

Comment inclure une ressource dans un ordre de travail et autoriser sa livraison depuis l'entrepôt ? – Centre d'aide

 help.fracttal.com/hc/fr/articles/40683302432269-Comment-inclure-une-ressource-dans-un-ordre-de-travail-et-autoriser-sa-livraison-depuis-l-entrepot

Fracttal One intègre de manière dynamique les Ordres de travail avec le module des **Entrepôts**, permettant une gestion des ressources fluide et totalement traçable. En ajoutant une ressource de type inventaire dans un OT, le système génère automatiquement une demande de matériel dans l'entrepôt correspondant, créant un lien direct entre les deux modules.

Étape 1 – Ajouter la ressource dans l'OT

1. Depuis le menu principal, accédez au module **Tâches > Ordres de travail** et ouvrez l'OT dans laquelle la ressource sera intégrée.



2. Dans l'OT, sélectionnez la tâche où le matériel sera utilisé.



3. Dans la vue détaillée, ouvrez l'onglet **Ressources**.



4. Cliquez sur l'icône (+) pour ajouter une nouvelle ressource.



5. Dans le champ type de ressource, sélectionnez **Inventaire**.



6. Ensuite, choisissez la pièce de rechange, le consommable ou l'outil qui sera utilisé comme ressource.



7. Dans Entrepôt d'origine, définissez d'où le matériel sera déduit.



8. Enfin, cliquez sur enregistrer pour valider l'ajout.

app.fracttal.com_tasks_wo (95)08.PNG

Une fois enregistré, le système créera automatiquement une demande de matériel dans l'entrepôt sélectionné, qui sera associée à l'OT. Cela permet au flux de continuer naturellement vers la zone entrepôt, sans avoir besoin d'enregistrer manuellement une demande supplémentaire.

Pour plus d'informations, consultez : [Qu'est-ce qu'une Demande de Matériel et comment la créer ?](#)

Étape 2 – Valider et approuver la livraison de la ressource depuis l'entrepôt

1. Accédez au module **Entrepôts** depuis le menu principal.



2. Localisez l'**entrepôt** lié à l'OT de l'étape précédente.



3. Entrez dans le sous-module **Demandes de Matériel**.



4. Dans la vue liste, recherchez la demande créée automatiquement par le système. Vous pouvez la filtrer par numéro d'OT, responsable ou date.



5. Pour autoriser la livraison, ouvrez la demande et sélectionnez l'option approuver ou changez son statut à « Approuvée » ou « Livrée ».



6. Une fois approuvée, effectuez la sortie d'inventaire pour enregistrer le mouvement et lier la consommation directement à l'OT.



Avec cette action, la livraison de la ressource est validée, l'inventaire est mis à jour automatiquement et l'OT reflète l'utilisation réelle du matériel assigné.

Après avoir complété le processus, vous pouvez consulter l'historique des mouvements de l'entrepôt pour voir les **entrées et sorties** d'inventaire. Cette information se trouve dans le sous-module historique des mouvements du module Entrepôts, où sont enregistrés tous les mouvements liés aux demandes, retours ou ajustements de stock.



Si l'entreprise utilise des entrepôts avancés, cette étape peut nécessiter l'intervention d'un utilisateur avec des droits d'approbation. Pour plus d'informations, consultez : [Entrepôts Avancés](#)