demande d'achat » : « Demande d'achat DA-… créée », et ses lignes passent à « Couvert ».
3. Cliquez sur « Achats » : la demande est en tête de la liste, « À valider ». Ouvrez-la et cliquez sur « Valider ».
4. Cliquez sur « Émettre la commande », puis sur « Émettre et envoyer » : « Commande BC-… émise ». « Bon de commande en PDF » l'ouvre ; le courriel au fournisseur, sa pièce jointe comprise, est dans la boîte de courriels de démonstration.
5. Cliquez sur « Réceptionner ». Écrivez un « Bon de livraison n° », mettez 0 dans la quantité livrée d'une ligne, puis « Enregistrer la réception » : « Réception partielle enregistrée », et le « Reste à recevoir ».
6. Cliquez sur « Autres gestes », puis « Solder le reste » : écrivez le « Justificatif du solde », puis « Solder la commande » : la commande passe « Soldée », le reliquat n'est plus attendu.

Ce que vous devez voir : du seuil au stock en six gestes, le coût moyen pondéré recalculé à la réception, et les OR qui attendaient la pièce prévenus.

7. Champs propres, modèles d'édition, comptes, journaux et sécurité

Pourquoi cela compte : les administrateurs règlent eux-mêmes ce que l'outil demande, imprime et autorise, et tout se trace (cahier des charges, paramétrage, sécurité).

1. « Administration », « Paramétrage », onglet « Champs propres » : par exemple « Compteur de cycles de levée » sur les ponts, ajouté sans développement, qui paraît sur la fiche, dans les listes, les exports et le générateur de requêtes.
2. Onglet « Modèles d'édition » : sous « Ordre de réparation », cliquez sur « Modifier », changez le « Pied de page », puis « Enregistrer le modèle ». « Aperçu du PDF » montre l'ordre de réparation modifié.
3. « Administration », « Journal des actions », puis l'onglet « Actions » : la première ligne dit « Modèle d'édition modifié », avec son auteur, et « Voir avant et après ».
4. « Administration », « Comptes et profils » : cliquez sur « Cédric Chaigneau », cochez un site de plus, puis « Enregistrer » : « Compte de démonstration partagé : ce réglage ne se modifie pas sur cette instance. » Les quatre comptes de démonstration restent tels que ce guide les imprime.
5. Cliquez sur « Créer un compte » : « Prénom », « Nom », « Identifiant », un « Courriel » en .example, le profil « Administrateur », puis « Créer le compte » : « Compte créé ». Dans la boîte de courriels de démonstration, ouvrez « ESSIEU : définir le mot de passe », suivez le lien, choisissez un mot de passe de 12 caractères au moins et « Enregistrer le mot de passe ».
6. Connectez-vous avec ce compte, cliquez sur votre nom en bas de la colonne, puis « Mon compte » : « Activer le second facteur » montre le code QR, la clé à saisir à la main et le champ « Code à six chiffres affiché par l'application ».
7. Reconnecté avec `administrateur`, « Administration », « Sécurité » : la règle des mots de passe et le second facteur, imposé aux administrateurs en production et activable par compte sur cette instance.

Ce que vous devez voir : chaque réglage fait à l'écran, tracé au journal des actions, et des comptes de démonstration qui restent utilisables quoi qu'un visiteur fasse.

Ce que cette instance ne montre pas

- L'API des fiches de constat et le fichier carburant réels : deux simulateurs les servent, au format de la STGA ; le raccordement réel suit la notification.
- Aucun courriel réel : tous arrivent dans la boîte de courriels de démonstration.
- Le second facteur n'est activé sur aucun compte de démonstration ; il s'essaie sur un compte que vous créez.
- L'hébergement du marché : l'instance tourne sur la plateforme de démonstration du groupement ; les deux serveurs dédiés au marché se commandent à la notification.

Une question ?

M. Jean-Sébastien Bevilacqua, DEVOPS EXPERT, jsbevilacqua@devops-expert.com, 06 09 13 93 71.