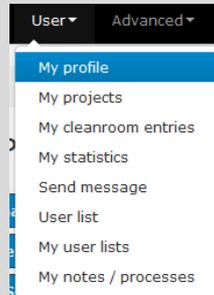


# Déclarer un équipement sous LIMS

**Préambule :** les premières déclarations peuvent prendre un peu de temps si vous lisez tout ce document vous risquez donc la déconnexion et la perte de données non enregistrées. Pour éviter cela il faut aller modifier le temps de latence avant déconnexion dans votre profil.

Pour cela

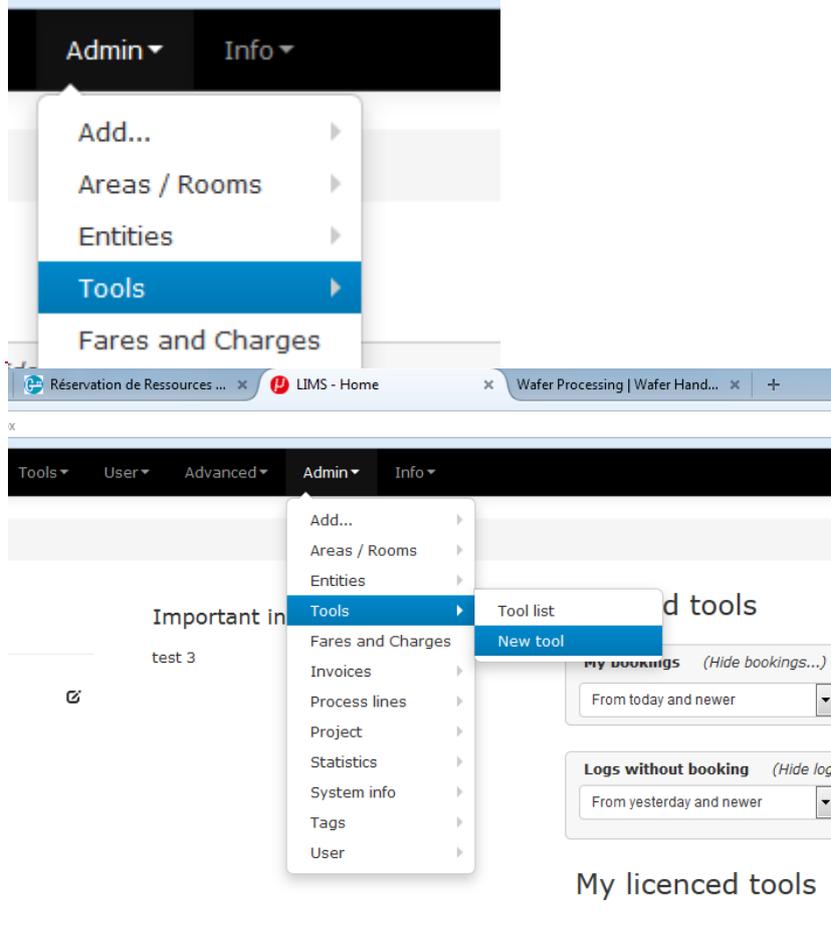
User → my profile



## User settings

Default timeout for login : réglez le temps de déconnexion automatique en cas d'inactivité sur l'application pour qu'il soit assez long

### 1. Menu admin / sous menu Tools / sous menu new tool



2. Tool name: Nom de l'équipement (ex : AFM ICON)

3. Tool Id: Identification de l'équipement. Utiliser la nomenclature suivante

- a. Entrer la lettre initiale du code facturation auditable (ex : C pour la caractérisation)
  - b. Suivie d'un chiffre en partant de 1 pour le premier équipement déclaré dans votre Zone (ainsi le premier équipement déclaré en c caractérisation sera C1, le troisième en photolithographie sera P3, etc...). C'est vous qui choisissez quel équipement est 1, 2, etc.
  - c. Ajouter entre parenthèse les numéros d'inventaire de l'équipement (disponibles pour la plupart sur les bilans de zones Comteam).
  - d. Ajouter Prio 0 ou 1
    - i. selon ce qui est noté dans le fichier Excel des équipements priorisés dans la cadre de la procédure plateformes de la démarché qualité du LAAS.
    - ii. Ce fichier est disponible sur le partage team pongo, dossier « Qualité- Amélioration continue » sous le nom « TEAM priorisation des équipements processus plateformes »
  - e. Ainsi au final on obtiendra pour l'AFM ICON le tool Id : C1 (10321\_W) Prio 0
4. Manufacturer : Equipementier
  5. Model : le modèle
  6. Category: choisir la catégorie à laquelle appartient l'équipement dans le menu déroulant.
    - a. Attention la catégorie peut être différente de la zone (que l'on définira en 11). Ex : traitement thermique (la zone) est déclinée en plusieurs catégories (LPCVD, PECVD, redistribution/diffusion, etc.). Ainsi le granulomètre de la zone jet d'encre doit ici être mis en caractérisation et à l'item 11 il sera en jet d'encre
  7. Tool et second tool responsables : entrer les noms des responsables de l'équipement.
    - a. il suffit de taper les premières lettres des noms pour avoir la liste des noms disponibles
  8. Process responsible : la personne principalement responsable des procédés génériques sur cet équipement
  9. Service responsible : la personne principalement responsable des maintenances
    - a. Il est important de toujours définir 7, 8 et 9 car les noms donnés définissent des droits sur les réservations, la diffusion d'information, etc...
  10. Tool owner : LAAS sauf si on a des équipements qui viennent d'extérieurs (ex : dilase de Essilor)
  11. Responsible group : dans la liste déroulante choisir la zone TEAM d'appartenance
  12. Is deleted : No
    - a. Marquer Yes signifie que l'équipement n'est plus disponible en salle (mais il reste quand même dans la base de donnée pour les historiques machines et activités)
  13. Tool rate, tool charge factor, accounting number : ne rien changer c'est utilisé pour la facturation en suède mais nous ne sommes pas concernés par cette façon de faire.
  14. Booking type : Mode de réservation
    - a. Compulsory : obligatoire
    - b. Optional : optionnel (pas obligatoire)

c. Unbookable : pas réservable

15. Log level : Utilisation réelle

- a. Compulsory signifie que l'application assure le suivi des réservations non complétées (au sens qu'après réalisation de l'opération l'utilisateur n'a pas validé le créneau réservé). En configurant l'application il est alors possible d'empêcher les utilisateurs d'effectuer de nouvelles réservations jusqu'à ce qu'ils aient complété toutes les réservations obligatoires (datant de plus d'une semaine). De plus dans l'historique de l'outil il sera possible de voir que des réservations n'ont pas débouché sur des utilisations réelles.
- b. Optionnal signifie que ce contrôle n'est pas actif.

Pour ma part je cocherai compulsory pour minimiser les sur réservations ne débouchant pas sur des utilisations réelles et pour responsabiliser les utilisateurs sur l'usage de leurs créneaux.

16. Possible to apply for licens

- a. coché: veut dire que les utilisateurs pourront à travers l'application vous demander à être formés sur cet équipement
- b. Pas coché : aucune formation n'est proposée pour un accès en libre-service ou un accès contrôlé après formation

17. Allow mail subject « booking canceled » : permet à un utilisateur de diffuser, s'il le veut, un mail aux personnes autorisées à utiliser la machine avec comme objet "réservation annulée" lorsqu'un créneau de réservation est annulé sur cet équipement.

- a. D'après l'expérience de Chalmers cela s'autorégule par les utilisateurs. Pour les équipements très pris les utilisateurs indiquent que leur créneau est dispo afin que d'autres en profite. Pour les équipements assez libres il y a peu de mails envoyés.

Donc a priori plutôt cocher cette case

18. Min booking time (minutes) : durée minimum de réservation de l'équipement

19. Max booking time(minutes) for single booking: durée max de reservation pour un seul créneau

20. Max booking time, day(hours): temps max de reservation sur une journée

- a. Pour éviter qu'une personne ne réserve un équipement toute la journée

21. Max booking time, night(hours):

- a. Temps max de réservation la nuit. Dans la plupart des cas on n'est pas concernés car la salle est fermée. La nuit étant définie comme étant entre 21h et 7H du matin. Donc mettre 0 dans la plupart des cas
- b. Je vois quelques cas où on peut mettre autre chose que 0, ce sont les opérations très longues (ex : EJM, certains process fours) ou celles où il a des robots qui travaillent la nuit (litho laser pour les masques)

22. Future allocation limit, day (hours) ou night : limite totale d'utilisation pour une personne sur cet équipement la journée ou la nuit tout au long de son séjour en salle blanche.

- a. Ne pas renseigner ce champ car on ne veut pas faire de contrôle en ce sens au LAAS.

23. Max no of future booking : nombre max de réservation qu'une personne peut faire sur cet équipement pendant son séjour en salle blanche

- a. Ne pas renseigner ce champ car on ne veut pas faire de contrôle en ce sens au LAAS.

24. Min logtime : Durée minimum de validation d'une réservation
  - a. Ex : le créneau minimum de réservation est de ½ heure mais on autorise une utilisation de ce créneau que sur ¼ d'heure.
  - b. Cette option existe car selon les centrales en suède ils font payer à la réservation (booking) ou à l'utilisation (loging)
  - c. Pour nous choisissez selon les équipements si ce temps est identique pour le booking et le loging ou si on laisse la possibilité d'avoir un loging inférieur au booking mais il faut quand même garder une cohérence entre les 2. (ex : Le loging min ne peut pas être 3 fois plus faible que la booking.)
25. Image : ajouter une photo de l'équipement
  - a. Il y en a des dispos là \\PONGO\partage\_team\Image du LAAS et salle blanche
26. Pièce : choisir dans la liste déroulante la pièce où est l'équipement
27. Footprint : emprise au sol
28. Installation date : date d'installation
29. Next calibration date : date de la prochaine calibration
30. Next maintenance date : date de la prochaine maintenance
31. Licence application text
  - a. Texte affiché à un utilisateur qui demande à être formé sur l'équipement. Donc expliquer en quelques mots la démarche.
32. Description : Description de l'équipement pour de la communication externe (personnes non référencées dans l'outil) Ca ressemble aux infos sur le site web
33. Extended description : Description de l'équipement pour les utilisateurs de la salle. Ça peut donc être plus poussé et donner des éléments plus techniques
34. Process detail : information sur les procédés disponibles sur cet équipement
35. Add : valide la création de l'équipement ou update : s'il s'agit d'une mise à jour

Attention s'il y a une erreur dans votre formulaire l'application ne valide pas ce que vous avez entré. L'affichage reste inchangé.

Il vous faut donc remonter en haut de la page ou vous trouverez l'affichage des messages d'erreur.

Ensuite vous recherchez ces messages d'erreur inscrits à côté des champs concernés.

Vous corrigez les erreurs puis vous appliquez de nouveau add ou update

#### **La suite est facultative pour le moment**

36. Après création de cet équipement cliquer sur Tool list (au haut à gauche)

**Related**

[Tool list](#)

[New tool](#)

37. Cliquer sur edit pour cet équipement

38. Le bandeau du haut affiche

## Add/Edit tool

Show/hide extended modules (0 current active)

Change messages for tool | General message | Service message |

Les modules d'info (extended modules) seront en quelque sorte des bibliothèques numériques. On pourra joindre n'importe quel genre d'informations (fichiers ou texte) à une entité (par exemple les équipements, les utilisateurs, les entreprises ou projet). Jusqu'à présent, cette info n'est pas disponible pour d'autres rôles que les administrateurs. Dans le futur l'application ajoutera la possibilité d'accéder à cette information pour d'autres rôles.

Donc si vous le voulez, vous pouvez générer ces modules d'info complémentaire mais pour l'instant ils ne seront pas actifs

39. General message : entrer un message général

40. Service message : entrer un message qui sera diffusé en cas de maintenance

41. Show hide extended modules

- a. Vous pouvez créer vos modules d'info supplémentaires en leur donnant
  - i. Un nom
  - ii. Des droits en lecture puis en écriture
  - iii. Un message