

CHANGEMENT DE VERSION			
Version	Date	Motifs	Auteurs
01	Mai 2016	Création	A. Béquet
02	Juin 2023	Mise à jour en 2 temps : 1/ Revue complète en 2020 2/ Relecture pas à pas avec A. Becquet et mise en forme SIST Ouest Normandie en 2023	G. Guillon

### **Objet et domaine d'application :**

Ce mode opératoire vise à donner l'ensemble des informations nécessaires relatives à l'utilisation des ROTOMAT reliés à la nouvelle génération de COPILOTE pour permettre une manipulation optimale.

### SOMMAIRE

I.	DEMARRAGE.....	2
1)	MISE EN ROUTE ET EXTINCTION DU ROTOMAT.....	2
2)	MISE EN ROUTE ET FERMETURE DU COPILOTE .....	2
II.	LES PRINCIPALES UTILISATIONS DU COPILOTE .....	3
1)	ESPACE « CREATION DE(S) DOSSIER(S) » .....	4
II.1.1	Dossiers.....	4
II.1.2	Création/attribution, emplacement.....	4
2)	ESPACE « F7 – MOUVEMENTS/ENTREES-SORTIES » .....	5

## I. DEMARRAGE

### 1) MISE EN ROUTE ET EXTINCTION DU ROTOMAT

**Objectif : mise en route du ROTOMAT**

**Etape 1 :** ouvrir les portes du ROTOMAT (figure 3).

**Etape 2 :** tourner le bouton « réarmement » (figure 2).

**Etape 3 :** appuyer cinq fois sur le bouton vert du clavier numérique (figure 4), puis 1 fois sur le rouge, puis 1 fois sur le vert.



Figure 1 : ROTOMAT



Figure 2 : bouton "réarmement"



Figure 3 : ouverture/fermeture des portes du ROTOMAT



Figure 4 : clavier numérique



Figure 5 : ROTOMAT n°4

### 2) MISE EN ROUTE ET FERMETURE DU COPILOTE

**Objectif : mise en route du COPILOTE**

**Etape 1 :** s'identifier sur l'ordinateur avec l'identifiant rotomatsaintlo » et le mot de passe situé près de l'ordinateur.

**Etape 2 :** double-cliquer sur « copilote ».

**Etape 3 :** s'identifier ensuite avec son mot de passe personnel.

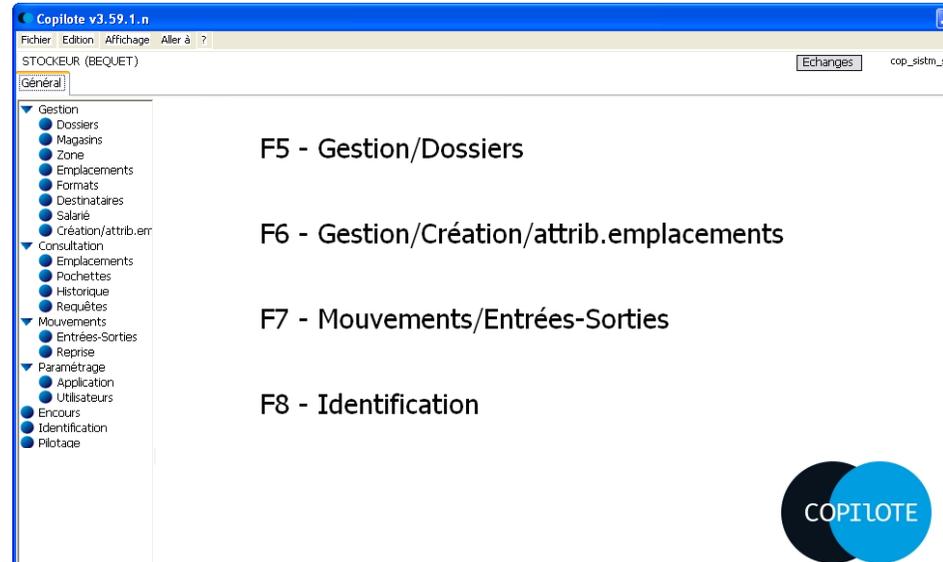
**Objectif : fermeture du COPILOTE**

**Etape 1 :** sur l'onglet général, appuyer sur la touche « F8 » pour changer d'utilisateur.

#### BON A SAVOIR :

- Le mot de passe de l'ordinateur doit être changé lors de l'apparition du message d'alerte.
- Le mot de passe du COPILOTE n'est pas à modifier.
- Si oubli du mot de passe personnel, se rapprocher de la référente ROTOMAT du centre (Cf. annuaire).
- Faire F8 pour changer d'utilisateur.

## II. LES PRINCIPALES UTILISATIONS DU COPILOTE



The screenshot shows the Copilote v3.59.1.n application window. The title bar reads 'Copilote v3.59.1.n'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', and 'Aller à ?'. The main window title is 'STOCKEUR (BEQUET)'. There is a button labeled 'Echanges' and a text field containing 'cop\_sietm\_st.'. On the left, a tree view shows the following categories: 'Gestion' (with sub-items: Dossiers, Magasins, Zone, Emplacements, Formats, Destinataires, Salarié, Création/attrib.terr), 'Consultation' (with sub-items: Emplacements, Pochettes, Historique, Requêtes), 'Mouvements' (with sub-items: Entrées-Sorties, Reprise), and 'Paramétrage' (with sub-items: Application, Utilisateurs, Encours, Identification, Pilotage). To the right of the tree, four functions are listed: 'F5 - Gestion/Dossiers', 'F6 - Gestion/Création/attrib.emplacements', 'F7 - Mouvements/Entrées-Sorties', and 'F8 - Identification'. Below the list is the COPILOTE logo, which consists of two overlapping circles, one black and one blue, with the word 'COPILOTE' in white text on the blue circle.

### BON A SAVOIR :

- Prendre connaissances des consignes de sécurité relatives au ROTOMAT.
- À tout moment, identification avec vos initiales et votre mot de passe (attribués par la Référente du Centre).
- Possibilité de se déplacer avec « TAB » ou les flèches du pavé numérique ou la souris.
- Toujours être en début de ligne et remplir les champs en majuscule.
- Ne pas ajouter d'espace avant le 1er chiffre.
- Encadré noir : l'essentiel paramétré sur COPILOTE.
- Encadré bleu : ne pas utiliser.

## 1) ESPACE « CREATION DE(S) DOSSIER(S) »

### II.1.1 Dossiers

**Objectif : créer un ou plusieurs dossier(s) avec des étiquettes et emplacements**

**Etape 1 :** Appuyer sur la touche F6 Gestion/création/attrib. emplacement, cliquer sur « création rapide »

**Etape 2 :** saisir le numéro de dossier, Nom de naissance, Nom marital, prénom, sexe, date de naissance. **NE PAS RENSEIGNER L'EMPLACEMENT.**

**Etape 3 :** cliquer sur « enregistrer » et fermer la fenêtre. Saisir le dossier suivant si besoin. Cliquer sur « quitter » pour terminer la série de création de dossiers.

**Etape 4 :** dans l'onglet « étiquettes », toutes les étiquettes à imprimer sont visibles dans le tableau. Cocher les étiquettes à imprimer.

- ▶ Si planche déjà entamée, indiquer la position de la première étiquette dans « saisie » puis « imprimer ».
- ▶ Si nouvelle planche, cliquer sur « Imprimer ».
- ▶ Si souhait de rajouter une étiquette à imprimer, cliquer sur « création rapide » et saisir le n° de dossier. Puis, « enregistrer » et retourner dans l'onglet « étiquettes ».

**Etape 5 :** imprimer les étiquettes.

**Etape 6 :** coller l'étiquette sur le dossier en haut à gauche

**Etape 7 :** attribution d'un emplacement (Cf. II.1.2).



### II.1.2 Création/attribution emplacement (Touche F6)

**Objectif : créer et attribuer un emplacement pour un ou plusieurs dossier(s) existant(s)**

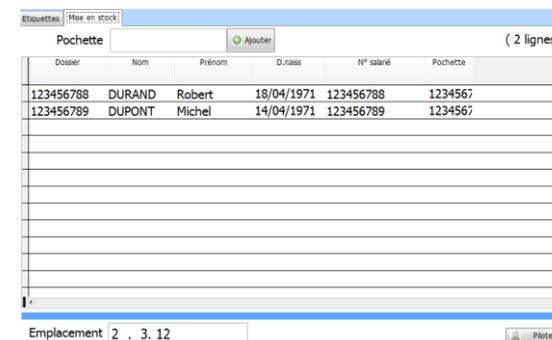
**Etape 1 :** chercher au préalable une place disponible dans le ROTOMAT,

**Etape 2 :** repérer l'adresse.

**Etape 3 :** dans « création/attrib. emplacement » et dans l'espace « pochette », scanner l'étiquette du dossier ou saisir le n° du dossier ou cliquer sur « ajouter » pour le rechercher.

**Etape 4 :** vérifier les données.

**Etape 5 :** saisir l'emplacement repéré au préalable, puis cliquer sur le bouton « Ranger ».



Dossier	Nom	Prénom	D.nas	N° salarié	Pochette
123456788	DURAND	Robert	18/04/1971	123456788	1234567
123456789	DUPONT	Michel	14/04/1971	123456789	1234567

Emplacement 2 . 3. 12

**Etape 6 :** Ranger les dossiers, par ordre alphabétique à l'emplacement choisi

### BON A SAVOIR :

- L'onglet « étiquette » affiche les dossiers créés par l'utilisateur courant et non étiquetés.
- Il est possible de réimprimer une étiquette en cochant la case  Etiquette à ré-imprimer
- Un dossier grisé signifie que le dossier est sorti de son emplacement.

## 2) ESPACE « F7 – MOUVEMENTS/ENTREES-SORTIES »

**Objectif : classer (entrées-sorties), consulter un ou plusieurs dossier(s)**

**Etape 1 :** cliquer sur « entrées-sorties » ou « F7 » sur le clavier.

**Etape 2 :** saisir ou scanner le(s) n° de dossier(s) dans la barre située à côté de « ajouter »

**Etape 3 :** sélectionner l'action souhaitée en bas à gauche dans la liste déroulante puis « valider ».

**Objectif : transférer un ou plusieurs dossier(s)**

**Etape 1 :** même manipulation que ci-dessus jusqu'à l'étape 3. Choisir « transfert vers ».

**Etape 2 :** le Copilote demande l'emplacement final du transfert. Saisir « EXT » puis « F3 » et double-cliquer sur « EXT.ERIEUR ».

**Objectif : entrée d'un ou plusieurs dossier(s) après un transfert**

**F5 => Pochettes + marqueur :**

**Etape 1 :** créer un nouveau marqueur en cliquant dans l'onglet « pochettes » (figure n°1).

**Etape 2 :** cliquer sur « + » et saisir l'emplacement.

**Etape 3 :** Sortir, retourner dans « F7 » puis entrer dans le dossier.

### BON A SAVOIR :

- Appuyer sur la touche F8 lors du changement d'utilisateur.

## INFOS PRATIQUES

Touche	Descriptif
F3	→ Recherche habituelle dans COPILOTE (saisir les premières lettres puis F3). Double-cliquer sur la ligne parmi celles qui apparaissent dans la grille de recherche.
F11	→ Rappelle la dernière valeur saisie. Par exemple, F11 dans un champ emplacement, rappelle le dernier emplacement saisi.
Ctrl – R	→ Depuis la ligne d'une grille qui contient un n° de pochette, appelle l'écran de gestion du dossier correspondant.
Liste interrompue	→ Les listes en cours de validation peuvent être relancées ultérieurement. Elles sont accessibles dans le menu « Reprise ».

### BON A SAVOIR :

- Pour tout problème avec les ROTOMAT contacter la référente ROTOMAT du centre (Cf. annuaire) ou le Responsable des Services Généraux [demande.travaux@santetravail-on.fr](mailto:demande.travaux@santetravail-on.fr)
- Pour tout problème avec COPILOTE contacter [support@santetravail-on.fr](mailto:support@santetravail-on.fr)

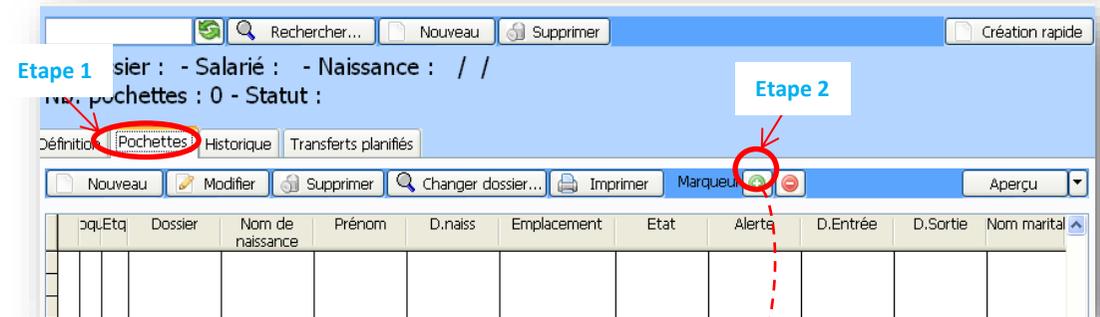


Figure 1 : espace "entrées-sorties"

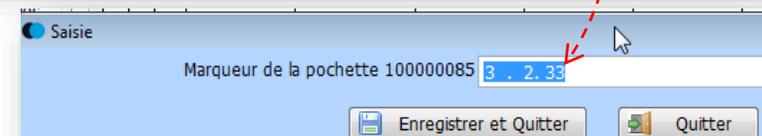


Figure 2 : marqueur de l'emplacement