

# Comment éditer et compléter un OT?

[help.fracttal.com/hc/fr/articles/24891461518861-Comment-éditer-et-compléter-un-OT](https://help.fracttal.com/hc/fr/articles/24891461518861-Comment-éditer-et-compléter-un-OT)

Pour éditer ou compléter un ordre de travail, vous pouvez accéder à l'une des vues associées au module Ordres de travail (Kanban, Ligne de temps et Vue de liste). Dans ce cas, une fois que l'ordre de travail est généré, il suffit de cliquer sur l'ordre de travail (ou sur la tâche, s'il s'agit de la vue en liste) pour lancer le processus d'édition.

## Pour la vue Kanban:

Lorsque vous sélectionnez un OT et que vous cliquez dessus, une nouvelle fenêtre s'ouvre et affiche les informations générales de l'OT, ainsi que les tâches incluses dans cet OT.

The screenshot displays the 'Work Management' interface in 'View Kanban' mode. It features four columns representing different stages of work orders (OT):

- Pending Tasks (174):** Contains four cards for tasks like 'CHECK LIST', 'MANTENIMIENTO MENSUAL', 'MANTENIMIENTO 15000 KM', and 'LECTURA DEL ODOMETRO'.
- WOs in Process (2744):** Contains four cards. The top card, **OT-46-GR**, is highlighted with a red box. It shows details for 'Asset: (080167.1) MOTOR 1' and 'Task: LIMPIEZA Y CORTE' with a 50% progress bar. Other cards include OT-44-GR, OT-43-GR, and OT-39-GR.
- WOs in Review (215):** Contains three cards: OT-35-GR, OT-24-GR, and OT-18-GR.
- Closed WOs (2431):** Contains four cards: OT-49-GR, OT-47-GR, OT-45-GR (marked 'CANCELLED'), and OT-42-GR.

Each card provides information on the asset, task, progress percentage, due date, and the responsible user. The interface includes navigation icons at the top and a search bar.

Identifions les différentes options dont nous disposons dans cette vue, une fois que nous avons cliqué sur une tâche en cours.

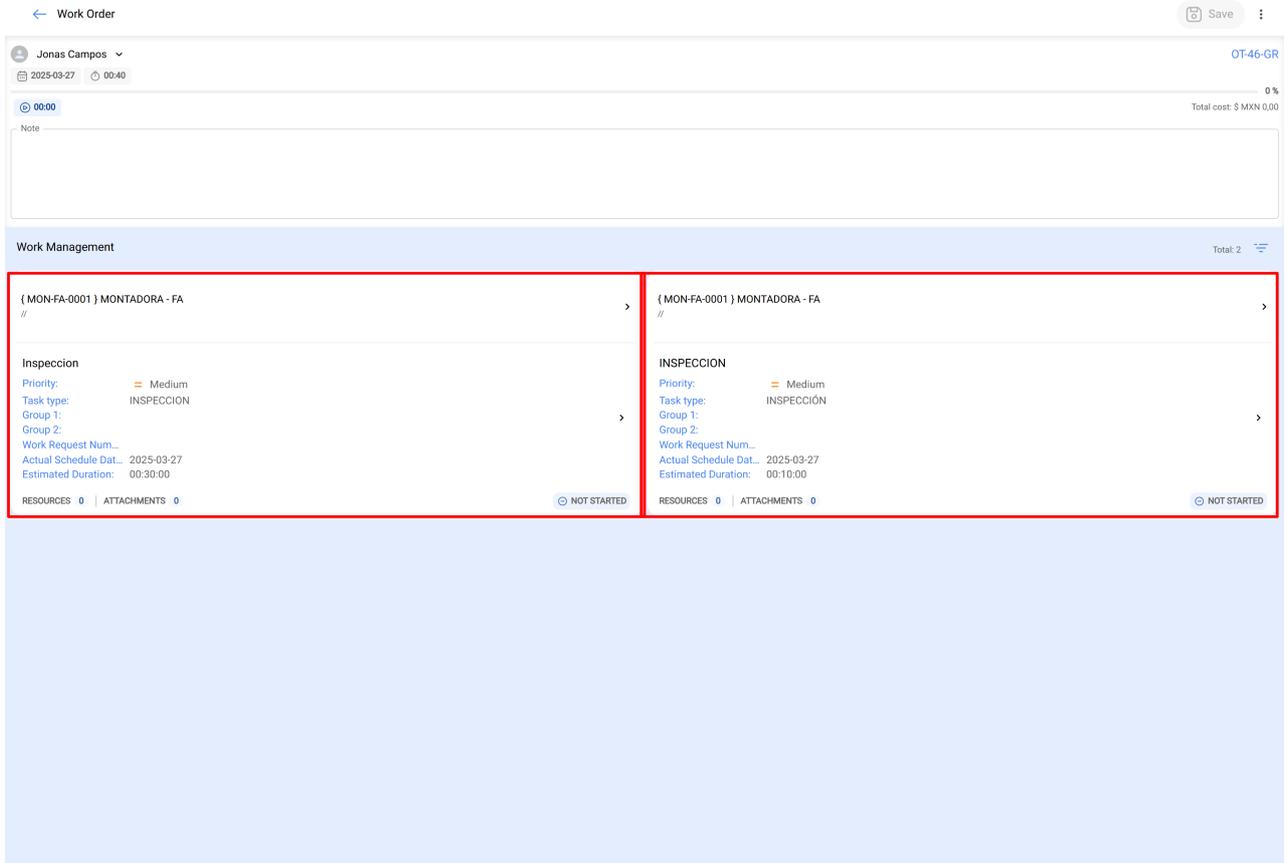
1. **Nom du Technicien Assigné** : Cette section affiche le nom du technicien responsable de l'Ordre de Travail (OT).
2. **Date de Planification** : Affiche la date prévue pour l'exécution de la tâche. Pour démarrer et finaliser l'OT, il est nécessaire de cliquer sur la tâche souhaitée.

3. **Durée Totale Estimée** : Représente le temps d'arrêt estimé de l'actif. En cas de plusieurs tâches avec des durées spécifiques (par exemple, 20 minutes chacune), le système additionne ces durées, fournissant un total cumulé (exemple : 40 minutes).
4. **Consecutif de l'Ordre de Travail avec Préfixe et Suffixe** : Affiche le numéro unique de l'OT, avec son préfixe et suffixe configurés au préalable. Cette information identifie spécifiquement l'OT dans le système.
5. **Bouton de Sauvegarde** : Permet de sauvegarder les modifications apportées à l'OT.
6. **Temps d'Exécution Réel** : Reflète le temps réel passé par le technicien pour exécuter la tâche.
7. **Notes** : Cet espace permet d'ajouter des commentaires pour une consultation immédiate.
8. **Visualisation de l'Actif** : Par cet icône, vous pouvez accéder aux informations de l'actif qui sera ou est en cours d'intervention.
9. **Type d'Activité** : Affiche le type d'activité à réaliser.
10. **Informations de la Tâche** : Fournit des détails tels que le type de tâche, les classifications 1 et 2, le numéro de demande (le cas échéant), la date de programmation et la durée estimée.
11. **Ressources** : Indique la quantité de ressources qui seront ou ont été utilisées dans l'OT.
12. **Pièces Jointes** : Affiche le nombre de fichiers joints à l'OT.
13. **État** : Indique le niveau de progression de la tâche en cours d'exécution.

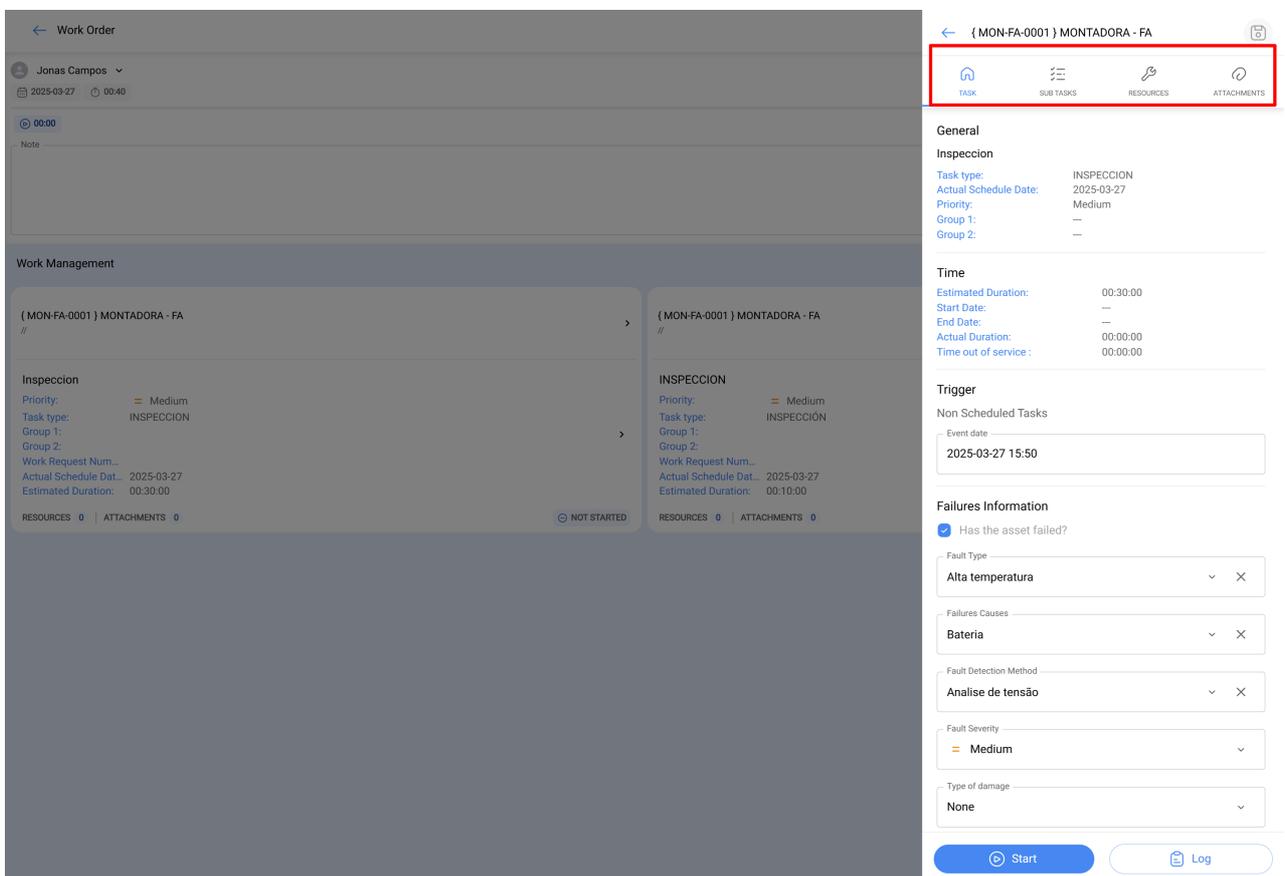
### Note :

---

Il faut tenir compte du fait que chaque tâche est indépendante et a ses propres délais d'exécution, même s'il peut y avoir plusieurs tâches au sein d'un même OT, car cela permet d'avoir une traçabilité individuelle pour chacune d'entre elles, en termes de temps et de ressources utilisées.



Après avoir saisi la tâche, le système ouvre une fenêtre dans laquelle chacune des exigences nécessaires à l'exécution de la tâche peut être remplie. Voici une brève description de chacun des champs modifiables :



- **Général** : Onglet contenant les informations générales de la tâche (Type, Priorité et Classifications), Temps (Enregistrement de début et de fin de la tâche, Temps d'exécution, etc.) et le type d'Activateur associé.
- **Sous-tâches** : Onglet dans lequel toutes les étapes ou listes de contrôle nécessaires à la réalisation de la tâche doivent être complétées.
- **Ressources** : Onglet dans lequel les différentes ressources (ressources humaines, inventaires, services, etc.) nécessaires à l'exécution et à l'achèvement de la tâche peuvent être ajoutées.
- **Pièces jointes** : Onglet dans lequel les pièces jointes provenant d'un plan de travail peuvent être affichées et de nouvelles pièces jointes peuvent être ajoutées en tant que preuves associées à l'exécution de la tâche.

Une fois entré dans l'onglet général, la première chose à faire est de démarrer l'activité en cliquant sur le bouton "Démarrer", afin que l'enregistrement des temps d'exécution commence.

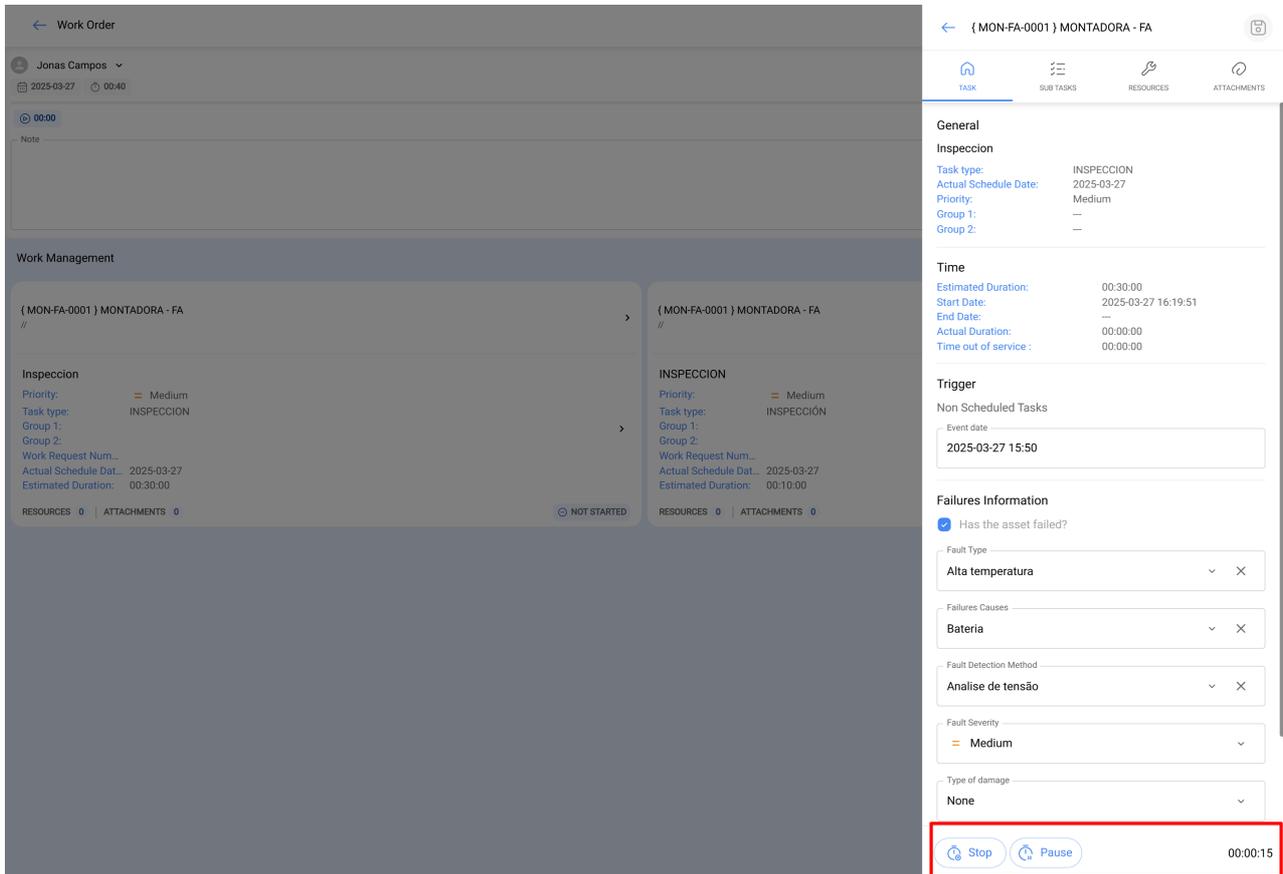
The screenshot displays a mobile application interface for managing work orders. The interface is split into two main sections: a task overview on the left and a detailed form on the right.

**Left Panel (Task Overview):**

- Header: "Work Order" with a back arrow and user profile "Jonas Campos".
- Task ID: "{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA".
- Status: "NOT STARTED".
- Task Type: "INSPECCION".
- Priority: "Medium".
- Actual Schedule Date: "2025-03-27".
- Estimated Duration: "00:30:00".

**Right Panel (Form):**

- Header: "{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA".
- Navigation: "TASK", "SUB TASKS", "RESOURCES", "ATTACHMENTS".
- Time:
  - Estimated Duration: 00:30:00
  - Start Date: --
  - End Date: --
  - Actual Duration: 00:00:00
  - Time out of service: 00:00:00
- Trigger: "Non Scheduled Tasks".
- Event date: "2025-03-27 15:50".
- Failures Information:
  - Has the asset failed?
  - Fault Type: "Alta temperatura"
  - Failures Causes: "Bateria"
  - Fault Detection Method: "Analise de tensão"
  - Fault Severity: "Medium"
  - Type of damage: "None"
  - It caused disruption of other assets? "00:00"
  - Asset out of service:
- Buttons: "Start" (highlighted with a red box) and "Log".



Lors du lancement de la tâche, les options suivantes sont activées :

- **Arrêt** : cette option correspond à l'achèvement de la tâche une fois que tous les champs requis ont été remplis pour terminer la tâche.
- **Pause** : option qui permet d'enregistrer le temps effectif travaillé, à l'exclusion des pauses intermédiaires effectuées au cours de l'exécution de la tâche. Lorsqu'une pause est établie, une fenêtre d'enregistrement s'ouvre, dans laquelle la raison de la pause doit être identifiée, accompagnée d'une brève note descriptive. Enfin, l'activité peut être reprise en cliquant sur l'option "Reprendre" et les enregistrements associés aux pauses peuvent également être consultés dans l'option "Enregistrements".

**Note:** si vous souhaitez enregistrer le temps manuellement (sans le compteur de départ et de pause), vous pouvez accéder au bouton "Enregistrements" en suivant les étapes suivantes en suivant les étapes suivantes

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-27 00:40

00:00

Note

Work Management

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

NOT STARTED

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

← { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

TASK SUB TASKS RESOURCES ATTACHMENTS

General

Inspeccion

Task type: INSPECCION

Actual Schedule Date: 2025-03-27

Priority: Medium

Group 1: --

Group 2: --

Time

Estimated Duration: 00:30:00

Start Date: 2025-03-27 16:19:51

End Date: 2025-03-27 16:20:14

Actual Duration: 00:00:24

Time out of service: 00:00:00

Trigger

Non Scheduled Tasks

Event date

2025-03-27 15:50

Failures Information

Has the asset failed?

Fault Type

Alta temperatura

Failures Causes

Bateria

Fault Detection Method

Analise de tensão

Fault Severity

Medium

Type of damage

None **1**

Start Log

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-27 00:40

00:00

Note

Work Management

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

NOT STARTED

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

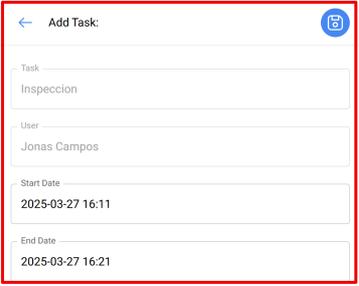
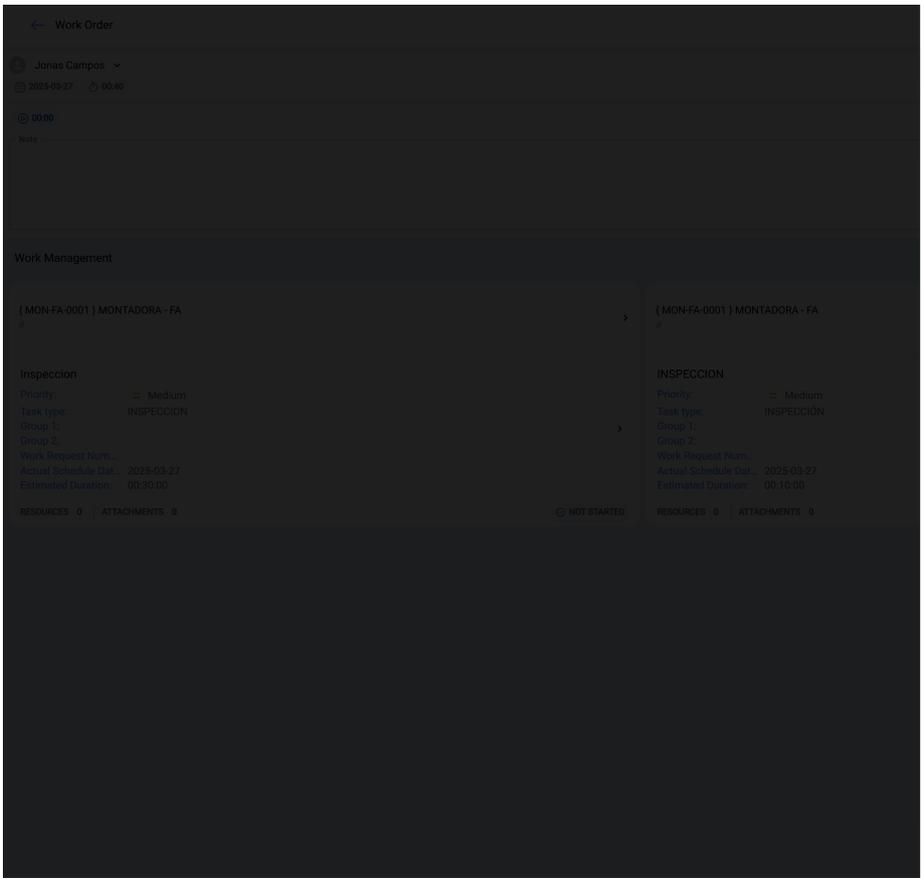
← Task: Inspeccion

Jonas Campos

2025-03-27 16:19:51 - 2025-03-27 16:20:14

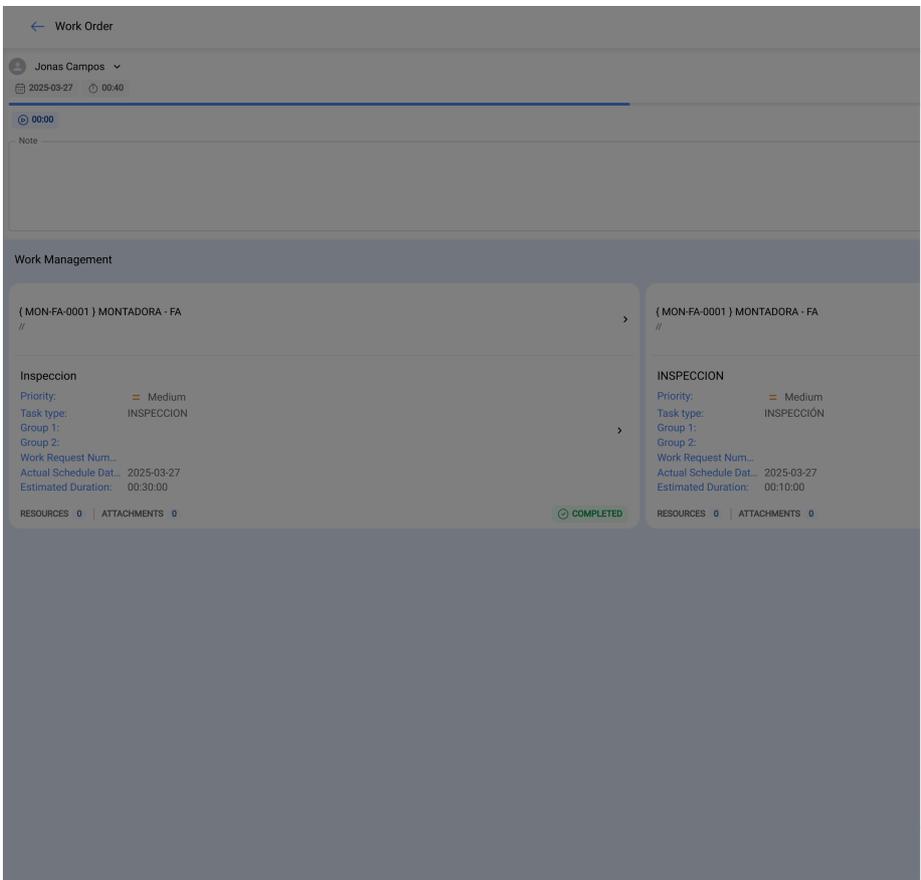
Showing 1 of 1

**2**



3

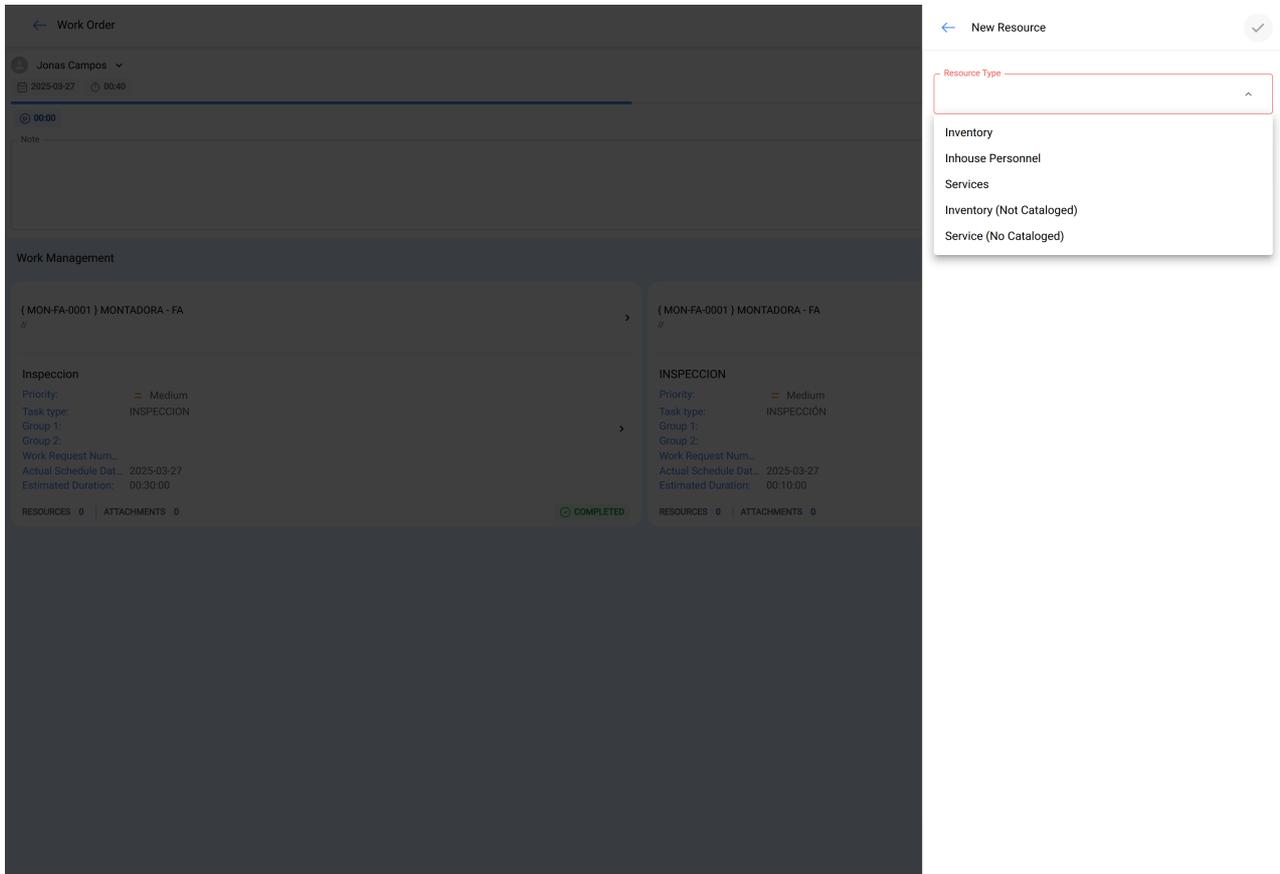
Ensuite, passez à l'onglet des sous-tâches pour compléter chacune des étapes ou des points nécessaires à l'exécution de la tâche.



En ce qui concerne les ressources, pour les ajouter, allez dans l'onglet des ressources et cliquez sur le symbole d'ajout en bas à droite de la fenêtre.

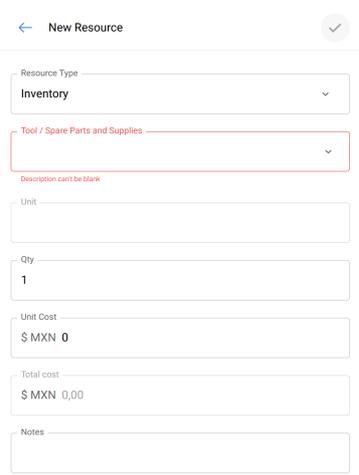
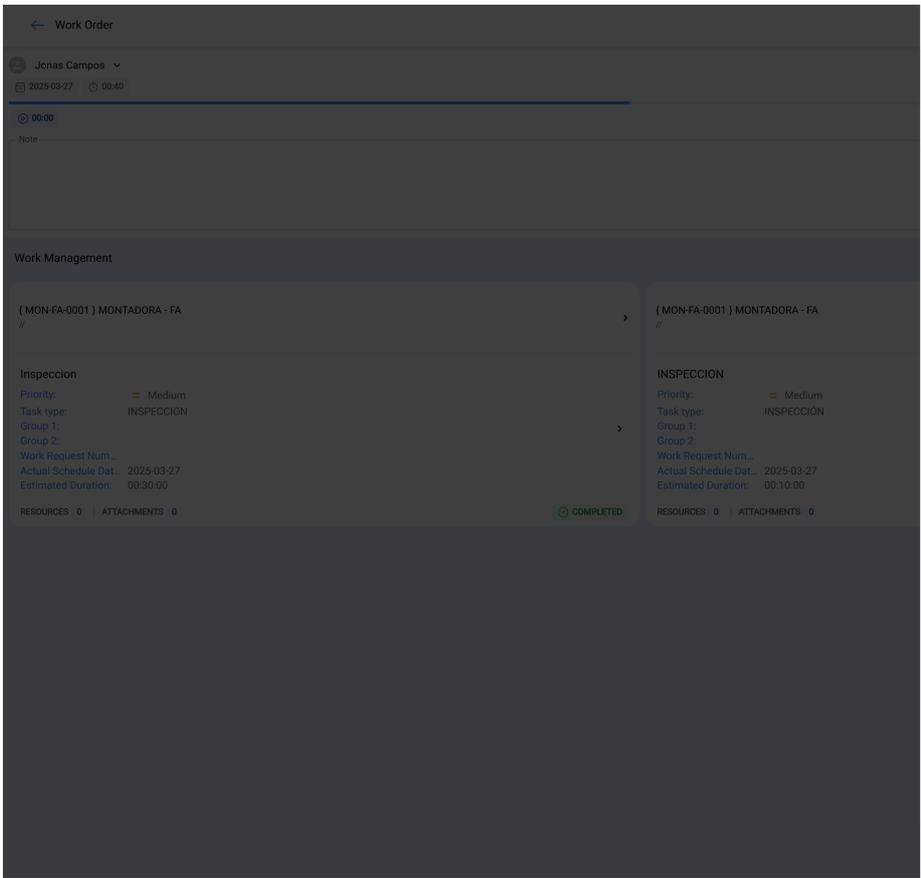
The screenshot displays a software interface for managing work orders. The main window is titled 'Work Order' and shows details for a task named 'Inspeccion' with a priority of 'Medium' and a task type of 'INSPECCION'. The task is marked as 'COMPLETED'. The interface includes a navigation bar at the top with tabs for 'TASK', 'SUB TASKS', 'RESOURCES', and 'ATTACHMENTS'. The 'RESOURCES' tab is currently selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a 'Requisitions' section showing a total cost of '\$ MXN 0.00'. The main content area is divided into two columns, each displaying the task details. At the bottom right of the interface, there is a blue button with a white plus sign (+) inside a red box, which is used to add resources. Below this button, there are 'Start' and 'Log' buttons.

En cliquant dessus, vous ouvrirez une autre fenêtre dans laquelle vous pourrez trouver différents types de ressources à ajouter au OT :

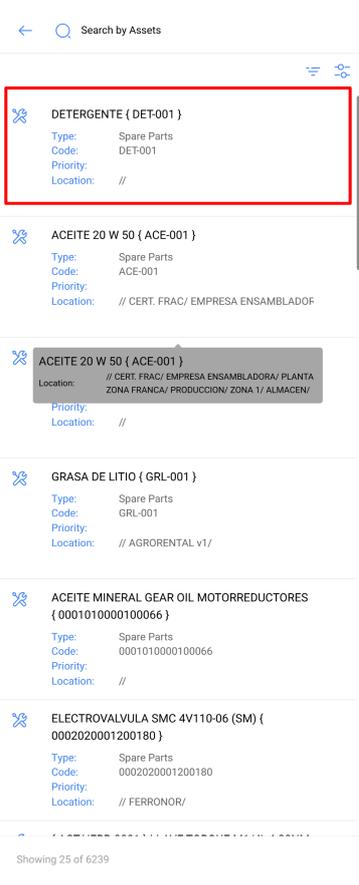
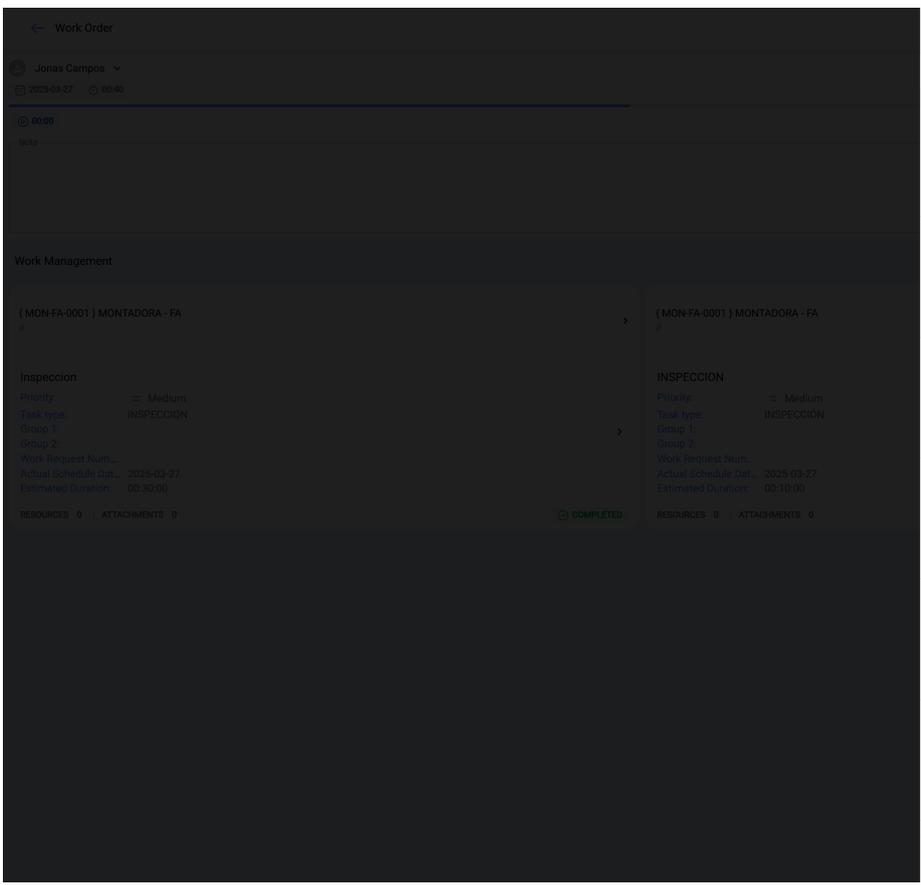


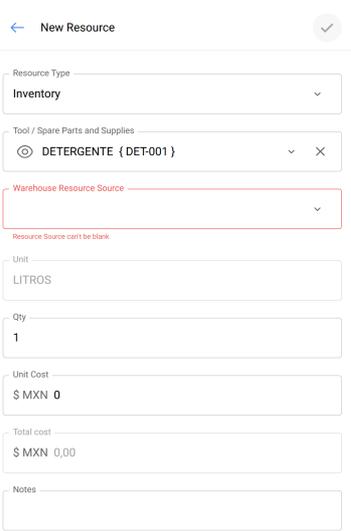
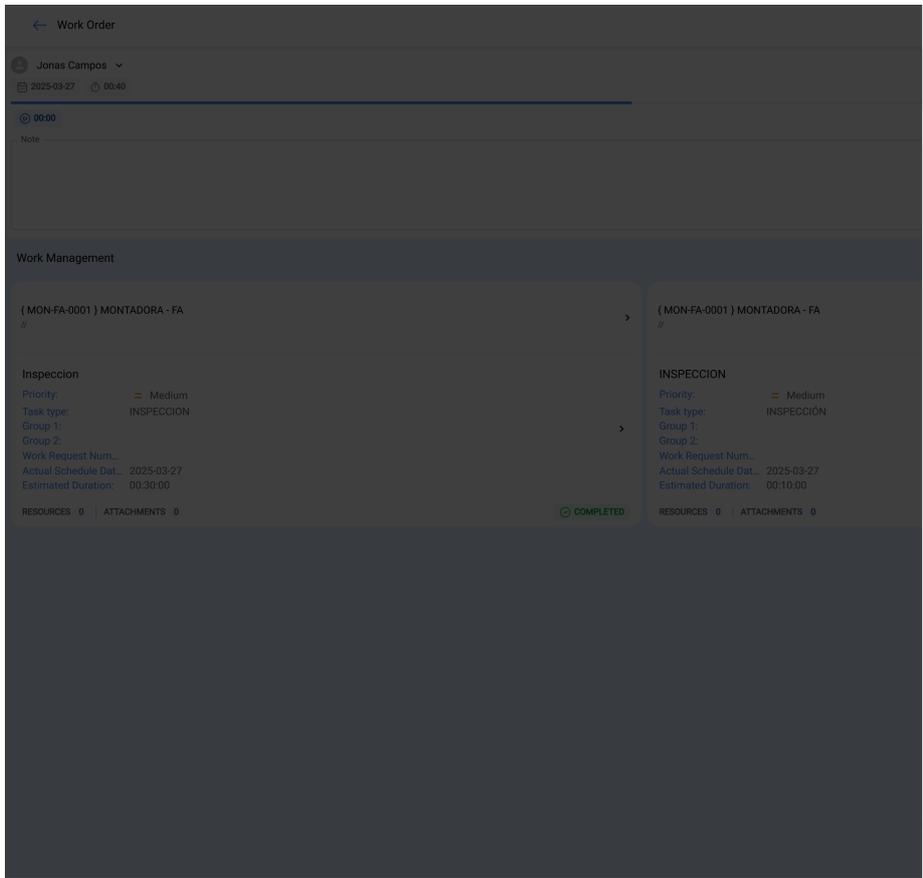
- **Inventaire** : correspond aux ressources (outils, pièces de rechange et fournitures) provenant d'un entrepôt et qui sont nécessaires à l'exécution de la tâche.
- **Ressources humaines** : Correspond aux heures de travail à comptabiliser dans le TO.
- **Services** : correspond aux coûts associés aux services externes réalisés par des tiers enregistrés dans la plate-forme (module tiers).
- **Inventaire (non catalogué)** : Correspond aux ressources de type inventaire qui ne proviennent pas d'un entrepôt et ne sont donc pas enregistrées dans la plate-forme.
- **Service (non catalogué)** : Correspond aux services associés à une partie externe qui n'est pas enregistrée dans la plate-forme en tant que tierce partie.

Après avoir choisi le type de ressource, il est nécessaire de compléter les informations restantes, comme le montre l'image.

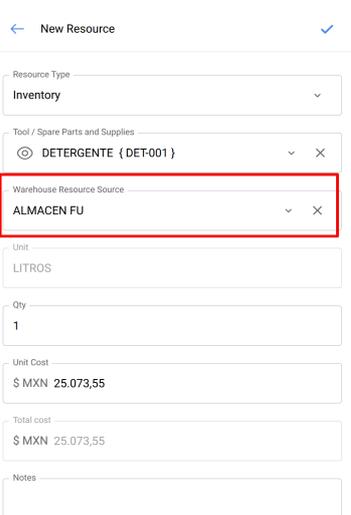
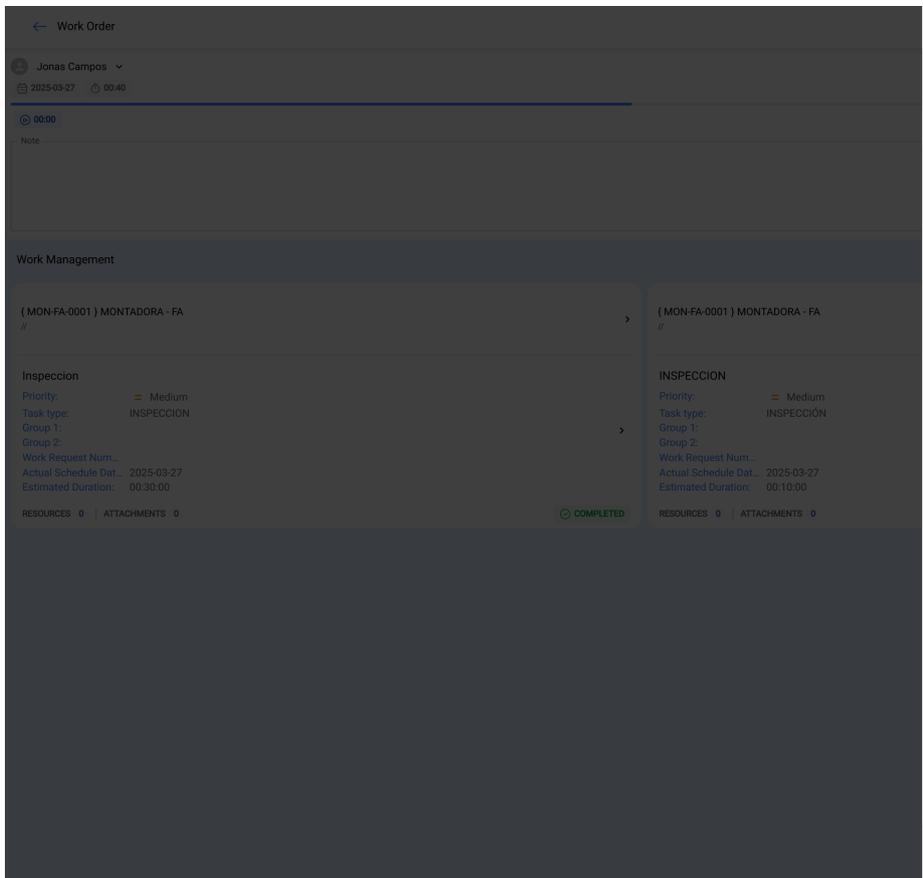


Dans l'exemple ci-dessus, lors de la sélection de l'option d'inventaire, une autre option appelée "Outil/Pièces détachées et fournitures" est activée. En effet, en fonction de l'inventaire enregistré dans Fractal One, la sélection spécifique des articles requis sera effectuée.

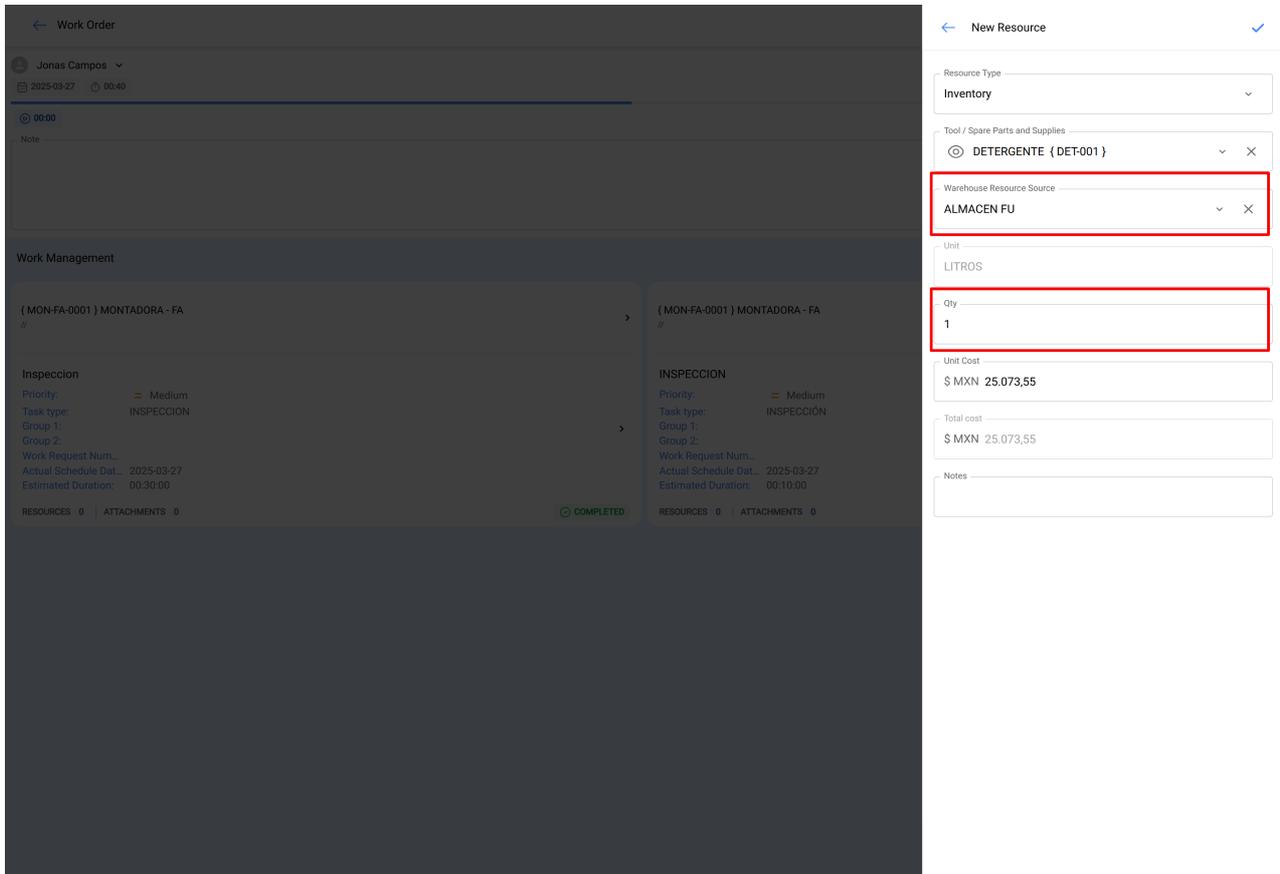




Ensuite, il est nécessaire de spécifier l'entrepôt à partir duquel l'article requis doit être extrait.



Enfin, la quantité d'articles à commander.



**Note :** Tous les coûts associés aux inventaires et aux services catalogués proviennent directement des modules Entrepôt et Tiers.

Il est important de mentionner que, lors de l'ajout d'une ressource de type inventaire, une demande de matériel est automatiquement générée (à la fois dans l'OMC et dans le sous-module Demandes de matériel de l'entrepôt), qui fonctionne comme un document de validation garantissant que la commande de matériel provient d'un bon de travail.

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-27 00:40

00:00

Note

Work Management

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

COMPLETED

← { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

TASK SUB TASKS RESOURCES ATTACHMENTS

Requisitions

Total cost: \$ MXN 25,073,55

DETERGENTE ( DET-001 )

Type: Inventory

Source: ALMACEN FU

Unit Cost: \$ MXN 25,073,55

Total cost: \$ MXN 25,073,55

Creation Date: 2025-03-27 16:23:32

Resource Utilizatio... 2025-03-27 16:23:32

Qty: 1

Issued Qty: 0

Real Used Qty: 0

Showing 1 of 1

Start Log

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-27 00:40

00:00

Note

Work Management

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

COMPLETED

← Material requisitions: Inspeccion

Warehouse: ALMACEN FU (MOV-344-22)

Responsible: Jonas Campos

Approved: No

Status: Not delivered

Showing 1 of 1

Une fois la demande d'achat générée, la sortie correspondante doit être effectuée dans le module Entrepôt. Dans ce cas, le statut de la demande d'achat passera de "Non livré" à "Livraison totale" ou "Livraison partielle", selon le cas.

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-27 00:40

00:00

Note

Work Management

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

#

Inspeccion

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

COMPLETED

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

#

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

← Material requisitions: Inspeccion

Warehouse: ALMACEN FU (MOV-344-22)

Responsible: Jonas Campos

Approved: No

Status: Not delivered

Showing 1 of 1

Une fois l'article livré, le technicien qui termine l'ordre de travail doit vérifier la quantité réelle utilisée et, s'il reste de l'article, celui-ci doit être renvoyé à l'entrepôt en tant que retour.

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-27 00:40

00:00

Note

Work Management

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

#

Inspeccion

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

COMPLETED

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

#

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

← { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

TASK SUB TASKS RESOURCES ATTACHMENTS

Requisitions Total cost: \$ MXN 25,073.55

**DETERGENTE { DET-001 }**

Type: Inventory

Source: ALMACEN FU

Unit Cost: \$ MXN 25,073.55

Total cost: \$ MXN 25,073.55

Creation Date: 2025-03-27 16:25:29

Resource Utilizatio... 2025-03-27 16:25:29

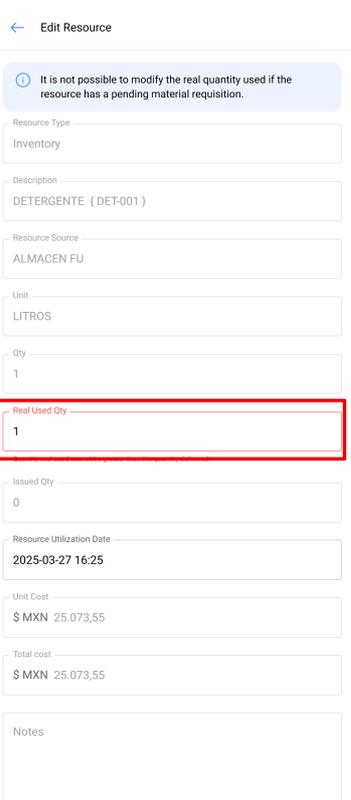
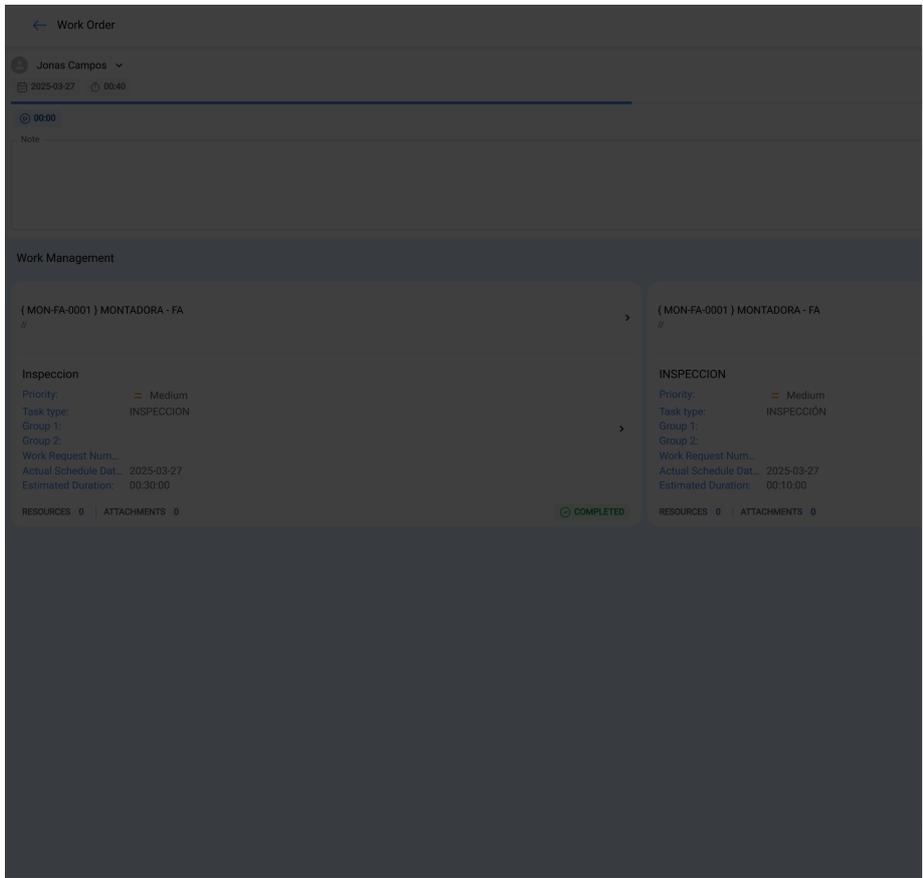
Qty: 1

Issued Qty: 0

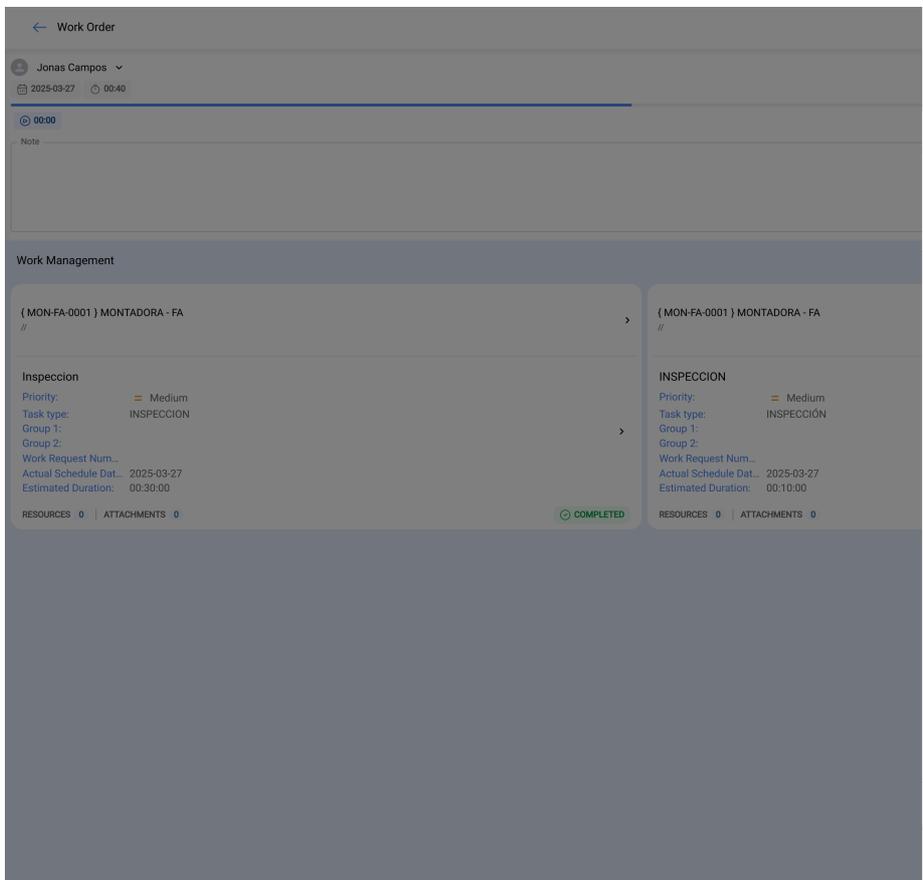
Real Used Qty: 0

Showing 1 of 1

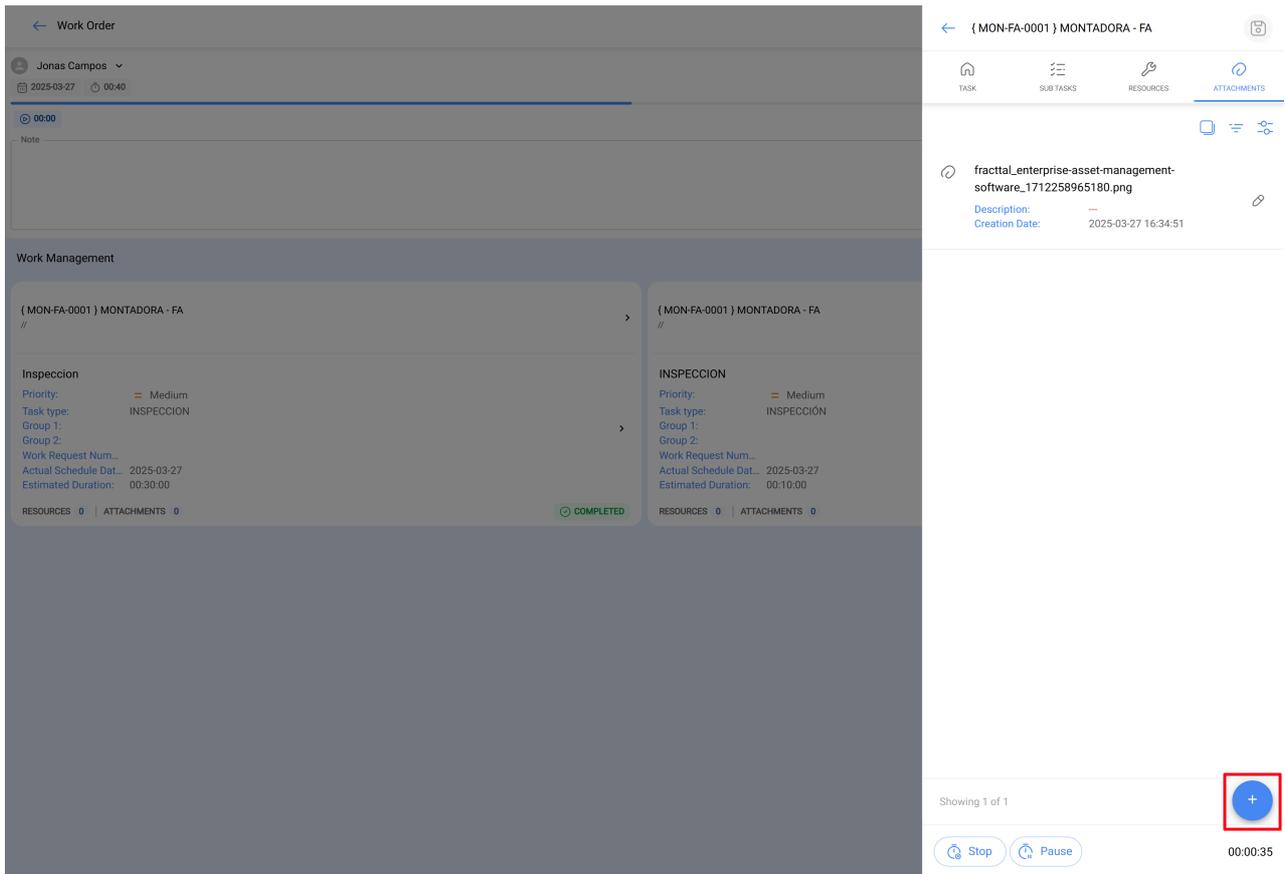
Start Log



Quant à l'onglet des pièces jointes, il fonctionne de la même manière puisque, pour visualiser les pièces jointes associées à la liste des tâches, il suffit d'entrer dans cet onglet.



Mais pour ajouter une nouvelle pièce jointe, cliquez sur le lien Ajouter en bas de la fenêtre, puis sélectionnez le type de pièce jointe que vous souhaitez ajouter.



The screenshot displays a 'Work Order' interface for a task titled '{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA'. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the user 'Jonas Campos', the date '2025-03-27', and a timer '00:40'.
- Task Details:** Displays 'Inspeccion' with a priority of 'Medium', task type 'INSPECCION', and a 'COMPLETED' status.
- Attachments:** A list of attachments is shown, including a file named 'fractal\_Enterprise-asset-management-software\_1712258965180.png' with a description and creation date of '2025-03-27 16:34:51'.
- Footer:** Includes a 'Showing 1 of 1' indicator, a red-bordered '+' button for adding attachments, and 'Stop' and 'Pause' controls.

Types de pièces jointes :

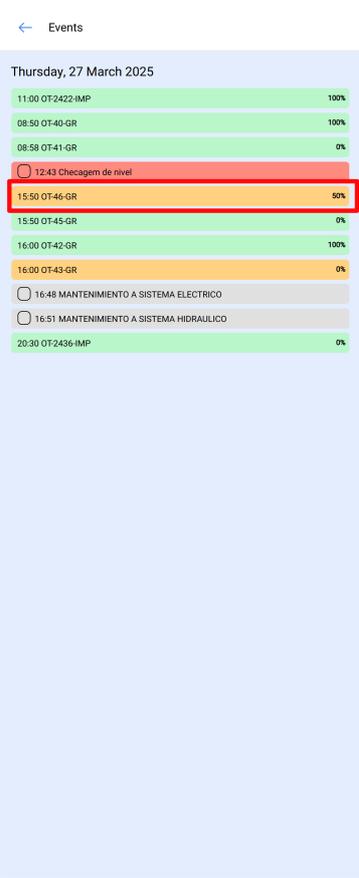
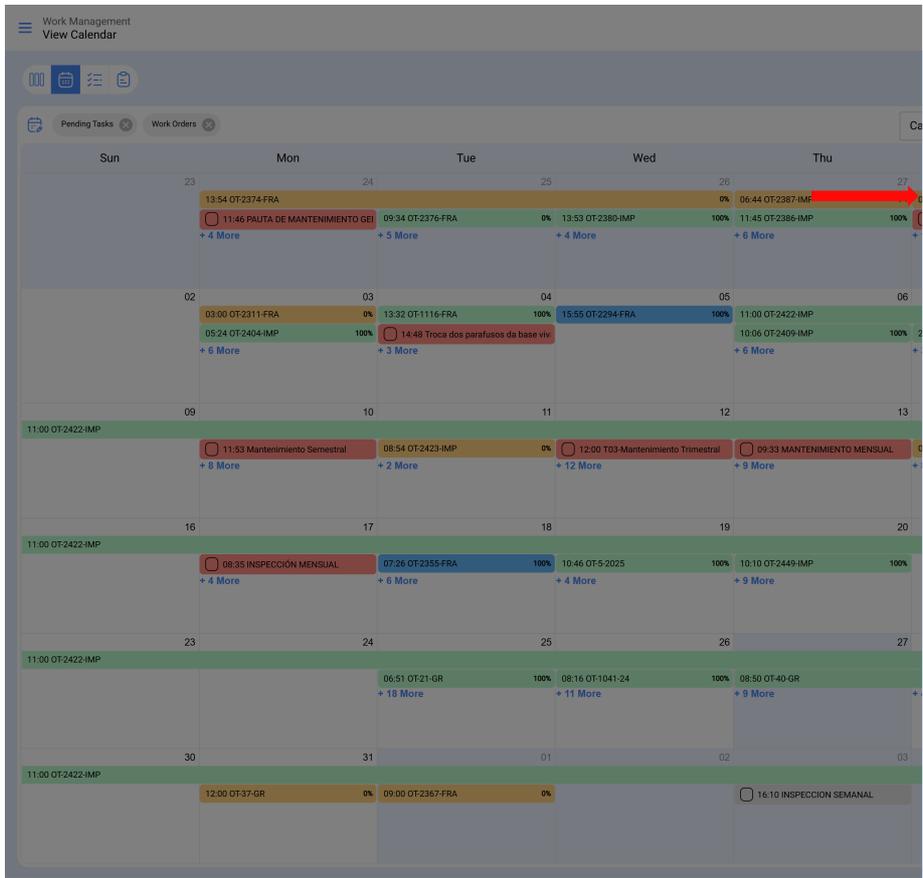
- **Note** : champ de texte dans lequel vous pouvez ajouter une note concernant la tâche effectuée.
- **Lien** : Champ de texte dans lequel un lien peut être ajouté.
- **Fichier** : champ dans lequel des fichiers, tels que des documents, des images, etc. peuvent être joints.

Enfin, une fois que vous avez effectué les modifications et rempli chacun des 4 onglets de l'OT (Tâche, Sous-tâches, Ressources, Pièces jointes), il vous suffit de cliquer sur l'option Enregistrer et sur l'option Arrêter pour enregistrer la fin de la tâche.

The screenshot displays a 'Work Order' interface for a task titled '{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA'. The user 'Jonas Campos' is logged in, and the task is dated '2025-03-27' with a duration of '00:40'. The main content area shows two side-by-side task cards, both labeled 'INSPECCION' with a 'Medium' priority. Each card lists details such as 'Task type: INSPECCION', 'Group 1', 'Group 2', 'Work Request Num...', 'Actual Schedule Dat.', and 'Estimated Duration'. The left card is marked as 'COMPLETED'. A right-hand sidebar is open to the 'ATTACHMENTS' tab, showing a file named 'fractal\_enterprise-asset-management-software\_1712258965180.png' with a description and a creation date of '2025-03-27 16:34:51'. At the bottom of the interface, there are 'Stop' and 'Pause' buttons, and a timer showing '00:00:35'. A red box highlights the 'Stop' button and the 'ATTACHMENTS' tab header.

## Compléter un OT dans la vue calendrier :

Lorsque vous entrez dans l'onglet Vue calendrier, cliquez sur l'OT en question et vous serez redirigé vers l'ordre de travail, suivez les mêmes étapes que celles expliquées au début de cet article.



Quels types de fichiers puis-je télécharger sur Fractal One ?