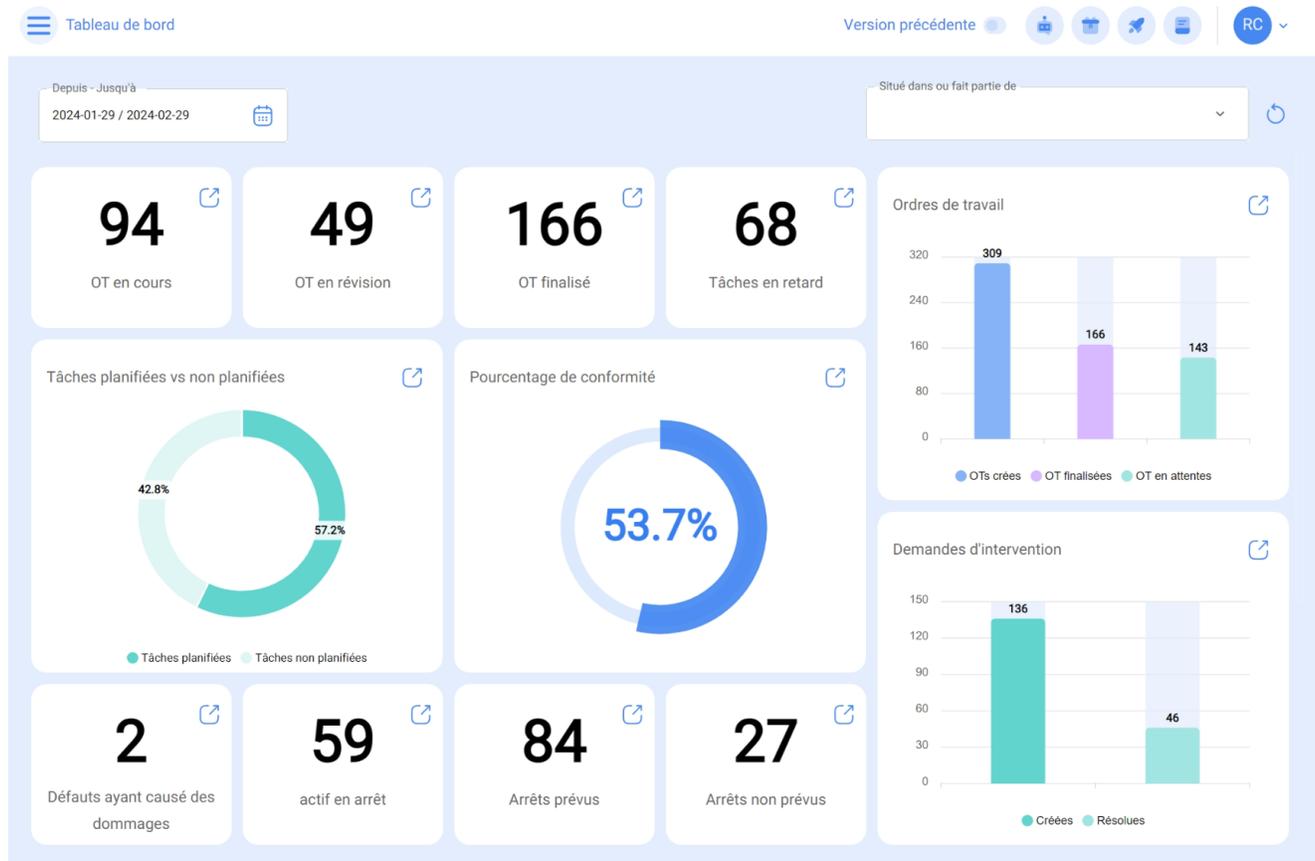


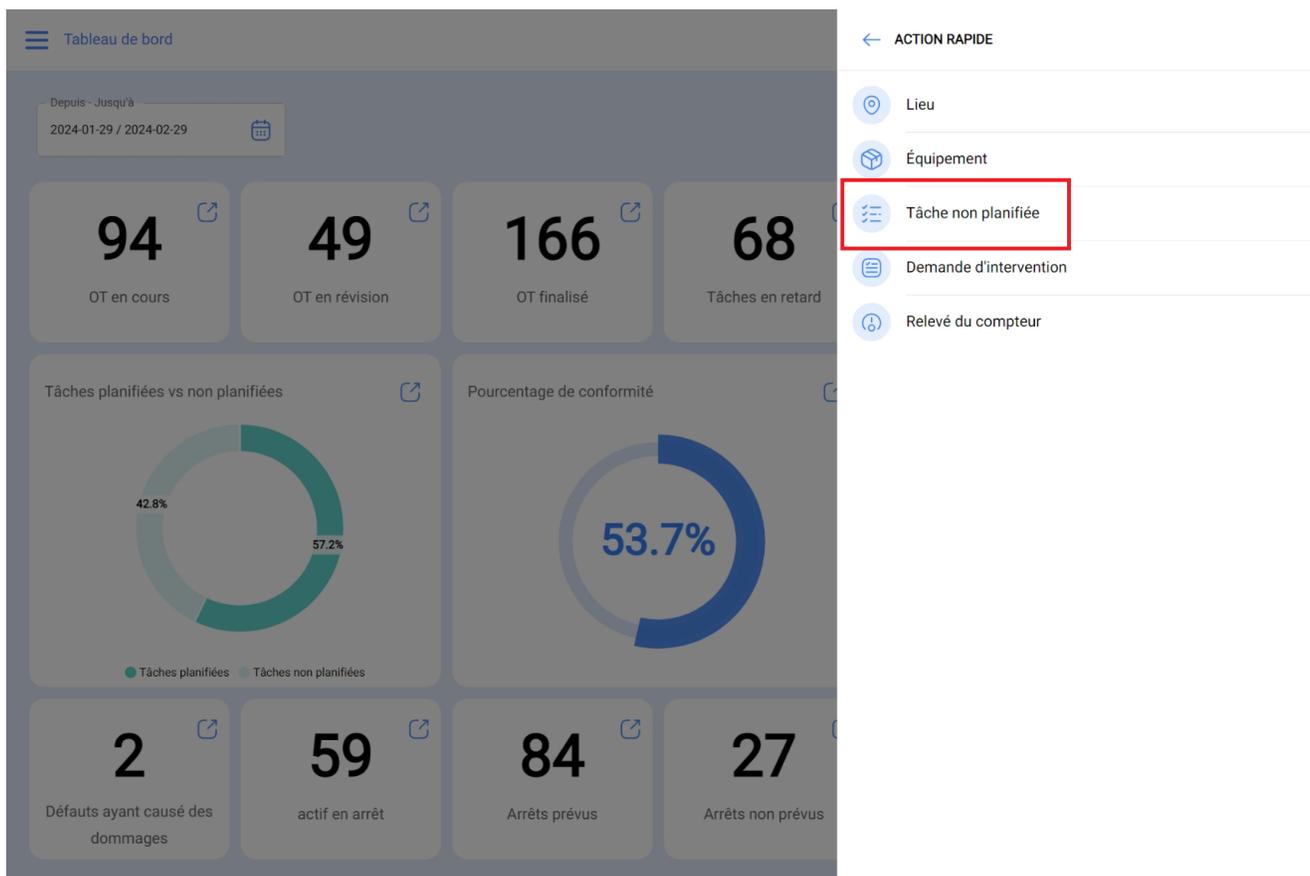
Comment créer des OT non planifiés?

help2.fractal.com/hc/fr/articles/24911357256205-Comment-créer-des-OT-non-planifiés

De l'action rapide :

L'action rapide est un bouton que vous trouverez toujours disponible dans la barre supérieure de la plateforme. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur cette option, puis de cliquer sur tâche non planifiée.





En cliquant dessus, une nouvelle fenêtre s'ouvre, dans laquelle il faut remplir toutes les informations correspondant à la tâche non planifiée, qui peut être envoyée vers une tâche en attente (à planifier ultérieurement) ou générée comme un nouveau bon de travail.

Pour ce faire, 4 étapes doivent être établies avant de gérer la tâche:

- **Étape 1 (Actifs)** : Informations associées à l'actif et à son statut.
- **Étape 2 (Tâche)** : Informations associées à la tâche non planifiée.
- **Étape 3 (Sous-tâches)** : Liste des sous-tâches ou check-list (étape par étape) qui doivent être accomplies pour mener à bien la tâche.
- **Étape 4 (Ressources)** : Ressources à utiliser pour l'exécution et la réalisation de la tâche.

Étape 1:

1 Actif 2 Tâche 3 Sous-tâches 4 Ressources

Actif

🔍 Tapis roulant { ITS-E01 } TechMove

Date de l'incident: 2024-02-29 17:58

Demandée par: Rocio Campillo

L'actif a-t-il échoué?

Type de défaut: Défaut électrique

Cause de défaillance: surcharge

Méthode de détection des pannes: 1 Visual

Gravité des échecs: Moyenne

Type de dommage causé: Aucun

Temps d'interruption pour les autres actifs: 000:00

Actif hors service

Depuis quand: 2024-02-29 18:00

Suivant >

Dans cette étape, les informations suivantes doivent être complétées :

- **Bien** : Bien associé à la tâche non planifiée.
- **Date de l'incident** : Date de l'incident : Date à laquelle l'incident s'est produit.
- **Demandé par** : Personne qui signale la tâche non planifiée (par défaut, le propriétaire du compte avec lequel la tâche est créée).
- **Défaillance de l'actif** : option permettant d'indiquer si la tâche non planifiée implique une défaillance de l'actif.
- **Type de défaillance** : Catalogue des types de défaillances associées aux actifs.
- **Cause de la défaillance** : Catalogue des causes pouvant entraîner des défaillances de l'actif.
- **Méthode de détection des défaillances** : Catalogue des méthodes de détection permettant d'identifier une défaillance.
- **Gravité de la défaillance** : Liste des options permettant de classer le défaut en fonction de sa gravité.
- **Type de dommage causé** : liste d'options prédéterminées permettant d'identifier le type de dommage causé par la défaillance de l'actif.

- **Temps d'interruption pour les autres actifs** : temps pendant lequel la défaillance affecte directement les autres actifs.

Actif hors service : état dans lequel l'équipement est arrêté en raison d'une défaillance fonctionnelle. Ce champ est d'une importance capitale, car lorsqu'il est activé, la date et l'heure de l'arrêt de l'équipement doivent être saisies (cette heure est celle utilisée pour l'un des indicateurs de disponibilité dans le module de veille stratégique).

Étape 2:

← Tâches non planifiées

Actif	Tâche	Sous-tâches	Ressources
Description de la tâche Vérification de l'état			
Note			
Type de tâche Correctiv	Classification 1	Classification 1	
Priorité Très haute	Durée estimée 000:00	Numéro d'application	
<input type="checkbox"/> Ce travail a déjà été réalisé?			
Options: <input checked="" type="radio"/> Envoyer à la liste des tâches en attente <input type="radio"/> Envoyer des OT en cours			
Date prévue 2024-02-29 17:58			
<input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/>			

Dans cette étape, les informations suivantes doivent être complétées :

- **Description de la tâche** : brève description de la tâche en question.
- **Note** : Champ libre dans lequel vous pouvez ajouter n'importe quel détail de la tâche.
- **Type de tâche** : catalogue de tous les types de tâches enregistrés dans le système.
- **Classification 1 et 2** : Correspond à des champs libres laissés par la plateforme pour compléter et donner une classification supplémentaire à la tâche.
- **Priorité** : Liste où la tâche est classée en fonction de sa priorité.

- **Durée estimée** : Durée théorique du temps nécessaire à la réalisation de la tâche (le temps réel est enregistré directement dans l'OT).
- **Numéro de la demande** : Identification corrélative de la demande qui génère la tâche non planifiée.
- **Ce travail a déjà été effectué** : Option qui permet d'identifier dans le système si la tâche a déjà été exécutée ou non.
- **Options** : Options disponibles pour gérer la tâche non planifiée par le biais d'un ordre de transfert (la personne responsable de l'ordre de transfert doit être ajoutée) ou d'une tâche en attente (la date à laquelle la tâche sera planifiée doit être ajoutée).

Étape 3 :

Dans cette étape, les sous-tâches associées doivent être ajoutées. Pour ce faire, cliquez sur le symbole d'ajout en bas à droite de la plate-forme, puis ajoutez les sous-tâches comme il convient.

← Tâches non planifiées

✓
Actif

✓
Tâche

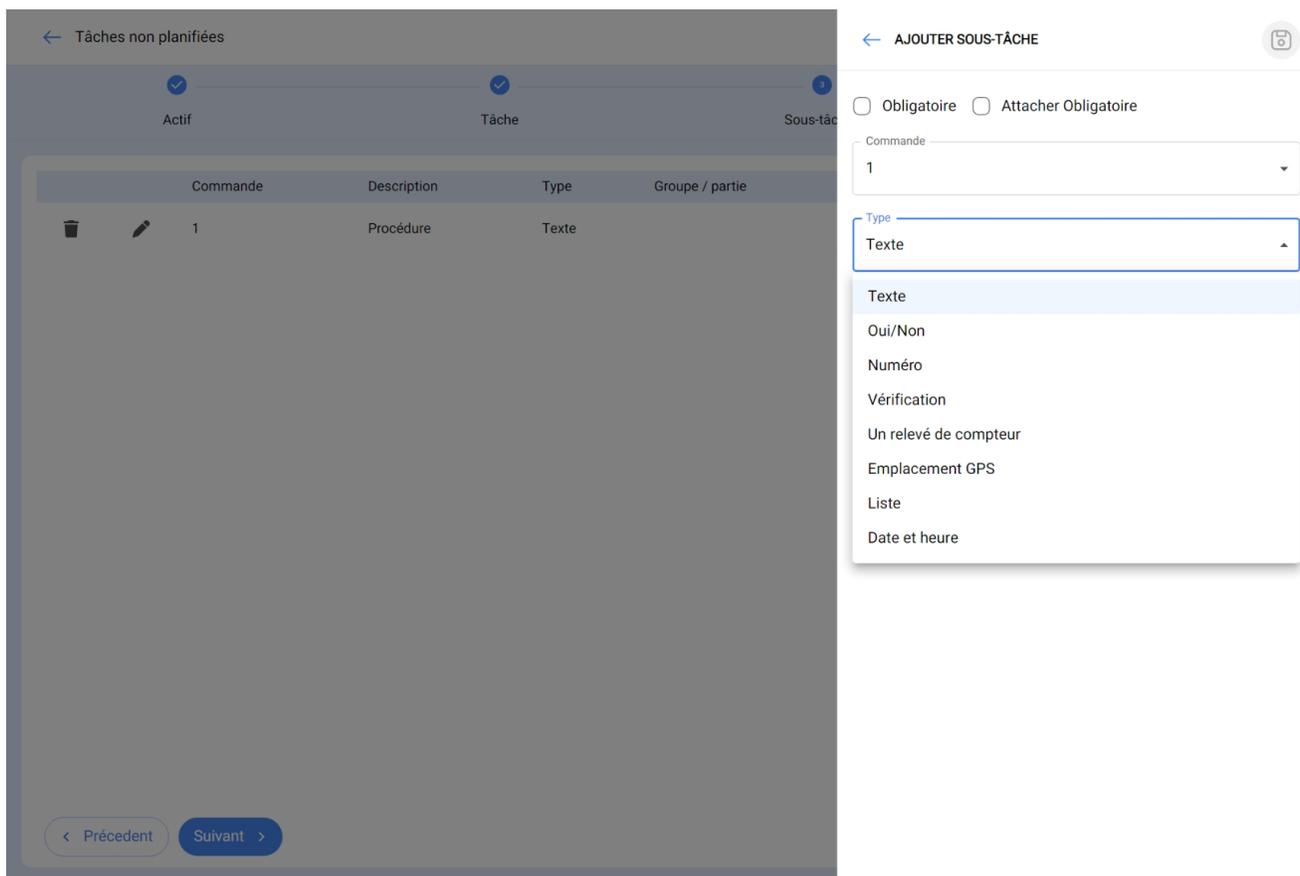
1
Sous-tâches

+
Ressources

	Commande	Description	Type	Groupe / partie	Obligatoire	Attacher Obligatoire
🗑️ ✎️	1	Procédure	Texte		Non	Non

< Précédent
Suivant >

+



Il existe 8 types de sous-tâches :

- **Texte** : correspond aux sous-tâches qui seront complétées dans un champ de type texte.
- **Oui/Non** : correspond aux sous-tâches dont la réponse est prédéfinie avec les options Oui, Non et N/A.
- **Nombre** : correspond aux sous-tâches qui seront complétées avec des caractères numériques.
- **Vérifications** : Correspond aux sous-tâches qui auront une réponse prédéfinie avec les options Passé, Alerte, Échec.
- **Relevé de compteur** : le relevé de compteur, provenant des ordres de travail non planifiés, permet d'ajouter un compteur pour que le technicien ou le personnel présent sur le site puisse effectuer une mesure ponctuelle. Il peut s'agir d'ampérage, de tension, de kilomètres ou d'autres grandeurs en fonction des besoins et de l'intervention spécifique requise à ce moment-là.
- **Localisation GPS** : correspond aux sous-tâches dans lesquelles la géolocalisation de l'appareil utilisé au moment de la réalisation de la sous-tâche sera prise en compte afin d'établir instantanément l'heure, la date et la géolocalisation.

- **Liste** : correspond aux sous-tâches dans lesquelles plusieurs options sont affichées et une seule d'entre elles peut être choisie.
- **Date et heure** : L'option date et heure correspond à la capacité du technicien à enregistrer des informations chronologiques avec précision. Elle permet d'indiquer la date de la dernière vidange, la date de la dernière maintenance préventive ou tout autre événement temporel pertinent dans le cadre de l'intervention.

← Tâches non planifiées

Actif						
Tâche						
Sous-tâches						
Ressources						
Commande	Description	Type	Groupe / partie	Obligatoire	Attacher Obligatoire	
  1	Procédure	Vérification		Non	Non	
  2	vérification de l'équipement électrique	Texte		Non	Non	
  3	emplacement de l'équipement	Texte		Non	Non	

< Précédent
Suivant >
+ (Ajouter)

Paso 4:

En este último paso se pueden agregar los recursos asociados a la tarea no planificada, en donde pueden agregar: Inventarios, Recursos Humanos, Servicios.

Quantité	Unité	Description	Type	Coût unitaire	Coût total	Source de la ressource
----------	-------	-------------	------	---------------	------------	------------------------

Actif Tâche Sous-tâches Ressources

← Précédent Finaliser >



← Tâches non planifiées

Quantité	Unité	Description	Type	Coût unitaire
----------	-------	-------------	------	---------------

Actif Tâche Sous-tâche

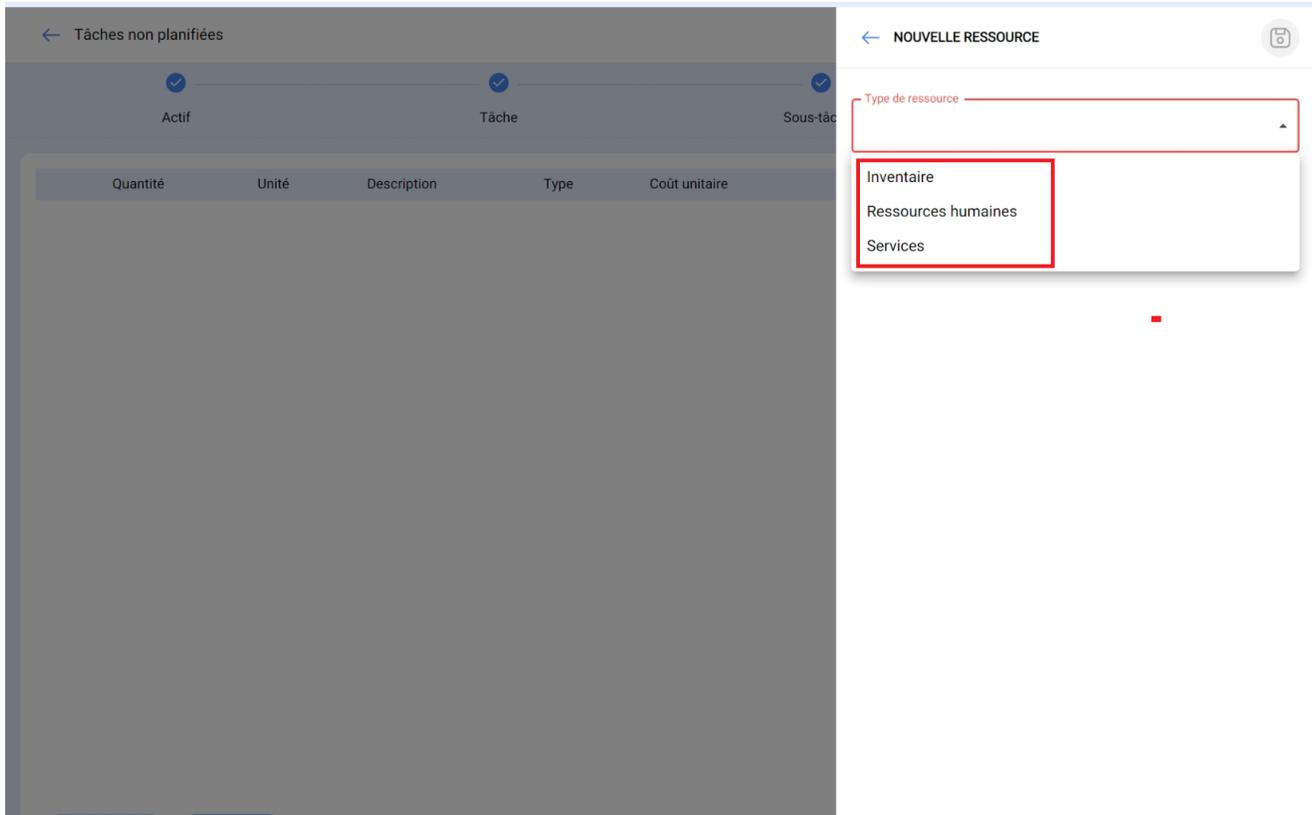
← Précédent Finaliser >

← NOUVELLE RESSOURCE 

Type de ressource

Type de ressource ne peut être vide

Notes



- **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 plateforme (module tiers).

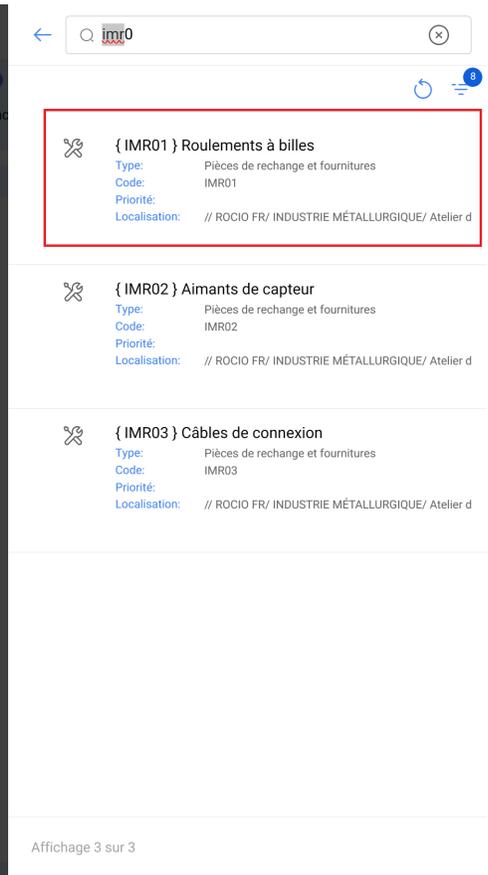
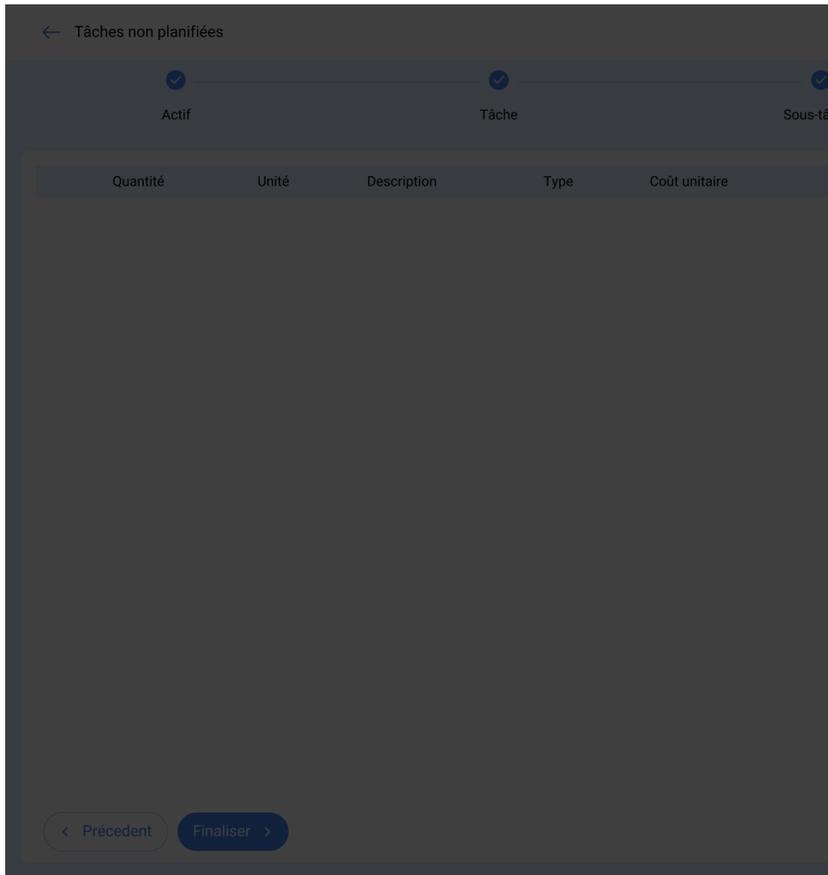
Après avoir choisi le type de ressource, il est nécessaire de compléter les informations restantes, comme le montre l'image.

The image shows a mobile application interface for creating a new resource. The main form is titled "NOUVELLE RESSOURCE" and contains several input fields:

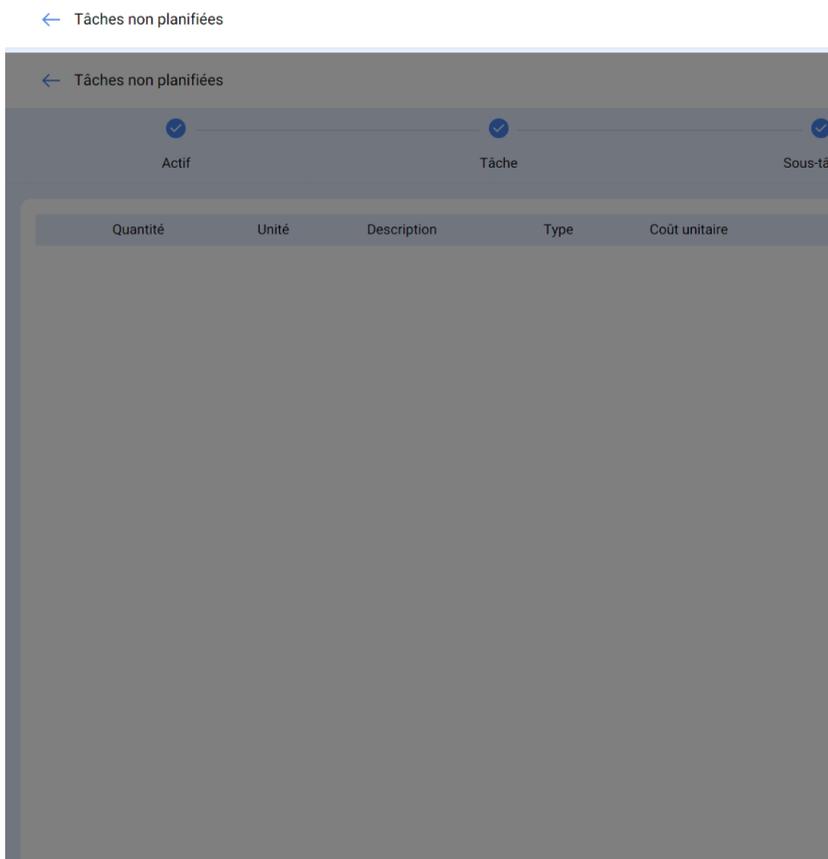
- Type de ressource:** A dropdown menu with "Inventaire" selected.
- Outil / Pièces de rechange et fournitures:** A dropdown menu that is currently open, showing a red border and a warning message: "Description ne peut être vide".
- Unité:** An empty text input field.
- Quantité:** A text input field containing the value "0", with a red border and a warning message: "Quantité il doit être supérieur à 0".
- Coût unitaire:** A text input field containing "\$ COP 0".
- Coût total:** A text input field containing "\$ COP 0,00".
- Notes:** An empty text input field.

The background shows a table with the following columns: "Quantité", "Unité", "Description", "Type", and "Coût unitaire". The table is currently empty. At the bottom of the screen, there are two buttons: "Précédent" (Previous) and "Finaliser" (Finalize).

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.



Enfin, la quantité des articles à commander.



Actif Tâche Sous-tâches Ressources

Quantité	Unité	Description	Type	Coût unitaire	Coût total	Source de la ressource
1	Unité(s)	{ IMR01 } Roulements à billes	Inventaire	\$ COP 0,00	\$ COP 0,00	

< Précédent Finaliser > +

Cliquez ensuite sur Terminer pour générer le bon de travail ou la tâche en attente associée à la tâche non planifiée.

Depuis le module TOs :

Pour ajouter une tâche non planifiée à partir du module TOs, vous pouvez entrer dans n'importe quelle vue (Kanban, Timeline et Liste) que vous trouverez dans ce module et vous devez cliquer sur l'option d'ajout que vous trouverez disponible en permanence dans la partie inférieure droite de la fenêtre.

Voir Kanban

Localisation: Plant 1

Les tâches en attente

2

PRIORITÉ TRÈS ÉLEVÉE

Tâche

Vérification de l'état

Tapis roulant { ITS-E01 } TechMove

00:00 NON PLANIFIÉ

2024-02-29 17:58

OT en cours

2

WOAA-581-2024

Actif: 1 Tâches: 2

1 = 2

Tapis roulant { ITS-E01 } TechMove

100%

01:20 2024-03-04

Rc Rocio campillo

OT en révision

1

WOAA-582-2024

Actif: 1 Tâche: 1

1 = 1

Tapis roulant { ITS-E01 } TechMove

100%

00:10 2024-03-04

Alejandro Campos

OT fin

WOAA-57

Actif: 1

Tapis ro

00:10

Rc Ro

OT fin

WOAA-554-2024

Actif: 1 Tâche: 1

1 = 1

Tapis roulant { ITS-E01 } TechMove

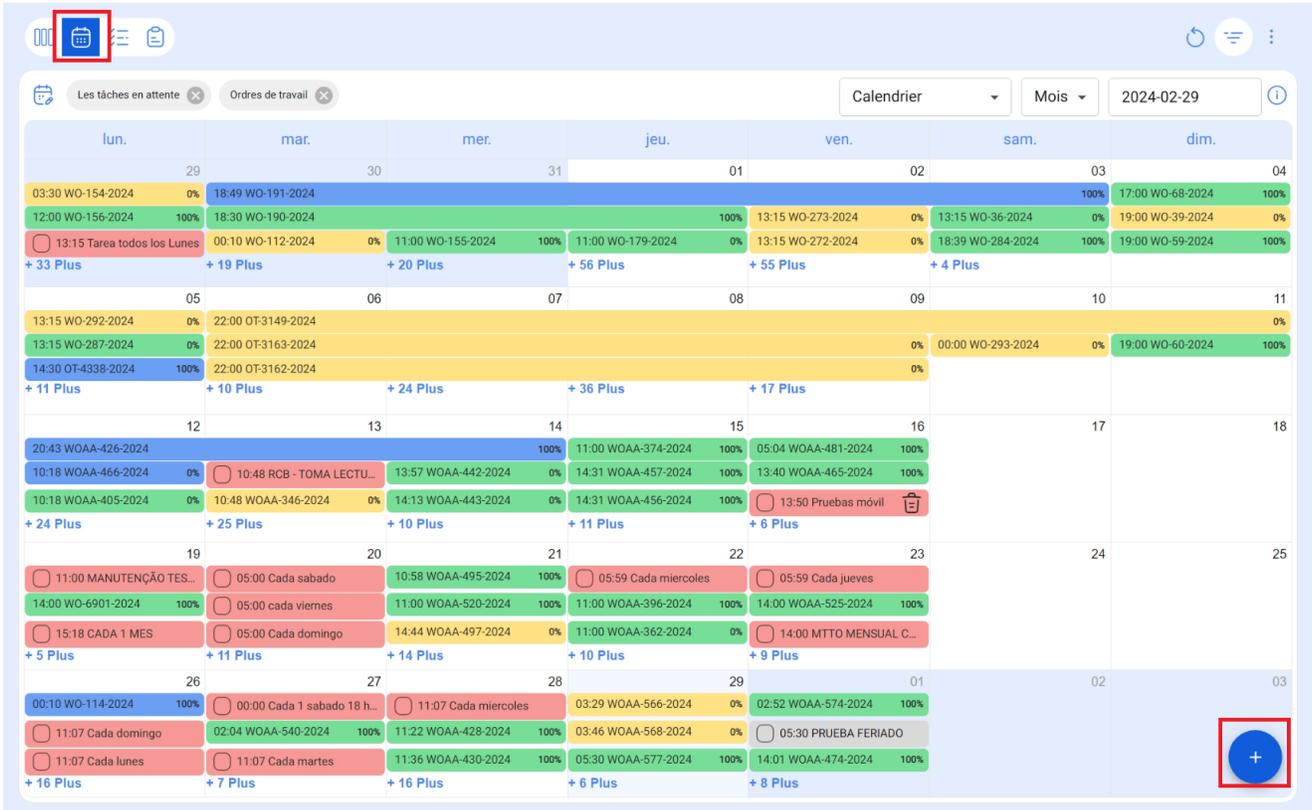
0%

01:10 2024-03-28

Rc Rocio campillo



Voir Calendrier



Vue des tâches en attente :

	Code	Actif	Tâche	Activateur	Backlog	Plan de tâches	Date calcul
	ITS-E01	Tapis roulant { ITS-E01 } Tec...	Vérification de l'état	Tâches non planifiées	0		2024-02-21
	PUV-001	PULVERIZADOR 221 { PUV-0...	TROCA DE ÓLEO E FILTRO 3...	Lecture Chaque 300 Horas [...	0	PULVERIZADORES	2024-02-21
	HQ1-001	PREDIO HQ1	Inspeção Diária	Date Chaque 1 Mercredi	141	Plano de Manutenção Inspe...	2023-10-11
	HQ1-001	PREDIO HQ1	Inspeção Semanal	Date Chaque 1 Semaine(s)	142	Plano de Manutenção Inspe...	2023-10-11
	2864-86232	LLAVE DE IMPACTO { 2864-...	REPARACION PARA CLIENTE	Tâches non planifiées	5		2024-02-21
	IMMAT0007...	PLACA SUPORTE DOS PUN...	MANUTENÇÃO TESTE VITO...	Date Chaque 1 Jour(s)	3	PLANO TESTE VITOR	2024-02-21
	HB M2 DE2	Oficina Coordinador	tarea recursos	Date Chaque 1 Jour(s)	3	prueba recursos	2024-02-21
	EQ-GP-28	Cortina de Aire { EQ-GP-28 }	MTTO MENSUAL CORTINA ...	Date Chaque 1 Mois	6	PLAN MTTO CORTINA DE AI...	2024-02-21
		Muelle 1	Intervención por daño	Tâches non planifiées	7		2024-02-21
	Equi-Prueba-...	Equipo para pruebas inciden...	Tarea de Prueba activador s...	Date Chaque 1 Semaine(s)	3	Plan de tareas incidencia Ra...	2024-02-21
	Equi-Prueba-...	Equipo para pruebas inciden...	Cada domingo	Date Chaque 1 Dimanche	3	Plan de tareas incidencia Ra...	2024-02-21
	Equi-Prueba-...	Equipo para pruebas inciden...	Cada miercoles	Date Chaque 1 Mercredi	1	Plan de tareas incidencia Ra...	2024-02-21
	Equi-Prueba-...	Equipo para pruebas inciden...	Cada jueves	Date Chaque 1 Jeudi	0	Plan de tareas incidencia Ra...	2024-02-21
	Equi-Prueba-...	Equipo para pruebas inciden...	Cada martes	Date Chaque 1 Mardi	0	Plan de tareas incidencia Ra...	2024-02-21

Affichage 50 sur 297



Après avoir cliqué, vous devez effectuer toutes les étapes nécessaires à la création de la tâche non planifiée, comme expliqué au début de cet article.

1 Actif 2 Tâche 3 Sous-tâches 4 Ressources

Actif

🔄 Tapis roulant { ITS-E01 } TechMove ⓧ ▾

Date de l'incident Demandée par

L'actif a-t-il échoué?

Suivant >

Note : Dans la session sur la façon de générer un ordre de transfert non planifié "à partir d'une action rapide", vous trouverez un guide détaillé étape par étape pour remplir chacun des champs nécessaires à la génération d'un ordre de transfert non planifié.

À partir de demandes de travail :

Une fois qu'une demande de travail a été générée, le système vous permet de gérer cette demande par le biais d'une tâche non planifiée.

Demandes
Demande d'intervention

Chercher... Version précédente

RC

	Aucune application	Ordre de travail	État	Description
	2658		Ouvert	incidencia prueba
	2657		Ouvert	Test
	2656		Créé à partir du portail invité	Test
	2655		Ouvert	REPARACION PARA CLIENTE
	2654		Résolu sans OT	Prueba solicitudes de trabajo con Milton 2
	2653	WOAA-563-2024	Résolu avec OT	Solicitud de prueba ticket log de transacciones.
	2652		Ouvert	REPARACION PARA CLIENTE
	2651		Ouvert	REPARACION PARA CLIENTE
	2650	WOAA-531-2024	Résolu avec OT	Descripción y ticket de oxxo
	2649		Ouvert	Reparación a cliente
	2648		En attente d'une OT	REPARACION PARA CLIENTE
	2647		Ouvert	REPARACION PARA CLIENTE
	2646		Créé à partir du portail invité	Teste 3 Dionesio
	2645		Créé à partir du portail invité	Teste com Dionesio

Affichage 50 sur 2647



En cliquant dessus, une nouvelle fenêtre s'ouvre, dans laquelle toutes les informations correspondant à la tâche non planifiée doivent être complétées avant qu'elle ne soit générée en tant qu'ordre de travail.

1 Actif 2 Tâche 3 Sous-tâches 4 Ressources

Actif

🔍 Tapis roulant { ITS-E01 } TechMove ⓧ ▾

Date de l'incident 2024-02-29 18:17

Demandée par Rocio Campillo

L'actif a-t-il échoué?

Suivant >

Note : Dans la session sur la façon de générer un ordre de transfert non planifié "à partir de l'action rapide", vous trouverez des instructions détaillées étape par étape sur la façon de remplir chacun des champs requis pour la génération d'un ordre de transfert non planifié.