

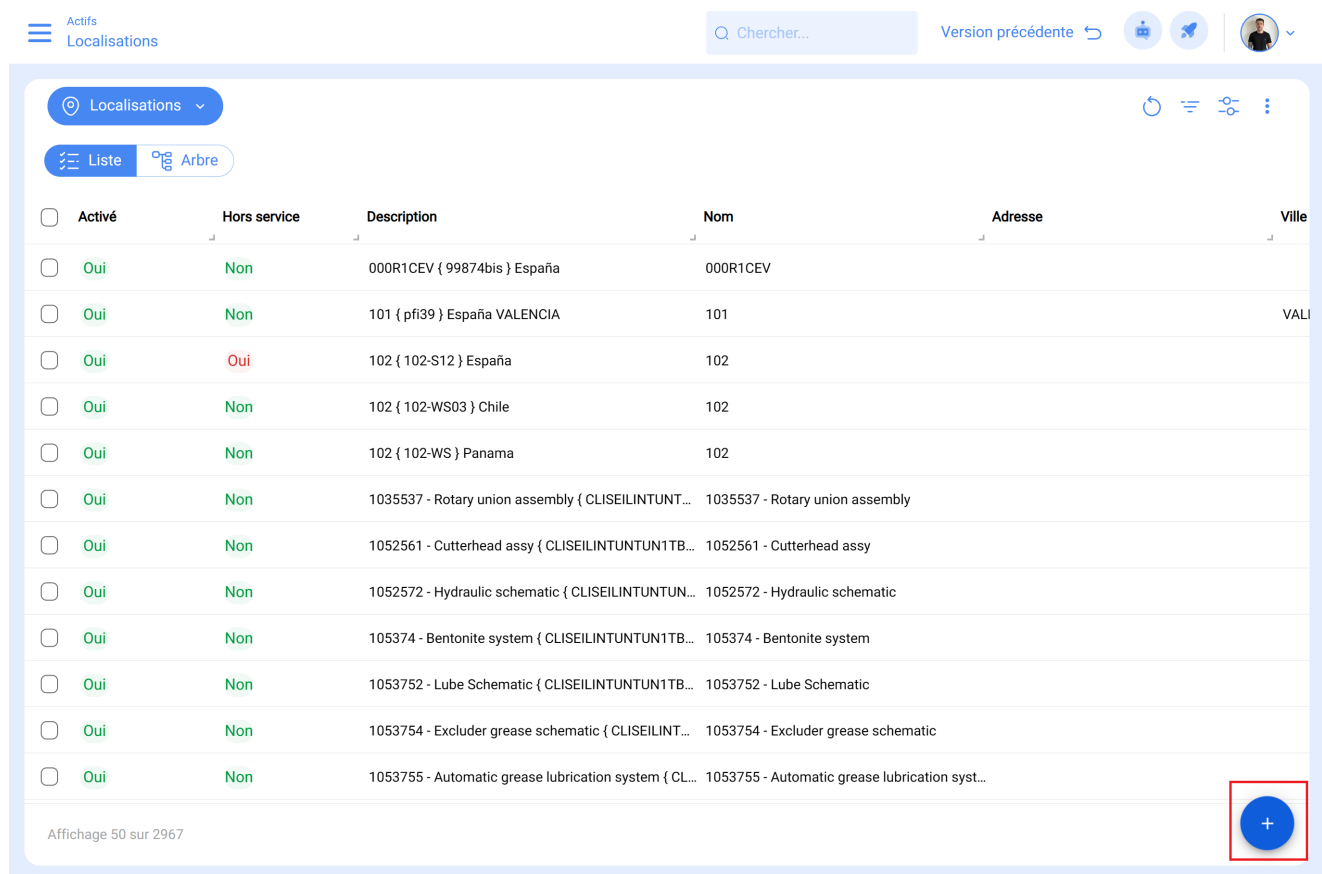
Comment créer un actif sur Fractal One ?

help2.fractal.com/hc/fr/articles/25013544567693--Comment-créer-un-actif-sur-Fractal-One

Il existe deux options pour créer des actifs sur Fractal One, la première est manuelle et la seconde est massive grâce aux modèles d'importation.

Option 1 : Ajouter des actifs manuellement

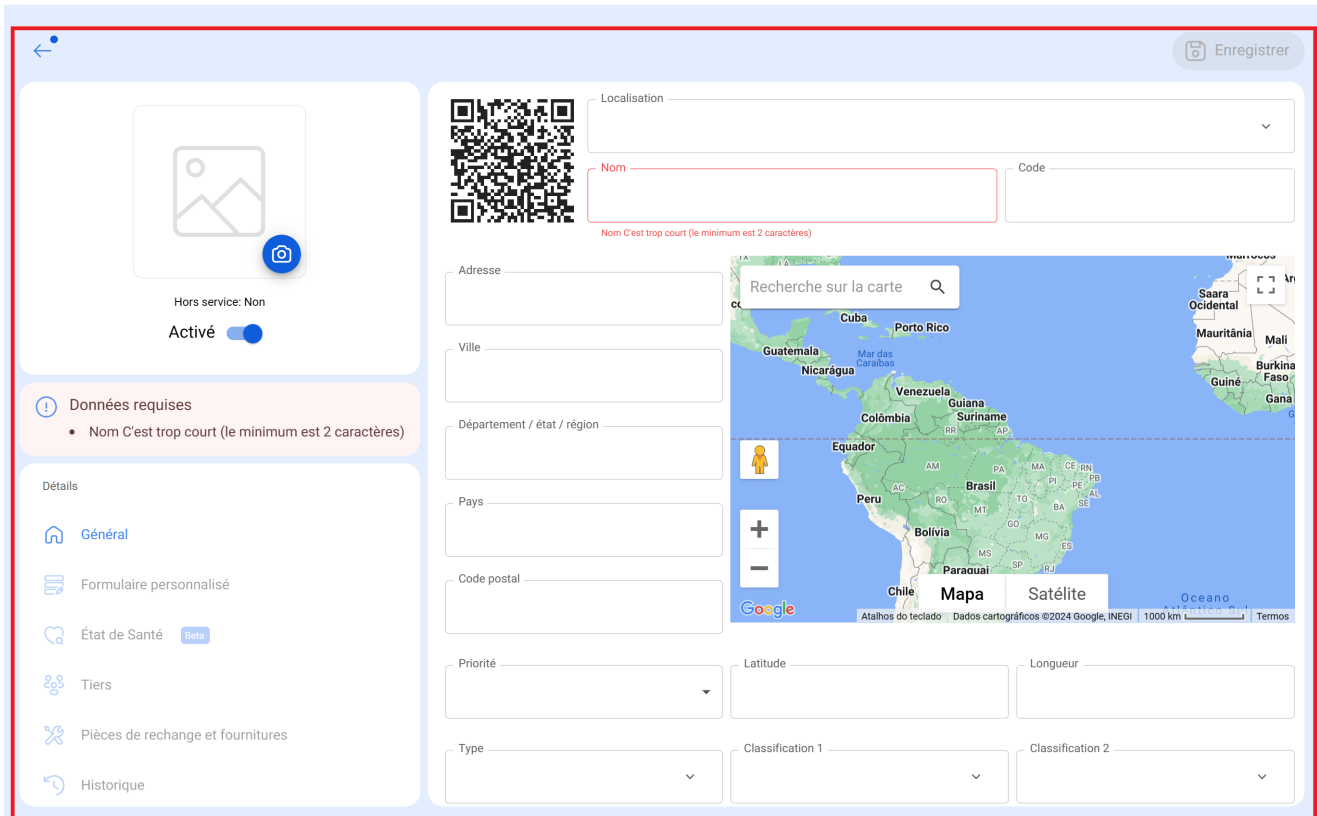
Pour ajouter un bien, il suffit de saisir le module correspondant au bien que vous souhaitez ajouter (Emplacements,  quipements, Outils, Pièces détachées, fournitures ou Numérique), puis de cliquer sur l'option d'ajout en bas à droite de la fenêtre.



The screenshot shows the Fractal One interface for managing assets. At the top, there are navigation menus for 'Actifs' and 'Localisations', a search bar, and a 'Version précédente' link. Below the navigation, there are tabs for 'Localisations' and 'Liste', and a view selector for 'Arbre'. The main content is a table with columns: 'Activé', 'Hors service', 'Description', 'Nom', 'Adresse', and 'Ville'. The table contains 13 rows of asset data. At the bottom right of the table, there is a blue circular button with a white plus sign, which is highlighted with a red square. Below the table, it says 'Affichage 50 sur 2967'.

Activé	Hors service	Description	Nom	Adresse	Ville
<input type="checkbox"/> Oui	Non	000R1CEV { 99874bis } España	000R1CEV		
<input type="checkbox"/> Oui	Non	101 { pfi39 } España VALENCIA	101		VALI
<input type="checkbox"/> Oui	Oui	102 { 102-S12 } España	102		
<input type="checkbox"/> Oui	Non	102 { 102-WS03 } Chile	102		
<input type="checkbox"/> Oui	Non	102 { 102-WS } Panama	102		
<input type="checkbox"/> Oui	Non	1035537 - Rotary union assembly { CLISEILINTUNT...	1035537 - Rotary union assembly		
<input type="checkbox"/> Oui	Non	1052561 - Cutterhead assy { CLISEILINTUNTUN1TB...	1052561 - Cutterhead assy		
<input type="checkbox"/> Oui	Non	1052572 - Hydraulic schematic { CLISEILINTUNTUN...	1052572 - Hydraulic schematic		
<input type="checkbox"/> Oui	Non	105374 - Bentonite system { CLISEILINTUNTUN1TB...	105374 - Bentonite system		
<input type="checkbox"/> Oui	Non	1053752 - Lube Schematic { CLISEILINTUNTUN1TB...	1053752 - Lube Schematic		
<input type="checkbox"/> Oui	Non	1053754 - Excluder grease schematic { CLISEILINT...	1053754 - Excluder grease schematic		
<input type="checkbox"/> Oui	Non	1053755 - Automatic grease lubrication system { CL...	1053755 - Automatic grease lubrication syst...		

Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous permettre de remplir tous les champs attribués au bien. Ces attributs peuvent varier en fonction du type de bien dont il s'agit.



Enregistrer

Localisation

Nom Nom C'est trop court (le minimum est 2 caractères)

Code

Adresse

Ville

Département / état / région

Pays

Code postal

Priorité

Latitude

Longitude

Type

Classification 1

Classification 2

Recherche sur la carte

Mapa Satélite

Détails

- Général
- Formulaire personnalisé
- État de Santé Beta
- Tiers
- Pièces de rechange et fournitures
- Historique

Voici une brève explication de chacun des attributs de la fenêtre de l'actif.

Général : Onglet dans lequel se trouvent toutes les informations générales associées à l'actif.

1. **Nom de l'équipement** : Nom par lequel l'actif est identifié.
2. **Modèle** : Modèle de l'actif auquel il est fait référence.
3. **Numéro de série** : Numéro de série associé à l'équipement (généralement celui établi par le fabricant de l'équipement).
4. **Code** : Code d'identification unique attribué au bien dans le système.
5. **Code-barre** : Code-barre appartenant au bien.
6. **Priorité** : Liste dans laquelle les biens sont catalogués en fonction de leur priorité.
7. **Type** : Catalogue des différents types de biens.
8. **Classification 1 et 2** : Correspondent à des champs libres réservés dans la plateforme pour que les utilisateurs puissent les compléter selon leurs besoins.
9. **Supplier** : Fournisseur associé à l'actif. }

10. **Date d'achat** : Date à laquelle le bien a été acheté.
11. **Situé dans ou fait partie de** : Correspond à l'emplacement du bien dans le système, en tenant compte de la hiérarchie que cela représente pour la visualisation du bien par rapport aux autres utilisateurs.
12. **Heures d'utilisation quotidienne moyenne** : correspond au nombre total moyen d'heures travaillées par l'actif (par défaut, le système établit 24 heures d'utilisation quotidienne). Cette valeur est très importante pour le calcul des indicateurs dans le système.
13. **Visible pour tous** : Option permettant d'établir la visibilité de l'actif pour tous les utilisateurs, quel que soit leur niveau hiérarchique de localisation du compte dans le système.
14. **Plan de travail** : Référence au plan de travail auquel l'actif est lié.
15. **Notes** : champs de type texte dans lequel il est possible d'ajouter une note associée à l'actif.
16. **Photo** : photographie de l'actif en question.
17. **Code QR** : Code généré automatiquement par le système une fois l'actif créé.
 - **Formulaire Personnalisé** : Groupes correspondant à une série de champs ou d'étiquettes pouvant être personnalisés selon les besoins de gestion de chaque entreprise. Idéalement, des informations sur l'actif qui ne peuvent pas être ajoutées dans l'onglet général, telles que les spécifications techniques des équipements, peuvent être incluses.
 - **État de Santé** : Cette onglet permet d'observer, à travers des graphiques et des codes couleurs, la fiabilité de l'équipement et le respect du plan de tâches.
 - **Tiers Associés** : Liste dans laquelle peuvent être ajoutés de manière référentielle les tiers associés à l'actif.
 - **Financier** : Correspond à la dépréciation linéaire de l'actif, calculée en fonction de la date de début, du pourcentage de dépréciation annuelle, des coûts d'achat, de remplacement et de sauvetage.
 - **Pièces de Rechange et Fournitures** : Liste dans laquelle peuvent être ajoutées de manière référentielle les pièces de rechange et fournitures utilisées dans l'actif.
 - **Historiques** : Onglet où les historiques des tâches, des ressources et de la disponibilité associés à l'actif peuvent être visualisés.
 - **Pièces Jointes** : Onglet où les différents fichiers joints associés à l'actif peuvent être ajoutés.
 - **Gestion Documentaire** : Onglet où peuvent être ajoutés les différents documents ou garanties soumis à expiration associés à l'actif.

Note : Les informations présentées ci-dessus sont référentielles pour les biens de type équipement. Certains attributs peuvent varier en fonction du type de bien pour lequel les informations sont ajoutées.

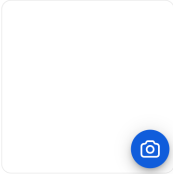
Enfin, après avoir rempli tous les champs requis pour enregistrer le bien, cliquez sur l'option "Enregistrer" pour terminer le processus de création du bien.

Actifs
Localisations


Version précédente ↩

🗺️ 🌐 👤

📄 Enregistrer



Hors service: Non
Activé



Localisation _____

Nom
XXXX

Code _____

Adresse _____

Ville _____

Département / état / région _____

Pays
France

Code postal _____

Priorité _____

Type _____


Latitude _____

Longitude _____

Classification 1 _____

Classification 2 _____

Recherche sur la carte 🔍



Mapa Satélite

Atalhos do teclado Dados cartográficos ©2024 Google, INEGI 1000 km

Détails

- Général
- Formulaire personnalisé
- État de Santé Beta
- Tiers
- Pièces de rechange et fournitures
- Historique