

Rapprochement physique des articles uniques



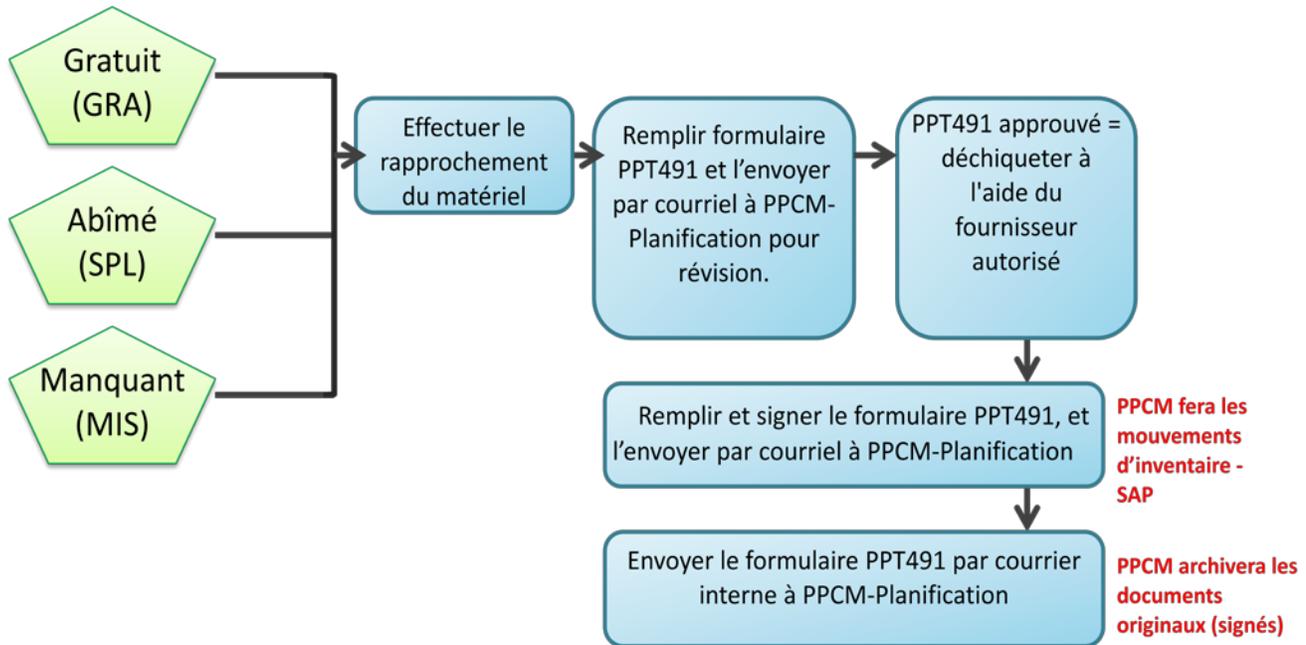
Le présent document figure à la section suivante du cahier d'instructions :
ONGLET 7 ► Rapprochement physique des articles uniques

Table des matières

1.1	Passeports gratuits, abîmés et manquants, et laminés.....	2
1.1.1	Procédure	2
1.1.2	Passeports gratuits – Rapprochement	2
1.1.3	Passeports gratuits – Destruction.....	4
1.1.4	Passeports abîmés et manquants – Rapprochement.....	5
1.1.5	Passeports abîmés et manquants – Destruction	7
1.1.6	Laminés – Rapprochement	8
1.1.7	Laminés – Destruction	8
1.2	Passeports imprimés et vierges défectueux.....	9
1.2.1	Procédure	9
1.2.2	Passeports imprimés et vierges défectueux – Rapprochement	9
1.2.3	Passeports imprimés et vierges défectueux – Demande d’une ARM pour un retour à la CBN	9
1.3	Passeports annulés, têtes d’impression, encre, livrets de calibrage et sceaux secs	11
1.3.1	Procédure	11
1.3.2	Passeports annulés	11
1.3.3	Têtes d’impression et cartouches d’encre.....	11
1.3.4	Livrets de calibrage	11
1.3.5	Sceaux secs	11

1.1 Passeports gratuits, abîmés et manquants, et laminés

1.1.1 Procédure

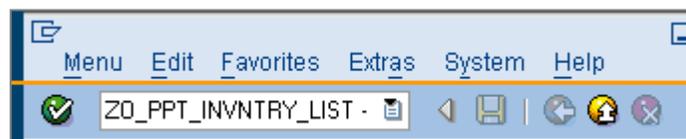


REMARQUE : Les instructions dans la présente section sont organisées par type de décision; toutefois, si cela vous simplifie la tâche, vous pouvez créer un seul formulaire PPT491 et joindre une liste de numéros de série dans un document Excel afin d'inclure tous les passeports gratuits, abîmés et manquants.

1.1.2 Passeports gratuits – Rapprochement

Étape 1 : Ouvrez une session dans SAP. 

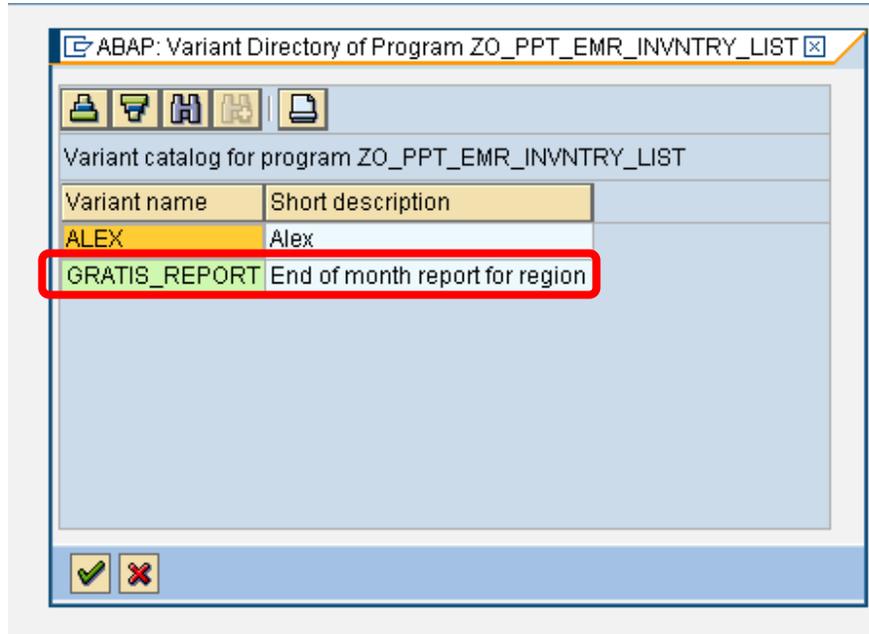
Étape 2 : Extrayez un rapport sur les passeports gratuits en inscrivant le code de transaction « ZO_PPT_INVNTRY_LIST » dans le champ de recherche, puis faites « Enter » sur votre clavier.



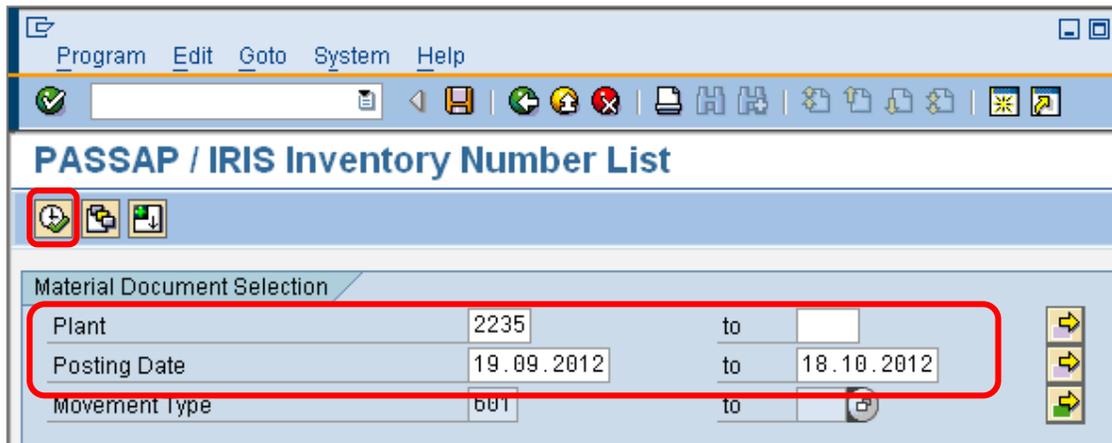
Étape 3 : Cliquez sur l'icône « Get Variant ». 



Étape 4 : Double-cliquez ensuite sur « GRATIS_REPORT ».



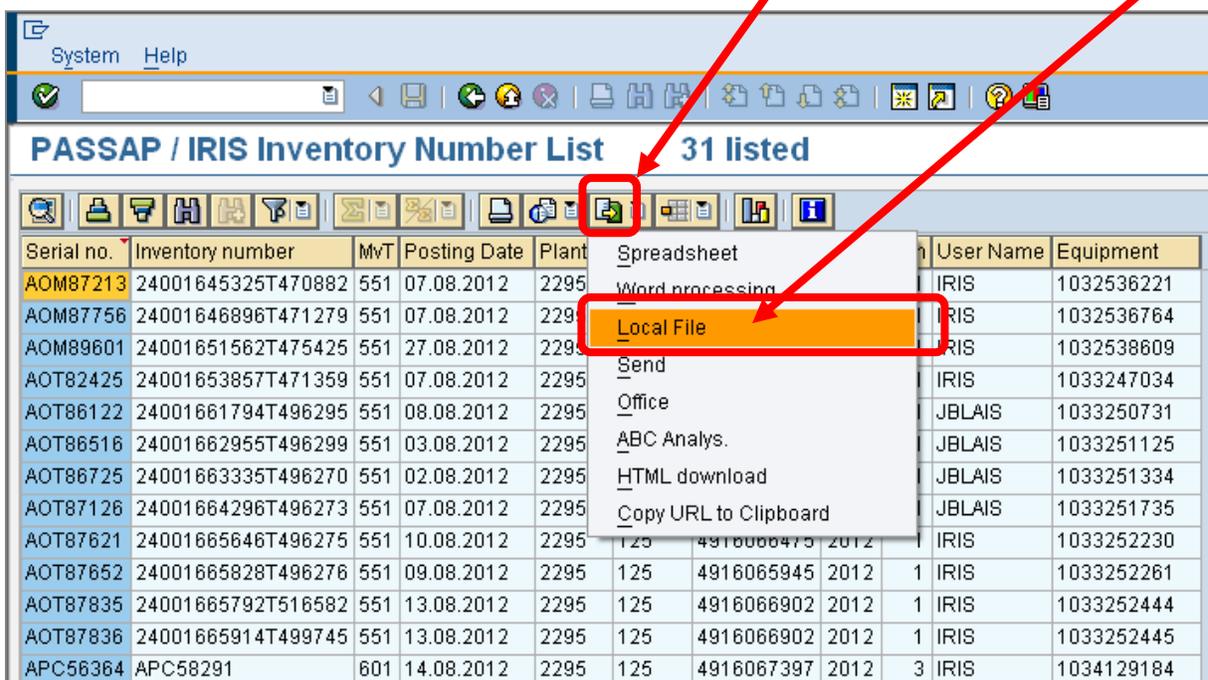
Étape 5 : Entrez maintenant le numéro de l'usine (plant) et ajustez les dates, de sorte que le rapport porte sur la période visée (de la fin du dernier dénombrement périodique au dénombrement actuel).



Remarque : Vous pourriez devoir ajuster la date de début afin de saisir les numéros de série que l'interface pourrait avoir ant-datés. Si vous vous retrouvez avec des entrées non pertinentes dans votre rapport (numéros de série du mois précédent), vous n'avez qu'à les supprimer de la liste.

Cliquez sur « Execute » pour extraire le rapport. 

Étape 4 : Pour télécharger la liste dans Excel, cliquez sur l'icône « Export » et sélectionnez « Local File ». Suivez les instructions fournies à la section 6.7 pour sauvegarder le fichier.



Serial no.	Inventory number	MvT	Posting Date	Plant	User Name	Equipment
AOM87213	24001645325T470882	551	07.08.2012	2295	IRIS	1032536221
AOM87756	24001646896T471279	551	07.08.2012	2295	IRIS	1032536764
AOM89601	24001651562T475425	551	27.08.2012	2295	IRIS	1032538609
AOT82425	24001653857T471359	551	07.08.2012	2295	IRIS	1033247034
AOT86122	24001661794T496295	551	08.08.2012	2295	JBLAIS	1033250731
AOT86516	24001662955T496299	551	03.08.2012	2295	JBLAIS	1033251125
AOT86725	24001663335T496270	551	02.08.2012	2295	JBLAIS	1033251334
AOT87126	24001664296T496273	551	07.08.2012	2295	JBLAIS	1033251735
AOT87621	24001665646T496275	551	10.08.2012	2295	IRIS	1033252230
AOT87652	24001665828T496276	551	09.08.2012	2295	IRIS	1033252261
AOT87835	24001665792T516582	551	13.08.2012	2295	IRIS	1033252444
AOT87836	24001665914T499745	551	13.08.2012	2295	IRIS	1033252445
APC56364	APC58291	601	14.08.2012	2295	IRIS	1034129184

Étape 5 : Comparez la liste avec les passeports physiques, afin de vous assurer que tous les livrets sont présents.

1.1.3 Passeports gratuits – Destruction

Étape 1 : Documentation

Remplissez le formulaire de modification de l'inventaire (PPT491) et créez dans un document Excel la liste des numéros de série des passeports gratuits à détruire. La liste Excel des passeports gratuits peut être le rapport IQ09 tiré de la [section 1.1.2 Passeports gratuits – Rapprochement](#), ou simplement une liste des numéros de passeports numérisés manuellement dans un classeur Excel. Envoyez par courriel le formulaire PPT491 et le document Excel à l'équipe PPCM-Planification aux fins d'examen et d'approbation. Une fois l'approbation obtenue, passez à l'étape 2 de la présente section – Déchiquetage.

Étape 2 : Déchiquetage

Ce matériel doit être déchiqueté sur place. Consultez les instructions relatives au déchiquetage (1200-4-7-19). Une fois la tâche accomplie, envoyez par courrier interne le formulaire PPT491 original signé (ainsi que la liste des numéros de série) à l'équipe PPCM-Planification (faites une copie pour les dossiers de votre bureau).

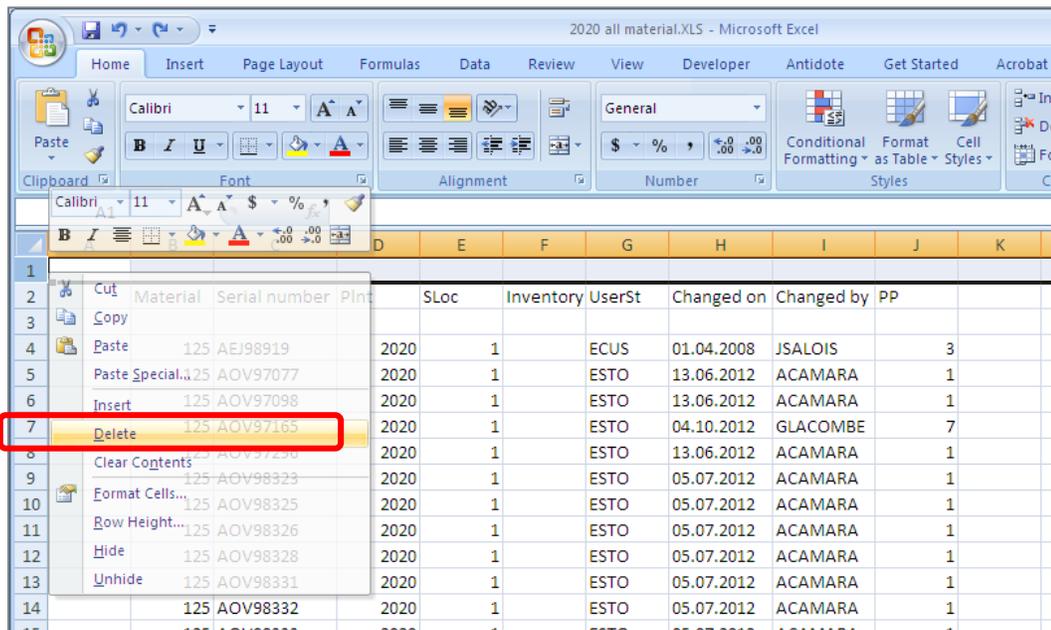
Étape 3: Mouvements dans SAP

L'équipe de PPCM-Planification suivra ensuite les étapes appropriées dans SAP afin d'éliminer le matériel de votre usine.

1.1.4 Passeports abîmés et manquants – Rapprochement

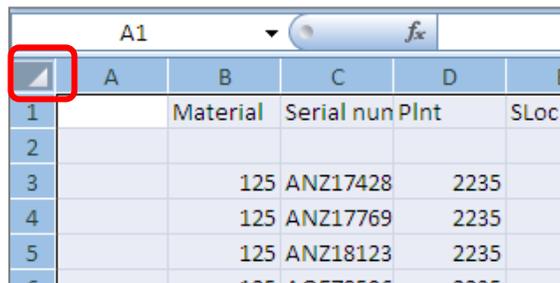
Dans le **Dénombrement périodique mensuel, onglet 7, section 1.6.2** du cahier d'instructions, on vous demandait de sauvegarder la liste IQ09 en format Excel. Si plusieurs jours se sont écoulés depuis le dénombrement périodique, une nouvelle liste IQ09 peut être récupérée au besoin pour saisir tous les nouveaux passeports que l'interface aura traités pendant ce temps.

Étape 1 : Ouvrez la liste IQ09 que vous avez sauvegardée dans Excel à la section 6.7. Sélectionnez la toute première ligne, puis cliquez sur le bouton droit de votre souris pour sélectionner « Delete ».



Étape 2 : Triez les données.

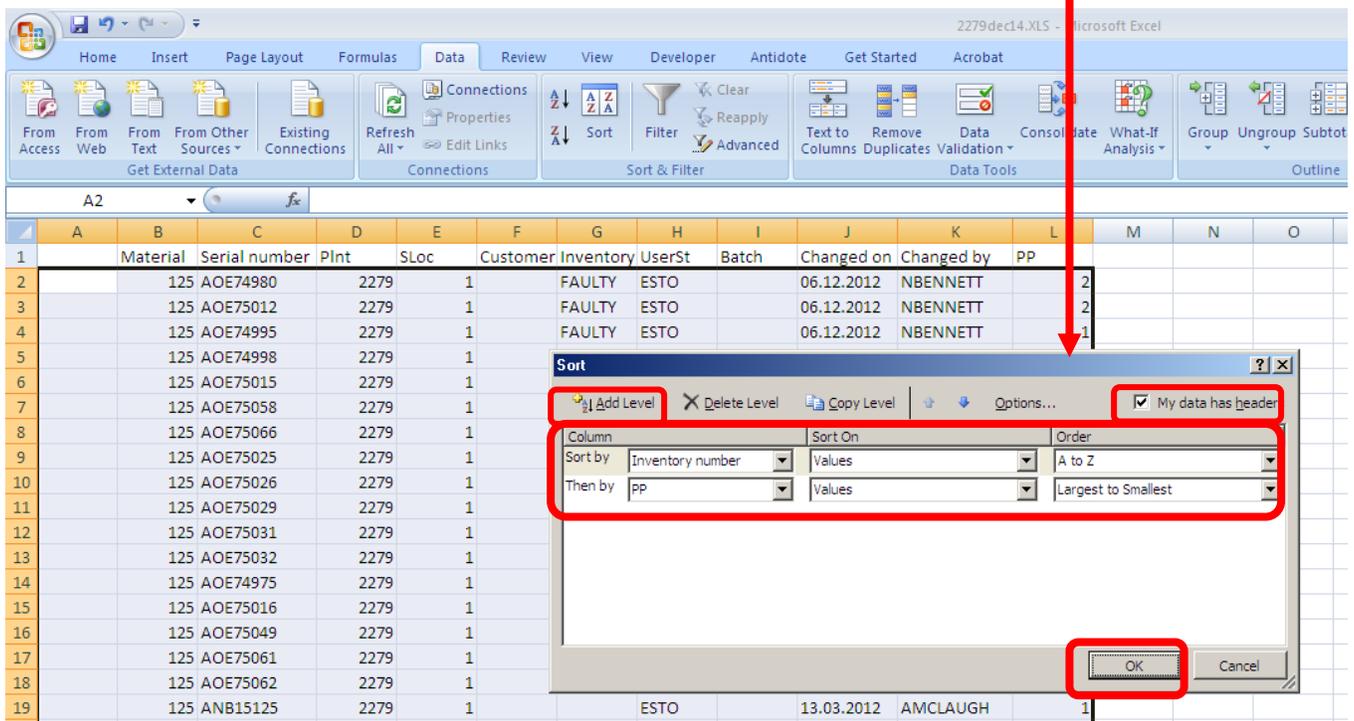
- Commencez par cliquer dans le coin supérieur gauche de la feuille de calcul afin de sélectionner la page au complet.



- Puis, allez dans « DATA » et sélectionnez « Sort » dans le menu.



- Cliquez sur « My data has headers ». Ajoutez les paramètres suivants en cliquant sur le bouton « Add Level » et, dans le menu déroulant, sélectionnez : « Inventory Number », « Serial number », « PP ». Cliquez sur « OK ».



- La liste est maintenant triée, ce qui a fait en sorte que les passeports figurant sous « Blocked Stock » et « Quality Inspection » apparaissent en premier. De plus, vous pouvez maintenant voir, à votre droite, les colonnes « Changed On », « Changed By » et « PP » (=Type de stock) que vous avez ajoutées dans le rapport IQ09. La colonne « Changed On » indique quelle journée les passeports ont reçu leur statut final, tandis que la colonne « Changed By » précise qui, c'est-à-dire une personne en particulier ou le système, a changé ce statut (« IRIS = interface IRIS-SAP »).

Type de stock 7 = Blocked Stock

Type de stock 2 = Quality Inspection

Type de stock 1 = « Unrestricted » (pas encore traité par l'interface)

4		125	APO29924	2020	1	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	7
5		125	APO29928	2020	1	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	7
6		125	APO29942	2020	1	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	7
7		125	APO29944	2020	1	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	7
8		125	APO29945	2020	1	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	7
9		125	APO29954	2020	1	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	7
10		125	APO29956	2020	1	SPOIL	ESTO	22.10.2012	NBENNETT	7

Étape 3 : Utilisez la liste pour confirmer que tous les passeports abîmés et manquants sont présents et prêts à être détruits. Si vous avez des passeports abîmés ou manquants qui n'ont pas encore été traités par l'interface, mettez-les tout simplement de côté aux fins de rapprochement dans le cadre du prochain dénombrement périodique.

Si vous décidez d'imprimer la liste pour faciliter la vérification, vous pouvez supprimer tous les « bons » livrets de la liste IQ09. Rendez-vous au dernier passeport abîmé, manquant ou défectueux de la liste, sélectionnez toutes les autres entrées qui suivent, puis faites « Delete » en cliquant sur le bouton droit de la souris.

852	158	BAE97330	2235	1	SPOIL	ESTO	19.09.2012	IRIS	
853	158	BAE97331	2235	1	SPOIL	ESTO	19.09.2012	IRIS	
854	158	BAE97361	2235	1	SPOIL	ESTO	28.09.2012	IRIS	
855	158	BAE97375	2235	1	SPOIL	ESTO	29.09.2012	IRIS	
856	158	BAE97386	2235	1	SPOIL	ESTO	05.10.2012	IRIS	
857	125	ANZ17428	2235	1					
858	125	ANZ17769	2235	1					
859	125	ANZ18123	2235	1					
860	125	AOE78506	2235	1					
861	125	AOE79466	2235	1					
862	125	AOE79467	2235	1					
863	125	AOE79505	2235	1					
864	125	AOE79505	2235	1					
865	125	AOT05766	2235	1					
866	125	AOT07218	2235	1					
867	125	AOT07218	2235	1					
868	125	AOT07218	2235	1					
869	125	AOT07291	2235	1					
870	125	AOT08203	2235	1					
871	125	AOT08507	2235	1					
872	125	AOT08537	2235	1					
873	125	AOT08562	2235	1					

Bons livrets

Quoi qu'il en soit, sauvegardez une copie de la liste triée, car vous devrez l'envoyer par courriel à PPCM-Passports and Consumables.

Étape 4 : Comparez la liste avec les passeports physiques, afin de vous assurer que tous les livrets sont présents.

1.1.5 Passeports abîmés et manquants – Destruction

Étape 1 : Documentation

Remplissez le formulaire de modification de l'inventaire (PPT491) et créez dans un document Excel la liste des numéros de série des passeports abîmés et manquants à détruire. La liste Excel de ces passeports peut être le rapport IQ09 tiré de la [section 1.1.4 Passeports abîmés et manquants – Rapprochement](#), ou simplement une liste des numéros de passeports numérisés manuellement dans un classeur Excel. Envoyez le formulaire PPT491 et le document Excel par courriel à l'équipe PPCM-Planification aux fins d'examen et d'approbation. Une fois l'approbation obtenue, passez à l'étape 2 de la présente section – Déchiquetage.

Étape 2 : Déchiquetage

Ce matériel doit être déchiqueté sur place. Consultez les instructions relatives au déchiquetage (1200-4-7-19). Une fois la tâche accomplie, envoyez par courrier interne le formulaire PPT491 original signé (ainsi que la liste des numéros de série) à l'équipe PPCM-Planification (faites une copie pour les dossiers de votre bureau).

Étape 3 : Mouvements dans SAP

L'équipe de PPCM-Planification suivra ensuite les étapes appropriées dans SAP afin d'éliminer le matériel de votre unité.

1.1.6 Laminés – Rapprochement

TBD

1.1.7 Laminés – Destruction

TBD

1.2 Passeports imprimés et vierges défectueux

1.2.1 Procédure

1.2.2 Passeports imprimés et vierges défectueux – Rapprochement

Suivez les instructions fournies à la section **1.1.4 Passeports abîmés et manquants – Rapprochement**. Si la liste IQ09 a déjà été triée, utilisez simplement la même liste Excel et comparez-la avec les passeports physiques, afin de vous assurer que tous les livrets sont présents.

1.2.3 Passeports imprimés et vierges défectueux – Demande d'une ARM pour un retour à la CBN

Étape 1 : Obtention d'une ARM pour le retour des passeports imprimés et vierges défectueux à la CBN

Remplissez le formulaire de modification d'inventaire (PPT491) et créez dans un document Excel la liste des numéros de série des passeports imprimés et vierges défectueux à retourner à la CBN. Cette liste Excel peut être le rapport IQ09 tiré de la **section 1.2.2 Passeports imprimés et vierges défectueux – Rapprochement**, ou simplement une liste de numéros de série numérisés manuellement dans un classeur Excel. Envoyez par courriel le formulaire PPT491 et le document Excel à l'équipe PPCM-Planification aux fins d'examen et d'approbation. Veuillez confirmer dans votre courriel que les passeports ont déjà été éliminés en utilisant l'**onglet 5 – Statut final du matériel de passeport**, conformément aux instructions relatives à l'estampage et à la perforation.

Une fois que le formulaire PPT491 a été examiné et approuvé par l'équipe PPCM-Planification, les documents suivants seront envoyés par courriel à votre bureau :

- Le Bon d'accompagnement en format PDF (Bon d'accompagnement SAP ou Bon d'accompagnement manuel – PPT300) pour le matériel retourné, qui porte le numéro d'autorisation de retour de marchandise (ARM) de la CBN;
- Les instructions relatives au retrait du matériel – selon la classification de sécurité du matériel envoyé, Fedex ou Brinks ramassera et retournera votre paquet à la CBN.

Étape 2 : Retrait et documentation

Un employé autorisé doit faire imprimer 2 copies du Bon d'accompagnement et signer la section de l'expéditeur validant le matériel retourné. Il doit ensuite emballer et sceller le paquet, puis inscrire le numéro d'ARM et joindre une copie du Bon d'accompagnement sur le paquet.

Le courriel envoyé par PPCM-Planification expliquera aussi en détail les étapes à suivre pour le retrait du paquet. Les dispositions pour que Fedex ramasse le paquet sont prises par le bureau ou le centre d'impression, et les dispositions pour que Brinks ramasse le paquet sont prises par PPCM-Planification, au nom du bureau ou du centre d'impression.

L'adresse de retour pour la CBN est la suivante :

[Canadian Bank Note Company, Limited](#)
[À l'attention de : Retour au fournisseur](#)
[145, chemin Richmond, Ottawa \(Ontario\) K1Z 1A1](#)

Lorsque le paquet a été ramassé, envoyez les documents suivants à l'équipe PPCM-Planification :

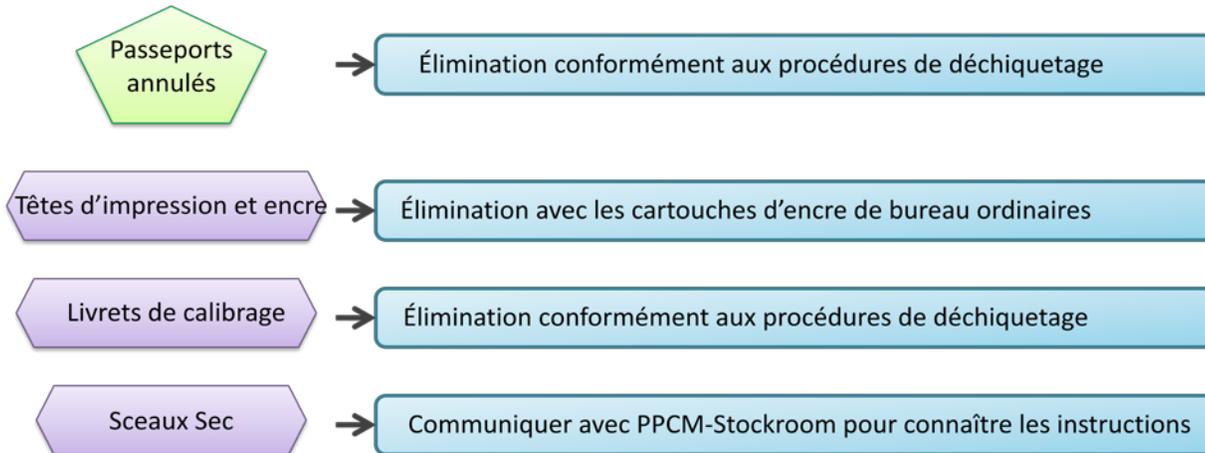
- Bon d'accompagnement original signé
- Manifeste de messagerie prioritaire original signé/documents liés à l'expédition
- Formulaire PPT491 original signé

Étape 3 : Mouvements dans SAP

Le bureau n'a aucun mouvement à effectuer dans SAP; l'équipe PPCM-Planification s'en chargera pour vous.

1.3 Passeports annulés, têtes d'impression, encre, livrets de calibrage et sceaux secs

1.3.1 Procédure



1.3.2 Passeports annulés

Ce matériel doit être décheté sur place. Consultez les instructions relatives au déchetage (1200-4-7-19-E). Il n'y a aucune transaction à effectuer dans SAP étant donné que le matériel a été fermé dans le SAP au moment d'être vendu au client.

1.3.3 Têtes d'impression et cartouches d'encre

Les cartouches d'encre sont éliminées en même temps que les cartouches d'encre de votre imprimante de bureau ordinaire.

Il n'y a aucune transaction à effectuer dans SAP, puisque le matériel est extrait de SAP dès qu'il sort de la voûte.

1.3.4 Livrets de calibrage

Ce matériel doit être décheté sur place. Consultez les instructions relatives au déchetage (1200-4-7-19-F).

Il n'y a aucune transaction à effectuer dans SAP, puisque le matériel est extrait de SAP dès qu'il sort de la voûte.

1.3.5 Sceaux secs

PPCM-Stockroom gère les sceaux secs. Veuillez communiquer avec cette équipe pour obtenir des instructions. Les sceaux secs sont classifiés secrets et doivent être entreposés dans une zone d'accès réservé jusqu'à ce qu'ils soient éliminés.