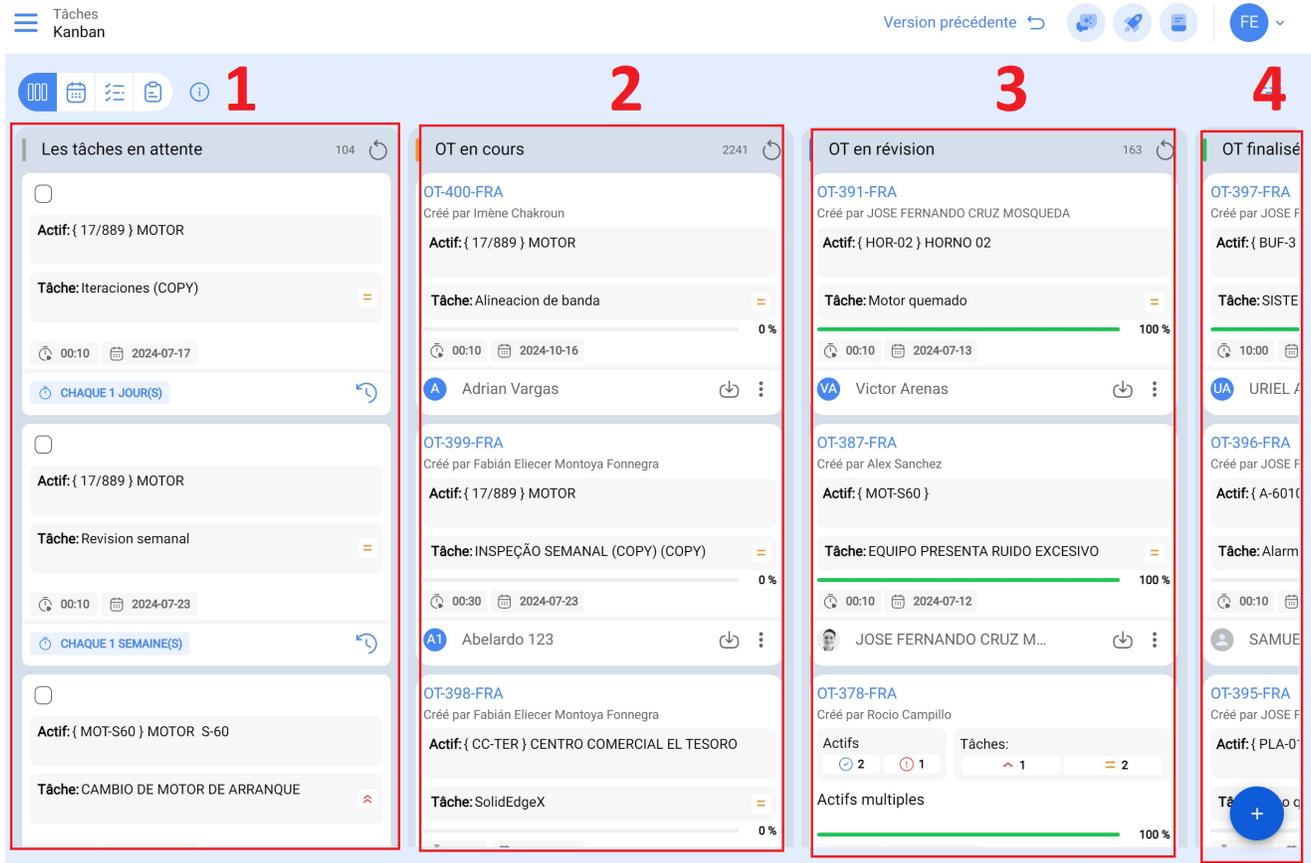


Vue Kanban dans les ordres de travail

help2.fractal.com/hc/fr/articles/24887834276237-Vue-Kanban-dans-les-ordres-de-travail

Kanban View, un puissant outil d'organisation et de suivi des tâches, se présente sous la forme d'un tableau de bord visuel qui organise les bons de travail en différents états à l'aide de colonnes. Cet article explique comment tirer le meilleur parti de cette interface intuitive.



Comprendre la structure Kanban

La vue Kanban divise les ordres de travail en quatre colonnes principales :

1. **Tâches en attente**
2. **Ordres de travail en cours**
3. **Ordres de travail en révision**
4. **Ordres de travail finalisé**

Explorer les différents états des tâches

Dans la vue Kanban, chaque tâche est classée dans l'un des statuts suivants, ce qui permet d'avoir une vision claire de l'avancement et de l'état actuel :

1. Tâches en attente

État de pré-exécution, où la tâche attend d'être affectée en tant que bon de travail.

The screenshot displays a Kanban board with four columns: 'Les tâches en attente' (104 items), 'OT en cours' (2241 items), 'OT en révision' (163 items), and 'OT finalisé'. The 'Les tâches en attente' column is highlighted with a red border and contains three task cards:

- Task 1:** Actif: { 17/889 } MOTOR. Tâche: Iteraciones (COPY). Duration: 00:10. Due: 2024-07-17. Status: CHAQUE 1 JOUR(S).
- Task 2:** Actif: { 17/889 } MOTOR. Tâche: Revision semanal. Duration: 00:10. Due: 2024-07-23. Status: CHAQUE 1 SEMAINE(S).
- Task 3:** Actif: { MOT-S60 } MOTOR S-60. Tâche: CAMBIO DE MOTOR DE ARRANQUE.

Other columns show tasks in progress or review, such as 'OT-400-FRA' (Alineacion de banda) and 'OT-391-FRA' (Motor quemado).

Iconographie des tâches inachevées :

Les tâches en attente

103



1

2 Actif: { 17/889 } MOTOR

3 Tâche: Iteraciones (COPY)

4 =

5 00:10 2024-07-17 6

CHAQUE 1 JOUR(S) 7

8

1. **Case à cocher** : case qui peut être sélectionnée ; une fois activée, les options telles que la replanification en masse ou la création d'un ordre de travail sont activées.
2. **Description de l'actif** : décrit l'actif sur lequel l'intervention doit porter.
3. **Description de la tâche** : explique l'exécution demandée, en fournissant des détails sur la nature de la tâche.
4. **Priorité de la tâche** : cette icône indique la priorité de la tâche, qui peut être très élevée, élevée, moyenne, faible ou très faible.
5. **Durée estimée** : indique la durée estimée par les planificateurs pour l'intervention de l'actif.
6. **Date d'affectation** : pour les tâches non planifiées, il s'agit de la date à laquelle le problème a été signalé. Pour les tâches planifiées, elle indique la date à laquelle la tâche a été programmée.
7. **Fréquence selon le déclencheur** : mentionne la fréquence à laquelle l'activité est exécutée en fonction du déclencheur de la tâche. Dans le cas d'une tâche non planifiée, la mention « Non planifiée » apparaît.
8. **Reprogrammer** : Permet de reprogrammer la tâche. Pour cela, il faut ajouter une cause de replanification, la nouvelle date de planification de l'activité et une note explicative.

2. Ordres de travail en cours

L'étape initiale d'un ordre de travail assigné à un technicien, indiquant que l'exécution est en cours.

The screenshot displays a Kanban board with four columns: 'Les tâches en attente' (104 items), 'OT en cours' (2241 items), 'OT en révision' (163 items), and 'OT finalisé'. The 'OT en cours' column is highlighted with a red border. It contains three work order cards:

- OT-400-FRA**: Créé par Imène Chakroun. Actif: { 17/889 } MOTOR. Tâche: Alineacion de banda. 0% progress. Assigned to Adrian Vargas. Due date: 2024-10-16.
- OT-399-FRA**: Créé par Fabián Eliecer Montoya Fonnegra. Actif: { 17/889 } MOTOR. Tâche: INSPEÇÃO SEMANAL (COPY) (COPY). 0% progress. Assigned to Abelardo 123. Due date: 2024-07-23.
- OT-398-FRA**: Créé par Fabián Eliecer Montoya Fonnegra. Actif: (CC-TER) CENTRO COMERCIAL EL TESORO. Tâche: SolidEdgeX. 0% progress.

Other cards in the 'OT en cours' column include OT-391-FRA (Motor quemado, 100% progress, assigned to Victor Arenas) and OT-387-FRA (EQUIPO PRESENTA RUIDO EXCESIVO, 100% progress, assigned to JOSE FERNANDO CRUZ M...).

Ordre des travaux d'iconographie en cours :

OT en cours

OT-401-FRA **1**

Créé par Imène Chakroun **2**

Actif: { PCI-ESTEL } PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCRUSTACIONES **3**

Tâche: Correccion de pH alto **4** **5** =

6 0%

7  00:10  2024-07-12 **8**

10 **11**



JUAN PEREZ **9**

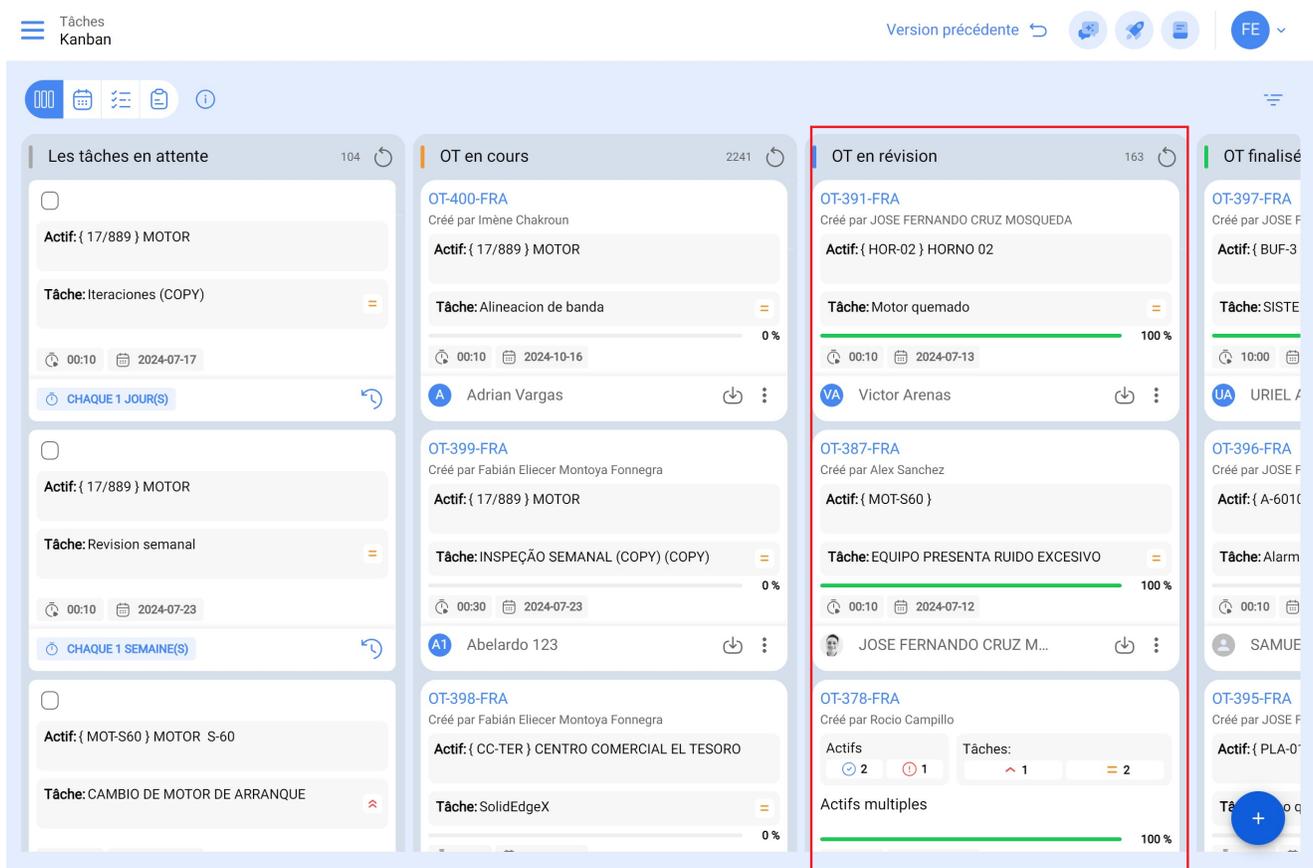


- 1. Ordre de travail consécutif :** Affiche le numéro de votre ordre de travail, selon le préfixe et le suffixe préalablement assignés à partir du module de configuration.
- 2. Créateur du ordre de travail :** Indique le nom de la personne qui a converti la tâche (planifiée ou non) en bon de travail en cours et qui a assigné le technicien responsable de son exécution.
- 3. Description de l'actif :** décrit l'actif sur lequel l'intervention doit porter.
- 4. Description de la tâche :** Explique l'exécution demandée, en fournissant des détails sur la nature de la tâche.
- 5. Priorité de la tâche :** cette icône indique la priorité de la tâche, qui peut être très élevée, élevée, moyenne, faible ou très faible.
- 6. Barre de progression :** indique la progression de la tâche en fonction de l'achèvement de chacune des sous-tâches demandées dans le bon de travail.
- 7. Durée estimée :** indique le temps estimé par les planificateurs pour l'intervention sur le bien.
- 8. Date d'affectation :** pour les tâches non planifiées, il s'agit de la date à laquelle l'incident a été signalé. Pour les tâches planifiées, elle indique la date à laquelle la tâche a été programmée.
- 9. Responsable :** Indique le nom du technicien responsable de l'intervention dans le bon de travail.

10. **PDF** : Lorsque l'on clique sur ce bouton, on est redirigé vers un PDF détaillé du bon de travail, où l'information peut être imprimée et/ou téléchargée.
11. **Options** : Dans cette section, vous trouverez diverses fonctionnalités permettant d'interagir avec l'OT :
 - **Historique** : Affiche la traçabilité de l'ordre de travail, y compris les dates et heures de début, de pause, etc. (Accessible uniquement aux personnes ayant des autorisations spécifiques).
 - **Annuler** : permet d'annuler le bon de travail ; un motif d'annulation et une note sont nécessaires. L'ordre de travail sera renvoyé dans la liste des tâches.
 - **Marquer** : marque le bon de travail, en le mettant en évidence par une couleur jaune et un drapeau en haut à droite, ce qui permet de l'identifier facilement parmi les autres tâches.

3. Ordres de travail en cours d'examen

Phase au cours de laquelle l'ordre de travail a été exécuté et fait l'objet d'un examen avant son achèvement.



Iconographie des ordres de travail en cours de révision :

OT en révision

OT-391-FRA **1**

Créé par JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA **2**

Actif: { HOR-02 } HORNO 02 **3**

Tâche: Motor quemado **4**

5 =

6 100 %

7  00:10  2024-07-13 **8**

 Victor Arenas **9**

10 

11


- 1. Ordre de travail consécutif** : Affiche le numéro de votre ordre de travail, selon le préfixe et le suffixe préalablement assignés à partir du module de configuration.
- 2. Créateur du ordre de travail** : Indique le nom de la personne qui a converti la tâche (planifiée ou non) en bon de travail en cours et qui a assigné le technicien responsable de son exécution.
- 3. Description de l'actif** : décrit l'actif sur lequel l'intervention doit porter.
- 4. Description de la tâche** : Explique l'exécution demandée, en fournissant des détails sur la nature de la tâche.
- 5. Priorité de la tâche** : cette icône indique la priorité de la tâche, qui peut être très élevée, élevée, moyenne, faible ou très faible.
- 6. Barre de progression** : indique la progression de la tâche en fonction de l'achèvement de chacune des sous-tâches demandées dans le bon de travail.
- 7. Durée estimée** : indique le temps estimé par les planificateurs pour l'intervention sur le bien.
- 8. Date d'affectation** : pour les tâches non planifiées, il s'agit de la date à laquelle l'incident a été signalé. Pour les tâches planifiées, elle indique la date à laquelle la tâche a été programmée.
- 9. Responsable** : Indique le nom du technicien responsable de l'intervention dans le bon de travail.

10. **PDF** : Lorsque l'on clique sur ce bouton, on est redirigé vers un PDF détaillé du bon de travail, où l'information peut être imprimée et/ou téléchargée.
11. **Options** : Dans cette section, vous trouverez diverses fonctionnalités permettant d'interagir avec l'OT :
 - **Historique** : Affiche la traçabilité de l'ordre de travail, y compris les dates et heures de début, de pause, etc. (Accessible uniquement aux personnes ayant des autorisations spécifiques).
 - **Annuler** : permet d'annuler le bon de travail ; un motif d'annulation et une note sont nécessaires. L'ordre de travail sera renvoyé dans la liste des tâches.
 - **Marquer** : marque le bon de travail, en le mettant en évidence par une couleur jaune et un drapeau en haut à droite, ce qui permet de l'identifier facilement parmi les autres tâches.

4. Ordres de travail finalisé

Dernière étape, marquant l'achèvement du bon de travail. Cette étape déclenche la génération du calendrier suivant pour la tâche et le calcul des indicateurs de gestion associés.

The screenshot shows a Kanban board with three columns: 'OT en cours' (103 items), 'OT en révision' (163 items), and 'OT finalisé' (1839 items). The 'OT finalisé' column is highlighted with a red border. Each card in the board contains the following information:

- ID**: A unique identifier for the work order.
- Créé par**: The name of the person who created the work order.
- Actif**: The specific activity or component being worked on.
- Tâche**: The specific task or operation.
- Progression**: A green progress bar indicating the completion percentage (0% or 100%).
- Assigné à**: The name of the person assigned to the task.
- Statut**: Some cards in the 'OT finalisé' column have a red 'ANNULÉ' (Cancelled) label.

Iconographie des ordres de travail complétés :

OT finalisé

OT-397-FRA **1**

Créé par JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA **2**

Actif: { BUF-3 } BUFFER 3 **3**

Tâche: SISTEMA MOTRIZ **4**

5 

100 %

6  10:00  2024-07-15 **7**

10



URIEL ACEITERA **8**

9 



- 1. Ordre de travail consécutif** : Affiche le numéro de votre ordre de travail, selon le préfixe et le suffixe préalablement assignés à partir du module de configuration.
- 2. Créateur du ordre de travail** : Indique le nom de la personne qui a converti la tâche (planifiée ou non) en bon de travail en cours et qui a assigné le technicien responsable de son exécution.
- 3. Description de l'actif** : décrit l'actif sur lequel l'intervention doit porter.
- 4. Description de la tâche** : Explique l'exécution demandée, en fournissant des détails sur la nature de la tâche.
- 5. Priorité de la tâche** : cette icône indique la priorité de la tâche, qui peut être très élevée, élevée, moyenne, faible ou très faible.
- 6. Durée estimée** : indique le temps estimé par les planificateurs pour l'intervention sur le bien.
- 7. Date d'affectation** : pour les tâches non planifiées, il s'agit de la date à laquelle l'incident a été signalé. Pour les tâches planifiées, elle indique la date à laquelle la tâche a été programmée.
- 8. Responsable** : Indique le nom du technicien responsable de l'intervention dans le bon de travail.

- PDF** : Lorsque l'on clique sur ce bouton, on est redirigé vers un PDF détaillé du bon de travail, où l'information peut être imprimée et/ou téléchargée.
- Options** : Dans cette section, vous trouverez diverses fonctionnalités permettant d'interagir avec l'OT :

Historique : Affiche la traçabilité de l'ordre de travail, y compris les dates et heures de début, de pause, etc. (Accessible uniquement aux personnes ayant des autorisations spécifiques).

5. Accès à des informations détaillées

The screenshot displays a Kanban board with three columns: 'OT en cours' (103 items), 'OT en révision' (163 items), and 'OT finalisé' (1839 items). Each card represents a work order with details such as ID, creator, active status, task description, progress bar, and assignee. A red box highlights the 'OT finalisé' column, and another red box highlights an information icon in the top navigation bar.

Pour obtenir des informations détaillées sur les priorités et les statuts actifs, vous pouvez cliquer sur l'icône d'information. Cette action vous fournira une représentation visuelle facile à comprendre, à l'aide de symboles et de couleurs, qui vous permettra de saisir rapidement l'importance et l'état des tâches présentes dans l'interface Kanban.

Cette vue Kanban offre non seulement un moyen efficace d'organiser les tâches, mais aussi un accès rapide à des détails cruciaux, ce qui vous permet d'optimiser la gestion de vos projets et de vos ressources.

Tâches
Kanban

103

OT en cours 2242

OT-401-FRA
Créé par Imène Chakroun
Actif: { PCI-ESTEL } PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCRUSTACIONES
Tâche: Corrección de pH alto
00:10 2024-07-12 0%

JUAN PEREZ

OT-400-FRA
Créé par Imène Chakroun
Actif: { 17/889 } MOTOR
Tâche: Alineación de banda
00:10 2024-10-16 0%

Adrian Vargas

OT-399-FRA
Créé par Fabián Elicer Montoya Fonnegra
Actif: { 17/889 } MOTOR
Tâche: INSPEÇÃO SEMANAL (COPY) (COPY)
0%

OT en révision

OT-391-FRA
Créé par JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Actif: { HOR-02 } HORNO 02
Tâche: Motor quemado
00:10 2024-07-13

Victor Arenas

OT-387-FRA
Créé par Alex Sanchez
Actif: { MOT-S60 }
Tâche: EQUIPO PRESENTA RUIDO EXCESIVO
00:10 2024-07-12

JOSE FERNANDO CRUZ M...

OT-378-FRA
Créé par Rocío Campillo
Actifs: 2 1 Tâches: 1
Actifs multiples

← Priorités et Statut de l'actif

Priorité de la tâche

- 🔴 Priorité très élevée
- 🔴 Priorité élevée
- 🟡 Priorité moyenne
- 🟢 Faible priorité
- 🟡 Priorité très faible

Statut de l'actif

- 🟢 Actif en service
- 🔴 Actif hors service