

Comment gérer et convertir une candidature en OT?

help.fractal.com/hc/fr/articles/25052792694413-Comment-gérer-et-convertir-une-candidature-en-OT

Une fois qu'une demande est générée, le système permet de la gérer via une tâche non planifiée, pour cela, il faut cliquer sur le symbole de planification de tâche.

The screenshot displays a dashboard with three columns: 'En attente' (158), 'En Cours' (345), and 'Achevés' (497). Each column contains task cards with details such as 'N°', 'Actif', 'Description', 'Date', and 'Gérant'. A red box highlights the 'En attente' column, and a red arrow points to the task planning icon on the card for N°: 1008.

Lorsque vous cliquez dessus, une nouvelle fenêtre s'ouvre, dans laquelle vous devez remplir toutes les informations correspondant à la tâche non planifiée qui peut être envoyée dans les tâches en attente (à planifier ultérieurement) ou générée en tant que nouveau bon de travail.

Pour ce faire, 4 étapes doivent être établies avant de gérer la tâche :

- **Actif** : Informations associées à l'actif et à son statut.
- **Tâche** : informations associées à la tâche non planifiée.
- **Sous-tâches** : Liste des sous-tâches ou check-list (étape par étape) qui doivent être accomplies pour mener à bien la tâche.
- **Ressources** : ressources à utiliser pour l'exécution et la réalisation de la tâche..

Étape 1 :

← Tâches non planifiées

1 Actif 2 Tâche 3 Sous-tâches 4 Ressources

Actif
CAMIONETA { CAM-REN-01 } Renault SNS 34945

Date de l'incident
2024-03-12 18:26

Demandée par
Carlos Ballesteros Soporte Fractal

L'actif a-t-il échoué?

Type de défaut
HIDRAULICA

Cause de défaillance
Filtro

Méthode de détection des pannes
1. VISUAL

Gravité des échecs
Moyenne

Type de dommage causé
Aucun

Temps d'interruption pour les autres actifs
000:00

Actif hors service

Date de début du hors-service
2022-08-17 07:00

Suivant >

- **Défaillance de l'actif** : option permettant d'indiquer si la tâche non planifiée implique une défaillance de l'actif.
- **Type de défaillance** : Catalogue des types de défaillances associées aux actifs.
- **Cause de la défaillance** : Catalogue des causes pouvant entraîner des défaillances de l'actif.
- **Méthode de détection des défaillances** : Catalogue des méthodes de détection permettant d'identifier une défaillance.
- **Gravité de la défaillance** : Liste des options permettant de classer le défaut en fonction de sa gravité.
- **Type de dommage causé** : liste d'options prédéterminées permettant d'identifier le type de dommage causé par la défaillance de l'actif.
- **Temps d'interruption pour les autres actifs** : temps pendant lequel la défaillance affecte directement les autres actifs.

- **Actif hors service** : état dans lequel l'équipement est arrêté en raison d'une défaillance fonctionnelle. Ce champ est d'une importance capitale, car lorsqu'il est activé, la date et l'heure de l'arrêt de l'équipement doivent être saisies (cette heure est celle utilisée pour l'un des indicateurs de disponibilité dans le module de veille stratégique).

Étape 2 :

← Tâches non planifiées

✓
Actif

?
Tâche

3
Sous-tâches

4
Ressources

Description de la tâche
INSPECCIÓN POR FALLA

Note

Type de tâche : Inspeccion (x) v

Classification 1 : De rutina (x) v

Classification 2 : Taller M&M (x) v

Priorité : Moyenne v

Durée estimée : 000:35

Numéro d'application : 2712

Ce travail a déjà été réalisé?

Options:

Envoyer à la liste des tâches en attente Envoyer des OT en cours

Responsable* : Adriana Zambrano (v) (x)

Cela dépend d'un autre OT? Sélectionnez l'OT père v Approuver le budget

- **Description de la tâche** : brève description de la tâche en question.
- **Note** : Champ libre dans lequel il est possible d'ajouter des détails sur la tâche.
- **Type de tâche** : Catalogue de tous les types de tâches enregistrés dans le système.
- **Classification 1 et 2** : Correspond à des champs libres laissés par la plate-forme à compléter et qui donnent une classification supplémentaire à la tâche.
- **Priorité** : Liste où la tâche est classée en fonction de sa priorité.
- **Durée estimée** : Temps théorique nécessaire à la réalisation de la tâche (le temps réel est enregistré directement dans l'OT).

- **Numéro de la demande** : Identification corrélative de la demande qui génère la tâche non planifiée.
- **Ce travail a déjà été effectué** : Option qui permet d'identifier dans le système si la tâche a déjà été exécutée ou non.
- **Options** : Options disponibles pour gérer la tâche non planifiée par le biais d'un ordre de transfert (la personne responsable de l'ordre de transfert doit être ajoutée) ou d'une tâche en attente (la date à laquelle la tâche sera planifiée doit être ajoutée).

Étape 3 :

Dans cette étape, les sous-tâches associées doivent être ajoutées en cliquant sur le symbole d'ajout en bas à droite de la plate-forme, puis en ajoutant les sous-tâches appropriées.

← Tâches non planifiées

Actif Tâche Sous-tâches Ressources

Commande	Description	Type	Groupe / partie	Obligatoire	Attacher Obligatoire
  1	Procédure	Texte		Non	Non

< Précédent Suivant >



← Tâches non planifiées

Actif Tâche Sous-tâche

Commande	Description	Type	Groupe / partie
1	Procédure	Texte	

< Précédent Suivant >

← AJOUTER SOUS-TÂCHE

Obligatoire Attacher Obligatoire

Commande
2

Type
Texte

Groupe / partie

Description

← Tâches non planifiées

Actif Tâche Sous-tâches Ressources

Commande	Description	Type	Groupe / partie	Obligatoire	Attacher Obligatoire
1	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OPERATIVO?	Oui/Non		Oui	Non
2	REGISTRE EL NUMERO DE ATS ASOCIADO A LA INTERVENCIÓN	Numéro		Oui	Non
3	VERIFIQUE LAS FALLAS REGISTRAS EN EL DISPLAY DEL VEHICULO	Texte		Oui	Non
4	PREGUNTA 5	Oui/Non		Non	Non
5	OBSERVACIONES	Texte		Non	Non
6	INDIQUE LA FECHA	Date et heure		Non	Non

< Précédent Suivant > +

Étape 4 :

Dans cette dernière étape, vous pouvez ajouter les ressources associées à la tâche non planifiée, où vous pouvez ajouter : Inventaires, Ressources humaines, Services, Inventaires (non listés), Services (non listés).

← Tâches non planifiées

✓ Actif

✓ Tâche

✓ Sous-tâches

✓ Ressources

Quantité	Unité	Description	Type	Coût unitaire	Coût total	Source de la ressource
----------	-------	-------------	------	---------------	------------	------------------------

< Précédent Finaliser >

+

← Tâches non planifiées

Actif Tâche Sous-tâche

Quantité	Unité	Description	Type	Coût
01:00	Heure	Electrico especialista	Ressources humaines	\$ COP 10.000,00
1	1/4 de Galón	{ A15 } TOTAL OIL 10w-60 / 1/4	Inventaire	\$ COP 25.878,66

← Précédent Finaliser >

← MODIFIER LA RESSOURCE

Type de ressource
Ressources humaines

Profil / Ressources
Electrico especialista

Ressource humaine
Kevin Artica

Unité
Heure

Heures supplémentaires

Quantité
001:00

Coût unitaire
\$ COP 10.000

Coût total
\$ COP 10.000,00

Notes

← Tâches non planifiées

Actif Tâche Sous-tâches Ressources

Quantité	Unité	Description	Type	Coût unitaire	Coût total	Source de la ressource
01:00	Heure	Electrico especialista	Ressources humaines	\$ COP 10.000,00	\$ COP 10.000,00	
1	1/4 de Galón	{ A15 } TOTAL OIL 10w-60 / 1/4	Inventaire	\$ COP 25.878,66	\$ COP 25.878,66	

← Précédent Finaliser > +

Ensuite, à la fin de la gestion des tâches non planifiées, vous pouvez voir le changement de statut de la demande et le corrélatif de l'OT généré (dans le cas où cette option a été choisie pour gérer la tâche).