DI-MAINTO

Guide du responsable maintenance

Mettre en route DI-MAINTO dans l'atelier, puis s'en servir chaque jour, chaque semaine et chaque mois.

L'IA propose, l'humain confirme.

Vos techniciens continuent d'écrire comme d'habitude, sur WhatsApp ou sur le cahier. DI-MAINTO lit, range et propose. Rien n'entre dans l'historique officiel sans votre confirmation.

Dans ce guide

1. Ce que DI-MAINTO fait, et ce qu'il ne fait jamais
2. Se connecter à la console
3. La première semaine : mettre en route
4. Chaque jour : valider ce qui vient du terrain
5. Chaque semaine : préventif et pièces
6. Chaque mois : Méthodes et revue du mois
7. Excel : reprendre son fichier, exporter
8. En cas de souci

DI-SOLUTIONS · DI-MAINTO, la maintenance des PME à partir de WhatsApp et du cahier · contact@disolutionsindustrie.com.
Les écrans montrés ici utilisent des données fictives.

1. Ce que DI-MAINTO fait, et ce qu'il ne fait jamais

DI-MAINTO est l'outil de maintenance de l'atelier. Il part de ce que l'atelier fait déjà : les messages WhatsApp des techniciens, les vocaux, les photos du cahier. Il en tire des propositions (quelle machine, quelle panne, quelle intervention, quelle durée) que **vous** confirmez ou corrigez.

Ce qu'il fait pour vous

- Garder l'historique de chaque machine : pannes, interventions, pièces, temps d'arrêt.
- Suivre les demandes d'intervention, de l'appel jusqu'à la remise en route.
- Rappeler le préventif à faire et signaler ce qui est en retard.
- Repérer les pannes qui reviennent (écran **Méthodes**) et préparer une revue du mois à trois décisions.
- Calculer les indicateurs : disponibilité, temps moyen entre deux pannes, temps moyen de remise en route, coût des arrêts.

> **Ce que DI-MAINTO ne fait jamais**
>
> - Il ne note, ne classe ni ne surveille **personne**. Il suit des machines et des mouvements, pas des personnes. Les apprentis et journaliers sont enregistrés par leur rôle, jamais par leur nom.
> - Il n'enregistre **aucun chiffre** (code défaut, réglage, quantité, montant, durée) sans que quelqu'un l'ait confirmé.
> - Il ne prend **aucune décision de sécurité** ni de reprise de production : c'est toujours une personne qui décide.
> - Un écart (stock, gasoil) est présenté comme un « écart à vérifier », jamais comme la faute de quelqu'un.

Les rôles

Rôle	Ce qu'il fait dans la console
Responsable maintenance (vous)	Valide ce qui vient du terrain, gère le parc, le préventif, les comptes, décide dans Méthodes et dans la revue du mois.
Technicien	Déclare, suit les demandes, note les consignes de passation ; ne valide pas l'historique officiel (sauf validation directe, voir page « Chaque jour »).
Direction (lecture)	Consulte le tableau de bord, la revue du mois et les rapports ; ne modifie rien.

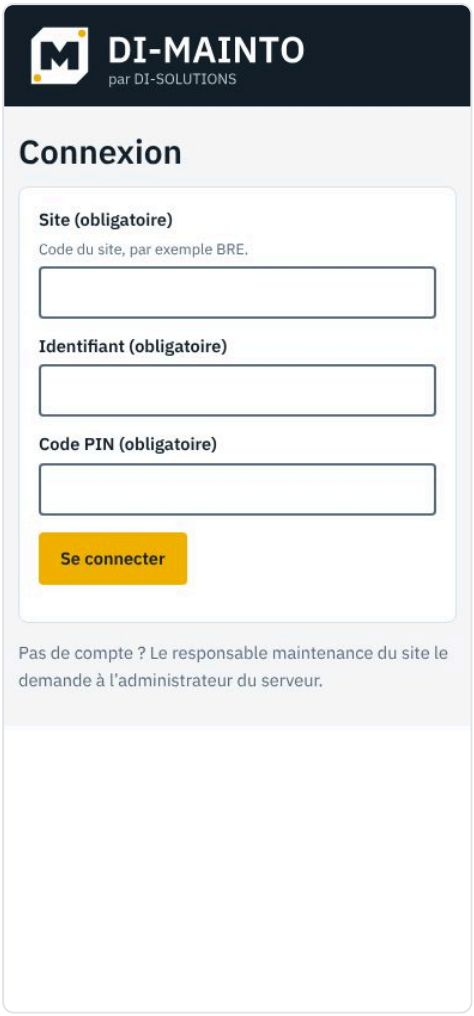
2. Se connecter à la console

1. Ouvrir l’adresse de la console dans le navigateur du téléphone ou de l’ordinateur : **mainto.disolutionsindustrie.com**.
2. Saisir le **code du site** (par exemple BRE), votre **identifiant** et votre **code PIN** (6 à 8 chiffres).
3. La première fois, changer le code PIN de départ : menu **Mon code PIN**.

> **Sur le téléphone** : ajouter la console à l’écran d’accueil (menu du navigateur, « Ajouter à l’écran d’accueil »). Elle s’ouvre alors comme une application.

> **Sans réseau** : la console garde les dernières pages vues et met vos saisies en attente. Elles partent toutes seules au retour du réseau. Si l’une d’elles ne peut pas être appliquée (par exemple quelqu’un a déjà décidé entre-temps), elle apparaît dans **Interventions**, rubrique « Non appliqué », avec la raison.

Code PIN oublié : un responsable le remplace dans **Réglages**, rubrique « Code PIN oublié ».



Connexion : code du site, identifiant, code PIN.

3. La première semaine : mettre en route

Comptez une à deux heures, en une ou plusieurs fois. L'ordre conseillé :

a) Les machines

Trois façons, au choix :

- **Vous avez déjà un fichier Excel** : menu **Venir d'Excel** (voir la partie 7). C'est le plus rapide.
- **Une par une** : menu **Parc machines**, formulaire « Nouvelle machine » : atelier (zone), ligne, code court, nom, famille, criticité de 1 (faible) à 3 (forte).
- **Une liste CSV** : **Parc machines**, import CSV. L'import est tout ou rien : s'il y a une erreur, rien n'est créé et la ligne fautive est indiquée.

b) Les étiquettes QR

Menu **Exports et rapports**, « Étiquettes des machines (PDF A4) ». Imprimer, plastifier, coller sur chaque machine. En scannant l'étiquette, on ouvre la **page machine** : état, dépannages en attente, prochaine tâche préventive, dernières interventions, et un bouton pour déclarer une panne sur WhatsApp.

c) Les comptes

Menu **Réglages**, « Ajouter un compte ». Choisir un identifiant qui dit le **rôle** plutôt que le nom (par exemple *technicien2*), le rôle, et un code PIN de départ que la personne changera.

d) WhatsApp

Toujours dans **Réglages** : le **numéro WhatsApp de l'atelier** (utilisé par le bouton « Déclarer une panne » des pages machine), et les numéros reliés aux comptes. Le branchement de DI-MAINTO sur WhatsApp se fait avec DI-SOLUTIONS lors de la mise en route.

e) Le coût d'une heure d'arrêt

Ouvrir chaque machine importante (**Parc machines**, puis la machine) : ligne « Coût d'une heure d'arrêt », **Renseigner**. Indiquez ce que coûte une heure où la machine ne produit pas (production perdue, heures payées à attendre, rattrapage). C'est **votre** estimation, en FCFA ; DI-MAINTO ne la devine jamais. Elle sert à chiffrer les arrêts dans la revue du mois. Pour beaucoup de machines, plus rapide : exporter le parc vers Excel, remplir la colonne « Coût d'une heure d'arrêt (FCFA) », puis le reprendre par « Venir d'Excel » (voir la partie 7).

f) Le préventif

Menu **Plans préventifs**, « Ajouter un plan préventif » : la machine, la tâche (par exemple « graisser les paliers »), le niveau, la périodicité en jours. Commencez par les machines de criticité 3.

4. Chaque jour : valider ce qui vient du terrain

Cinq à quinze minutes, le matin ou en fin de quart.

Le tableau de bord

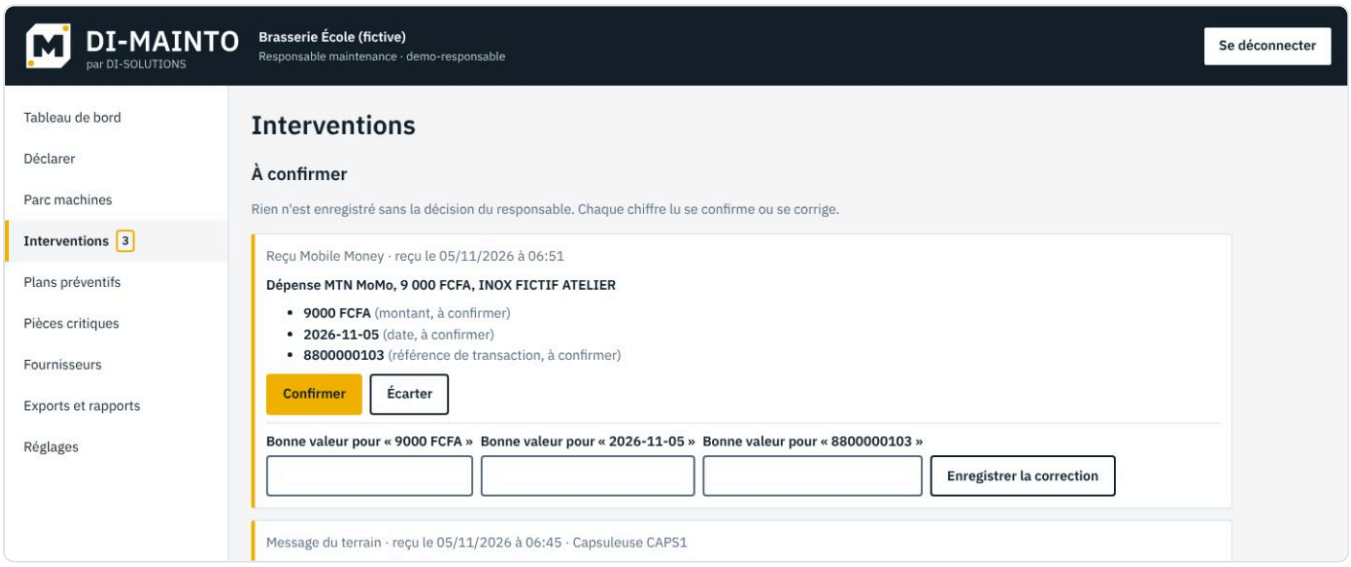
Menu **Tableau de bord** : machines à l'arrêt, demandes en cours, préventif en retard, dépenses du mois. C'est aussi ce que voit la direction.

Les messages du terrain à valider

Menu **Interventions**, rubrique « À valider ». Chaque message WhatsApp, vocal ou photo du cahier devient une **proposition** : machine, intervention, durées, pièces, codes. Pour chacune :

- relire ce que DI-MAINTO a compris ;
- **confirmer ou corriger chaque chiffre**, un par un (rien n'est validé d'office) ;
- valider, ou écarter avec un mot d'explication.

Les propositions déjà **confirmées par le déclarant** (il a répondu « oui » au résumé reçu sur WhatsApp) sont en haut. Les autres sont marquées « non confirmées » : à relire avec plus d'attention.



Interventions : les propositions à valider, chiffre par chiffre.

> **Petit atelier ?** Dans **Réglages**, la « validation directe » permet à un technicien désigné (par exemple le patron technicien) de valider sur WhatsApp, d'un seul geste. Même alors, chaque chiffre lu reste à confirmer un par un.

Les demandes

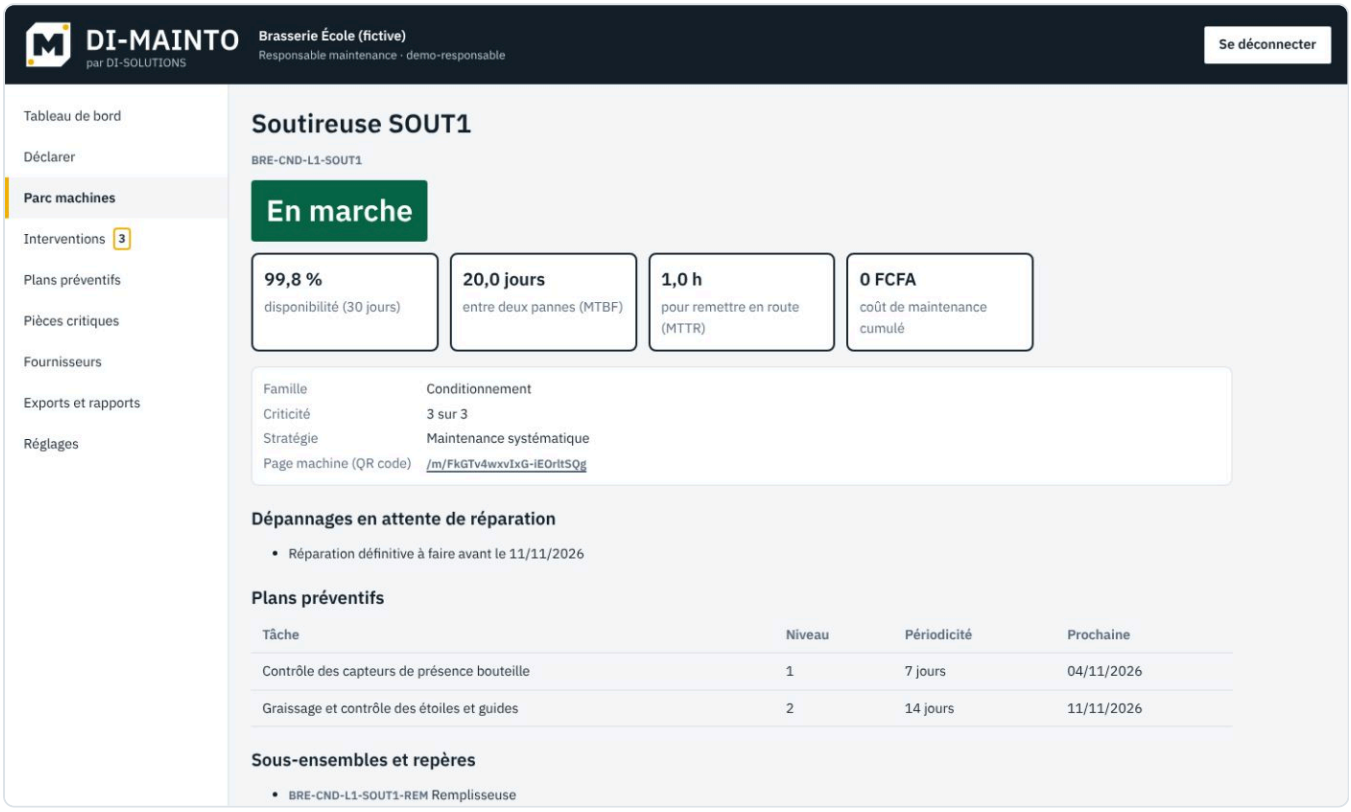
Menu **Demandes** : une demande d'intervention passe par « ouverte », « validée », « affectée », « commencée », éventuellement « en attente de moyens » (pièce, prestataire), puis « clôturée ». DI-MAINTO **propose** un niveau d'urgence et une spécialité ; vous les confirmez ou les changez.

La passation de quart

Menu **Passation de quart** : consignes sur les machines, défauts acquittés pendant le quart, dépannages en attente de réparation définitive. Le texte de la passation se copie en un clic pour le groupe WhatsApp.

5. Chaque semaine : préventif et pièces

- **Plans préventifs** : ce qui est prévu cette semaine, ce qui est **en retard**. Un préventif souvent en retard est peut-être trop fréquent : adaptez sa périodicité plutôt que de l'ignorer.
- **Pièces critiques** : les pièces dont l'absence arrête une machine, avec le stock, le stock minimum et le délai d'approvisionnement. Un écart de stock est un « écart à vérifier ».
- **Fournisseurs** : les prestataires et fournisseurs (raison sociale, jamais le nom d'une personne).
- Fiche de chaque machine (**Parc machines**, puis la machine) : « Dépannages en attente de réparation ». Un dépannage provisoire doit être suivi d'une réparation définitive avant la date prévue.



Fiche machine : état, disponibilité, temps entre deux pannes, temps de remise en route, coût cumulé, puis les détails.

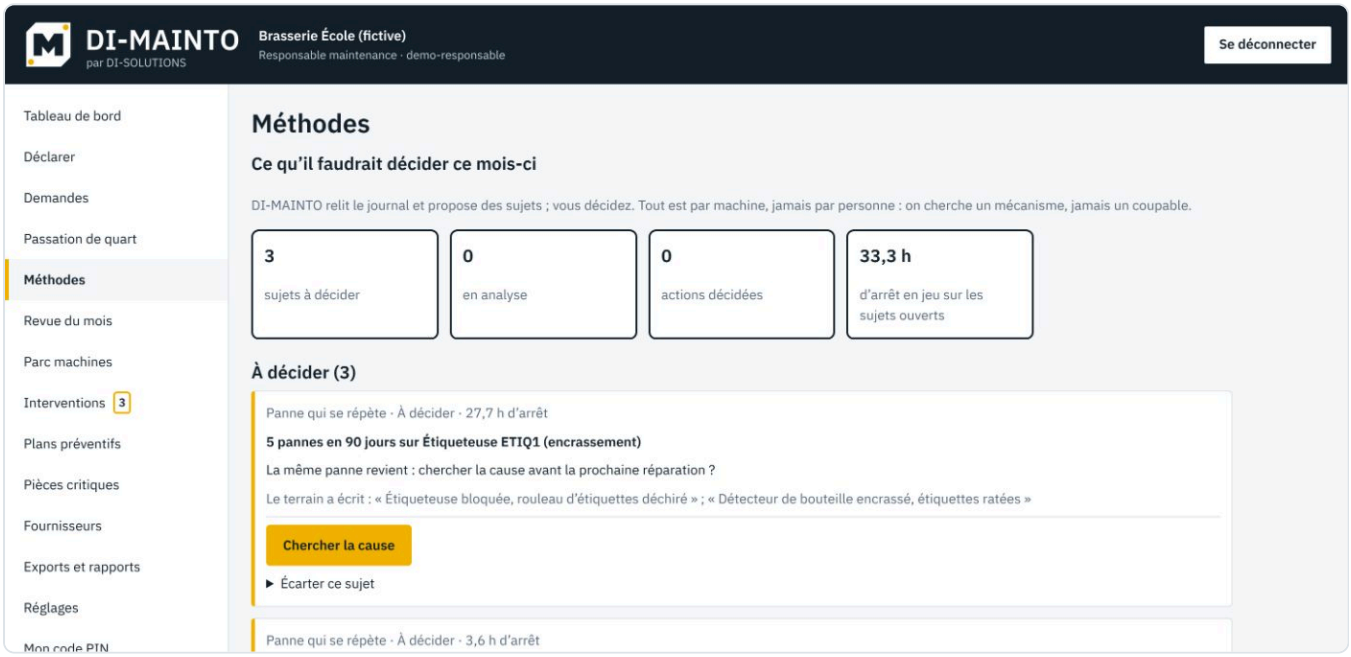
6. Chaque mois : Méthodes et revue du mois

Méthodes : les pannes qui reviennent

Menu **Méthodes**. DI-MAINTO propose des **sujets** : une panne qui se répète sur une machine, un défaut qu'on réarme souvent, une panne revenue après réparation, un dépannage provisoire en retard. Pour chaque sujet, vous décidez :

- **Analyser** : la fiche « Chercher la cause » pose des questions par catégorie (pièce, réglage, milieu, alimentation, utilisation, entretien, mode opératoire, conception). Jamais « la faute de quelqu'un » : on cherche un mécanisme.
- **Retenir une cause et une action**, puis d'un bouton, **la transformer en demande ou en plan préventif**.
- **Écarter**, avec un motif.

Si la panne revient après l'action, DI-MAINTO le signale : la cause retenue était peut-être la mauvaise.



Méthodes : les sujets à décider, classés par temps d'arrêt en jeu.

La revue du mois : trois décisions

Menu **Revue du mois**, une fois par mois, avec la direction (trente minutes suffisent).

1. **Le mois en bref** : pannes, heures d'arrêt, **coût des arrêts en FCFA**, préventif et correctif, machines les plus arrêtées.
2. **Trois décisions proposées** par DI-MAINTO, classées par temps d'arrêt en jeu : chercher la cause d'une panne, revoir une cause qui n'a pas tenu, planifier une réparation définitive, rattraper un préventif, faire le point sur une machine.
3. Imprimer **la revue (PDF d'une page)** pour la réunion : cases à cocher, ligne de commentaire, visa.
4. Pour chaque proposition : **retenue**, **reportée** au mois prochain, ou **écartée** (avec un mot d'explication). Puis saisir les décisions dans la console.

> **Coût des arrêts « à renseigner »** : si une machine arrêtée n'a pas de coût d'une heure d'arrêt, ses arrêts ne sont pas chiffrés. La revue le dit et vous permet de saisir ce coût sur place.



La revue du mois imprimée : le mois en bref, le coût des arrêts, puis les trois décisions à cocher.

Les rapports

Menu **Exports et rapports** : briefing du jour (image ou PDF), rapport mensuel d'une page, étiquettes, et les exports (Excel, CSV).

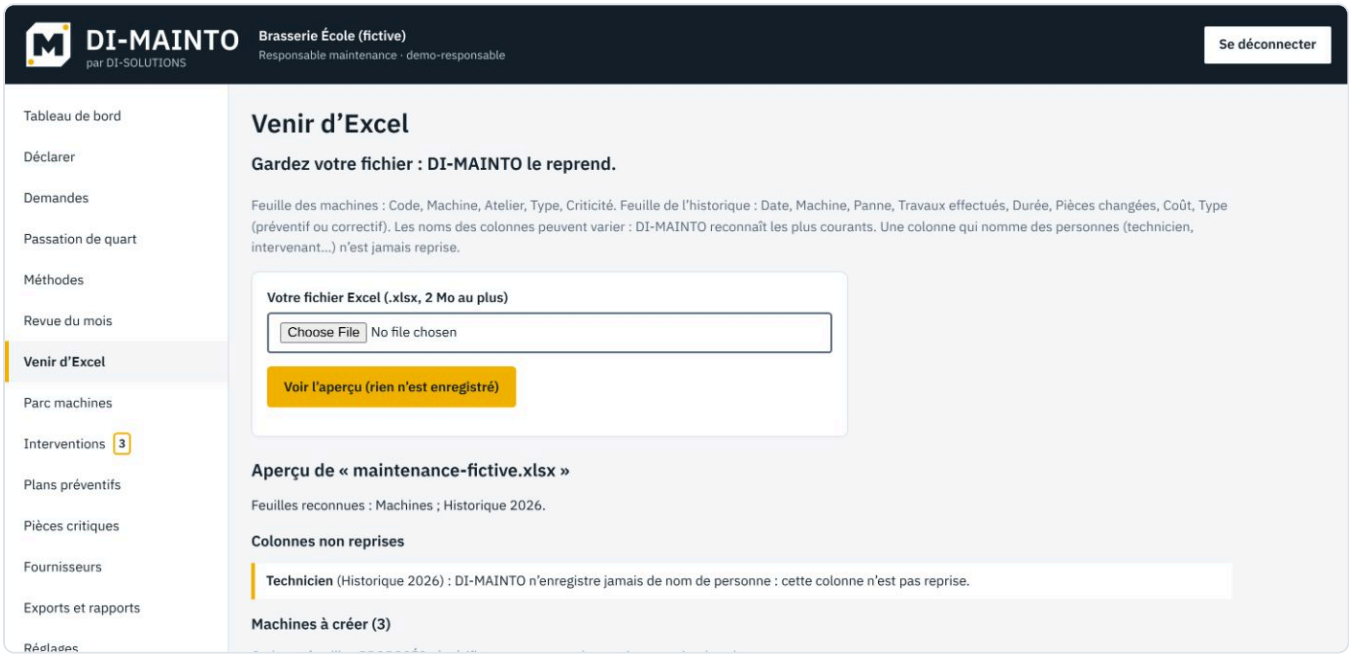
7. Excel : reprendre son fichier, exporter

Venir d'Excel

Vous tenez déjà la maintenance sous Excel ? Gardez votre fichier : menu **Venir d'Excel**.

1. Choisir le fichier **.xlsx** (2 Mo au plus). DI-MAINTO reconnaît les colonnes courantes : code, machine, atelier, type, criticité, coût d'une heure d'arrêt ; date, panne, travaux, durée, pièces, coût, type d'intervention.
2. Lire l'**aperçu** : machines à créer (codes et familles *proposés*, à vérifier), interventions reprises, lignes non reprises avec leur raison. Rien n'est encore enregistré.
3. Cliquer **J'ai vérifié : importer**. Tout est importé d'un coup ; un même fichier n'est jamais importé deux fois.

Une colonne qui nomme des personnes (technicien, intervenant…) n'est **jamais reprise**.



Venir d'Excel : l'aperçu, avant toute écriture.

Exporter vers Excel

- **Parc et historique (Excel)** : un classeur avec les feuilles « Machines » et « Historique », aux colonnes que DI-MAINTO sait relire. Utile pour la direction, un audit, ou pour corriger puis reprendre (les interventions déjà présentes ne sont pas doublées).
- **Modèle Excel vide** : les mêmes colonnes et un mode d'emploi, pour un atelier qui veut commencer par Excel.

Les deux sont dans **Venir d'Excel** et dans **Exports et rapports**.

8. En cas de souci

Situation	Que faire
Pas de réseau	Continuer : les saisies attendent sur l'appareil et partent au retour du réseau. Ne pas vider les données du navigateur entre-temps.
« Non appliqué » dans Interventions	Lire la raison (souvent : quelqu'un a déjà décidé). Cliquer « J'ai compris », puis refaire si besoin.
DI-MAINTO a mal compris un message	Corriger les valeurs dans la proposition, ou l'écarter avec un mot. Signaler l'exemple à DI-SOLUTIONS : il sert à améliorer la lecture.
Une machine manque, un code est faux	**Parc machines** : ajouter la machine ; pour un code faux, prévenir DI-SOLUTIONS.
Code PIN oublié	Un responsable le remplace dans **Réglages**, « Code PIN oublié ».
Un compte ne doit plus servir	**Réglages**, « Désactiver ». Son historique reste.
Une valeur chiffrée semble fausse dans l'historique	Rien ne s'efface de l'historique : une erreur se corrige par une écriture de correction, tracée. Prévenir DI-SOLUTIONS avec la machine et la date concernées.

> **Vos données** restent celles de votre entreprise. Elles sont sauvegardées chaque jour, et une copie est gardée hors du serveur. Aucune donnée n'est utilisée ailleurs sans votre accord écrit.

Pour toute question, écrire à DI-SOLUTIONS : **contact@disolutionsindustrie.com**. Indiquer le code du site, la machine et la date concernées ; jamais de code PIN.

Rappel : DI-MAINTO propose, vous décidez. Aucune proposition n'est enregistrée sans confirmation, aucun chiffre n'est validé d'office, aucune décision de sécurité n'est prise par l'outil.