

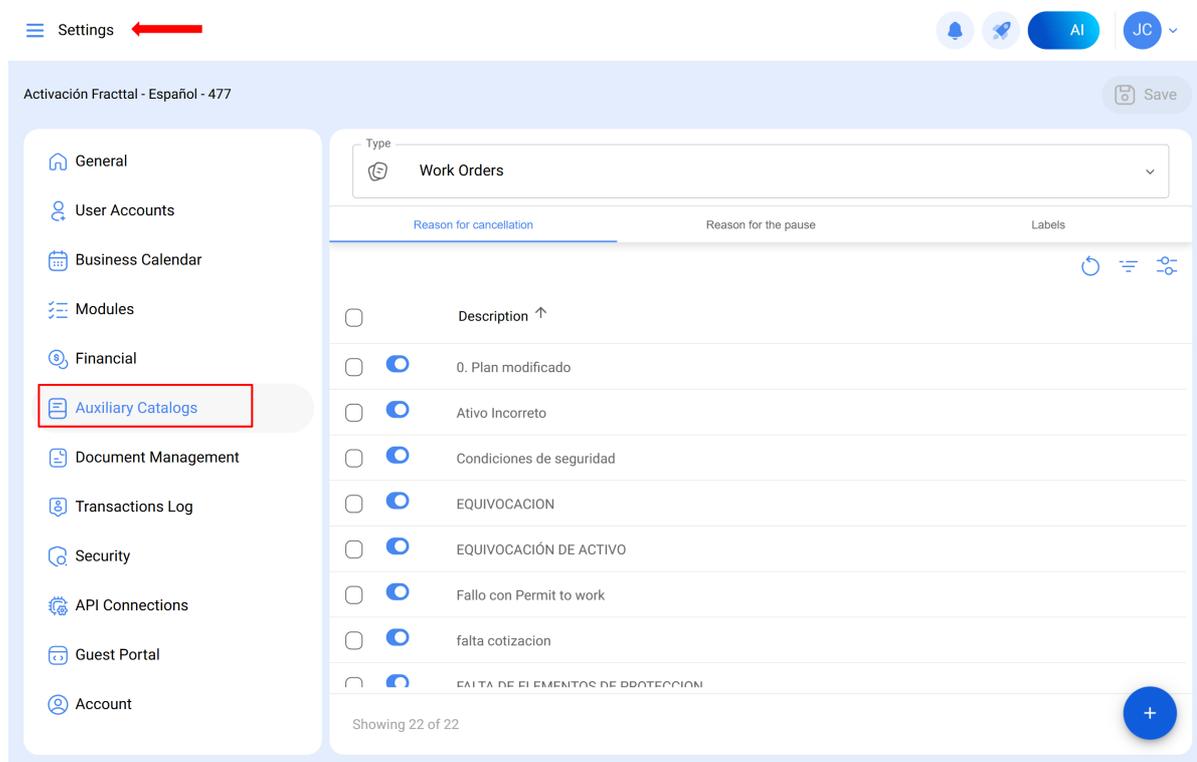
# Étiquetage des Ordres de travail

[help.fractal.com/hc/fr/articles/38892121166477-%C3%89tiquetage-des-Ordres-de-travail](https://help.fractal.com/hc/fr/articles/38892121166477-%C3%89tiquetage-des-Ordres-de-travail)

La fonction d'étiquettes dans les Ordres de Travail (OT) permet de créer, attribuer et gérer des étiquettes personnalisées pour classer et organiser les OT de manière visuelle et simple. Ces étiquettes peuvent être configurées au préalable dans le module Catalogues auxiliaires ou directement au moment de leur attribution à un OT. Elles peuvent inclure une description et une couleur pour faciliter l'identification et la segmentation des informations.

## Création d'étiquettes

1. Accédez au module **Catalogues auxiliaires**.



## 2. Allez au champ **Type** et sélectionnez **Ordres de travail**, puis accédez à la section **Étiquettes**.

The screenshot shows the 'Auxiliary Catalogs' settings page for 'Work Orders'. The 'Type' dropdown is set to 'Work Orders'. The 'Labels' tab is selected, showing a list of 22 items. The 'Description' column is sorted in ascending order. The 'Labels' tab is highlighted with a red box, and the 'Type' dropdown is also highlighted with a red box.

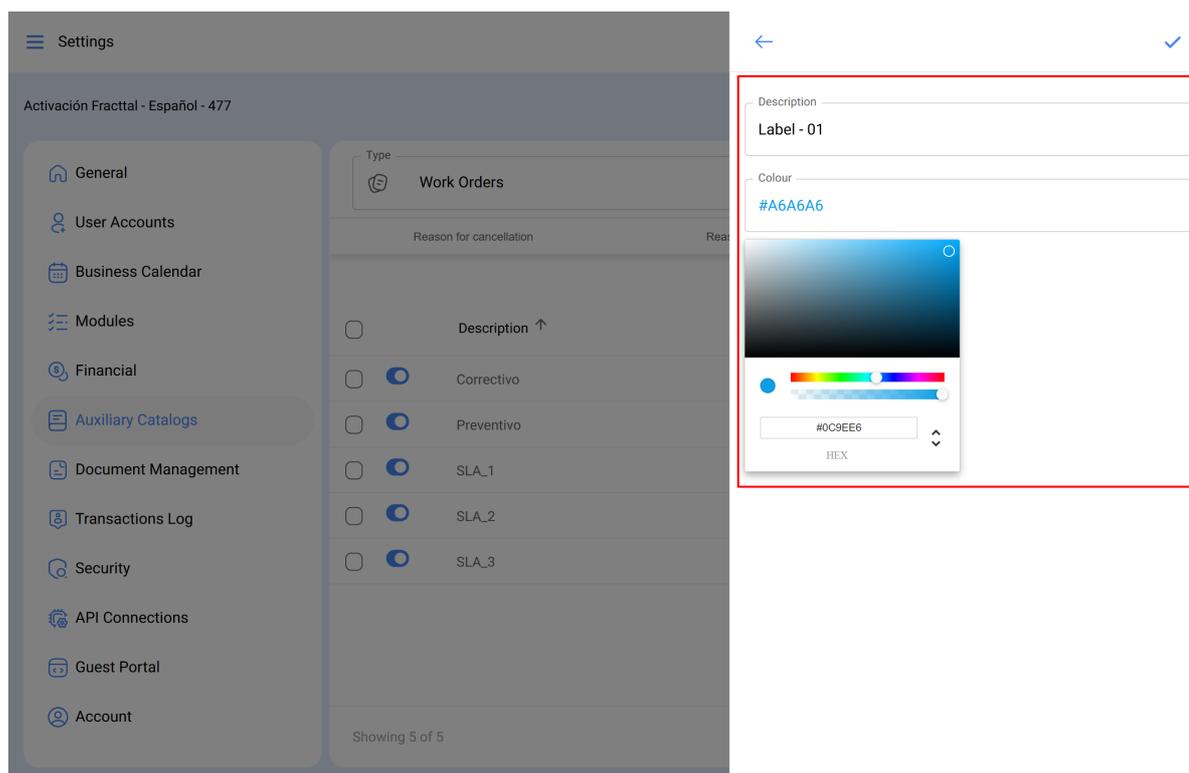
	Description ↑
<input type="checkbox"/>	0. Plan modificado
<input type="checkbox"/>	Ativo Incoreto
<input type="checkbox"/>	Condiciones de seguridad
<input type="checkbox"/>	EQUIVOCACION
<input type="checkbox"/>	EQUIVOCACIÓN DE ACTIVO
<input type="checkbox"/>	Fallo con Permit to work
<input type="checkbox"/>	falta cotizacion
<input type="checkbox"/>	FALTA DE ELEMENTOS DE PROTECCION

## 3. Sélectionnez l'option **Ajouter une étiquette**.

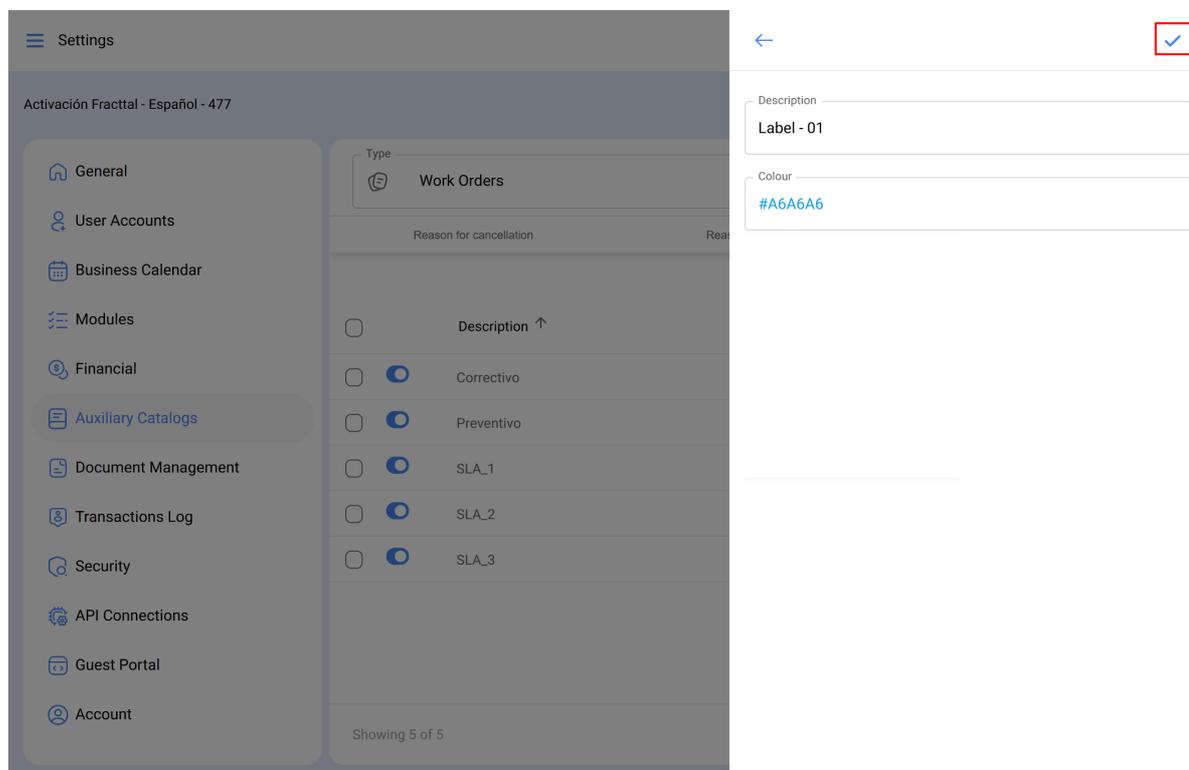
The screenshot shows the 'Auxiliary Catalogs' settings page for 'Work Orders'. The 'Labels' tab is selected, showing a list of 5 items. The 'Description' column is sorted in ascending order. The 'Colors' column is visible, showing colored dots next to each item. The 'Add Label' button (a blue circle with a white plus sign) is highlighted with a red box.

	Description ↑	Colors
<input type="checkbox"/>	Correctivo	●
<input type="checkbox"/>	Preventivo	●
<input type="checkbox"/>	SLA_1	●
<input type="checkbox"/>	SLA_2	●
<input type="checkbox"/>	SLA_3	●

#### 4. Définissez une description et une couleur.



#### 5. Enregistrez les modifications pour rendre l'étiquette disponible.

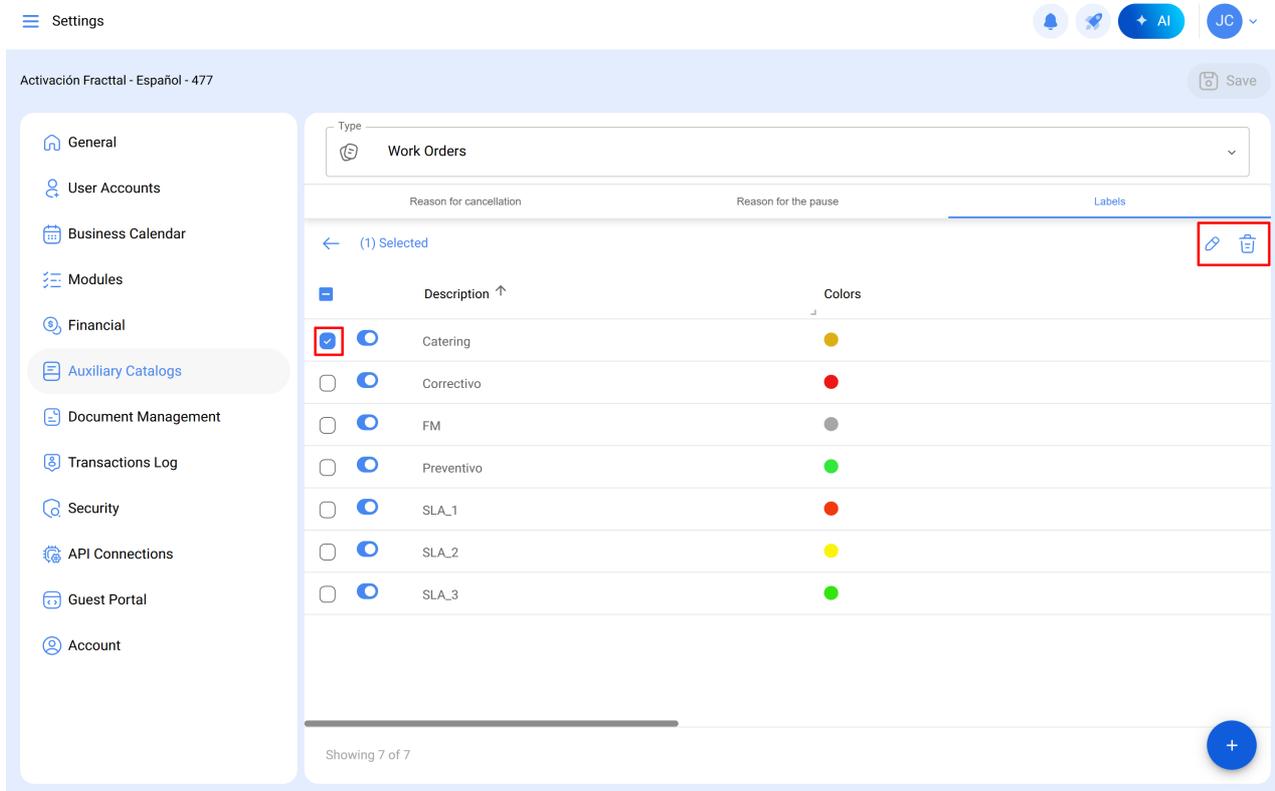


### Gestion des étiquettes

- **Édition** : il est possible de modifier le nom, la couleur ou la description d'une étiquette depuis les Catalogues auxiliaires.

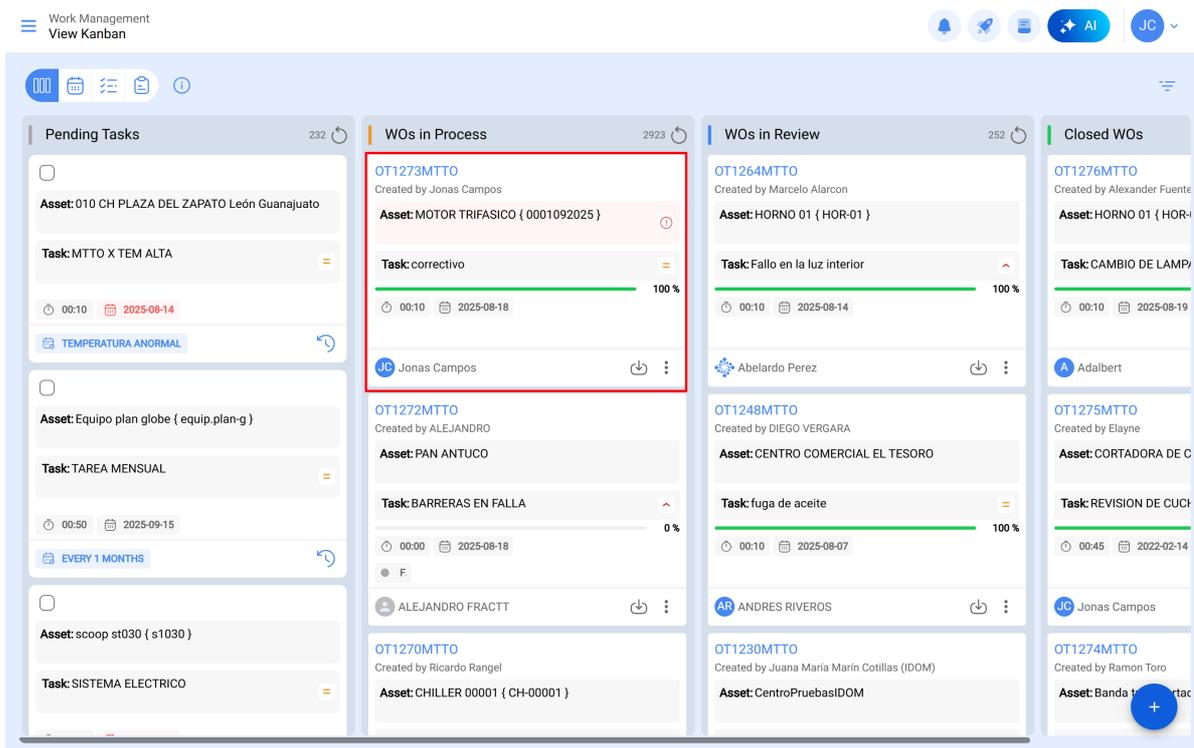
- **Suppression** : les étiquettes peuvent être supprimées et ne seront alors plus disponibles pour de nouvelles attributions.

**Remarque** : vous ne pouvez supprimer que les étiquettes qui ne sont pas utilisées dans le module des OT.

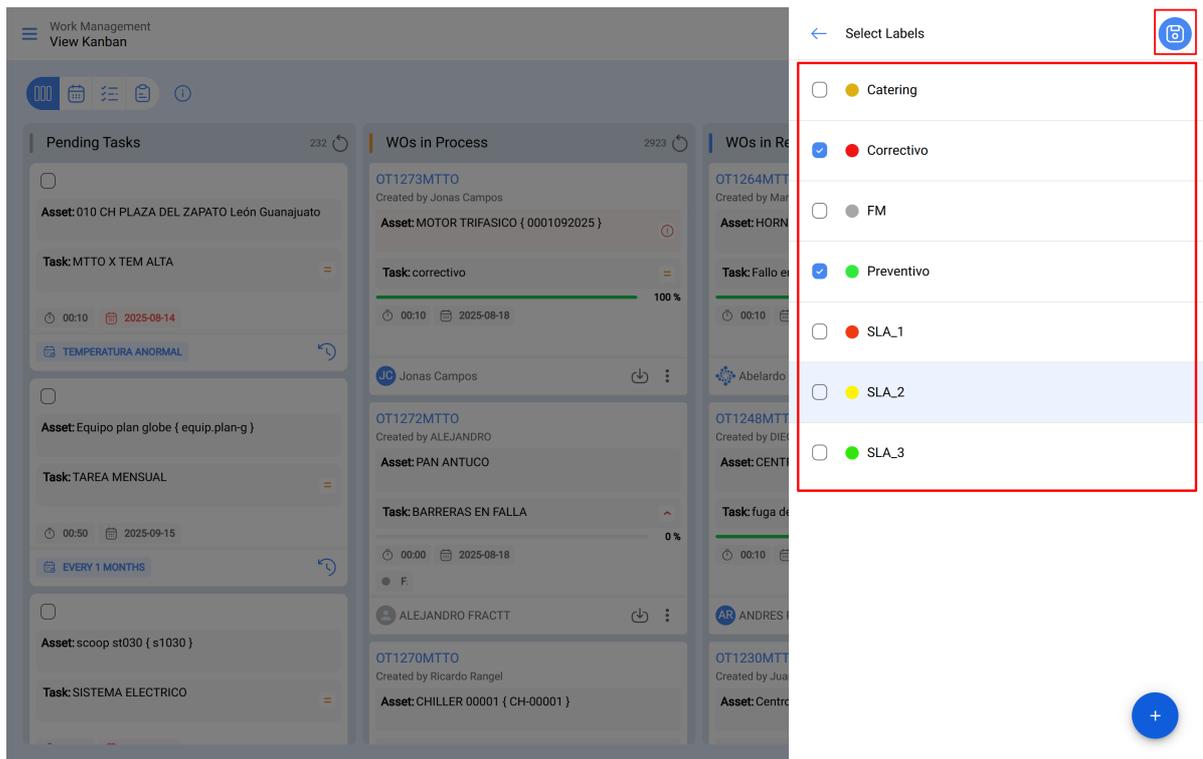
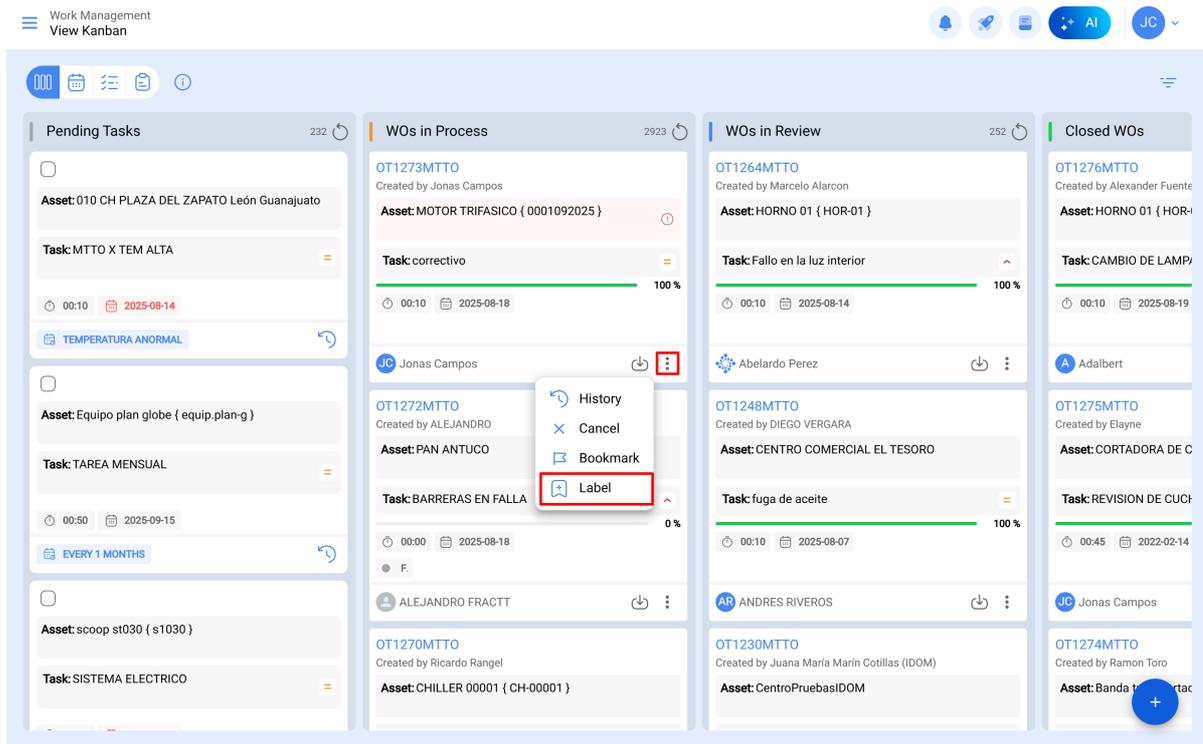


## Attribution d'étiquettes aux OT

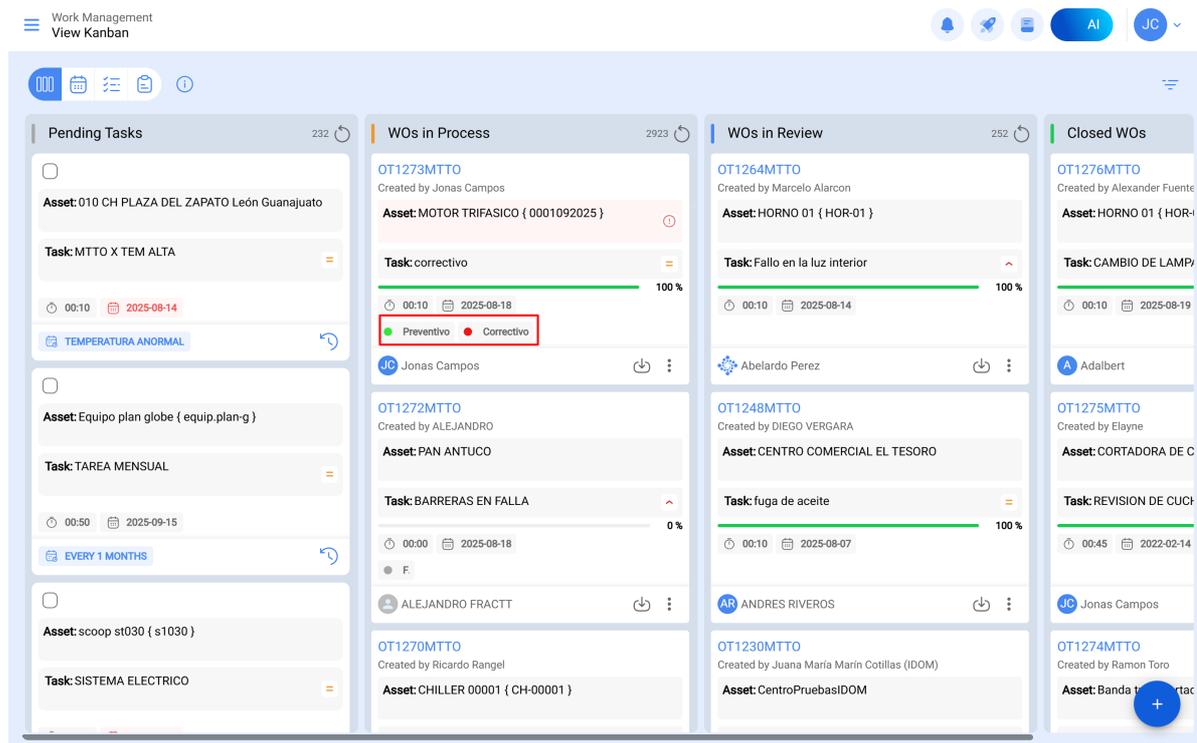
- Depuis la vue Kanban, sélectionnez un OT.



- Utilisez l'option **attribuer une étiquette** pour lier une ou plusieurs étiquettes préalablement créées.

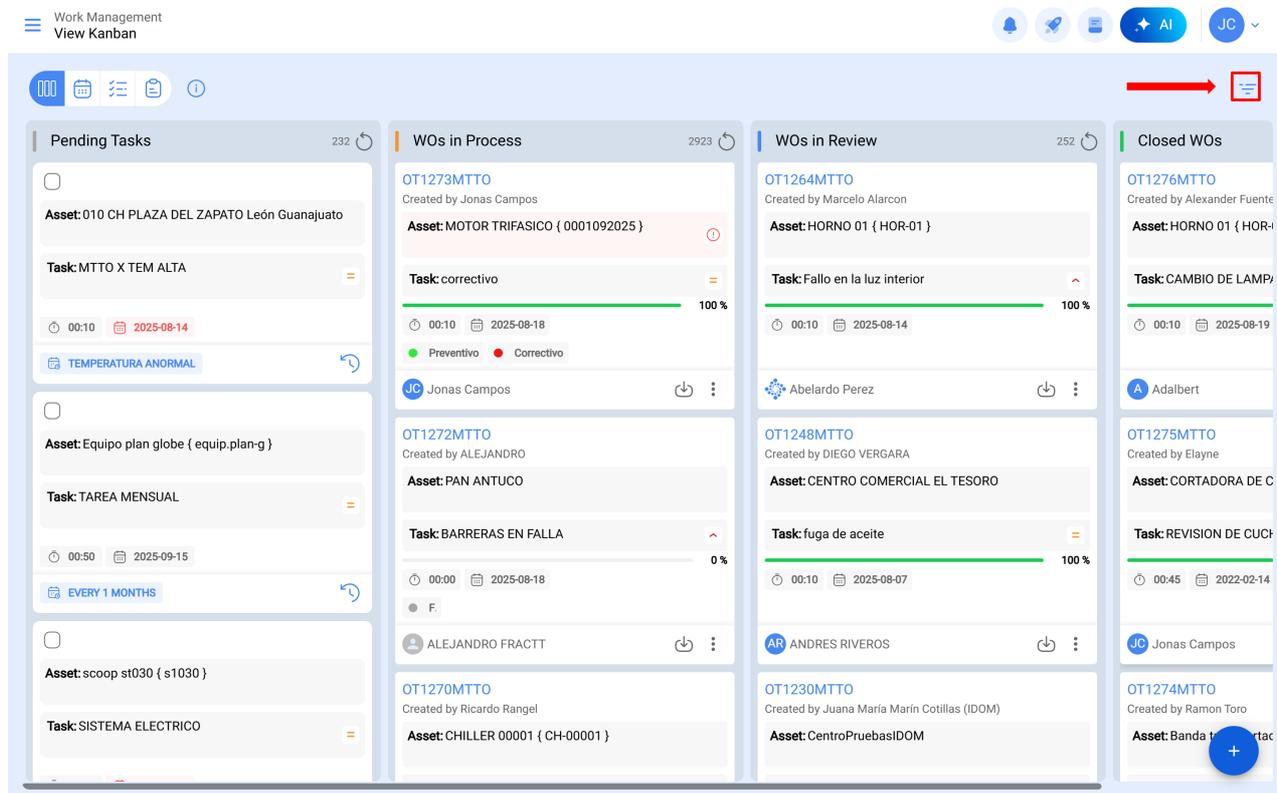


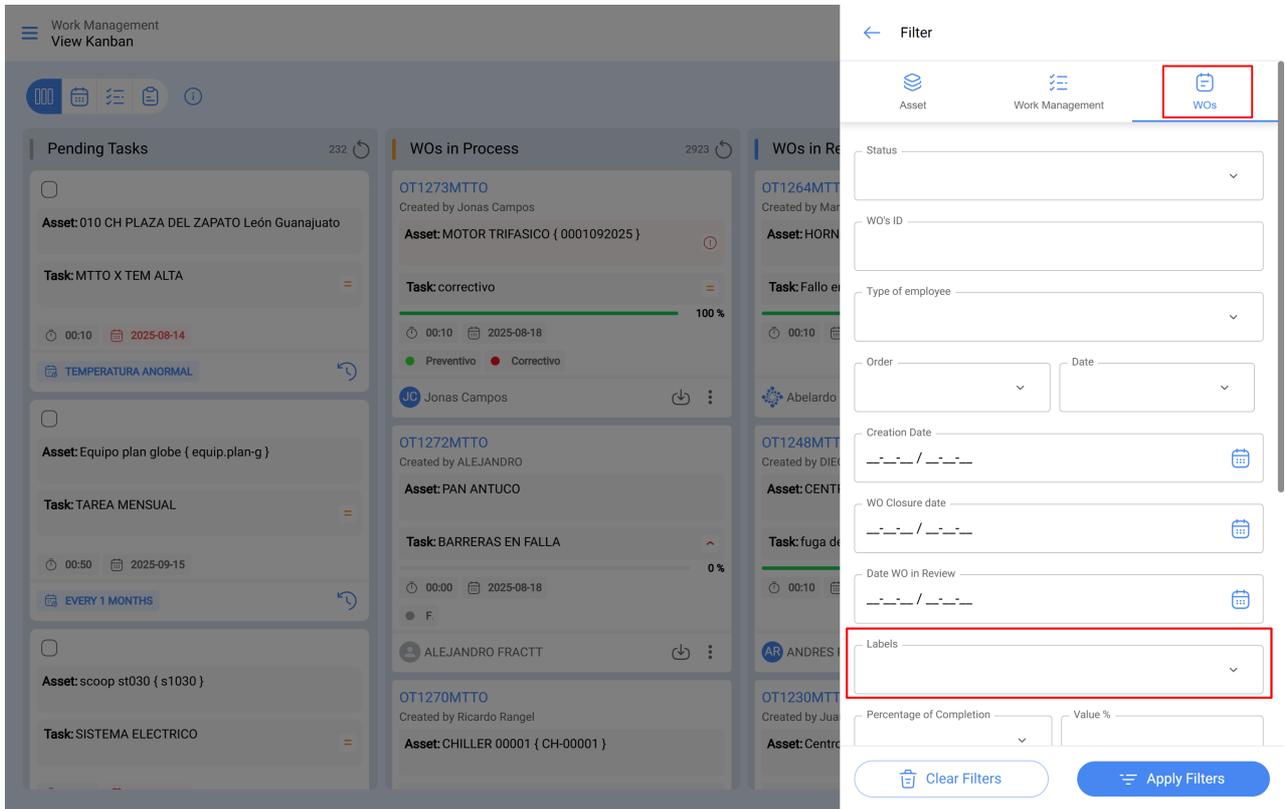
- Les étiquettes attribuées apparaîtront directement sur les cartes des OT, améliorant ainsi la visibilité dans la gestion quotidienne.



## Recherche et filtrage

Les OT peuvent être filtrés par étiquettes spécifiques afin de segmenter l'information selon des critères définis par l'utilisateur.





Cela permet une identification plus efficace des groupes de travail, des priorités ou d'autres classifications pertinentes pour l'opération.

Associé à

[Etiquetas](#)