

Comment revenir sur le statut d'une tâche marquée comme Terminée dans un Ordre de Travail ?

 help.fractal.com/hc/fr/articles/41454489174925-Comment-revenir-sur-le-statut-d-une-tache-marquee-comme-Terminée-dans-un-Ordre-de-Travail

Dans certains cas, lors de l'exécution d'un Ordre de Travail (OT) dans Fractal One, une tâche peut avoir été marquée comme « **Terminée** » par erreur ou prématurément. Si vous devez la ramener à son état précédent, comme « **Non commencée** », vous pouvez le faire facilement depuis le même OT.

Étapes pour revenir sur le statut de la tâche

1. Accédez au module des Ordres de Travail.

Connectez-vous à Fractal One et naviguez vers *Tâches* > *Ordres de Travail*.



FRACTAL

2. Localisez l'OT correspondante.

Utilisez la barre de recherche ou les filtres pour trouver l'ordre où se trouve la tâche que vous souhaitez modifier.

Work Management
View Kanban

33 Pending Tasks

107 WOs in Process

12 WOs in Review

OS-2280
Created by Jonas Campos
Asset: Fractal Brasil - Lucas { Ftl-003 }
Task: test
00:10 2025-11-26 100 %
JC Jonas Campos

OS-2281
Created by Artur Podium Alimentos
Asset: 02 - DC Pillar 2000 { F40-01 02 }
Task: Desgaste na correia do DC2000
00:10 2025-11-26 100 %
MARCELO

OS-2279
Created by DIONÉSIO JR
Asset: AR CONDICIONADO SPLIT 1 DUAL INVERTER { 100000-10 }
Task: AR CONDICIONADO NÃO LIGA
00:10 2025-11-30 0 %
DIONÉSIO JR

OS-2273
Created by Ramon Toro
Asset: Equipo Imene { I-001 }
Task: Mantenimiento semanal
00:10 2025-11-07 100 %
AB Antônio Barbosa

OS-2277

OS-2106

3. Identifiez la tâche dans l'OT.

Ouvrez l'OT et localisez la tâche dont le statut apparaît comme « **Terminée** ».

← Work Order

AI Save

Jonas Campos

OS-2280

2025-11-26 00:10

00:01

Total cost: R\$ BRL 0,00

Note

Work Management

Total: 1

Fracttal Brasil - Lucas { Fttl-003 }

//

test

Priority: Medium

Task type: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-11-26

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

COMPLETED

4. Cliquez sur le bouton « Terminée ».

En le sélectionnant, le système affichera le message de confirmation suivant : « **La tâche a été finalisée précédemment, souhaitez-vous la définir comme non réalisée et enregistrer un nouvel ajustement ?** »

The screenshot displays the 'Work Order' interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'Work Order', and buttons for 'AI' and 'Save'. Below this, the user 'Jonas Campos' is logged in, and the work order ID 'OS-2280' is shown. A progress bar indicates 100% completion, with a 'Total cost: R\$ BRL 0,00'.

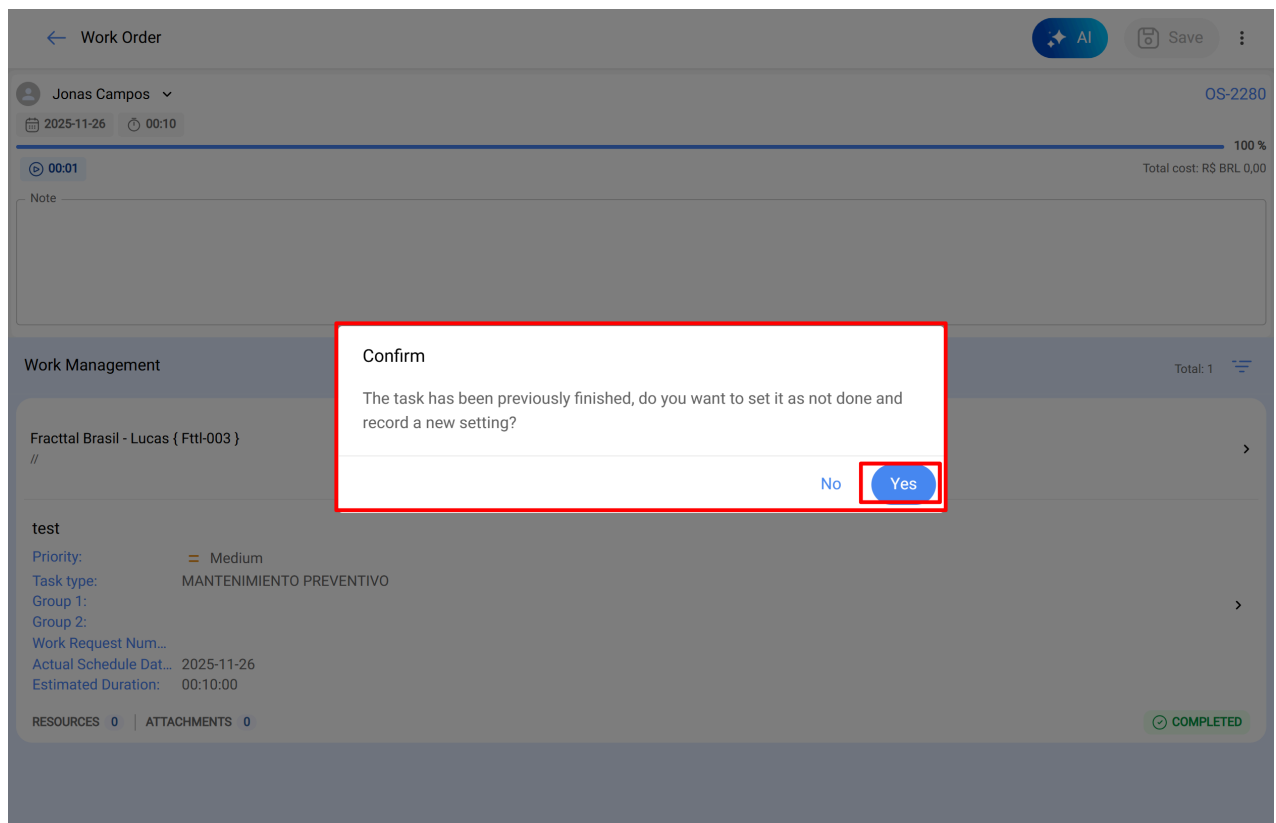
The main section is titled 'Work Management' and shows a task entry for 'Fractal Brasil - Lucas (Ftl-003)'. The task details include:

- test
- Priority: Medium
- Task type: MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- Group 1:
- Group 2:
- Work Request Num...
- Actual Schedule Dat...: 2025-11-26
- Estimated Duration: 00:10:00

At the bottom, there are sections for 'RESOURCES 0' and 'ATTACHMENTS 0'. A red arrow points to a green button labeled 'COMPLETED' with a checkmark icon.

5. Sélectionnez l'option pour revenir sur le statut.

Une option apparaîtra pour permettre de ramener la tâche à son état précédent (par exemple, « **Non commencée** »).



6. Confirmez l'action.

Une fois confirmée, la tâche s'affichera de nouveau avec le statut correspondant, permettant de poursuivre son exécution normalement.

[←](#) Work Order

AI

Save

Jonas Campos

OS-2280

2025-11-26

00:10

00:00

Total cost: R\$ BRL 0,00

0 %

Note

Work Management

Total: 1

Fractal Brasil - Lucas (Ftl-003)

//

test

Priority: Medium

Task type: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-11-26

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

NOT STARTED

Action Done