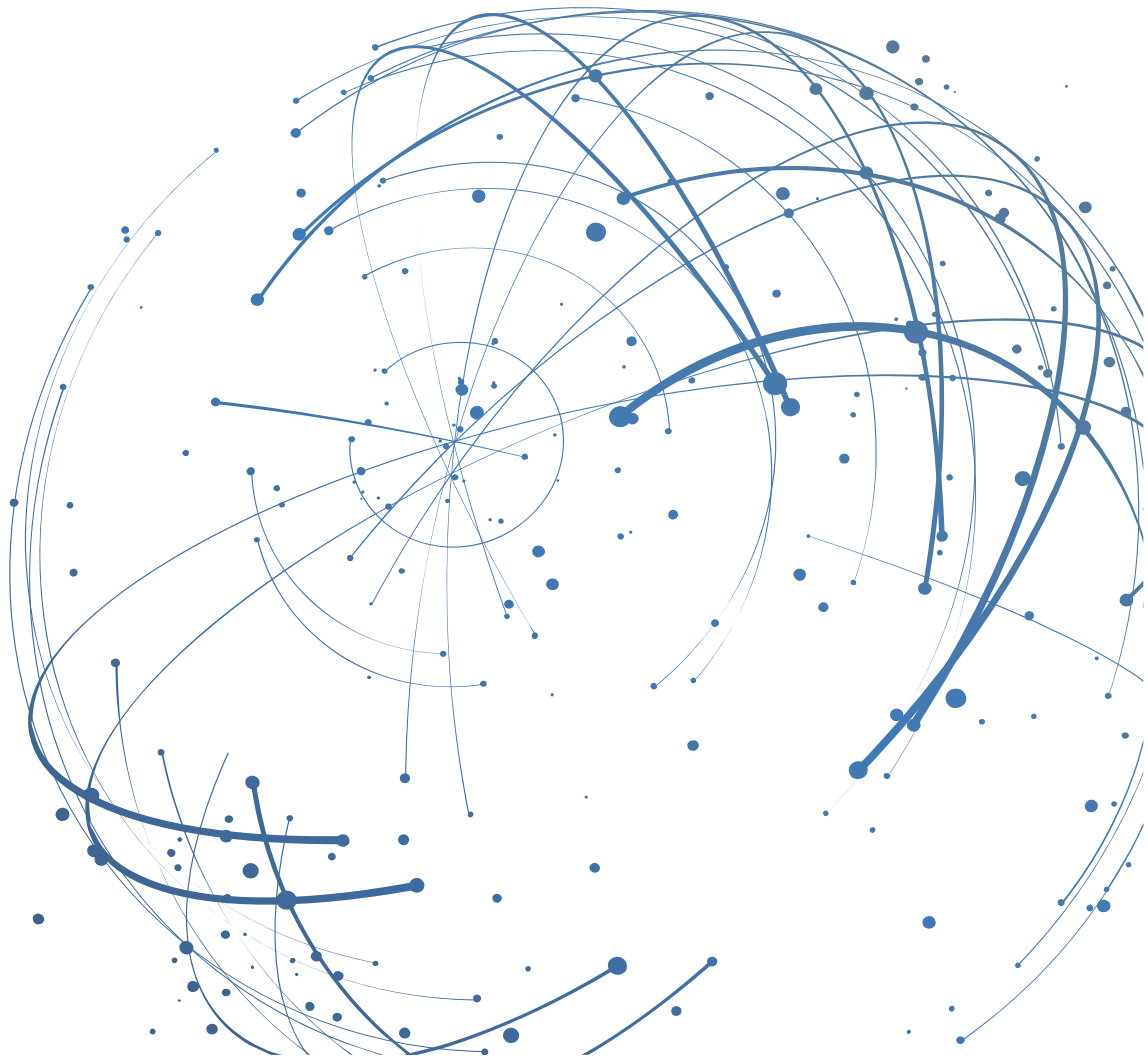


Gestion de projet (APQP)



Contact

E-mail : AirSupply-Support@SupplyOn.com

Allemagne : 0800. 78 77 59 66

International : +800. 78 77 59 66

États-Unis / Canada : 1.866. 787.7596

Chine : 10800. 7490127 ou 10800. 4900114

Mexique : 01.800. 123.3231

Formation : www.supplyon.com/training_en.html

© SupplyOn AG

13.08.2019

Table des matières

1	À propos de ce manuel	4
1.1	Public cible	4
1.2	Conventions typographiques et graphiques	4
1.3	Abréviations	5
2	Présentation générale	6
3	Collaborer sur des projets APQP	8
3.1	Confirmer les dates d'échéance	10
3.2	Créer et réaliser des actions	13
3.3	Créer des commentaires	15
3.4	Ajouter des pièces jointes	16
4	Gérer les projets APQP	18
4.1	Information de projet	20
4.2	Équipe de projet	21
4.3	Plan de projet	23
4.4	Liste des actions	25
4.5	Historique des modifications	26
4.6	Créer un rapport de statut	27
4.7	Pièces jointes	29
4.8	Recherche de projet	30
4.9	Gérer les représentants	32
4.9.1	Désigner un représentant	32
4.9.2	Supprimer des représentants	34
4.9.3	Agir en tant que représentant	35
4.10	Affecter un Key Account Manager	36
4.11	Rôles et droits	37

1 À propos de ce manuel

La Planification anticipée de la qualité (Advanced Product Quality Planning, APQP) est un cadre normatif des procédures et techniques utilisées pour le développement des produits. Il s'agit d'un processus spécifiquement défini pour un système de développement de produits destiné aux clients et à leurs fournisseurs.

Le présent manuel décrit comment le fournisseur et le client peuvent collaborer dans le cadre du processus APQP avec AirSupply.

1.1 Public cible

Ce manuel s'adresse aux fournisseurs qui ont une connaissance pratique d'AirSupply.

1.2 Conventions typographiques et graphiques

Les conventions typographiques suivantes sont utilisées dans tout le manuel :

Exemple	Signification
commande	Le texte que vous devez taper dans la ligne de commande est caractérisé par la police <i>Courier</i> .
Texte à l'écran	Le texte apparaissant dans l'interface utilisateur est en gras .
<i>Référence</i>	Les supports de référence sont en <i>italique</i> .
Paramètre	Un paramètre de commande ou un nom de méthode est caractérisé par la police <i>Courier</i> .

La convention graphique suivante est utilisée dans tout le manuel :

Equipe de projet		Plan de projet	Liste des actions	Historique des modifications	Rapport de statut	Toutes les pièces jointes	
Supprimer							
Lots de travaux		Statut	Utilisateurs affectés		Date		
	Tâche	Responsable	Évaluateur	Début	Exigé	Confirmé	
A326-8_2019_05_15							
<input type="checkbox"/>	Planning	Supplier Work Package Lead.			10.09.2019		
<input type="checkbox"/>	S_API/APIS	Supplier Work Package Lead.		20.08.2019	30.08.2019	30.08.2019	
<input type="checkbox"/>	S_YIP Target Weight.	Supplier Work Package Lead.		20.08.2019	10.09.2019	10.09.2019	

Illustration : Les cadres rouges servent à indiquer des zones spéciales.

Les cadres rouges désignent les zones pertinentes sur une capture d'écran. Ils ne font *pas* partie de l'interface utilisateur.

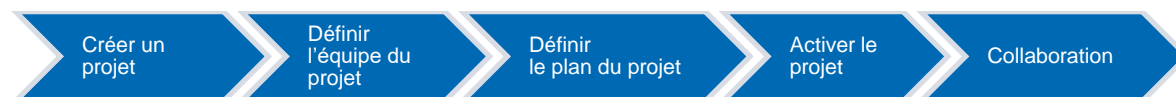
1.3 Abréviations

Abréviation	Signification
APQP	Advanced Product Quality Planning (Planification anticipée de la qualité)
CSV	Comma-Separated Values (Valeurs séparées par une virgule)
PDF	Portable Document Format
PPAP	Production Part Approval Process (Processus d'Homologation des Pièces de Production)
OTD	O n t ime d elivery
RAG	Statut sur le modèle des feux de circulation (R ed (rouge) – A mber (jaune) – G reen (vert))
RAG Maturity	Statut RAG du système APQP interne Airbus
RAG OTD	Terme Airbus pour le statut standard dans la gestion de projet AirSupply

2 Présentation générale

La Planification anticipée de la qualité (Advanced Product Quality Planning, APQP) est un cadre normatif des procédures et techniques utilisées pour le développement des produits. Il s'agit d'un processus spécifiquement défini pour un système de développement de produits destiné aux clients et à leurs fournisseurs.

Description du processus



Création et activation de projets APQP

1. Le client, par exemple un chef de projet, crée un projet APQP sur la base d'un type de modèle standardisé à l'échelle de l'entreprise. Des plans de projet sont disponibles pour chaque modèle, en fonction du type de modèle.

Un projet APQP s'appelle *Work Package* chez Airbus.

Un projet APQP comprend les éléments suivants :

- information de projet
- équipe de projet
- plan de projet
- liste des actions

Un plan de projet est constitué :

- de phases
- d'éléments (appelés *deliverables* chez Airbus)

2. Le client définit l'équipe du projet et attribue les responsabilités.

3. Le client définit le plan du projet, c'est-à-dire les échéances voulues pour les phases et les éléments.

4. Le client active le projet APQP et le fournisseur reçoit une notification par e-mail pour participer au projet APQP.

→ Voir *Gérer les projets APQP* page 8.

Collaboration

Le client définit les dates d'échéance pour les éléments (*deliverables*) et crée des tâches pour le fournisseur. Le fournisseur est responsable de la réalisation des éléments attribués. Il doit confirmer le délai requis et surveiller le calendrier. Le client comme le fournisseur peuvent entrer des commentaires ou attacher des pièces jointes, par exemple sous forme de résultat. Enfin, le fournisseur doit entrer la date à laquelle l'élément a été effectué.

→ Voir *Collaborer sur des projets APQP* page 8.

Suivi et rapport

Les participants au projet peuvent suivre l'évolution du projet à tout moment grâce aux rapports de statut. Les indicateurs de statut signalent immédiatement la survenue d'un problème ou le dépassement de délais. Le client et le fournisseur sont informés des incidents grâce à des notifications par e-mail envoyées automatiquement. De plus, des actions correctives peuvent être assignées et faire l'objet d'un suivi.

→ Voir *Gérer les projets APQP* page 8.

3 Collaborer sur des projets APQP

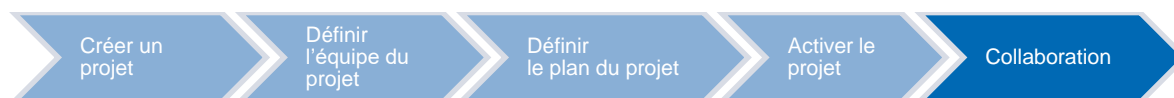
Pour utiliser AirSupply APQP, vous avez besoin d'un rôle APQP et des droits nécessaires. → Voir *Rôles et droits* page 37.

De plus, vous pouvez définir un Key Account Manager pour chaque projet créé par un client. Le responsable de compte clé sera informé des nouveaux projets APQP et peut les assigner à d'autres collègues. → Voir *Affecter un Key Account Manager* page 36.

Lorsqu'un client crée un projet APQP, il désigne le chef de projet du fournisseur. Vous pouvez modifier le chef de projet. → Voir *Équipe de projet* page 21.

Une fois qu'un client crée et active un projet APQP, le client et le fournisseur peuvent collaborer sur le projet APQP.

Un projet APQP se déroule de la manière suivante, sachant que le fournisseur participe uniquement à la collaboration.



La collaboration sur les projets APQP s'effectue à plusieurs niveaux ou en réagissant aux alertes **OTD RAG**:

- Confirmer les échéances des phases et des éléments, → voir *Confirmer les dates d'échéance* page 10.
- Assigner des tâches et les réaliser par l'intermédiaire d'actions, → voir *Créer et réaliser des actions* page 13.
- Commenter les phases et éléments du projet, → voir *Créer des commentaires* page 15.
- Ajouter des pièces jointes, par exemple pour documenter les résultats, → voir *Ajouter des pièces jointes* page 16.

Après l'activation du projet par le client, le fournisseur reçoit un e-mail avec un lien vers le projet.

Dear Mr

your project "A320-1313" is now activated. You can start working on your project immediately.

Project: A320-1313
 Supplier Part Nr.:
 Current project status: Undefined

Link to the project:
<https://platform.application.qas.supplyon.com/logon/logonServlet?redirectURL=https%3A%2F%2Fplatform.application.qas.supplyon.com%2Fproma%2Fsecurity%2Flogin%3FfollowURL%3Da4f505586aae044ab7dac57eb9177a23>

Best regards,
 Your SupplyOn Team

Please do not reply to this automatically created e-mail. If you have any questions, please contact our customer support:

Support by phone: <https://www.supplyon.com/en/contact/>
 E-mail: customer-support@SupplyOn.com
<http://www.SupplyOn.com>

SupplyOn AG
 Executive Board: Markus Quicken (Chairman), Dr. Stefan Brandner - Chairman of the Supervisory Board: Prof. Dr. Stefan Asenkerschbaumer
 Registration Court: Munich, Commercial Register Number: HRB 13828

Illustration : E-mail avec un lien vers un projet créé par un client.

Pour collaborer sur les projets APQP :

1. Cliquez sur le lien dans l'e-mail pour accéder directement au projet.
 — ou —
1. Connectez-vous à → **SupplyOn** et dans le menu principal, placez le curseur sur **Services SupplyOn**, puis cliquez sur **Project Management**.
 — ou —
1. Connectez-vous à → **SupplyOn** et dans le menu principal, placez le curseur sur **Services SupplyOn**, cliquez sur **Project Management** y puis cliquez sur **APQP**.
2. La page **Liste des projets** s'affiche.

Statut	Name / Number	N° de pce four.	Client	Responsable	Syst. S	Début	proch. date butoir	Modèle	% E	FeB
	Multi Phase Exemple 1 ...	699 12300	FIT_Airbus S.A.S	Jones, Tim	Acft	06.11.2019	22.06.2019	Demo exemple - multiple phases	0	
	A320-1313 ...		FIT_Airbus S.A.S	Heitrich, Johannes	Acft	17.01.2019		Risk Level 1 - v2	100	
	A320-02314 ...	5347-08	FIT_Airbus S.A.S	Heitrich, Johannes	Acft	23.01.2019	31.01.2019	Risk Level 1 - v2	0	
	A320-00919_B6_15 ...		FIT_Airbus S.A.S	Heitrich, Johannes	Acft	15.05.2019	30.06.2019	New Model for Demo(5,1)	0	
	more supplier contacts ...		FIT_Airbus S.A.S	Jones, Tim	Acft	19.05.2019		New Model for Demo(2,1)	0	

Illustration : Page **Liste de projets**.

3. Dans la colonne **Name / Number**, cliquez sur le projet auquel vous souhaitez collaborer.
4. L'onglet **Plan de projet** s'affiche, ce qui constitue le point de départ de la collaboration sur un projet APQP.

RAG maturité		RAG OTD	Lots de travaux	Tâche	Responsable	Évaluateur	Début	Exigé	Confirmé
A320-I2019_05_15									
<input type="checkbox"/> Planning				Supplier Work Package Lead...				30.06.2019	
<input type="checkbox"/> S_AIP/AIPS				Supplier Work Package Lead...			31.08.2019	30.06.2019	01.07.2019
<input type="checkbox"/> S_WP Target Weight...				Supplier Work Package Lead...				30.06.2019	
<input type="checkbox"/> Serial Production				Supplier Work Package Lead...					
<input type="checkbox"/> S_Statistical Process...				Supplier Work Package Lead...					
<input type="checkbox"/> Process Design & Develo...				Supplier Work Package Lead...					

 Illustration : Onglet **Plan de projet**.

L'onglet **Tâches en cours** fournit un aperçu de toutes les tâches assignées pour lesquelles l'utilisateur connecté est l'utilisateur responsable.

Statut	Nom de projet	Type	Tâche	Référence	Client	Responsable	Date début	Date de confirmation	%	Commentaire
●	A320-02H4	Élément	Production Part Approval Proc...	Production Process Validation	FTI_Airbus S.A.S	Miksch, Lea (Supplier Work Pa...	31.01.2019	31.01.2019	0	Just in time
■	Multi Phase Example 1	Élément	S_Statement of Work (SOW)	Phase: Planning	FTI_Airbus S.A.S	Miksch, Lea (Supplier Work Pa...	22.06.2019	22.07.2019	0	
●	Multi Phase Example 1	Élément	S_Forecast / Ordering process	Phase: Planning	FTI_Airbus S.A.S	Miksch, Lea (Supplier Work Pa...	22.06.2019	22.06.2019	0	
●	Multi Phase Example 1	Élément	S_Forecast / Ordering process	Phase: Product Design & Devel...	FTI_Airbus S.A.S	Miksch, Lea (Supplier Work Pa...	22.06.2019		0	
●	Multi Phase Example 1	Élément	S_Faits élément model (PEM)	Phase: Product Design & Devel...	FTI_Airbus S.A.S	Miksch, Lea (Supplier Work Pa...	22.06.2019		0	
●	Multi Phase Example 1	Élément	S_Process to integrate Airbus...	Phase: Planning	FTI_Airbus S.A.S	Miksch, Lea (Supplier Work Pa...	22.06.2019	22.04.2019	0	comment
●	Multi Phase Example 1	Élément	S_Design solutions (Configur...	Phase: Product Design & Devel...	FTI_Airbus S.A.S	Miksch, Lea (Supplier Work Pa...	22.06.2019		0	
●	A320-I2019_05_15	Élément	S_AIP/AIPS	Planning	FTI_Airbus S.A.S	Miksch, Lea (Supplier Work Pa...	30.06.2019		0	Communication & sharing
●	A320-I2019_05_15	Élément	S_WP Target Weight Report	Planning	FTI_Airbus S.A.S	Miksch, Lea (Supplier Work Pa...	30.06.2019		0	
●	A320-I2019_05_15	Action	1st		FTI_Airbus S.A.S	Miksch, Lea (Supplier Work Pa...				
●	nest	Élément	S_Statistical Process Control (...)	Serial Production	FTI_Airbus S.A.S	Miksch, Lea (Supplier Work Pa...			0	

 Illustration : Onglet **Tâches en cours**.

3.1 Confirmer les dates d'échéance

Si un client fixe un délai **Exigé** pour une phase ou un élément, le fournisseur est tenu d'y travailler.

Le fournisseur doit confirmer le délai **Exigé** en indiquant un délai **Confirmé**.

Le délai **Exigé** et le délai **Confirmé** déterminent le statut du projet, de la phase ou de l'élément.

Lorsqu'un fournisseur commence à travailler sur une phase ou un élément, il fixe la date de **Début**. Cela permet au client de voir si et quand le travail sur le projet APQP a commencé.

Lorsqu'une phase ou un élément est terminé, le fournisseur doit fixer une date de **Fin**.

La phase n'est terminée que si tous les éléments qui la composent sont réalisés.

La date de **Fin** doit être définie de sorte que le statut d'un projet APQP puisse être correctement spécifié.

Conditions préalables :

- ✓ un projet est actif.
- ✓ Le client a défini un délai **Exigé** pour une phase ou un élément.
- ✓ L'onglet **Plan de projet** s'affiche pour le projet.

Pour définir un délai confirmé ou une date de fin :

1. Dans la colonne de date de **Début**, cliquez sur pour la phase sur laquelle vous commencez à travailler.

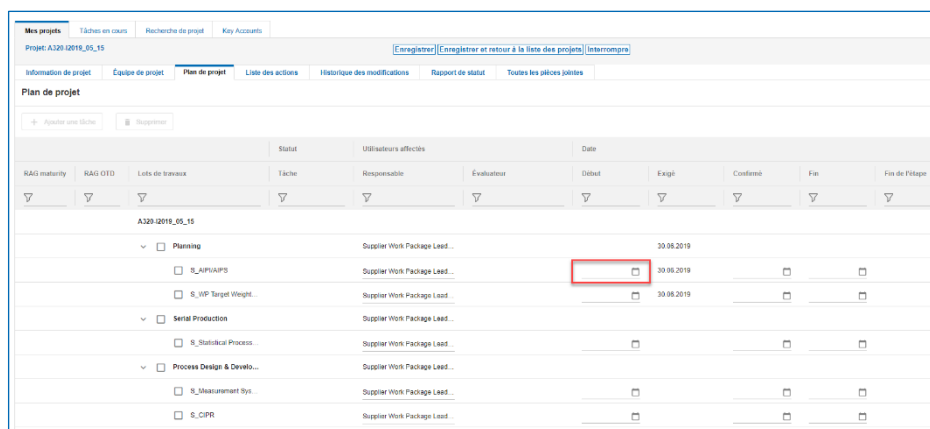


Illustration : Définir une date de **Début**.

Le calendrier s'affiche.

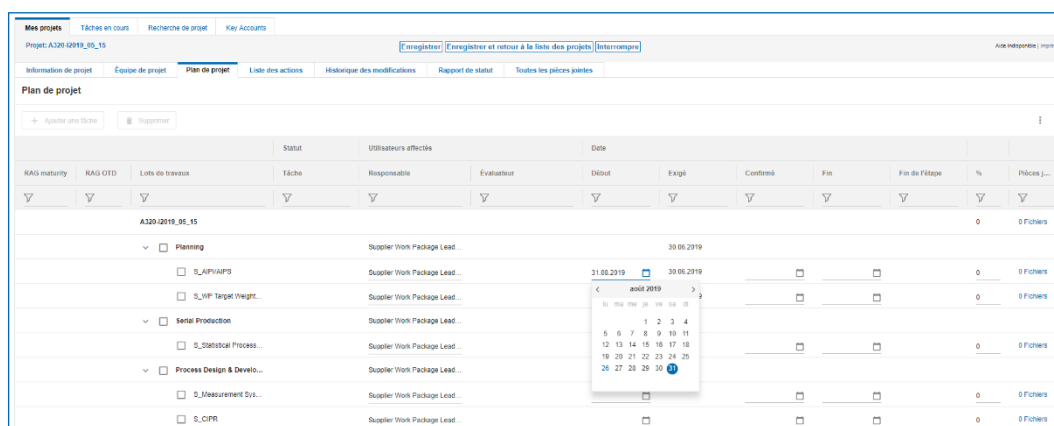


Illustration : Calendrier pour sélectionner une date de **Début**.

2. Sélectionnez une date.

La date est fixée pour la phase et tous ses éléments subordonnés.

Si vous ne voulez pas la même date pour un élément subordonné, sélectionnez une date différente pour celui-ci.

Si vous pouvez respecter le délai **Exigé**, validez le délai **Confirmé**.

3. Dans la colonne **Confirmé**, cliquez sur pour la phase dont vous souhaitez fixer la date. Le calendrier s'affiche.

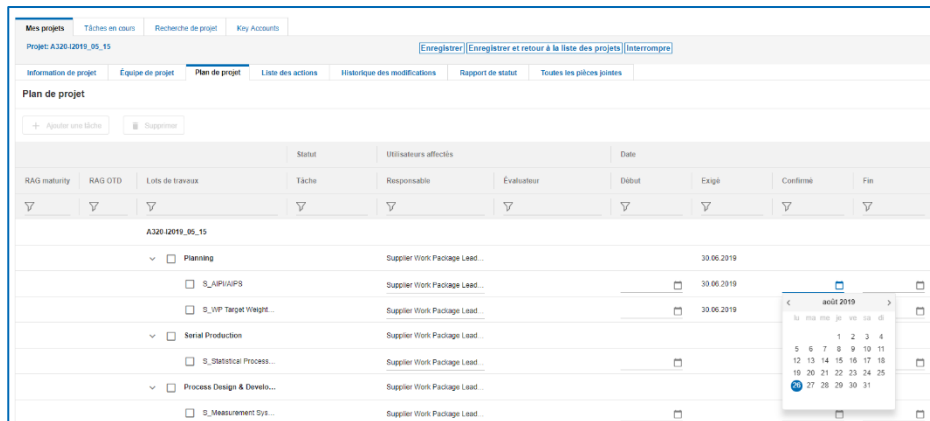


Illustration : Calendrier pour sélectionner un délai **Confirmé**.

4. Sélectionnez une date.

Lorsqu'une phase est terminée, confirmez en indiquant la date de **Fin**. La date de **Fin** est nécessaire pour calculer le statut du projet APQP.

5. Dans la colonne de date de **Fin**, cliquez sur pour la phase dont vous voulez indiquer la date de fin.

Le calendrier s'affiche.

6. Sélectionnez une date.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Une boîte de dialogue s'affiche.

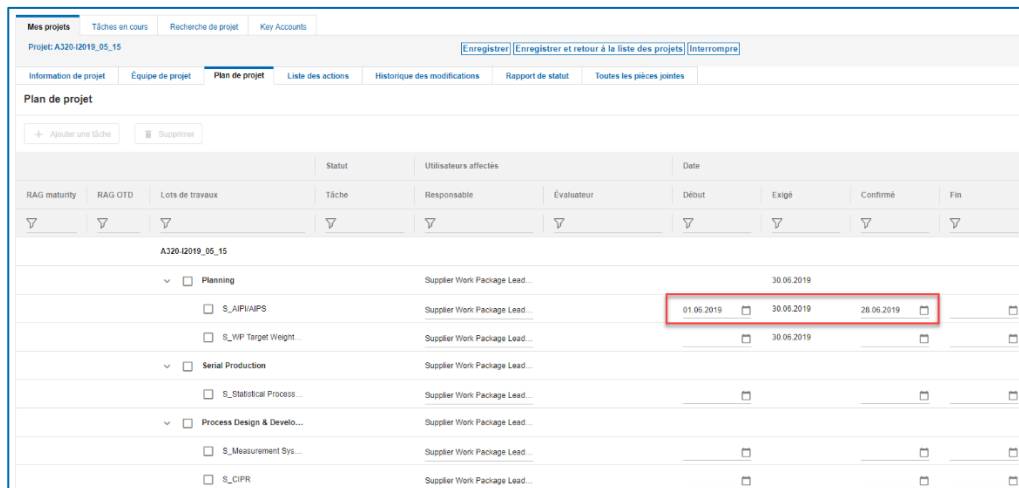


Illustration : Onglet **Plan de projet** avec une date de **Début**, un délai **Exigé** et un délai **Confirmé**.

3.2 Créer et réaliser des actions

Tous les participants actifs du côté du client et du fournisseur peuvent créer, exécuter et supprimer des actions.

Si un client a créé une action, la tâche figure dans l'onglet **Tâches en cours**. Si le fournisseur a terminé la tâche, il doit indiquer la date de **Fin**. → Voir *Confirmer les dates d'échéance* page 10.

Un fournisseur peut créer une action pour un collègue.

Vous pouvez créer et réaliser des actions dans l'onglet **Plan de projet** ou dans l'onglet **Liste des actions**.

Dans l'onglet **Plan de projet**, vous pouvez directement ajouter une action à une phase ou un élément.

Conditions préalables :

- ✓ un projet est actif.
- ✓ L'onglet **Plan de projet** s'affiche pour le projet.

Pour créer une action dans l'onglet Plan de projet :

1. Dans la colonne **Actions en cours**, cliquez sur **0 Actions** pour la phase ou l'élément pour lesquels vous voulez créer une action.

L'onglet **Liste des actions** s'affiche.

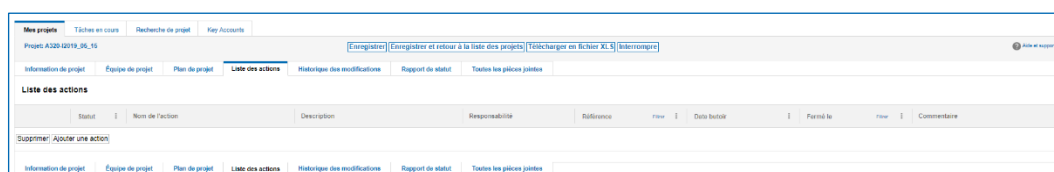


Illustration : Onglet **Liste des actions**.

2. Cliquez sur **Ajouter une action**.

L'onglet **Liste des actions** comprend une ligne pour définir une action.

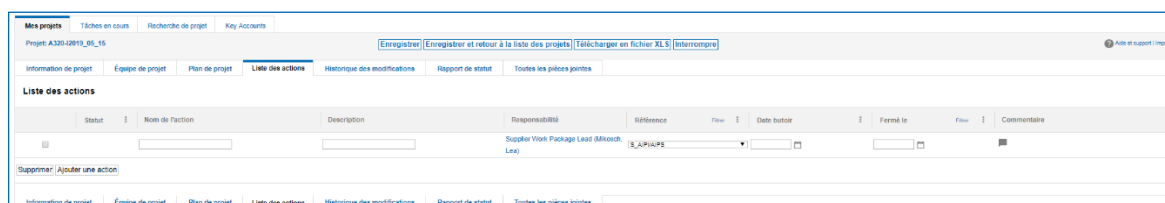


Illustration : Ligne avec champs pour définir une action.

3. Remplissez le champ obligatoire **Nom de l'action**.
4. Remplissez le champ **Description**.

Note

Le responsable de la tâche est indiqué dans la colonne **Responsabilité**. Cliquer sur le nom pour appeler la boîte de dialogue **Définir un responsable**. Vous pouvez alors modifier le responsable de la tâche.

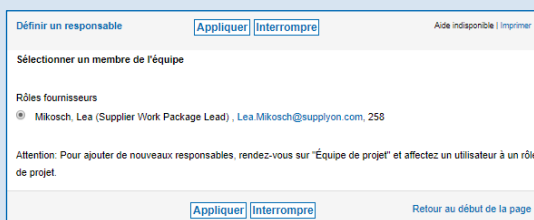


Illustration : Boîte de dialogue **Définir un responsable**.

5. Dans la colonne **Date butoir**, cliquez sur correspondant à l'action pour laquelle vous souhaitez fixer une date butoir pour le client.

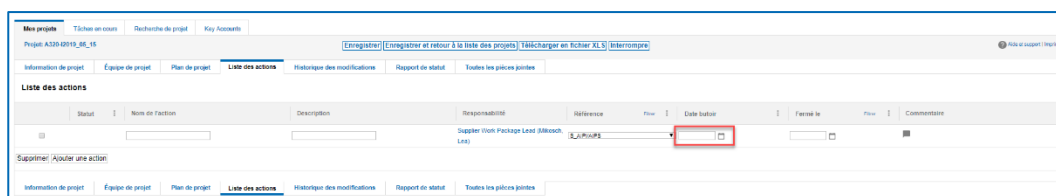


Illustration : Définir une **Date butoir**.

Le calendrier s'affiche.

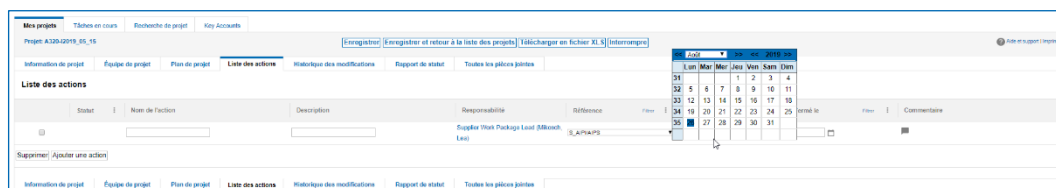


Illustration : Calendrier pour sélectionner une date.

6. Sélectionnez une date.
La date s'affiche dans le champ **Date butoir**.
La date **Date butoir** contrôle le statut de l'action.
7. Sélectionnez une **Référence**.
La **Référence** est déjà définie en fonction de la phase ou de l'élément sélectionnés. Vous pouvez la modifier si nécessaire.
8. Cliquez sur pour ajouter un commentaire à l'action.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.
L'action figure dans l'onglet **Liste des actions** et dans l'onglet **Tâches en cours** si l'utilisateur responsable est l'utilisateur connecté.

3.3 Créer des commentaires

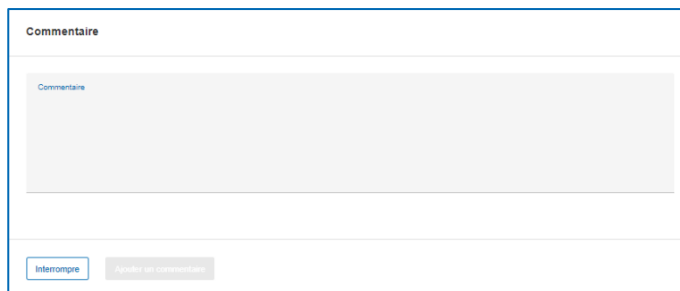
Une fonction de commentaire pour le client et le fournisseur est disponible pour toutes les phases et tous les éléments.

Conditions préalables :

- ✓ Un projet est actif.
- ✓ L'onglet **Plan de projet** s'affiche pour le projet.

Pour ajouter un commentaire :

1. Dans la colonne **Commentaire**, cliquez sur 
La boîte de dialogue **Commentaire** s'affiche.



Commentaire

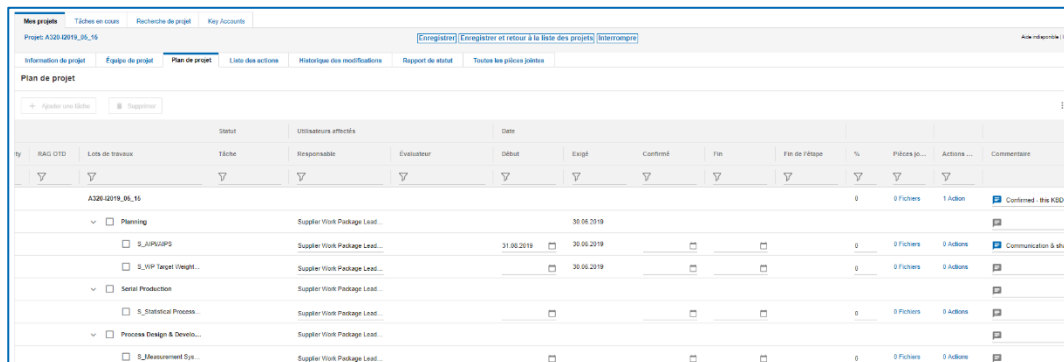
Commentaire

Interrompre Ajouter un commentaire

Illustration : La boîte de dialogue **Commentaire**.

2. Tapez votre commentaire.
3. Cliquez sur **Ajouter un commentaire**.

Le commentaire s'affiche dans l'onglet **Plan de projet**, dans la colonne **Commentaire**.



Plan de projet

Id	RAG	OTD	Lots de travaux	Tâche	Responsable	Évaluateur	Début	Exigé	Confirmé	Fin	Fin de l'étape	%	Pièces jo...	Actions ...	Commentaire
				A328-12019_06_15								0	0 Fichiers	1 Action	Confirmed - Ima KSD
				Planning	Supplier Work Package Lead...		30.06.2019								
				S_AJAPQSP	Supplier Work Package Lead...		31.06.2019	20.06.2019				0	0 Fichiers	0 Actions	Communication & sh...
				S_VIP Target Weight...	Supplier Work Package Lead...			20.06.2019				0	0 Fichiers	0 Actions	
				Sentir Production	Supplier Work Package Lead...										
				S_Statistical Process...	Supplier Work Package Lead...							0	0 Fichiers	0 Actions	
				Process Design & Develo...	Supplier Work Package Lead...										
				S_Measurement Sys...	Supplier Work Package Lead...							0	0 Fichiers	0 Actions	

Illustration : Le commentaire s'affiche dans la colonne **Commentaire**.

Vous pouvez ajouter un commentaire au commentaire actuel en cliquant à nouveau sur 

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

3.4 Ajouter des pièces jointes

Vous pouvez ajouter des documents à un projet et à des éléments.
De plus, vous pouvez écraser un document existant en créant une nouvelle version de ce document.

Conditions préalables :

- ✓ Un projet est actif.
- ✓ L'onglet **Plan de projet** s'affiche pour le projet.

Pour ajouter une pièce jointe :

1. Dans la colonne **Pièces jointes**, cliquez sur **0 Fichiers** pour l'élément auquel vous voulez ajouter un document.

La page **Pièces jointes** s'affiche.

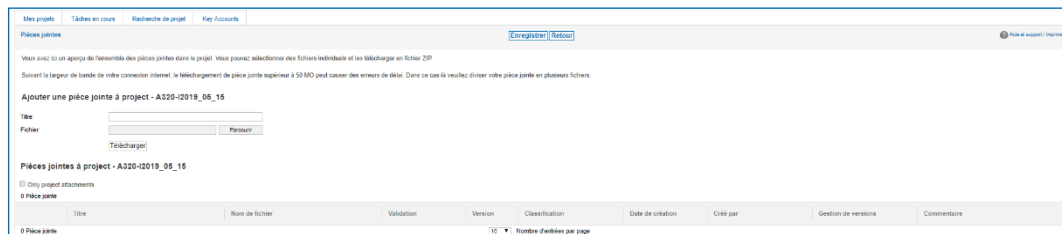


Illustration : Page **Pièces jointes**.

2. Indiquez le nom de la pièce jointe dans le champ **Titre**.
3. Cliquez sur **Parcourir** dans le champ **Fichier** pour sélectionner un fichier à partir de la boîte de dialogue.
4. Cliquez sur **Télécharger**.

Le fichier est téléchargé et figure sur la page **Pièces jointes**.

Le client reçoit un e-mail avec pour objet « **New attachment uploaded for element.....** »

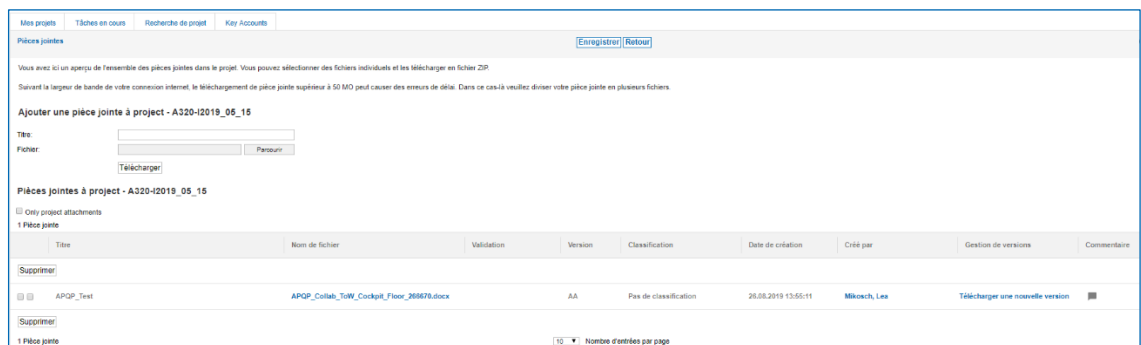


Illustration : pièce jointe importée sur la page **Pièces jointes**

Sur la page **Pièces jointes**, vous pouvez :

- Télécharger la pièce jointe en cliquant sur le nom du fichier dans la colonne **Nom de fichier**.
- Sélectionner un niveau de **Validation**.
- Définir les pièces jointes comme **PAPP**.
- Remplacer la version actuelle par une version plus récente dans la colonne **Gestion de versions** :

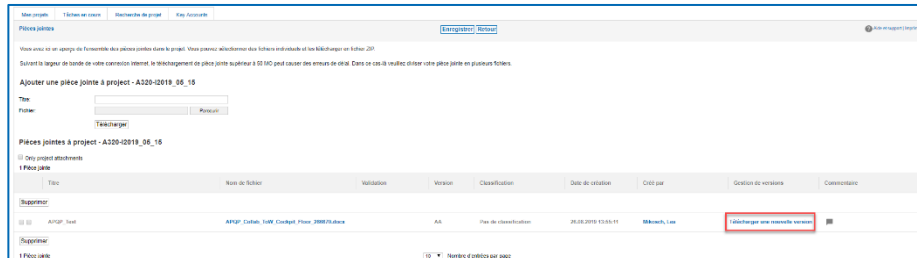


Illustration : **Télécharger une nouvelle version** sur la page **Pièces jointes**

Cliquez sur **Télécharger une nouvelle version**.

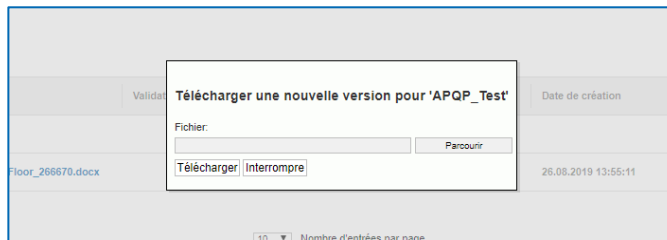


Illustration : Boîte de dialogue **Télécharger une nouvelle version pour ...**

Sélectionnez un fichier et cliquez sur **Parcourir**.

- Ajouter un commentaire.
- Supprimer une pièce jointe en la sélectionnant et en cliquant sur **Interrompre**.

Toutes les pièces jointes du projet APQP figurent sur la page **Pièces jointes**.

→ Voir **Pièces jointes** page **Fehler! Textmarke nicht definiert..**

4 Gérer les projets APQP

Le client, par exemple un chef de projet, crée un projet APQP constitué des composants suivants :

- Information de projet, → voir *Information de projet* page 20.
- Équipe de projet, → voir *Information de projet* page 20.
- Plan de projet, → voir *23 Plan de projet* page 22.
- Liste des actions, → voir *Liste des actions* page 25.

De plus, les informations de suivi et de rapport suivantes sont disponibles pour chaque projet :

- Historique des modifications, → voir *Historique des modifications* page 26.
- Rapport de statut, → voir *Créer un* page 27.

Pour gérer les projets :

1. Connectez-vous à → **SupplyOn**
2. Dans le menu principal, placez le curseur sur **Services SupplyOn**, puis cliquez sur **Project Management**.

Alternative : Accédez à **Project Management** depuis **Ma zone de travail** dans **Airsupply**.

La page **Liste des projets** s'affiche.

Statut	Nom / Numéro	N° de projet	Client	Responsable	Syst Stat	Début	Fin	proch. date butoir	Modèle	%	Page
●	Multi Phase Exemple 1 ...	sap 12355	FT_Ashae S.A.S	Jones, Ben	Actif	08.11.2019		22.06.2019	Demo exemple - multiple phases	0	☰
●	A326-1313 ...		FT_Ashae S.A.S	Hertrich, Johannes	Actif	17.01.2019			Risk Level 1 - v2	100	☰
●	A326-0314 ...	5267.03	FT_Ashae S.A.S	Hertrich, Johannes	Actif	22.01.2019		31.01.2019	Risk Level 1 - v2	0	☰
●	A326-0219_DE_15 ...		FT_Ashae S.A.S	Hertrich, Johannes	Actif	16.06.2019		30.06.2019	New Model for Demo(5,1)	0	☰
●	more supplier contacts ...		FT_Ashae S.A.S	Jones, Ben	Actif	19.05.2019			New Model for Demo(2,1)	0	☰

Illustration : Page **Liste de projets**.

Les projets suivants s'affichent sur la page **Liste des projets** :

- Les projets dont le **Sys. Statut** est **Actif, Archivé, Interrompu** ou **Fermé**.
- Les projets où le fournisseur est impliqué en tant que membre de l'équipe de projet.

Les projets dont le **Sys. Statut** est **Interrompu** ou **Archivé** ne figurent pas sur la page **Liste des projets**, mais il est possible de les trouver grâce à la fonction de recherche. → Voir *Recherche de projet* page 30.

Vue d'ensemble des statuts système des projets

Un utilisateur fournisseur ne peut participer à un projet que si l'utilisateur est le chef de projet responsable ou défini comme un utilisateur responsable ou actif dans un projet en cours. → Voir *Rôles et droits* page 37.

Un projet peut avoir différents statuts (**Sys. Statut**). Les statuts suivants sont possibles :

Actif : tous les utilisateurs attribués peuvent travailler sur le projet et documenter l'avancée du projet. La gestion du statut contrôle les événements d'escalade, les utilisateurs sont informés si les responsabilités changent. Les changements de plan du projet sont enregistrés. Les actions et rapports de statut peuvent être créés. Un projet actif peut être annulé ou fermé.




Fermé : un projet est fini. Le statut système d'un projet ne peut être défini comme **Fermé** que si tous les éléments et phases de projet sont fermés. Les projets fermés ne peuvent plus être modifiés, mais il est possible d'accéder à tous les onglets (**Plan de projet, Liste des actions, Rapport des statut et Pièces jointes**). Il n'est pas possible d'importer des pièces jointes supplémentaires si le statut système d'un projet est défini comme **Fermé**. Un projet peut être réactivé ou archivé.

Archivé : un projet est fini et toutes les informations nécessaires ont été archivées. Il est encore possible d'accéder à toutes les informations de projet nécessaires, mais il n'est pas possible de les modifier. Ce statut est définitif. Un projet archivé ne peut pas être réactivé. Comme pour tous les autres statuts système, le projet peut être copié pour créer un nouveau projet.


Le statut **Archivé** dépend de la fourniture de données pour l'archivage tel que le décrivent les spécifications des services SupplyOn pour les entreprises acheteuses.


Interrompu : un projet a été annulé. Un projet peut être annulé pour de multiples raisons. Il est encore possible d'accéder au projet (lecture seule), mais il n'est pas possible de réactiver le projet. Si un utilisateur annule un projet, la raison doit être indiquée.

La colonne **Statut** affiche la couleur actuelle du projet :

	Vert	Le projet respecte le calendrier.
	Jaune	Le projet n'est plus dans les temps, mais le retard n'est pas encore critique.
	Rouge	Le projet ne respecte pas le calendrier. Si le statut du projet passe au rouge, les chefs de projet du client et du fournisseur seront alertés par e-mail.

Le statut affiché dans la colonne **Statut** correspond au RAG OTD Airbus.

 indique que des données dans le projet ont été modifiées depuis la dernière connexion.

Les projets sont listés par date. Cliquer sur  dans la colonne **Début** vous permet de changer l'ordre de tri des projets.

Cliquer sur un nom dans la colonne **Client** permet d'afficher une boîte de dialogue avec des informations sur le client.

Cliquer sur un nom dans la colonne **Responsable** permet d'afficher une boîte de dialogue avec des informations sur l'interlocuteur côté client.

En cochant la case dans la colonne **Fav.**, vous pouvez mettre un projet en favoris.

Vous pouvez désigner un représentant en cliquant sur **Représenter un collègue**. → Voir *Gérer les représentants* page 32.

Cliquez le nom d'un projet dans la colonne **Name / Number** pour ouvrir le projet et le plan du projet. → *Plan de projet* page 23.

Notifications par e-mail

Si le **Sys. Statut** change, le responsable de projet du client et le fournisseur sont notifiés par e-mail. En outre, tous les utilisateurs désignés comme responsables d'un élément ou plus dans le plan de projet sont notifiés par e-mail.

Les changements de **Sys. Statut** suivants déclenchent une notification par e-mail :

Vérification	→	Actif
Actif	→	Interrompu
Actif	→	Fermé
Fermé	→	Actif
Fermé	→	Archivé

4.1 Information de projet

L'onglet **Information de projet** affiche toutes les informations de projet saisies par le client.

Mes projets			
Projet: A320-I2019_05_15			
Enregistrer Enregistrer et retour à la liste des projets Interrompre			
Information de projet Équipe de projet Plan de projet Liste des actions Historique des modifications Rapport de statut Toutes les pièces jointes			
Caractéristiques de projet			
Work Package	A320-I2019_05_15	ID	28361
Type de modèle	Serial Production	Début	15.05.2019
Nom du modèle	New Model for Demo(5.1)	Numéro de révision	-
Traitement interne (aucun fournisseur impliqué)	-	Date de révision	-
Accès limité aux pièces jointes	-	Envoyer des e-mails relatifs aux actions	-
Fournisseur			
*Nom du fournisseur	Airbus APQP supplier 01		
N° D.U.N.-S du fournisseur	999001754		
ID du fournisseur			

Illustration : Onglet **Information de projet**.

Dans la section **Plus de détails**, vous pouvez modifier le **Numéro de la pièce fournisseur** obligatoire.

4.2 Équipe de projet

L'onglet **Équipe de projet** affiche l'équipe de projet côté client et côté fournisseur.

Si un client crée un projet, il désigne un **Supplier Work Package Lead**, c'est-à-dire le responsable du projet côté fournisseur. Vous pouvez modifier le responsable du projet.

Pour modifier le Supplier Work Package Lead :

1. Cliquez sur l'onglet **Équipe de projet**.

L'onglet **Équipe de projet** s'affiche.

Rôles client	Autorisation	Nom	E-mail	Téléphone
Airbus Work Package Lead	Écrire	Hentrich, Johannes	Johannes.Hentrich.extern@supplyon.com	000
Airbus read-only	Lire	-	-	-
Deliverables Assessor 1	Lire	Mikosch, Lea	Lea.Mikosch@supplyon.com	000
Deliverables Assessor 10	Lire	-	-	-
Deliverables Assessor 11	Lire	-	-	-
Deliverables Assessor 12	Lire	-	-	-
Deliverables Assessor 13	Lire	-	-	-
Deliverables Assessor 14	Lire	-	-	-
Deliverables Assessor 15	Lire	-	-	-
Deliverables Assessor 2	Lire	Wien, Florian	Florian.Wien@supplyon.com	000
Deliverables Assessor 3	Lire	Stock, Isabelle	Isabelle.Stock@supplyon.com	000

Illustration : Onglet **Équipe de projet**.

Note

Cliquer sur un nom dans la colonne **Nom** permet d'afficher une boîte de dialogue avec des informations sur l'utilisateur.

Cliquer sur une adresse e-mail dans la colonne **E-mail** permet de lancer l'application de messagerie.

2. Cliquez sur **Supplier Work Package Lead**.

La page **Recherche d'un utilisateur** s'affiche.

Illustration : Page **Recherche d'un utilisateur**.

3. Saisissez un nom ou une expression de recherche dans le champ **Nom** et cliquez sur **Rechercher**.

Note

Si vous cliquez sur **Rechercher** sans saisir d'expression de recherche, tous les noms s'affichent.

Les résultats de recherche s'affichent dans la section **Résultats de la recherche**.

Nom	E-mail	Site
Baudot, Eric	Eric.Baudot@supplyon.com	
Mikosch, Lea	Lea.Mikosch@supplyon.com	
Neumaler, Stefanie	Stefanie.Neumaler@supplyon.com	
Schoepfel, Maximilian	Maximilian.Schoepfel@supplyon.com	
Schoepfel, Maximilian	Maximilian.Schoepfel@supplyon.com	
Schoepfel, Maximilian_3	Maximilian.Schoepfel@supplyon.com	
Stock, Isabelle	Isabelle.Stock@supplyon.com	Hallbergmoos
Wien, Florian	Florian.Wien@supplyon.com	
test_user 01	wallen@supplyon.com	

Illustration : Résultat(s) de recherche dans la section **Résultats de la recherche**.

4. Sélectionnez le nom que vous voulez ajouter en tant que **Supplier Work Packages Lead** et cliquez sur **Appliquer et retour**.

Une boîte de dialogue s'affiche vous informant que le chef de projet a changé.

5. Cliquez sur **OK**.

La page **Équipe de projet** s'affiche avec le **Supplier Work Packages Lead** sélectionné dans la section **Fournisseur**.

Rôles du fournisseur	Autorisation	Nom	E-mail	Téléphone
*Supplier Work Package Lead	Ecrire	Mikosch, Lea	Lea.Mikosch@supplyon.com	<input type="text" value="258"/>

Illustration : Fournisseur sélectionné dans la section **Fournisseur** sur la page **Équipe de projet**.

L'utilisateur sélectionné reçoit les e-mails envoyés par le système, par exemple la confirmation qu'un projet est activé.

4.3 Plan de projet

L'onglet **Plan de projet** est le point de départ pour la collaboration sur un projet.
 → Voir *Collaborer sur des projets APQP* page 8.

Un plan de projet est constitué :

- de phases
- d'éléments (appelés *deliverables* chez Airbus)

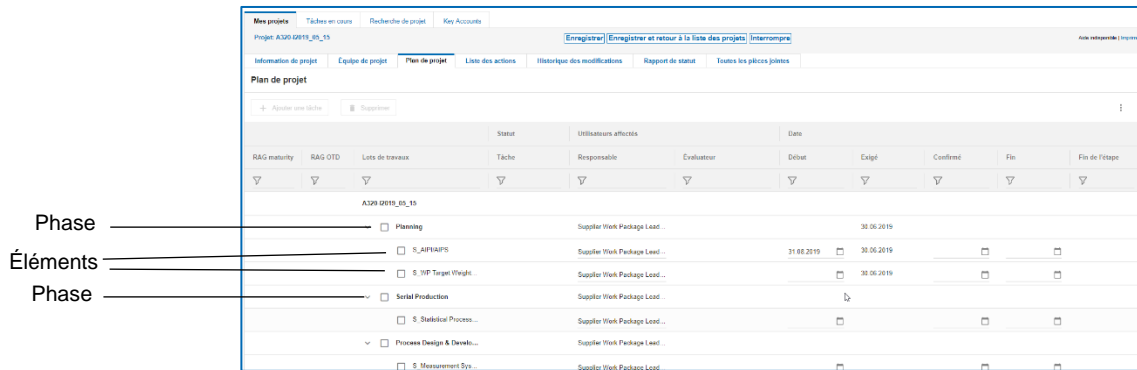


Illustration : Onglet **Plan de projet** avec phases et éléments.

La colonne **RAG maturity** affiche la couleur de statut du système APQP interne Airbus pour la phase ou l'élément actuels.

La colonne **RAG OTD** affiche la couleur de statut de la gestion de projet dans AirSupply pour la phase ou l'élément actuels.

La colonne **Évaluateur** affiche les utilisateurs responsables pour la validation de l'élément.

La colonne de date de **Fin de l'étape** affiche l'événement et l'échéance définis dans le système APQP interne Airbus.

La colonne **Validation client** affiche la validation d'un élément. Les valeurs possibles sont *Acceptées, Commentées* et *Refusées*.

Note

Vous pouvez déterminer les colonnes qui doivent s'afficher dans l'onglet **Plan de projet**.

Cliquez sur puis sur **Colonnes**.

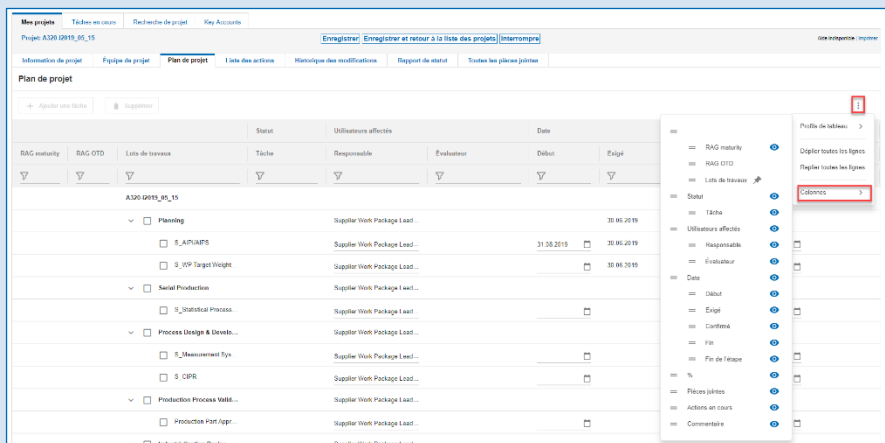




Illustration : Menu contextuel pour sélectionner et désélectionner les colonnes du tableau.

Cliquez sur  pour sélectionner ou désélectionner les colonnes qui doivent s'afficher.

Profils de tableau

Vous pouvez enregistrer votre sélection dans un profil de tableau.

Cliquez sur  puis sur **Profils de tableau**.

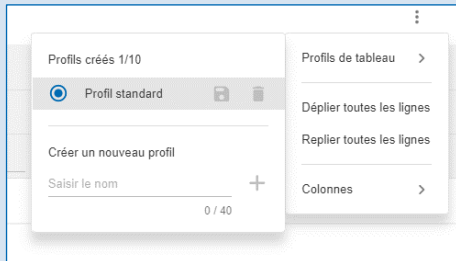




Illustration : Définir un profil de tableau.

Saisissez un nom dans le champ **Créer un nouveau profil**, puis cliquez sur .

Cliquez sur l'icône  correspondant au nom du profil de tableau nouvellement créé.

Dans l'onglet **Plan de projet**, vous pouvez :

- Confirmer un délai **Exigé** avec un délai **Confirmé** et indiquer une date dans la colonne **Fermé**,
→ voir *Confirmer les dates d'échéance* page 10.
- Affecter et réaliser des tâches par l'intermédiaire d'actions, → voir *Créer et réaliser des actions* page 13.
- Ajouter des commentaires sur les phases et les éléments, → voir *Créer des commentaires* page 15.
- Ajouter des pièces jointes aux phases et aux éléments, → voir *Ajouter des pièces jointes* page 16.

4.4 Liste des actions

L'onglet **Liste des actions** présente toutes les actions pour l'utilisateur connecté pour le projet actuel.

Vous pouvez y créer une action interne (aussi appelée tâche) pour un collègue. → Voir *Créer et réaliser des actions* page 13.

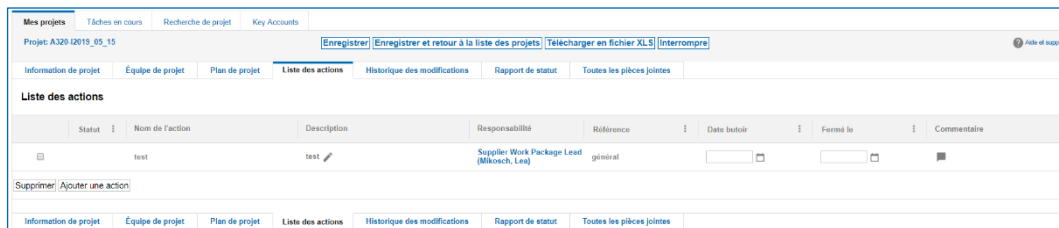


Illustration : Onglet **Liste des actions**.

Vous pouvez télécharger la liste des actions sous forme de fichier Excel en cliquant sur **Télécharger en fichier XLS**.

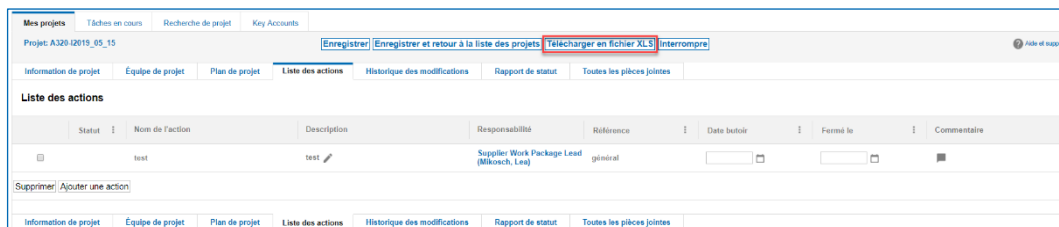


Illustration : Téléchargez toutes les actions sous forme de fichier Excel en cliquant sur **Télécharger en fichier XLS**.

Note

L'onglet **Tâches en cours** affiche les actions de *tous* les projets pour lesquels l'utilisateur connecté est l'utilisateur responsable.

Statut	Nom de projet	Type	Tâche	Référence	Client	Responsable	Date butoir	Date de confirmation
●	A120 I2314	Élément	Production Part Approval Process (...)	Production Process Validation	FIT_Airbus S.A.S	Mikosch, Lea (Supplier Work Packa...	31.01.2019	31.01.2019
■	Multi Phase Exemple 1	Élément	S_Statement of Work (SoW)	Phase: Planning	FIT_Airbus S.A.S	Mikosch, Lea (Supplier Work Packa...	22.06.2019	22.07.2019
●	Multi Phase Exemple 1	Élément	S_Forecast / Ordering process	Phase: Planning	FIT_Airbus S.A.S	Mikosch, Lea (Supplier Work Packa...	22.06.2019	22.06.2019
●	Multi Phase Exemple 1	Élément	S_Forecast / Ordering process	Phase: Product Design & Developm...	FIT_Airbus S.A.S	Mikosch, Lea (Supplier Work Packa...	22.06.2019	22.06.2019
●	Multi Phase Exemple 1	Élément	S_Finite element model (FEM)	Phase: Product Design & Developm...	FIT_Airbus S.A.S	Mikosch, Lea (Supplier Work Packa...	22.06.2019	22.06.2019
●	Multi Phase Exemple 1	Élément	S_Process to integrate Airbus Prog...	Phase: Planning	FIT_Airbus S.A.S	Mikosch, Lea (Supplier Work Packa...	22.06.2019	22.04.2019
●	Multi Phase Exemple 1	Élément	S_Design solutions (Configuration ...)	Phase: Product Design & Developm...	FIT_Airbus S.A.S	Mikosch, Lea (Supplier Work Packa...	22.06.2019	22.06.2019

Illustration : Onglet **Tâches en cours**.

4.5 Historique des modifications

L'onglet **Historique des modifications** affiche *toutes* les activités concernant le projet actuel triées par date.

En sélectionnant des dates pour les champs **Modifié par** et **Modifié jusqu'au**, vous pouvez chercher des activités sur une période donnée.

The screenshot shows the 'Historique des modifications' page for project 'A120-I2019_05_15'. It features a table with 7 rows of modification reports. Above the table, there are search filters for 'Modifié par' and 'Modifié jusqu'au', and a 'Rechercher' button. The table columns are: Domaine, Action, Ancienne valeur, Nouvelle valeur, Modifié, and Modifié par.

Domaine	Action	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Modifié	Modifié par
Projet: "A120-I2019_05_15"	Pièce jointe ajoutée		APQP_Test	26.08.2019 13:55:11	Mikosch, Lea
Action: "test"	Action ajoutée			26.08.2019 13:04:48	Mikosch, Lea
Phase: "Planning" -> Élément: "S_AIPVAIPS"	Commentaire ajouté		Communication & sharing	26.08.2019 13:04:17	Mikosch, Lea
Phase: "Planning" -> Élément: "S_AIPVAIPS"	Date de début modifiée		31.08.2019	26.08.2019 12:56:06	Mikosch, Lea
Phase: "Planning" -> Élément: "S_AIPVAIPS"	Date butoir modifiée		30.06.2019	15.05.2019 17:40:23	Henrich, Johannes
Phase: "Planning" -> Élément: "S_WP Target Weight Report"	Date butoir modifiée		30.06.2019	15.05.2019 17:40:23	Henrich, Johannes
Projet: "A120-I2019_05_15"	Statut de système modifié	Créé	Actif	15.05.2019 17:35:13	Henrich, Johannes

Illustration : Onglet **Historique des modifications**.

Vous pouvez trier les colonnes en cliquant sur et en sélectionnant un critère de tri.

This screenshot is similar to the previous one but shows a context menu open over the 'Action' column header. The menu options are: Tout, Action ajoutée, Commentaire ajouté, Date de début modifiée, Pièce jointe ajoutée, and Statut de système modifié.

Domaine	Action	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Modifié	Modifié par
Projet: "A120-I2019_05_15"	Pièce jointe ajoutée		APQP_Test	26.08.2019 13:55:11	Mikosch, Lea
Action: "test"	Action ajoutée			26.08.2019 13:04:48	Mikosch, Lea
Phase: "Planning" -> Élément: "S_AIPVAIPS"	Commentaire ajouté		Communication & sharing	26.08.2019 13:04:17	Mikosch, Lea
Phase: "Planning" -> Élément: "S_AIPVAIPS"	Date de début modifiée		31.08.2019	26.08.2019 12:56:06	Mikosch, Lea
Phase: "Planning" -> Élément: "S_AIPVAIPS"	Date butoir modifiée		30.06.2019	15.05.2019 17:40:23	Henrich, Johannes
Phase: "Planning" -> Élément: "S_WP Target Weight Report"	Date butoir modifiée		30.06.2019	15.05.2019 17:40:23	Henrich, Johannes
Projet: "A120-I2019_05_15"	Statut de système modifié	Créé	Actif	15.05.2019 17:35:13	Henrich, Johannes

Illustration : Menu contextuel pour la colonne **Action** permettant de trier les valeurs de la colonne.

4.6 Créer un rapport de statut

Dans l'onglet **Rapport de statut**, vous pouvez créer et télécharger un rapport de statut du projet actuel sous forme de fichier PDF ou Excel.

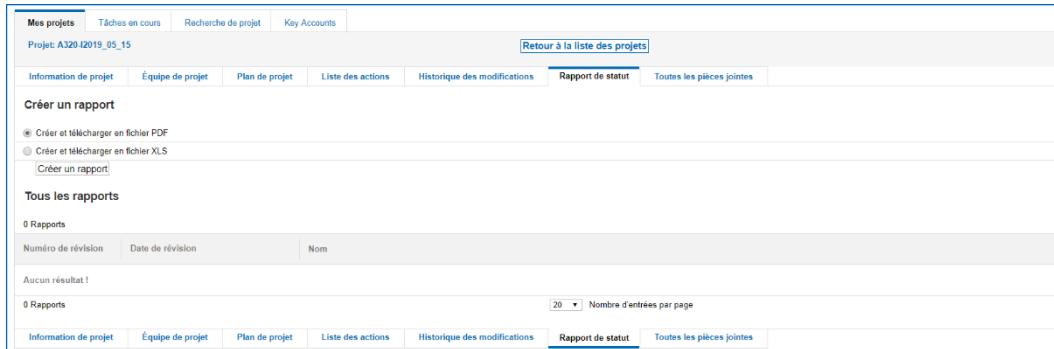


Illustration : Onglet **Rapport de statut**.

Pour créer un rapport de statut :

1. Sélectionnez **Créer et télécharger en fichier PDF** pour créer un rapport de statut sous forme de fichier PDF.

— OU —

1. Sélectionnez **Créer et télécharger en fichier XLS** pour créer un rapport de statut sous forme de fichier Excel.
2. Cliquez sur **Créer un rapport**.

Un rapport de statut sous forme de fichier PDF est généré et ouvert.

Page 1

APQP Rapport de statut								
Informations clients								
Work Package	A320-I2314							
Spec./Drawing Number								
Development Location	Toulouse							
APQP								
APQP Informations de								
APQP ID	27735							
Date de début	23.01.2019							
APQP Numéro de révision	AA							
APQP Date de révision	27.08.2019							
Informations fournisseur								
Nom du fournisseur	Airbus APQP supplier 01							
N° D-U-N-S du fournisseur	999001764							
Numéro de la pièce fournisseur	5347-88							
Équipe de projet								
Entreprise	Rôle	Nom	E-mail	N° de tél.				
FIT_Airbus S.A.S	Airbus Work Package Lead	Hentrich, Johannes	Johannes.Hentrich.extern@supplyon.com	000				
Airbus APQP supplier 01	Supplier Work Package Lead	Mikosch, Lea	Lea.Mikosch@supplyon.com	258				
Plan de projet								
Statut	Lots de travaux	Doc.	Responsabilité	Date butoir	Délai conf.	Fermé le	Statut d'élément	Actions en cours
●	A320-I2314 - 5347-88 - Airbus APQP supplier 01							
●	Production Process Validation		Supplier Work Package Lead (Mikosch, Lea)					
●	Production Part Approval Process (PPAP) form		Supplier Work Package Lead (Mikosch, Lea)	31.01.2019	31.01.2019		approved	
Commentaire: Just in time								

Illustration : Rapport de statut sous forme de fichier PDF.

Ou un rapport de statut sous forme de fichier Excel est généré et ouvert.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	APQP Rapport de statut											
	Informations clients						APQP Statut			APQP Informations de projet		
3												
4	Work Package	A320-I2314								APQP ID	27735	
5	Spec. Drawing Number									Date de début	23.01.2019	
6	Development Location	Toulouse								APQP Numéro de révision	AA	
7										APQP Date de révision	27.08.2019	
8												
							Informations fournisseur					
9							Nom du fournisseur	Airbus APQP supplier 01				
10							N° D-U-N-S du fournisseur	999001764				
11							Numéro de la pièce fournisseur	5347-88				
12							Supp. modif. date					
13												
	Équipe de projet											
14	Entreprise	Rôle	Nom		E-mail		N° de tél.					
15	FIT_Airbus S.A.S	Airbus Work Package Lead	Hentrich, Johannes		Johannes.Hentrich.extern@supplyon.com		000					
16	Airbus APQP supplier 01	Supplier Work Package Lead	Mikosch, Lea		Lea.Mikosch@supplyon.com		258					
17												
18												
	Plan de projet											
19	Statut	Lots de travaux		Doc.	Responsabilité	Date butoir	Délai conf.	Fermé le	Statut d'élément		Actions en cours	
20	Not	A320-I2314 - 5347-88 - Airbus APQP supplier 01										
21	Not	Production Process Validation			Supplier Work Package Lead (Mikosch, Lea)							
22	Not	Production Part Approval Process (PPAP) form			Supplier Work Package Lead (Mikosch, Lea)	31.01.2019	31.01.2019		approved			
23		Commentaires: Just in time										
24												

Illustration : Rapport de statut sous forme de fichier Excel.


4.7 Pièces jointes

L'onglet **Toutes les pièces jointes** d'un projet présente tous les documents importés pour le projet actuel.

Vous pouvez ajouter des documents à un projet et à des éléments. → Voir *Ajouter des pièces jointes* page 16.

Titre	Nom de fichier	Version	Validation	Référence à	Date de création	Créé par	Taille du fichier
APQP_Test	APQP_Collab_ToW_Cockpit_Floor_266670.docx	AA		A320-I2019_05_15	26.08.2019 13:55:11	Mikosch, Lea	11,45 KB

Illustration : Onglet **Toutes les pièces jointes**.

Cliquer sur  dans l'en-tête de colonne vous permet de changer l'ordre de tri des éléments de la colonne.

Dans la colonne **Nom de fichier**, cliquez sur le nom du document pour télécharger le document d'origine.

Vous pouvez sélectionner les documents et cliquez sur **Télécharger en fichier ZIP**.

4.8 Recherche de projet

Dans l'onglet **Recherche de projet**, vous pouvez effectuer une recherche simple ou avancée. De plus, vous pouvez enregistrer le critère de recherche dans un profil de recherche.

Note

La page **Liste des projets** affiche uniquement les projets du **Supplier Work Packages Lead** connecté. Si vous modifiez le **Supplier Work Packages Lead** désigné par le client, le **Supplier Work Packages Lead** peut seulement trouver le projet qui lui a été assigné à l'origine en utilisant la fonction de recherche.

Recherche simple

Pour utiliser la recherche simple :

1. Cliquez sur l'onglet **Recherche de projet**.

La page **Recherche de projet** s'affiche.

The screenshot shows the 'Recherche de projet' page with the following elements:

- Navigation tabs: Mes projets, Tâches en cours, Recherche de projet (selected), Key Accounts.
- Section: Recherche de projet
- Section: Recherche simple
 - Name / Number:
 - Numéro de la pièce fournisseur:
 - Client: Veuillez sélectionner... (dropdown)
 - Statut: Rouge Jaune Vert
 - Remarque: La recherche permet d'utiliser un métacaractère (*).
 - Buttons: Rechercher, Réinitialiser
- Section: Profils de recherche
 - Enregistrer comme profil de recherche
 - Nom:
 - Position: 1 (dropdown)
 - Button: Enregistrer
- Link: > Recherche avancée

Illustration : Page **Recherche de projet**.

2. Dans la section **Recherche simple**, saisissez et sélectionnez votre critère de recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les résultats de recherche s'affichent dans la page **Résultats de la recherche**. Ici, vous pouvez exporter les résultats de recherche dans un fichier CSV.

Profils de recherche

Vous pouvez enregistrer le critère de recherche utilisé dans un profil dans la section **Profils de recherche**.

Pour créer un profil de recherche :

1. Remplissez le champ **Nom**.
2. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nom du profil de recherche figure dans la section **Profils de recherche**.

Recherche avancée

Dans la section **Recherche avancée**, vous pouvez procéder à une recherche détaillée.

Pour utiliser la recherche avancée :

1. Dans la section **Recherche avancée**, cliquez sur **>**
La **Recherche avancée** s'affiche.

Recherche avancée

Recherche générale

Appartenance Propres projets (exclusivement) Moi en tant que remplaçant

Utilisation interne (uniquement) interne (uniquement) externe interne et externe

Statut de système Actif Vérification Interrompu Fermé Archivé

Date de début c'est égal 6 derniers mois dernier mois

de [] jusqu'à []

Uniquement modifications depuis []

ID []

Responsable []

Rechercher Réinitialiser

Illustration : **Recherche avancée**.

2. Dans la section **Recherche avancée**, saisissez et sélectionnez votre critère de recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les résultats de recherche s'affichent dans la page **Résultats de la recherche**. Ici, vous pouvez exporter les résultats de recherche dans un fichier CSV.

4.9 Gérer les représentants

Désigner un représentant vous permet de transférer vos autorisations sur un projet à d'autres utilisateurs.

Si vous avez été défini comme représentant par un collègue, vous pouvez agir en cette qualité. Ensuite, tous les changements sur les projets sont enregistrés avec votre nom.

Si un représentant n'est plus nécessaire, vous pouvez le supprimer.

4.9.1 Désigner un représentant

Vous pouvez créer des représentants pour une période donnée ou de manière permanente.

Pour désigner un représentant :

Vous définissez un représentant par un lien sur la page **Liste de projets**.

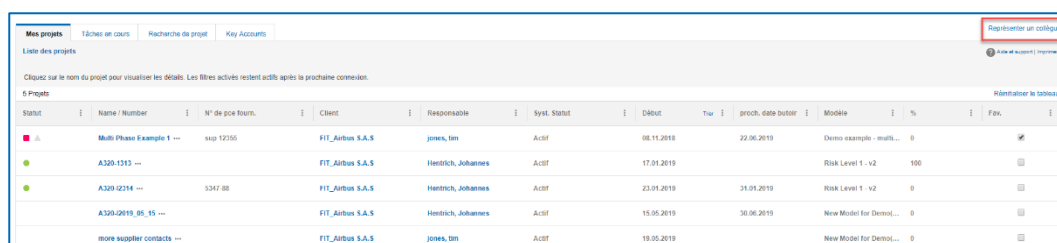


Illustration : Page **Liste des projets** avec le lien **Gérer mes représentants** sur la droite.

1. Sur la page **Liste des projets**, cliquez sur **Représenter un collègue**, puis sur **Gérer mes représentants**.

La page **Mes représentants** s'affiche.

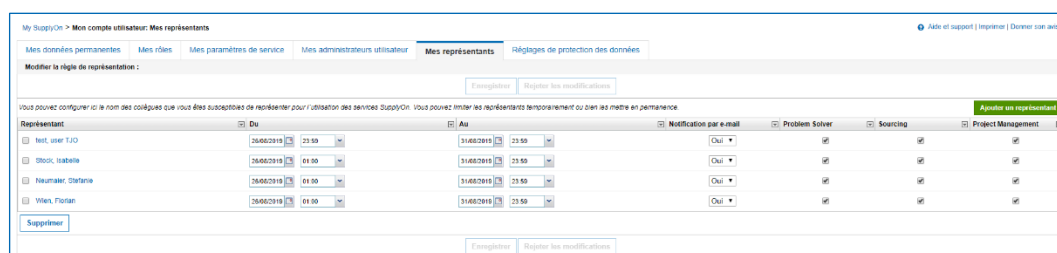


Illustration : Onglet **Mes représentants**.

2. Cliquez sur **Ajouter un représentant**.

La boîte de dialogue **Recherche d'un utilisateur** s'affiche.

The screenshot shows a dialog box titled "Recherche d'un utilisateur". At the top, there is a search input field labeled "Nom, e-mail" with two buttons: "Rechercher" and "Réinitialiser la recherche". Below the search field, there are several columns with dropdown arrows: "Nom" (with a "Trier" icon), "Position", "Service", "E-mail", and "Entreprise". The main area of the dialog is a table that currently contains the text "Le tableau ne contient aucune entrée." At the bottom of the dialog, there is a status bar that reads "0 Utilisateurs Sélectionner tout | Annuler la sélection" followed by "Lignes par page 20" and "Première Précédente | Page 1 de 1 | Suivante Dernière". An "OK" button is located at the bottom center.

Illustration : Boîte de dialogue **Recherche d'un utilisateur**.

3. Saisissez un nom ou une adresse e-mail dans le champ de recherche et cliquez sur **Rechercher**.

Note

Si vous cliquez sur **Rechercher** sans saisir d'expression de recherche, tous les utilisateurs avec le rôle concerné s'affichent.

The screenshot shows the same "Recherche d'un utilisateur" dialog box, but now with search results. The search input field is empty. The table below the columns contains 14 rows of user data. Each row has a checkbox in the "Nom" column. The "test, user 01" row has its checkbox checked. The status bar at the bottom now reads "14 Utilisateurs Sélectionner tout | Annuler la sélection" followed by "Lignes par page 20" and "Première Précédente | Page 1 de 1 | Suivante Dernière". An "OK" button is located at the bottom center.

Nom	E-mail	Entreprise
<input type="checkbox"/> Baudot, Eric	Eric.Baudot@supplyon.com	Airbus APQP supplier 01
<input type="checkbox"/> Neumaier, Stefanie	Stefanie.Neumaier@supplyon.com	Airbus APQP supplier 01
<input type="checkbox"/> Schöpfel, Maximilian	Maximilian.Schoepfel@supplyon.com	Airbus APQP supplier 01
<input type="checkbox"/> Schöpfel, Maximilian_3	Maximilian.Schoepfel@supplyon.com	Airbus APQP supplier 01
<input type="checkbox"/> Schöpfel, Maximilian	Maximilian.Schoepfel@supplyon.com	Airbus APQP supplier 01
<input type="checkbox"/> Stock, Isabelle	Isabelle.Stock@supplyon.com	Airbus APQP supplier 01
<input type="checkbox"/> Wien, Florian	Florian.Wien@supplyon.com	Airbus APQP supplier 01
<input type="checkbox"/> test, user 11	systemteam.airsupply@airbus.com	Airbus APQP supplier 01
<input checked="" type="checkbox"/> test, user 01	seller@supplyon.com	Airbus APQP supplier 01
<input type="checkbox"/> test, user 02	seller@supplyon.com	Airbus APQP supplier 01

Illustration : Boîte de dialogue **Recherche d'un utilisateur** avec résultats de recherche et utilisateur sélectionné.

4. Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs et cliquez sur **OK**.
Le ou les utilisateurs sélectionnés apparaissent dans l'onglet **Mes représentants**.

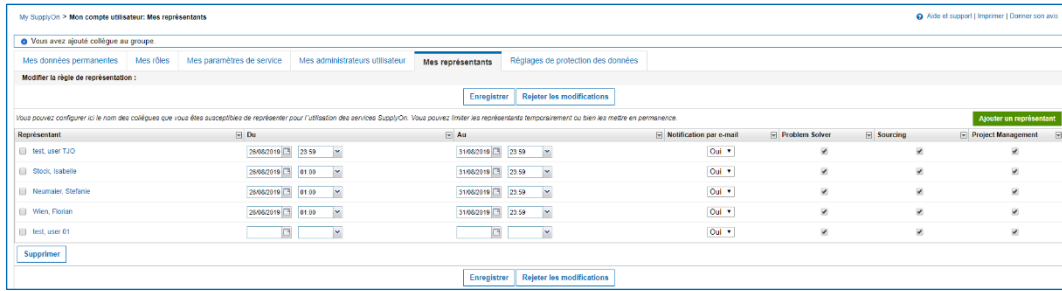


Illustration : Onglet **Mes représentants** avec l'utilisateur ajouté.

Les champs **Du** et **Au** vous permettent de spécifier la période pendant laquelle l'utilisateur sélectionné est votre représentant.

Activer la **Notification par e-mail** envoie un e-mail au représentant quand votre remplacement débute.

De plus, vous pouvez sélectionner les services SupplyOn (**Problem Solver**, **Sourcing**, **Project Manager**) auxquels le représentant a accès.

1. Cliquez sur **Enregistrer**.
L'onglet **Mes projets** s'affiche.

4.9.2 Supprimer des représentants

Vous pouvez supprimer vos représentants de la liste correspondante dans l'onglet **Mes représentants**.

Pour supprimer un représentant :

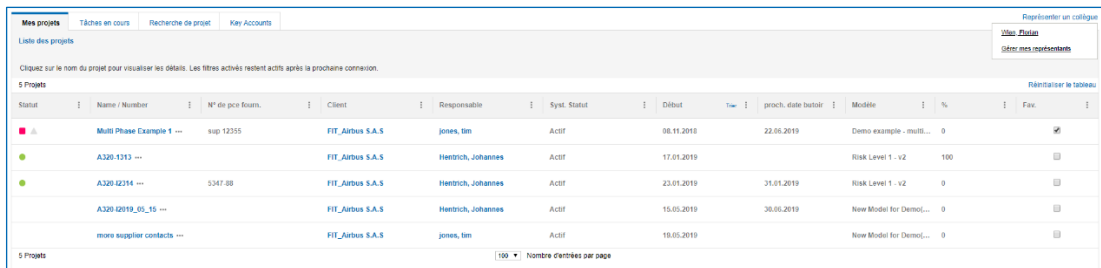


Illustration : Page **Liste des projets** avec le lien **Représenter un collègue** sur la droite.

1. Sur la page **Liste des projets**, cliquez sur **Représenter un collègue**, puis sur **Gérer un représentant**.
L'onglet **Mes représentants** s'affiche où les représentants sont listés.

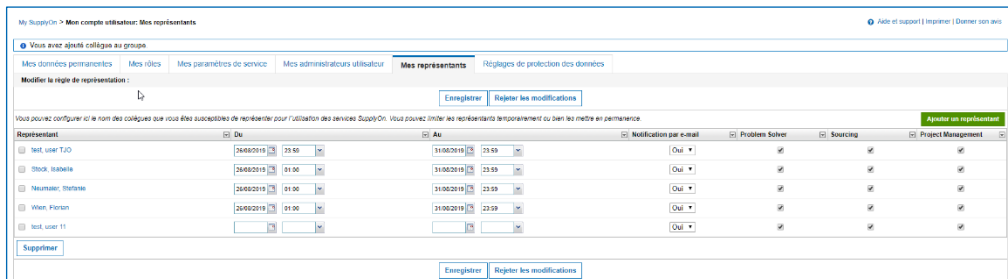


Illustration : Onglet **Mes représentants** avec la liste des représentants.

2. Dans la colonne **Représentant**, sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez supprimer en tant que représentant.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
La boîte de dialogue **Confirmer la suppression** s'affiche.
4. Cliquez sur **Oui**.
La page **Mes représentants** s'affiche.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
L'onglet **Mes projets** s'affiche.

4.9.3 Agir en tant que représentant

Conditions préalables :

- ✓ Vous êtes désigné comme représentant par un collègue.

Pour agir en tant que représentant :

1. Sur la page **Liste des projets**, cliquez sur **Représenter un collègue**, puis sur le nom de votre collègue.

Une boîte de dialogue s'affiche : **Vous remplacez actuellement l'utilisateur ...**

2. Cliquez sur **OK**.

La **Liste de projets** s'affiche avec le projet de votre collègue. Ici, vous pouvez travailler sur les projets de vos collègues.

Status	Name / Number	N° de pce fourm.	Client	Responsable	Syst. Statut	Début	proch. date butoir	Modèle	%	Fav.
	A326.8_2019_05_15	42	FIT_Airbus S.A.S	Wier, Florian	Actif	15.05.2019	30.09.2019	New Model for Demo...	0	

Illustration : Page **Mes projets** en qualité de représentant.

4.10 Affecter un Key Account Manager

Au moins un Key Account Manager doit être attribué à chaque client. Le responsable de compte clé sera informé des nouveaux projets APQP et peut les assigner à d'autres collègues.

Le **Key Account** principal s'affichera pour l'entreprise acheteuse au moment de sélectionner un fournisseur.

Affecter un Key Account Manager :

1. Connectez-vous à → **SupplyOn**.
2. Dans le menu principal, placez le curseur sur **Services SupplyOn**, puis cliquez sur **Project Management**.

La page **Liste des projets** s'affiche.

3. Cliquez sur l'onglet **Key Accounts**.

La page **Key Accounts** s'affiche.

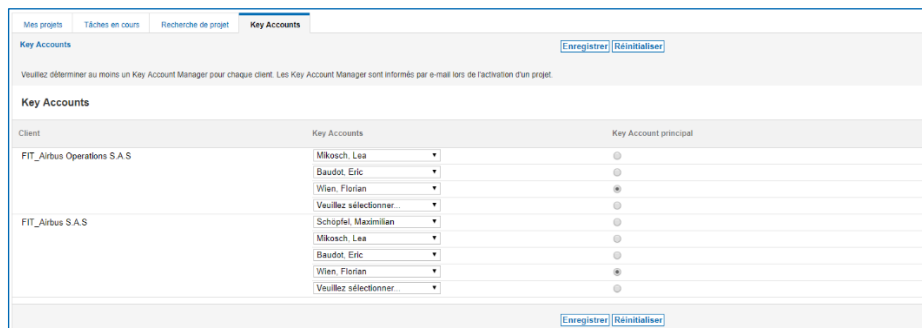


Illustration : Page **Key Accounts** pour définir un **Key Account**.

Tous les utilisateurs disposant des rôles appropriés pour participer aux projets figurent dans la colonne **Key Accounts**. → Voir *Rôles et droits* page 37.

4. Sélectionnez un **Key Account** pour chaque client.

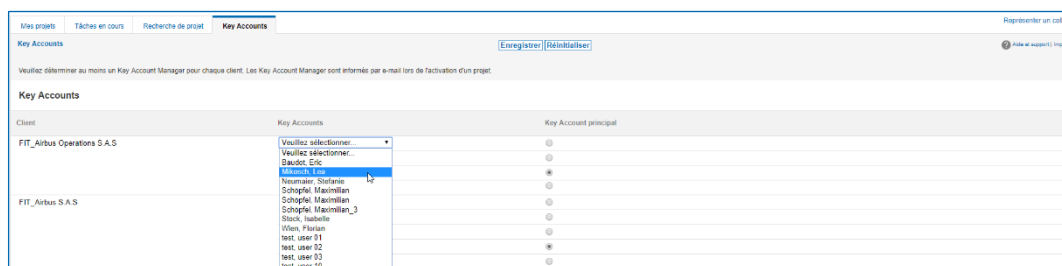


Illustration : Page **Key Accounts** pour définir un **Key Account**.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

4.11 Rôles et droits

Pour utiliser AirSupply APQP, deux types de rôles APQP sont disponibles dans la gestion des utilisateurs.

ProjectMgmtSellerAdmin :

- ✓ Peut participer aux projets.
- ✓ Peut désigner les utilisateurs de sa propre entreprise comme Key Account Manager pour les clients correspondants.
- ✓ Les Key Account Manager peuvent affecter des utilisateurs de leur propre entreprise à des projets.

ProjectMgmtSellerUser

- ✓ Peut être affecté à des projets ou à des phases spécifiques d'un projet.

Rôles dans SupplyOn

1. Connectez-vous à → **SupplyOn**.
2. Dans le menu principal, placez le curseur sur **Administration**, puis cliquez sur **Utilisateurs**.
3. Cliquez sur l'onglet **Comptes d'utilisateurs**.
4. Cliquez sur un utilisateur.
5. Cliquez sur l'onglet **Rôles**.

Les rôles sont définis dans la section **Quality Management**.

Rôle	Statut	Description
<input checked="" type="checkbox"/> ProblemSolverUser	affecté	Utilisation de Problem Solver Pour traiter les réclamations, l'utilisateur doit avoir été créé en tant que chargé de clientèle ou être affecté à l'opération en tant que membre de l'équipe.
<input checked="" type="checkbox"/> ProjectMgmtSellerAdmin	affecté	Ajout d'utilisateurs de sa propre entreprise en tant que chargés de clientèle.
<input checked="" type="checkbox"/> ProjectMgmtSellerUser	affecté	Participation aux projets.

Illustration : Les rôles APQP pour le **Quality Management** dans **Utilisateurs**.

Un utilisateur a été affecté à au moins un rôle APQP.

L'administrateur SupplyOn est autorisé à créer de nouveaux utilisateurs ou à affecter des rôles à des utilisateurs déjà existants.

Les utilisateurs affectés à des rôles APQP peuvent se voir attribuer des rôles de projet spécifiques qui sont généralement liés à la fonction respective de leur rôle dans le projet (par exemple design, développement, qualité).