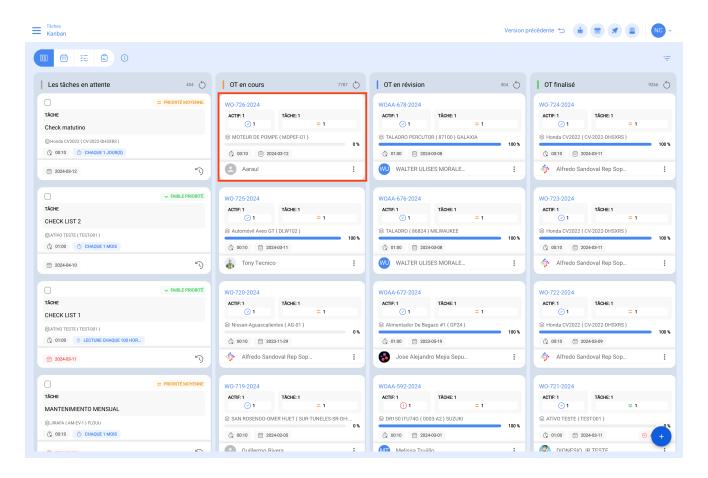
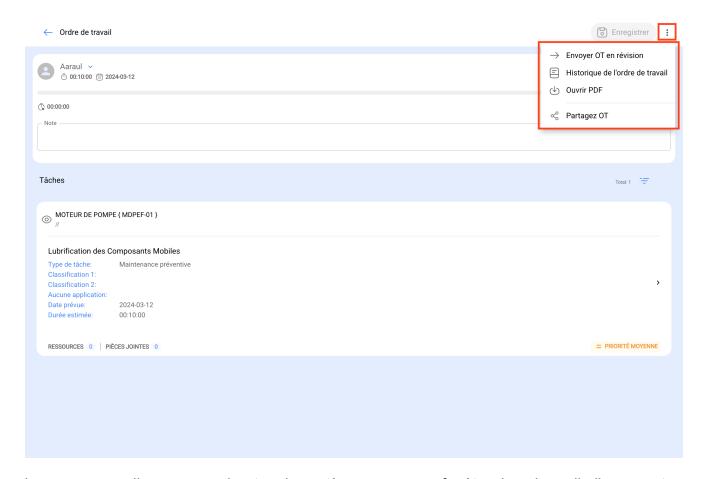
## Comment modifier le statut d'un OT?

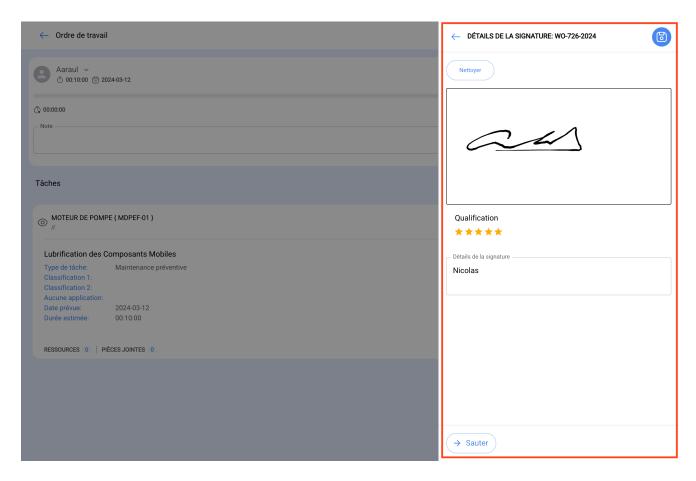
help2.fracttal.com/hc/fr/articles/25019669728269-Comment-modifier-le-statut-d-un-OT

Une fois qu'un OT est généré, il est automatiquement en cours de réalisation de chacune de ses tâches. Par la suite, lorsque l'OT a un pourcentage d'avancement de 100%, l'étape suivante consiste à le signer et à le qualifier (cette signature et cette qualification peuvent être effectuées par une personne qui valide l'exécution de l'OT sur place). Pour ce faire, il faut déployer le menu d'options en haut à droite et cliquer sur le bouton "Envoyer à l'OT en cours de révision".



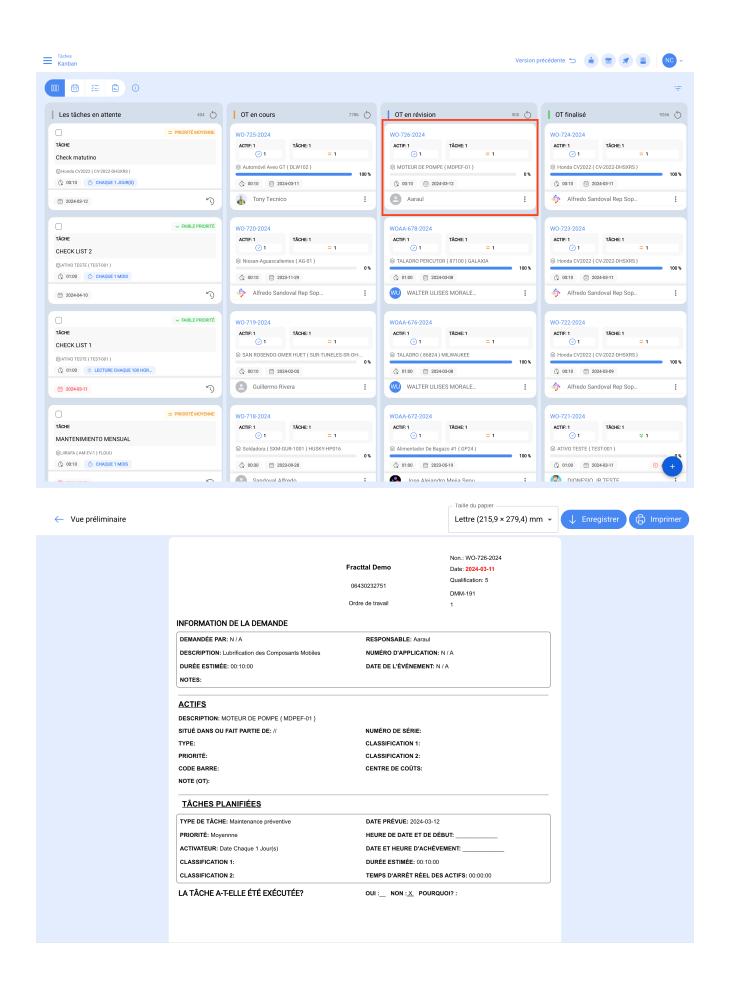


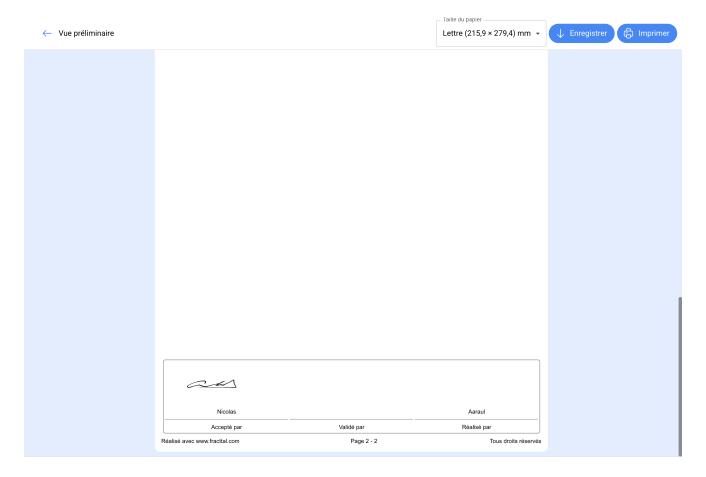
Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système ouvre une fenêtre dans laquelle il vous est demandé de qualifier et de signer l'ordre de transfert avant qu'il ne soit envoyé au statut d'examen.



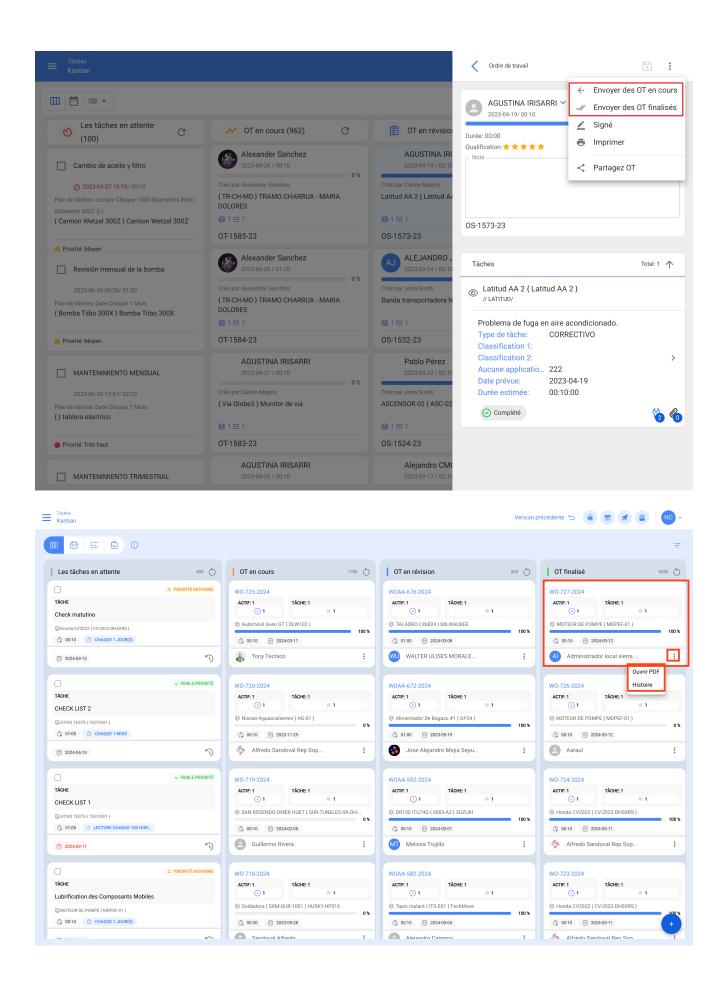
Remarque : si le bien associé à l'ordre de transfert possède des compteurs soumis à des déclenchements de tâches, le système affichera toujours l'option de mise à jour de tous les relevés de ces compteurs.

Une fois les étapes susmentionnées terminées, l'OT passe automatiquement en revue afin d'être validé ou vérifié par la personne correspondante avant d'être finalisé. À ce stade, le format imprimé de l'OT s'affiche, où apparaissent les signatures de la personne qui l'a qualifié et de celle qui apparaît comme la personne responsable de l'OT.





Après la validation de l'OT, le système propose deux options : renvoyer l'OT au processus (au cas où il ne serait pas conforme à une exigence) ou passer directement l'OT comme étant terminé (il convient d'être prudent, car ce processus est irréversible).



Enfin, une fois le TO complété, le processus est terminé et l'on peut valider que les 3 signatures associées apparaîtront dans le format d'impression.

