Actifs hors service

help.fracttal.com/hc/fr/articles/35750893298317-Actifs-hors-service

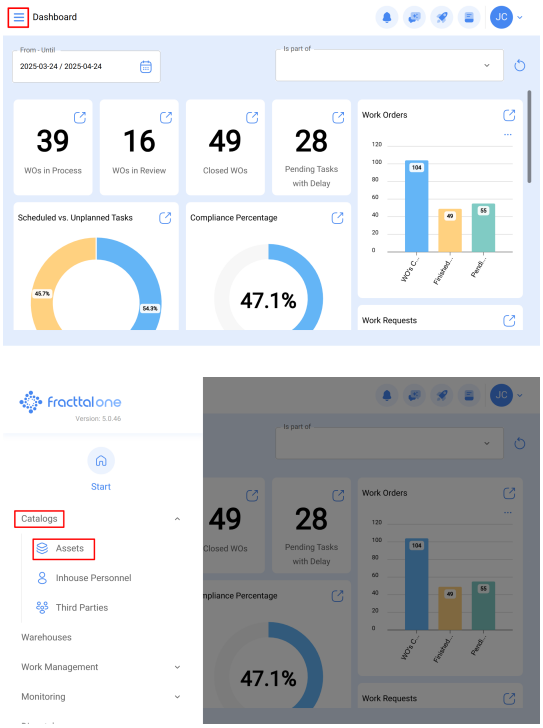
"Hors service" fait référence à l'état dans lequel un équipement ne peut pas être utilisé en raison de conditions affectant son fonctionnement normal. Ces conditions vont des pannes à des situations dangereuses et des arrêts non planifiés.

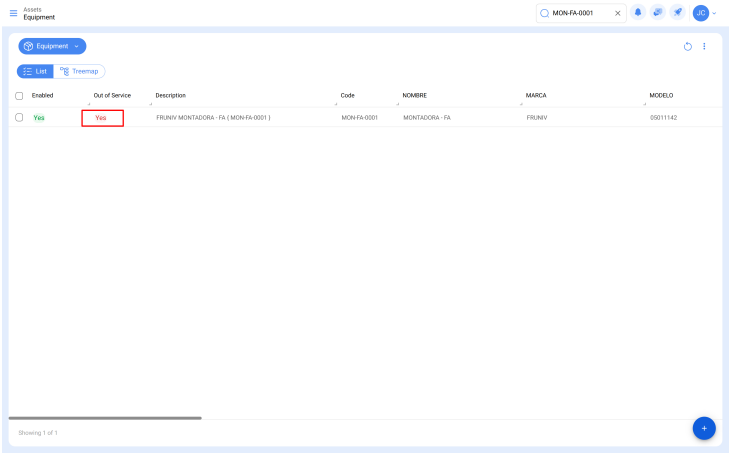
Pourquoi cette catégorie est-elle utile en maintenance?

- **Contrôle de l'état des actifs**: Il est clair quels équipements sont opérationnels et lesquels ne le sont pas.
- **Gestion des ressources**: Permet d'assigner des techniciens et des matériaux de manière plus efficace.
- **Décisions éclairées**: Aide à la priorisation des interventions et à la planification des arrêts.
- **Suivi historique**: Il est possible d'analyser à quelle fréquence un équipement est hors service et de prendre des mesures pour réduire cela.

Comment visualiser si un actif est hors service?

Accédez au catalogue des actifs et naviguez jusqu'au groupe ou au type d'actif souhaité. Depuis la vue d'ensemble, vous pourrez identifier si un actif est en état opérationnel ou hors service, ce qui se reflète dans ses informations d'état visibles dans la liste.

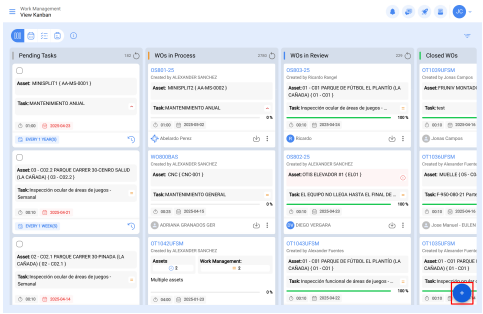




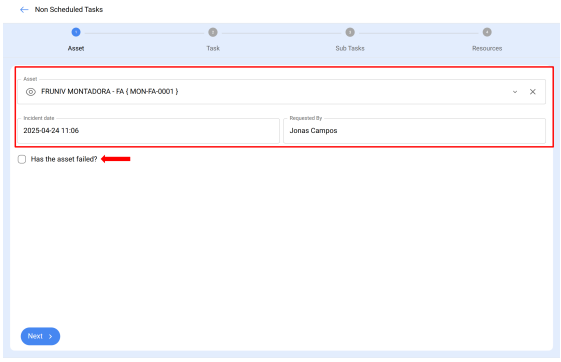
Comment marquer un actif comme hors de service au moment de créer une tâche non planifiée?

Il est possible d'enregistrer manuellement l'état de service d'un actif lors de la création d'une tâche non planifiée. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes :

1. Démarrez l'enregistrement d'une nouvelle *tâche non planifiée*.



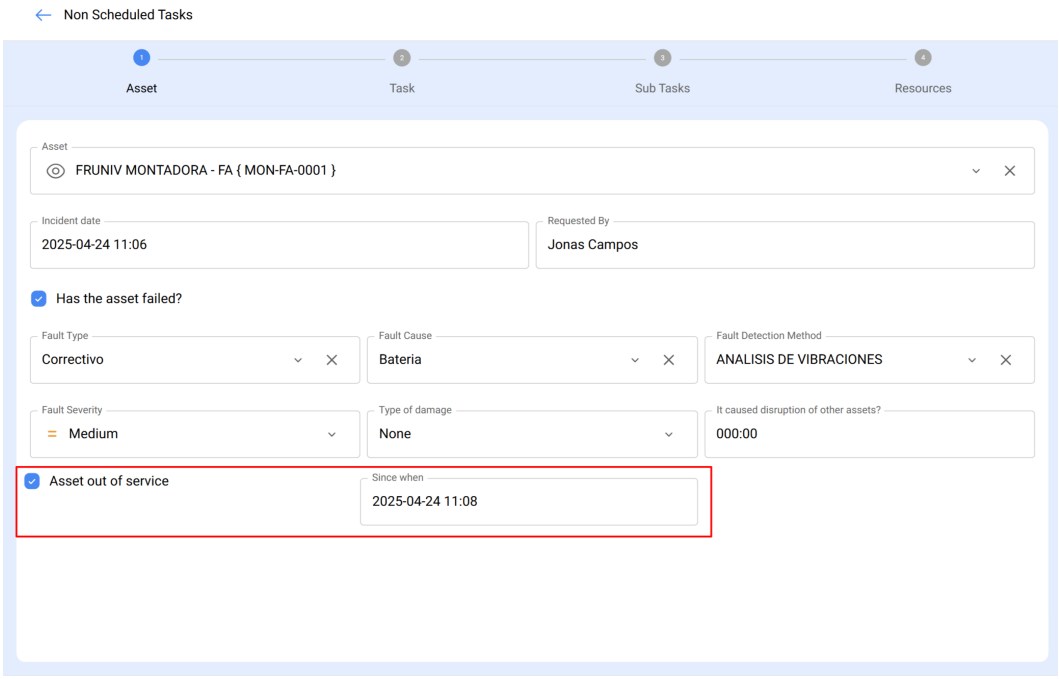
2. Remplissez les données de l'actif correspondant et cochez l'option **"L'actif a-t-il échoué ?"**.



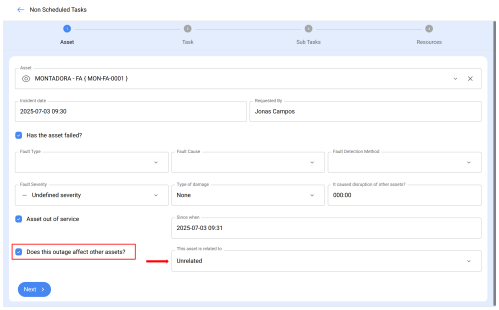
3. Des détails supplémentaires concernant la panne seront demandés, tels que le type, la cause et le mode de détection, entre autres.

   Remarque : Il est possible de désactiver l'obligation de remplir ces champs au préalable dans le module d'Ordres de Travail : [Comment désactiver l'obligation de remplir les catalogues de pannes ?]

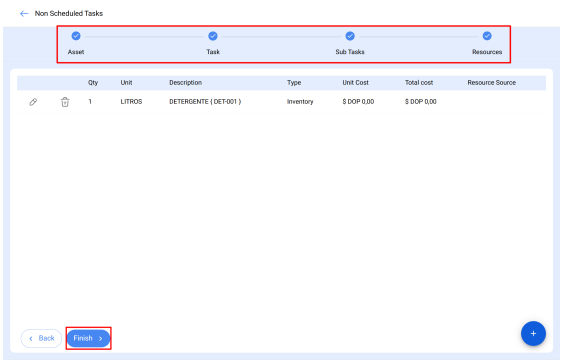
4. Enfin, sélectionnez les options **"Hors de Service"** et **"Depuis quand"**, pour entrer des informations supplémentaires pertinentes sur l'état de l'actif.



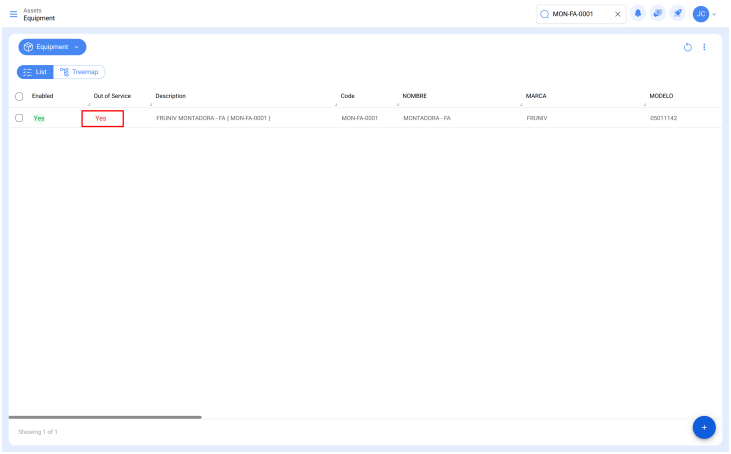
5. Sélectionner “hors de service” active un champ supplémentaire pour lier des sous-actifs du même ensemble. Pour plus d'informations, consultez l'article "**Comment relier plusieurs actifs à un même hors de service ?**"



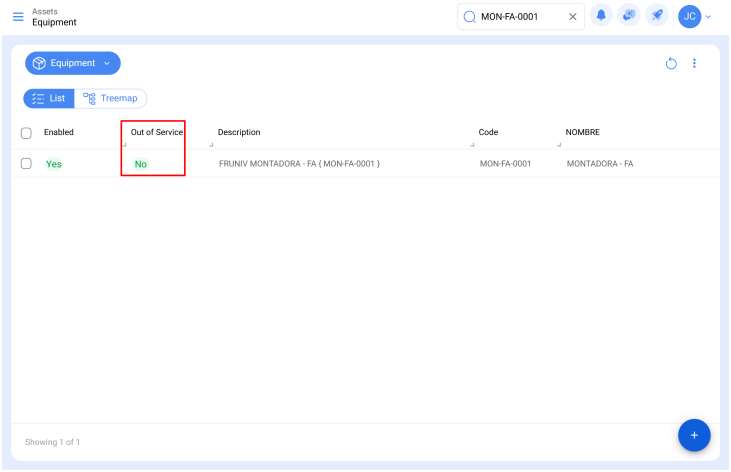
6. Suivez les étapes suivantes en complétant chaque étape de la tâche, sous-tâches et ressources et terminez pour que la tâche soit enregistrée.



À la fin de l'ouverture de la tâche non planifiée, l'état de cet actif restera hors service jusqu'à ce que cette tâche soit terminée.



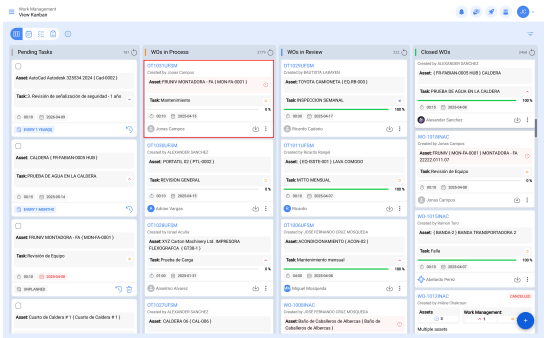
Une fois que cette tâche a été complétée avec succès, l'actif ne sera plus dans l'état hors service.



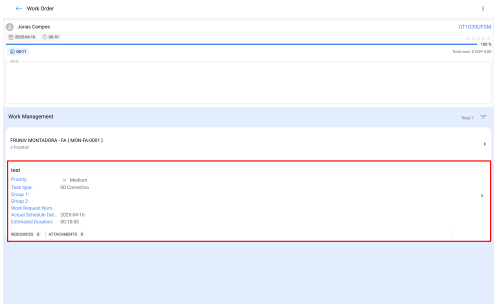
Comment marquer un actif comme hors de service dans une OT ouverte?

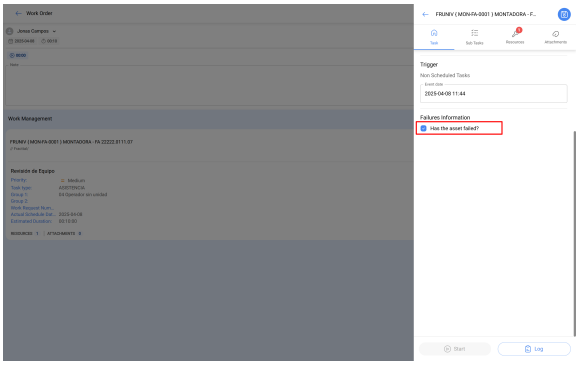
Pour enregistrer qu'un actif est hors service depuis une OT en cours, suivez ces étapes :

1. Sélectionnez une OT associée à l'actif en question.

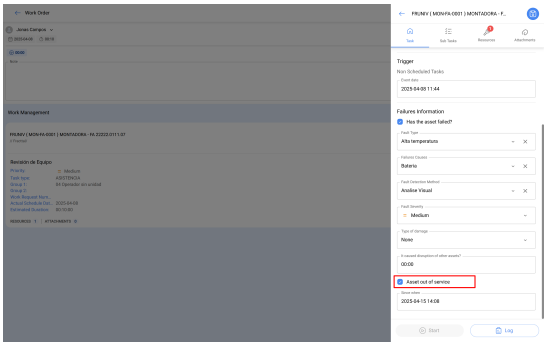


2. En identifiant la tâche dans l'OT, complétez les informations pertinentes dans le champ "L'actif a-t-il échoué ?".

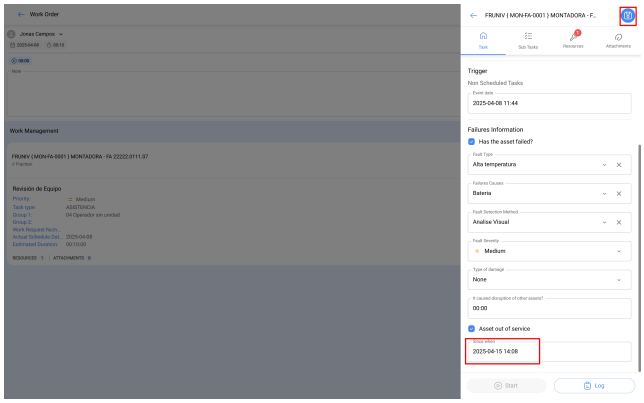




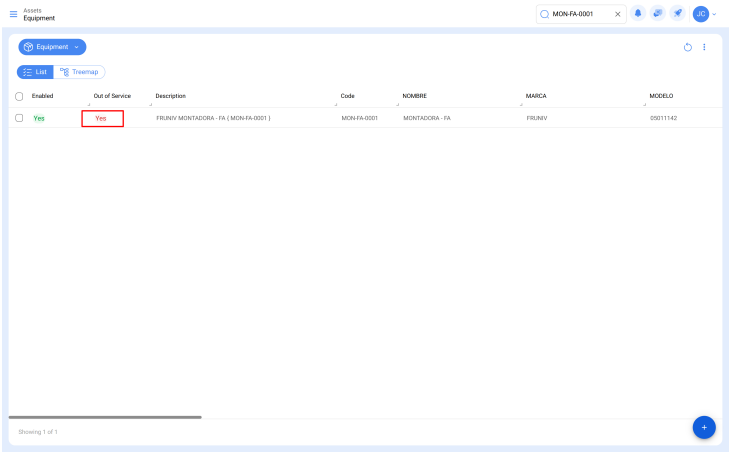
3. Cochez l'option "L'actif a-t-il échoué ?" puis sélectionnez "Actif Hors Service".



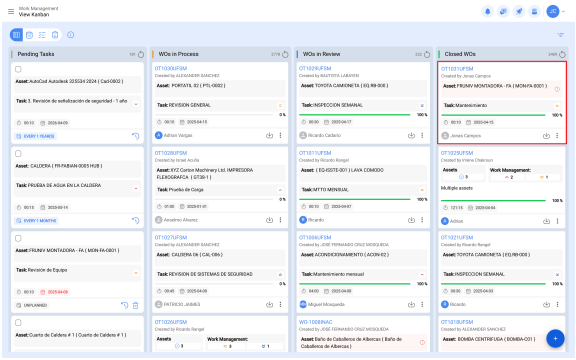
4. Une fois sélectionné, vous pourrez entrer la date à laquelle l'actif est devenu hors service.

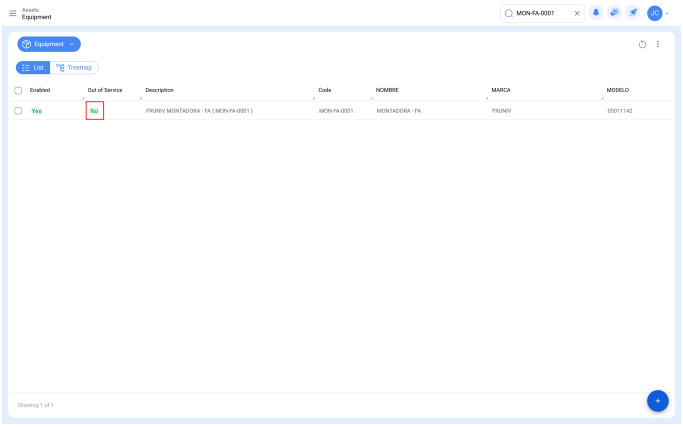


Une fois les données requises complétées, cliquez sur "Enregistrer" pour mettre à jour automatiquement l'état de l'actif lié à la tâche, en le marquant comme "Hors de Service".

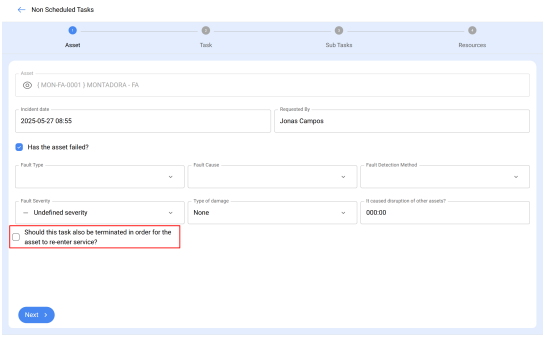


À la fin de la tâche avec succès, l'actif reviendra à son état précédent, cessant d'être affiché comme "Hors de Service".



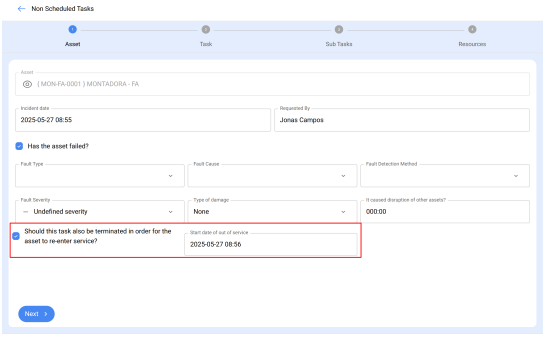


Il est possible de créer une nouvelle tâche non planifiée pour un actif qui est déjà hors service, selon les besoins spécifiques du plan de maintenance de cet actif.



Lors de la création de la tâche, en activant l'option "**L'actif a-t-il échoué ?**", une case supplémentaire est activée permettant d'indiquer si l'actif doit revenir en service à la fin de la tâche.

En enregistrant la date de début de l'état hors service et en cochant cette option, le système liera le changement d'état à l'exécution de la tâche, facilitant une gestion plus précise de la disponibilité de l'actif.



Remarque: Dans le cas où d'autres OT ou tâches sont associées à un actif avec l'état "*Hors de Service*", cet état ne sera mis à jour qu'une fois que toutes les OT et tâches liées auront été terminées.

Articles associés

[Comment associer plusieurs actifs à une même mise hors service ?]