

## Utilisation de GOA pour la gestion des Arrêts programmés Réunion Opération – novembre 2015





- GOA ?
- Liste des actions d'un arrêt
- Les notifications dans GOA
- Initialiser l'arrêt
- Gestion des demandes (1/2)
- Réunion(s) de préparation
- Déroulement de l'arrêt
- Bilan de l'arrêt



- Accessible à l'url : http://goa.in2p3.fr/
- Objectifs :
  - Simplifier la saisie des demandes
  - Simplifier la planification
  - Faciliter la visualisation des interventions
  - Faciliter la coordination
- Contraintes de développement
  - Rapidement opérationnel
  - Ne pas faire une usine à gaz



- Liste des actions d'un arrêt
  - Disponibles sur GOA pour l'arrêt courant
  - Dans l'ordre chronologique
  - Accessible par les modérateurs (exploitation et support)
- A mettre à jour au fur et à mesure des actions effectuées
  - Pas de rappels automatiques
- Remise à zéro pour l'arrêt suivant (pas d'historique)



- Notifications automatiques (pour les modérateurs)
  - Dépôt d'une demande d'intervention
  - Modification d'une demande
  - « Je commence » et « J'ai fini »
- Notifications manuelles (pour les agents)
  - Recensement
  - Bilan
  - Suite à une modification de tâche



5

- Mettre à jour l'alias « arrêt@cc.in2p3.fr » (via zimbra)
- Editer l'arrêt
- Activer l'arrêt (case « En cours »)
- Renseigner
  - Les dates
  - Le gestionnaire et son backup
  - Le responsable communication et son backup
- Envoyer la demande de recensement d'interventions
  - Un mail est envoyé à cc-informatique + sg
  - Reply-to arret@cc.in2p3.fr



- « arrêt@cc.in2p3.fr » notifié lors du dépôt
- Vérifier les informations
  - Titre clair et concis
  - Impact bien renseigné et bien évalué
- Planifier les interventions
  - Utiliser le Gantt
    - Fixer la durée
    - Ordonner les interventions
    - Créer des dépendances (si et seulement si « go » nécessaire)
  - Editer la tâche si nécessaire
    - Affiner le créneau horaire
    - Modifier les champs



- Ajouter les tâches liées à l'arrêt et au redémarrage de service
  - Tâches souvent courtes
  - « Polluent » la lisibilité du gantt
- Regrouper les tâches courtes
  - Tâches parentes
  - Améliore la lisibilité du gantt



- Passer en revue les demandes
- Visualiser l'ordonnancement avec le gantt
- Pour ce qui est validé
  - Changer l'état de la tâche en « Planifié »
  - Elle ne seront plus modifiables (sauf par modérateur)
  - Cela permet d'avoir une vue simple de ce qui est validé et planifié
- Pour le reste
  - Laisser en état « en\_attente » ou « modifiée »
  - Finaliser lors de la seconde réunion de préparation



- Les tâches doivent être en état « Planifiée »
  - Facilite la lisibilité de la liste
  - Evite les modifications de dernières minutes
- Mettre à jour les informations de début et de fin d'interventions
  - Via les boutons « Je commence » et « J'ai fini »
  - Via l'édition de la tâche



- Envoyer le mail pour la demande de bilan
  - Chacun peut éditer le bilan d'une tâche
- Editer le bilan « général » de l'arrêt
  - D'un point de vu général
    - Respect du planning
    - Dysfonctionnement de coordination
    - Incidents divers
    - ...
  - Suggérer les améliorations possibles
- Finaliser les actions de l'arrêt
  - Ajouter un nouvel arrêt (celui dans 1 an)



11