

Comment éditer et compléter un OT?

help2.fractal.com/hc/fr/articles/24891461518861-Comment-éditer-et-compléter-un-OT

Pour éditer ou compléter un ordre de travail, vous pouvez accéder à l'une des vues associées au module Ordres de travail (Kanban, Ligne de temps et Vue de liste). Dans ce cas, une fois que l'ordre de travail est généré, il suffit de cliquer sur l'ordre de travail (ou sur la tâche, s'il s'agit de la vue en liste) pour lancer le processus d'édition.

Pour la vue Kanban:

Lorsque vous sélectionnez un OT et que vous cliquez dessus, une nouvelle fenêtre s'ouvre et affiche les informations générales de l'OT, ainsi que les tâches incluses dans cet OT.

The screenshot displays a Kanban board with four columns: 'Les tâches en attente' (387), 'OT en cours' (7760), 'OT en révision' (501), and 'OT final'. The 'OT en cours' column is highlighted with a red border. A card for 'WOAA-578-2024' is selected, showing details for 'Tapis roulant { ITS-E01 } TechMove' with 0% progress. The card includes fields for 'Actif: 1' and 'Tâche: 1', a date of '2024-03-04', and the assignee 'Rocio campillo'. Other cards in the board show various tasks like 'PRUEBA FERIADO', 'Plan de Maintenance journalier', 'Prueba Configuración', 'ATIVO TESTE 2 { TEST-002 }', 'RENAICO-MININCO', and 'Camion Lubricador CWV 438 Chevrolet'.

The screenshot shows a work order management interface. At the top left, there is a back arrow and the text 'Ordre de travail'. At the top right, there is a blue button labeled 'Enregistrer' with a document icon, and a red number '5' next to it. Below this, a user profile section shows 'Rocio campillo' with a dropdown arrow, a clock icon, '00:10:00', and a calendar icon with '2024-03-04'. A red number '1' is above this section. To the right, a red box contains 'WOAA-578-2024' with a red number '4' next to it. Below the profile, a progress bar shows '00:00:00' with a red number '6' and '2' next to it, and '2024-03-04' with a red number '3' next to it. The total cost is shown as 'Coût total: \$ COP 14,00'. A 'Note' field is below the progress bar with a red number '7' next to it. The main section is titled 'Tâches' with a 'Total: 1' indicator. A task card for 'Tapis roulant (ITS-E01) TechMove // Plant 1/' is shown with a red number '8' next to it. A red box highlights the task details: 'Plan de Maintenance anuel' (red number '9'), 'Type de tâche: PREVENTIVE', 'Classification 1:', 'Classification 2:', 'Aucune application:', 'Date prévue: 2024-03-04' (red number '10'), and 'Durée estimée: 00:10:00'. Below the task card, there are 'RESSOURCES 1' and 'PIÈCES JOINTES 0' with red numbers '11' and '12' respectively. At the bottom right, there is a yellow button labeled 'PRIORITÉ MOYENNE' with a red number '13' next to it.

Identifions les différentes options dont nous disposons dans cette vue, une fois que nous avons cliqué sur une tâche en cours.

1. **Nom du technicien assigné** : Dans cette section, le nom du technicien responsable de l'ordre de travail (OT) est affiché.
2. **Durée totale estimée** : Représente le temps d'arrêt estimé de l'actif. Dans le cas de tâches multiples avec des durées spécifiques (par exemple, 20 minutes chacune), le système additionne ces durées, ce qui donne un total cumulé (exemple : 40 minutes).
3. **Schedule Date (Date de planification)** : Affiche la date prévue pour l'exécution de la tâche. Pour commencer et terminer l'OT, cliquez sur la tâche souhaitée.
4. **Ordre de travail séquentiel avec préfixe et sous-fixe** : La séquence unique du bon de travail est présentée ici, avec son préfixe et son sous-fixe, préalablement configurés. Cette information identifie spécifiquement le bon de travail dans le système.
5. **Bouton Enregistrer** : Permet d'enregistrer les modifications apportées au bon de travail.
6. **Temps d'exécution réel** : Reflète le temps réel passé par le technicien pour exécuter la tâche.

7. **Notes** :Dans cet espace, des commentaires peuvent être ajoutés pour un affichage immédiat.
8. **Affichage actif** :Cette icône vous permet d'accéder aux informations relatives à l'actif qui va faire l'objet d'une intervention ou qui est en cours d'intervention.
9. **Type d'activité** :Affiche le type d'activité à effectuer.
10. **Informations sur la tâche** :Fournit des détails tels que le type de tâche, la classification 1 et 2, le numéro de demande (le cas échéant), la date prévue et la durée estimée.
11. **Ressources** :Indique la quantité de ressources qui seront utilisées ou qui ont été utilisées dans le bon de travail.
12. **Pièces jointes** :Affiche le nombre de pièces jointes qui ont été incluses dans le bon de travail.
13. **Priorité** :Indique le niveau de priorité attribué à la tâche à exécuter.

Note :

Il faut tenir compte du fait que chaque tâche est indépendante et a ses propres délais d'exécution, même s'il peut y avoir plusieurs tâches au sein d'un même OT, car cela permet d'avoir une traçabilité individuelle pour chacune d'entre elles, en termes de temps et de ressources utilisées.

Rocio campillo
01:20:00 2024-03-04

WOAA-581-2024

00:00:00

0%
Coût total: \$ COP 28,00

Note

Tâches

Total: 2

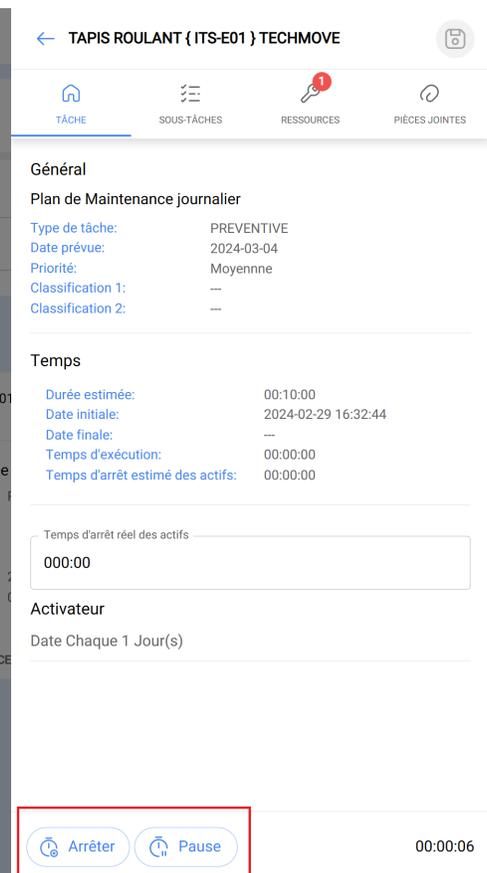
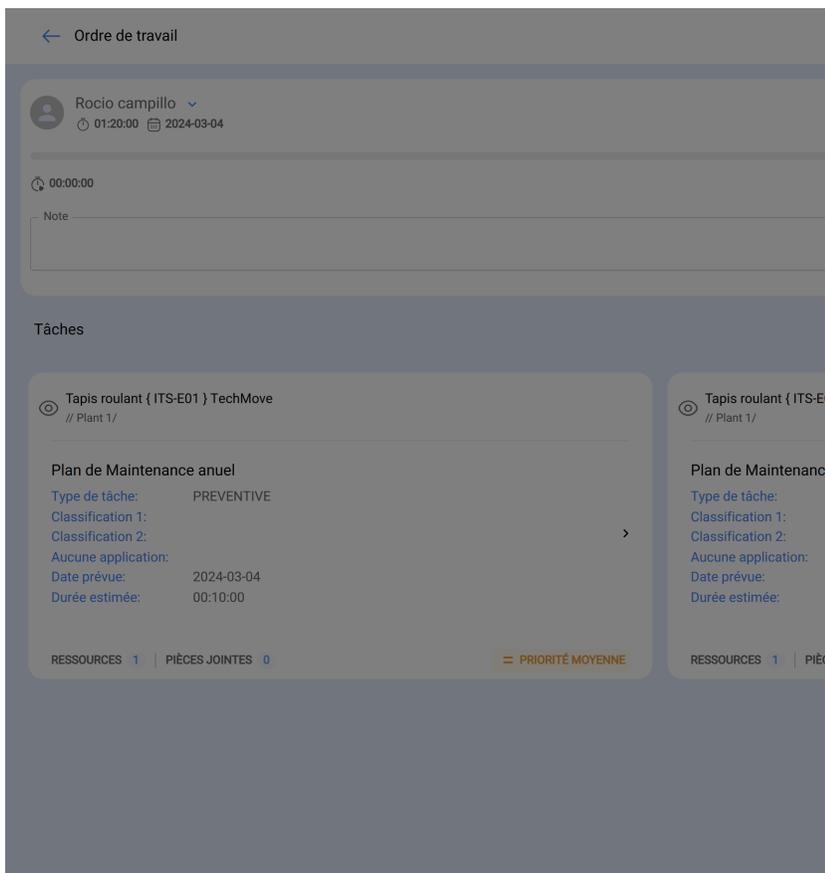
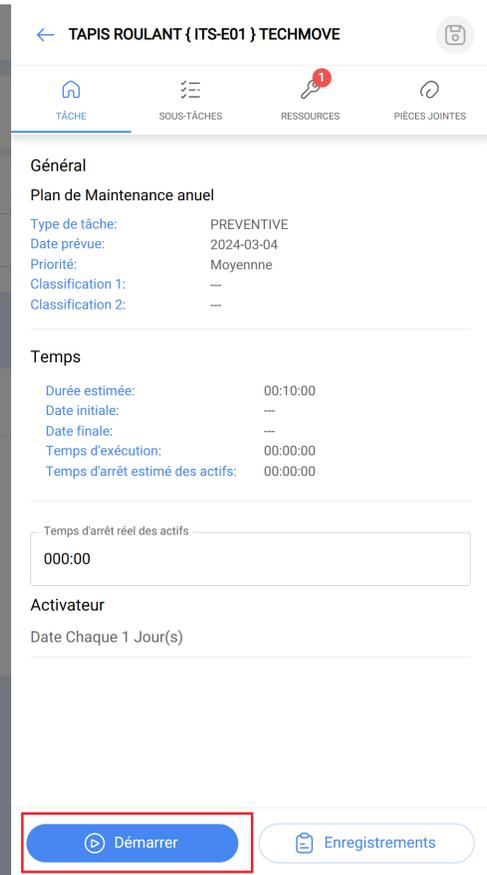
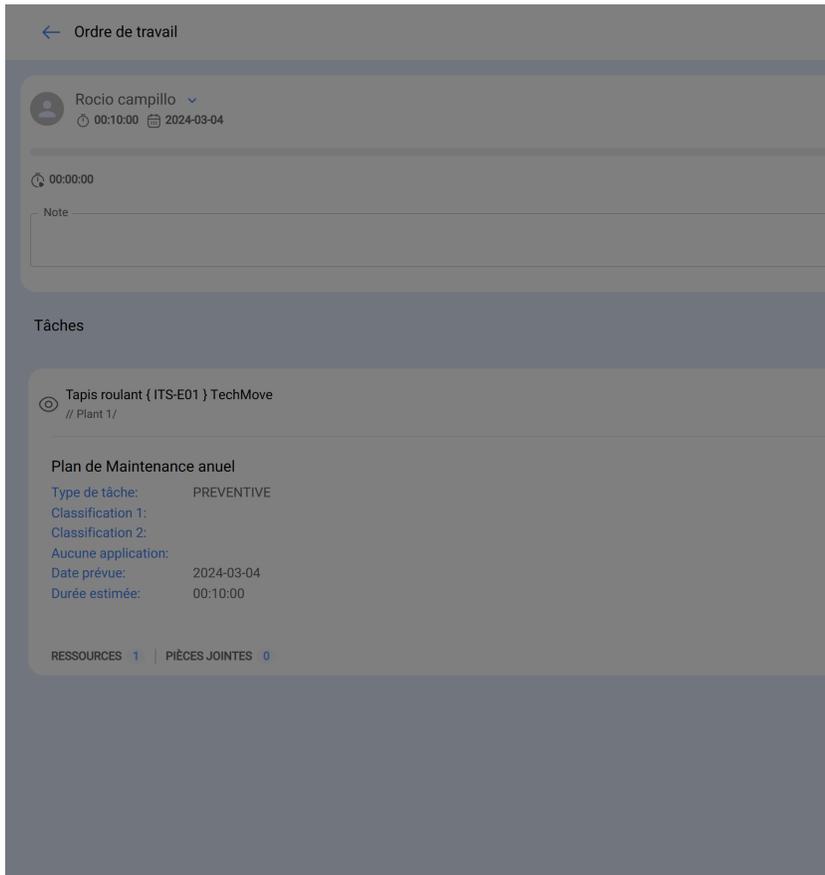
<p>Tapis roulant { ITS-E01 } TechMove // Plant 1/</p> <hr/> <p>Plan de Maintenance anuel Type de tâche: PREVENTIVE Classification 1: Classification 2: > Aucune application: Date prévue: 2024-03-04 Durée estimée: 00:10:00</p> <p>RESSOURCES 1 PIÈCES JOINTES 0 PRIORITÉ MOYENNE</p>	<p>Tapis roulant { ITS-E01 } TechMove // Plant 1/</p> <hr/> <p>Plan de Maintenance journalier Type de tâche: PREVENTIVE Classification 1: Classification 2: > Aucune application: Date prévue: 2024-03-04 Durée estimée: 00:10:00</p> <p>RESSOURCES 1 PIÈCES JOINTES 0 PRIORITÉ MOYENNE</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Après avoir saisi la tâche, le système ouvre une fenêtre dans laquelle chacune des exigences nécessaires à l'exécution de la tâche peut être remplie. Voici une brève description de chacun des champs modifiables :

The screenshot displays a task management interface. On the left, a task card for 'Tapis roulant (ITS-E01) TechMove' is shown with a 'Plan de Maintenance anuel' section. The right panel provides a detailed view of the 'Général' tab, listing task type, priority, and estimated duration. At the bottom, there are buttons for 'Démarrer' (Start) and 'Enregistrements' (Records).

- **Général** : Onglet contenant les informations générales de la tâche (Type, Priorité et Classifications), Temps (Enregistrement de début et de fin de la tâche, Temps d'exécution, etc.) et le type d'Activateur associé.
- **Sous-tâches** : Onglet dans lequel toutes les étapes ou listes de contrôle nécessaires à la réalisation de la tâche doivent être complétées.
- **Ressources** : Onglet dans lequel les différentes ressources (ressources humaines, inventaires, services, etc.) nécessaires à l'exécution et à l'achèvement de la tâche peuvent être ajoutées.
- **Pièces jointes** : Onglet dans lequel les pièces jointes provenant d'un plan de travail peuvent être affichées et de nouvelles pièces jointes peuvent être ajoutées en tant que preuves associées à l'exécution de la tâche.

Une fois entré dans l'onglet général, la première chose à faire est de démarrer l'activité en cliquant sur le bouton "Démarrer", afin que l'enregistrement des temps d'exécution commence.



Lors du lancement de la tâche, les options suivantes sont activées :

- **Arrêt** : cette option correspond à l'achèvement de la tâche une fois que tous les champs requis ont été remplis pour terminer la tâche.
- **Pause** : option qui permet d'enregistrer le temps effectif travaillé, à l'exclusion des pauses intermédiaires effectuées au cours de l'exécution de la tâche. Lorsqu'une pause est établie, une fenêtre d'enregistrement s'ouvre, dans laquelle la raison de la pause doit être identifiée, accompagnée d'une brève note descriptive. Enfin, l'activité peut être reprise en cliquant sur l'option "Reprendre" et les enregistrements associés aux pauses peuvent également être consultés dans l'option "Enregistrements".

Note: si vous souhaitez enregistrer le temps manuellement (sans le compteur de départ et de pause), vous pouvez accéder au bouton "Enregistrements" en suivant les étapes suivantes en suivant les étapes suivantes

The image shows a mobile application interface for task management. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: "Ordre de travail", "Rocio campillo", "01:20:00", "2024-03-04", "00:00:00", "Note", "Tâches", and "Tapis roulant (ITS-E01) TechMove // Plant 1/". The main screen displays task details for "Tapis roulant (ITS-E01) TechMove // Plant 1/". The task details include: "Plan de Maintenance annuel", "Type de tâche: PREVENTIVE", "Classification 1:", "Classification 2:", "Aucune application:", "Date prévue: 2024-03-04", "Durée estimée: 00:10:00", "RESSOURCES 1 | PIÈCES JOINTES 0", and "PRIORITÉ MOYENNE". The task is marked as "Complété". On the right, a sidebar menu is visible with the following items: "TAPIS ROULANT (ITS-E01) TECHMOVE", "TÂCHE", "SOUS-TÂCHES", "RESSOURCES", and "PIÈCES JOINTES". The main screen displays task details for "Tapis roulant (ITS-E01) TechMove // Plant 1/". The task details include: "Plan de Maintenance journalier", "Type de tâche: PREVENTIVE", "Date prévue: 2024-03-04", "Priorité: Moyenne", "Classification 1: --", "Classification 2: --", "Temps", "Durée estimée: 00:10:00", "Date initiale: 2024-02-29 16:32:44", "Date finale: 2024-02-29 16:34:00", "Temps d'exécution: 00:01:16", "Temps d'arrêt estimé des actifs: 00:00:00", "Temps d'arrêt réel des actifs: 00:00:00", "Activateur", and "Date Chaque 1 Jour(s)". A red box highlights the "Enregistrements" button in the bottom right corner.

← Ordre de travail

Rocio campillo
01:10:00 2024-03-28

00:00:00

Note

Tâches

Tapis roulant (ITS-E01) TechMove
// Plant 1/

Plan de Maintenance Mensuel

Type de tâche: Maintenance préventive
Classification 1:
Classification 2:
Aucune application:
Date prévue: 2024-03-28
Durée estimée: 01:10:00

RESSOURCES 1 | PIÈCES JOINTES 0

← TÂCHE: PLAN DE MAINTENANCE MENSUEL

Aucune donnée à afficher

Affichage 0 sur 0

2



← Ordre de travail

Rocio campillo
01:10:00 2024-03-28

00:00:00

Note

Tâches

Tapis roulant (ITS-E01) TechMove
// Plant 1/

Plan de Maintenance Mensuel

Type de tâche: Maintenance préventive
Classification 1:
Classification 2:
Aucune application:
Date prévue: 2024-03-28
Durée estimée: 01:10:00

RESSOURCES 1 | PIÈCES JOINTES 0

← AJOUTER TÂCHE:

Tâche
Plan de Maintenance Mensuel

Utilisateur
Rocio Campillo

Date initiale
2024-02-29 16:29

Date finale
2024-02-29 16:39

3

Ensuite, passez à l'onglet des sous-tâches pour compléter chacune des étapes ou des points nécessaires à l'exécution de la tâche.

The screenshot displays a mobile application interface for task management. The left panel, titled 'Ordre de travail', shows the user 'Rocio campillo', a duration of '01:10:00', and a date of '2024-03-28'. Below this is a 'Note' field and a 'Tâches' section listing 'Tapis roulant (ITS-E01) TechMove // Plant 1/'. The right panel, titled 'TAPIS ROULANT (ITS-E01) TECHMOVE', has a navigation bar with tabs for 'TÂCHE', 'SOUS-TÂCHES', 'RESSOURCES', and 'PIÈCES JOINTES'. The 'SOUS-TÂCHES' tab is active, and a red box highlights the 'Inspection Visuelle et Ajustement de la Tension de Tapis' step. This step includes a text input field, a 'Compteur' (Tensionmètre de bande) with a value of '0', and a 'Dernière lecture' field. Below this is the 'Lubrification des Composants Mobiles' step with three buttons: 'OUI', 'NON', and 'N / A'. At the bottom of the right panel are 'Démarrer' and 'Enregistrements' buttons.

En ce qui concerne les ressources, pour les ajouter, allez dans l'onglet des ressources et cliquez sur le symbole d'ajout en bas à droite de la fenêtre.

← Ordre de travail

Alejandro Campos ▾
00:10:00 2024-03-04

00:00:00

Note

Tâches

Tapis roulant (ITS-E01) TechMove
// Plant 1/

Plan de Maintenance Tapis

Type de tâche: GENERICO
Classification 1:
Classification 2:
Aucune application:
Date prévue: 2024-03-04
Durée estimée: 00:10:00

RESSOURCES 0 | PIÈCES JOINTES 0

← TAPIS ROULANT (ITS-E01) TECHMOVE

TÂCHE SOUS-TÂCHES RESSOURCES PIÈCES JOINTES

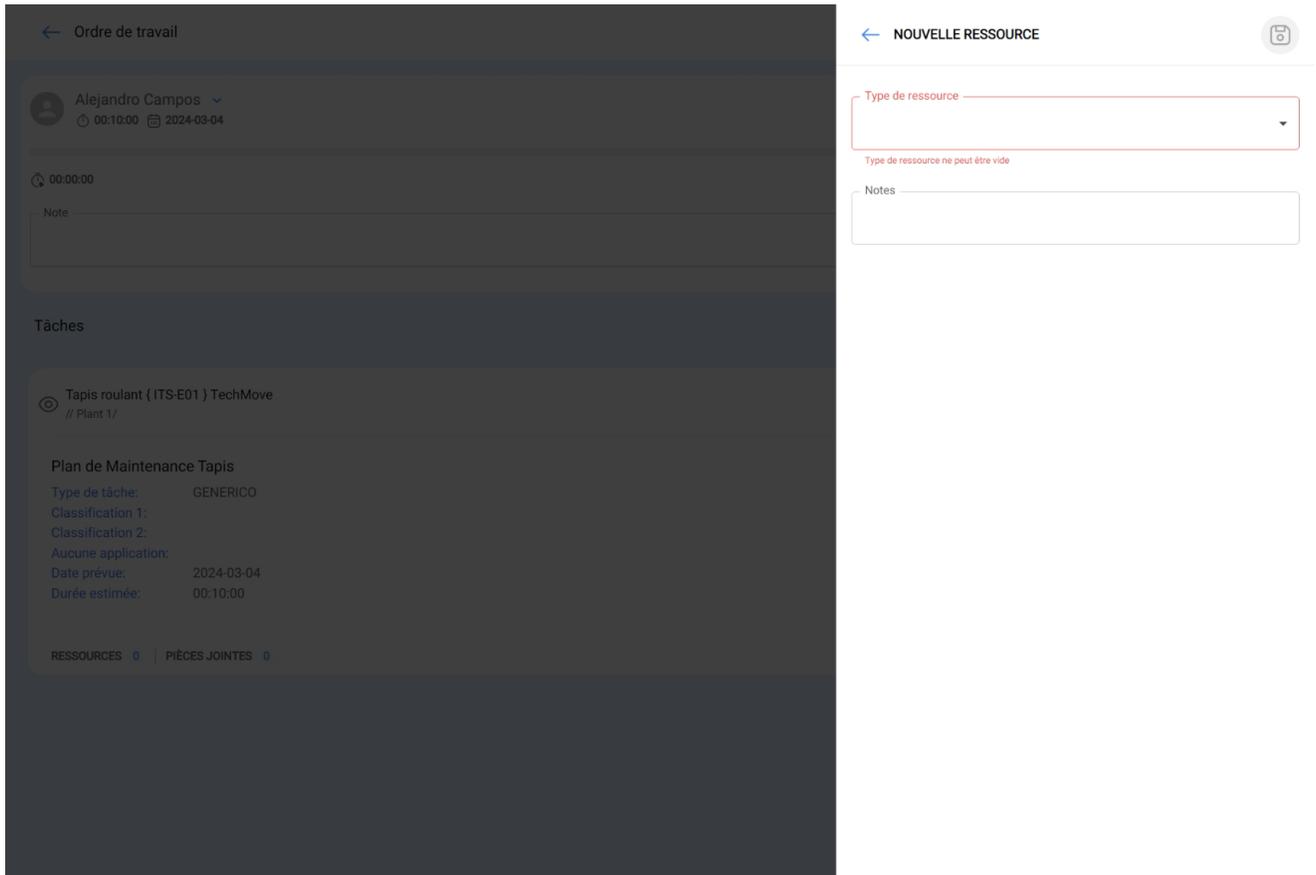
Réquisition de matériel

Aucune donnée à afficher

Affichage 0 sur 0

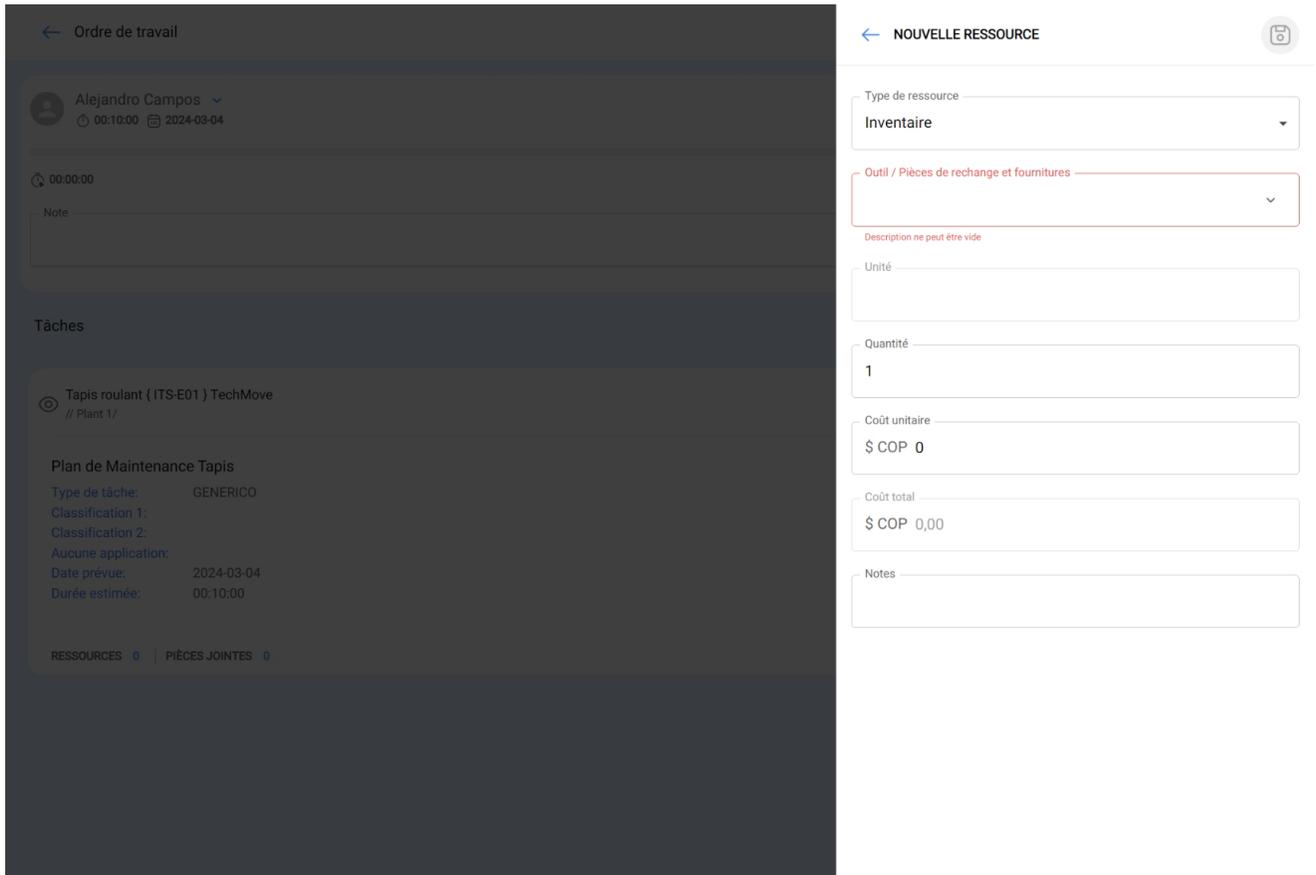
Démarrer Enregistrements

En cliquant dessus, vous ouvrirez une autre fenêtre dans laquelle vous pourrez trouver différents types de ressources à ajouter au OT :



- **Inventaire** : correspond aux ressources (outils, pièces de rechange et fournitures) provenant d'un entrepôt et qui sont nécessaires à l'exécution de la tâche.
- **Ressources humaines** : Correspond aux heures de travail à comptabiliser dans le TO.
- **Services** : correspond aux coûts associés aux services externes réalisés par des tiers enregistrés dans la plate-forme (module tiers).
- **Inventaire (non catalogué)** : Correspond aux ressources de type inventaire qui ne proviennent pas d'un entrepôt et ne sont donc pas enregistrées dans la plate-forme.
- **Service (non catalogué)** : Correspond aux services associés à une partie externe qui n'est pas enregistrée dans la plate-forme en tant que tierce partie.

Après avoir choisi le type de ressource, il est nécessaire de compléter les informations restantes, comme le montre l'image.



Dans l'exemple ci-dessus, lors de la sélection de l'option d'inventaire, une autre option appelée "Outil/Pièces détachées et fournitures" est activée. En effet, en fonction de l'inventaire enregistré dans Fractal One, la sélection spécifique des articles requis sera effectuée.

← Ordre de travail

Alejandro Campos
00:10:00 2024-03-04

00:00:00

Note

Tâches

Tapis roulant (ITS-E01) TechMove
// Plant 1/

Plan de Maintenance Tapis

Type de tâche: GENERICO
Classification 1:
Classification 2:
Aucune application:
Date prévue: 2024-03-04
Durée estimée: 00:10:00

RESSOURCES 0 | PIÈCES JOINTES 0

← Actifs de recherche

{ IMR01 } Roulements à billes
Type: Pièces de rechange et fournitures
Code: IMR01
Priorité:
Localisation: // ROCIO FR/ INDUSTRIE MÉTALLURGIQUE/ Atelier d

{ IMR02 } Aimants de capteur
Type: Pièces de rechange et fournitures
Code: IMR02
Priorité:
Localisation: // ROCIO FR/ INDUSTRIE MÉTALLURGIQUE/ Atelier d

{ IMR03 } Câbles de connexion
Type: Pièces de rechange et fournitures
Code: IMR03
Priorité:
Localisation: // ROCIO FR/ INDUSTRIE MÉTALLURGIQUE/ Atelier d

Affichage 3 sur 3

← Ordre de travail

Alejandro Campos
00:10:00 2024-03-04

00:00:00

Note

Tâches

Tapis roulant (ITS-E01) TechMove
// Plant 1/

Plan de Maintenance Tapis

Type de tâche: GENERICO
Classification 1:
Classification 2:
Aucune application:
Date prévue: 2024-03-04
Durée estimée: 00:10:00

RESSOURCES 0 | PIÈCES JOINTES 0

← NOUVELLE RESSOURCE

Type de ressource
Inventaire

Outil / Pièces de rechange et fournitures
{ IMR01 } Roulements à billes

Entrepôt Source de la ressource

Source de la ressource ne peut être vide

Unité
Unité(s)

Quantité
1

Coût unitaire
\$ COP 0

Coût total
\$ COP 0,00

Notes

Ensuite, il est nécessaire de spécifier l'entrepôt à partir duquel l'article requis doit être extrait.

← Ordre de travail

Alejandro Campos
00:10:00 2024-03-04

00:00:00

Note

Tâches

Tapis roulant (ITS-E01) TechMove
// Plant 1/

Plan de Maintenance Tapis

Type de tâche: GENERICO
Classification 1:
Classification 2:
Aucune application:
Date prévue: 2024-03-04
Durée estimée: 00:10:00

RESSOURCES 0 | PIÈCES JOINTES 0

← Entrepôt Source de la ressource

Entrepôt d'outillage
Existences: 5

Entrepôt des produits finis
Existences: 10

Affichage 2 sur 2

Enfin, la quantité d'articles à commander.

← Ordre de travail

Alejandro Campos
00:10:00 2024-03-04

00:00:00

Note

Tâches

Tapis roulant (ITS-E01) TechMove
// Plant 1/

Plan de Maintenance Tapis

Type de tâche: GENERICO
Classification 1:
Classification 2:
Aucune application:
Date prévue: 2024-03-04
Durée estimée: 00:10:00

RESSOURCES 0 | PIÈCES JOINTES 0

← NOUVELLE RESSOURCE

Type de ressource
Inventaire

Outil / Pièces de rechange et fournitures
{ IMR01 } Roulements à billes

Entrepôt Source de la ressource
Entrepôt des produits finis

Unité
Unité(s)

Quantité
3

Coût unitaire
\$ COP 0

Coût total
\$ COP 0,00

Notes

Note : Tous les coûts associés aux inventaires et aux services catalogués proviennent directement des modules Entrepôt et Tiers.

Il est important de mentionner que, lors de l'ajout d'une ressource de type inventaire, une demande de matériel est automatiquement générée (à la fois dans l'OMC et dans le sous-module Demandes de matériel de l'entrepôt), qui fonctionne comme un document de validation garantissant que la commande de matériel provient d'un bon de travail.

The screenshot displays a software interface with two main panels. The left panel, titled "Ordre de travail", shows details for a work order: "Alejandro Campos" (2024-03-04), a duration of "00:10:00", and a "Note" field. Below this is a "Tâches" section for "Tapis roulant (ITS-E01) TechMove // Plant 1/", including a "Plan de Maintenance Tapis" with fields for "Type de tâche: GENERICO", "Classification 1:", "Classification 2:", "Aucune application:", "Date prévue: 2024-03-04", and "Durée estimée: 00:10:00". At the bottom of this panel, it shows "RESSOURCES 0" and "PIÈCES JOINTES 0".

The right panel, titled "TAPIS ROULANT (ITS-E01) TECHMOVE", has a navigation bar with "TÂCHE", "SOUS-TÂCHES", "RESSOURCES", and "PIÈCES JOINTES". The "RESSOURCES" tab is active, and a "Réquisition de matériel" button is highlighted with a red box. Below this, a form for "{ IMR01 } Roulements à billes" is visible, with the following details:

- Type: Inventaire
- Source: Entrepôt des produits finis
- Coût unitaire: \$ COP 0,00
- Coût total: \$ COP 0,00
- Date de creation: 2024-02-29 17:08:47
- Quantité: 3
- Quantité Livrée: 0
- Quantité réelle utilisée: 0

At the bottom of the right panel, there is a "Affichage 1 sur 1" indicator, a "+" button, and two buttons: "Démarrer" and "Enregistrements".

← Ordre de travail

Alejandro Campos
00:10:00 2024-03-04

00:00:00

Note

Tâches

Tapis roulant (ITS-E01) TechMove
// Plant 1/

Plan de Maintenance Tapis

Type de tâche: GENERICO
Classification 1:
Classification 2:
Aucune application:
Date prévue: 2024-03-04
Durée estimée: 00:10:00

RESSOURCES 0 | PIÈCES JOINTES 0

← RÉQUISITION DE MATÉRIEL: PLAN DE MAINTENA...

Entrepôt: Entrepôt des produits finis (2)

Responsable:
Passé: Non
Etat: Non remis

Affichage 1 sur 1

Une fois la demande d'achat générée, la sortie correspondante doit être effectuée dans le module Entrepôt. Dans ce cas, le statut de la demande d'achat passera de "Non livré" à "Livraison totale" ou "Livraison partielle", selon le cas.

← Ordre de travail

Alejandro Campos ▾
🕒 00:10:00 📅 2024-03-04

🕒 00:00:00

Note

Tâches

🕒 Tapis roulant (ITS-E01) TechMove
// Plant 1/

Plan de Maintenance Tapis

Type de tâche: GENERIC0
Classification 1:
Classification 2:
Aucune application:
Date prévue: 2024-03-04
Durée estimée: 00:10:00

RESSOURCES 0 | PIÈCES JOINTES 0

← RÉQUISITION DE MATÉRIEL: PLAN DE MAINTENA...

🔄 ☰

Entrepôt: Entrepôt des produits finis (2)

Responsable:

Passé:	Non
Etat:	Non remis

Affichage 1 sur 1

Une fois l'article livré, le technicien qui termine l'ordre de travail doit vérifier la quantité réelle utilisée et, s'il reste de l'article, celui-ci doit être renvoyé à l'entrepôt en tant que retour.

← Ordre de travail

Alejandro Campos
00:10:00 2024-03-04

00:00:00

Note

Tâches

Tapis roulant (ITS-E01) TechMove
// Plant 1/

Plan de Maintenance Tapis

Type de tâche: GENERICO
Classification 1:
Classification 2:
Aucune application:
Date prévue: 2024-03-04
Durée estimée: 00:10:00

RESSOURCES 0 | PIÈCES JOINTES 0

← TAPIS ROULANT (ITS-E01) TECHMOVE

TÂCHE SOUS-TÂCHES RESSOURCES PIÈCES JOINTES

Réquisition de matériel

{ IMR01 } Roulements à billes

Type: Inventaire
Source: Entrepôt des produits finis
Coût unitaire: \$ COP 0,00
Coût total: \$ COP 0,00
Date de creation: 2024-02-29 17:14:08
Quantité: 3
Quantité Livrée: 0
Quantité réelle utilisée: 0

Affichage 1 sur 1

Démarrer Enregistrements

← Ordre de travail

Alejandro Campos
00:10:00 2024-03-04

00:00:00

Note

Tâches

Tapis roulant (ITS-E01) TechMove
// Plant 1/

Plan de Maintenance Tapis

Type de tâche: GENERICO
Classification 1:
Classification 2:
Aucune application:
Date prévue: 2024-03-04
Durée estimée: 00:10:00

RESSOURCES 1 | PIÈCES JOINTES 0

← MODIFIER LA RESSOURCE

Inventaire

Description
{ IMR01 } Roulements à billes

Source de la ressource
Entrepôt des produits finis

Unité
Unité(s)

Quantité
3

Quantité réelle utilisée
3

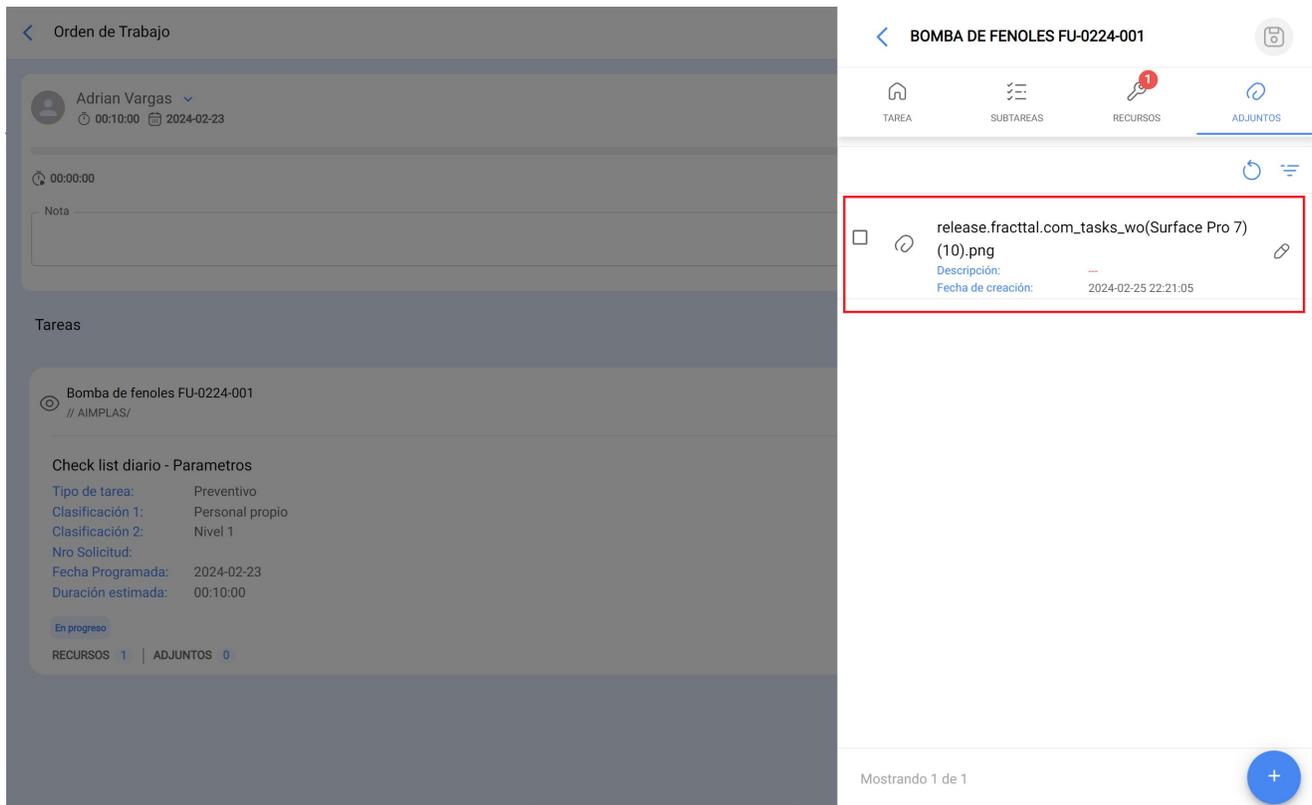
Quantité Livrée
3

Coût unitaire
\$ COP 0

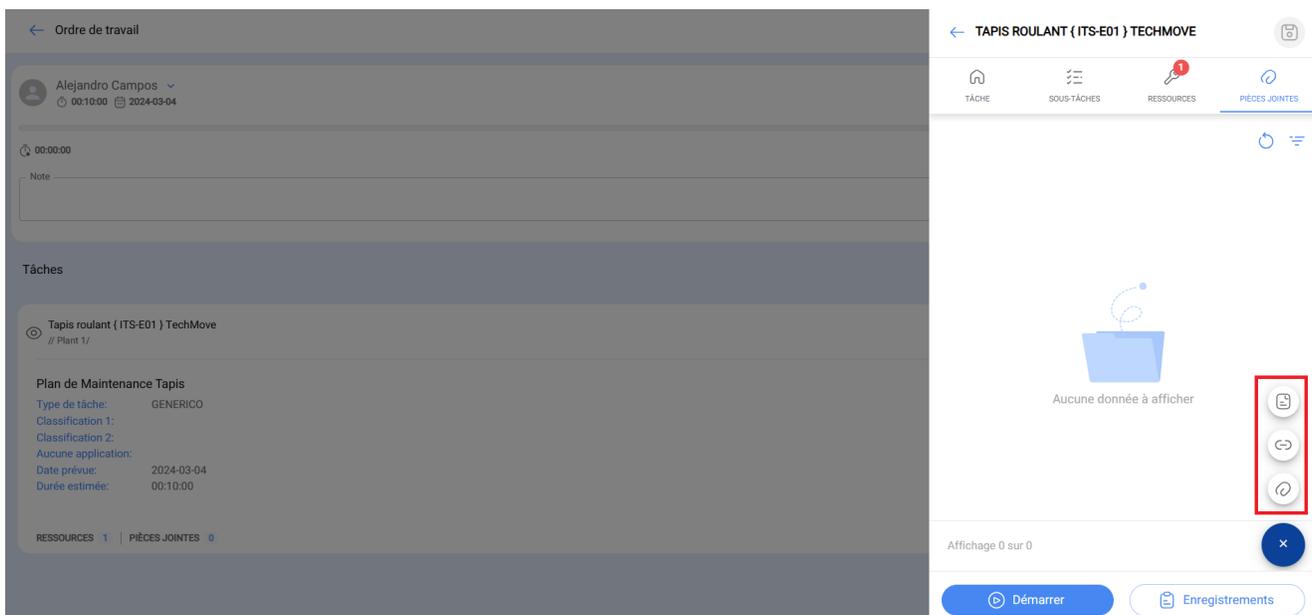
Coût total
\$ COP 0

Notes

Quant à l'onglet des pièces jointes, il fonctionne de la même manière puisque, pour visualiser les pièces jointes associées à la liste des tâches, il suffit d'entrer dans cet onglet.



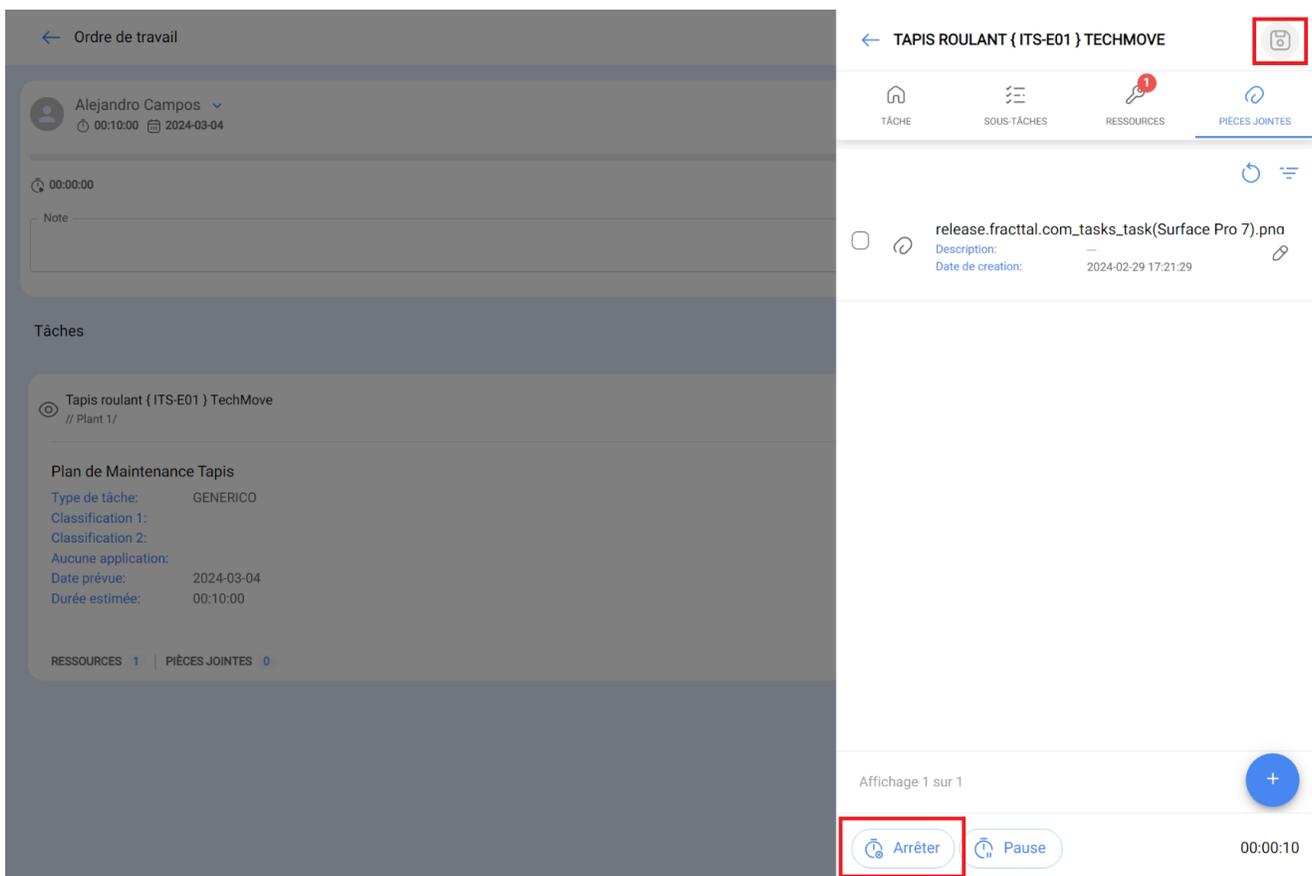
Mais pour ajouter une nouvelle pièce jointe, cliquez sur le lien Ajouter en bas de la fenêtre, puis sélectionnez le type de pièce jointe que vous souhaitez ajouter.



Types de pièces jointes :

- **Note** : champ de texte dans lequel vous pouvez ajouter une note concernant la tâche effectuée.
- **Lien** : Champ de texte dans lequel un lien peut être ajouté.
- **Fichier** : champ dans lequel des fichiers, tels que des documents, des images, etc. peuvent être joints.

Enfin, une fois que vous avez effectué les modifications et rempli chacun des 4 onglets de l'OT (Tâche, Sous-tâches, Ressources, Pièces jointes), il vous suffit de cliquer sur l'option Enregistrer et sur l'option Arrêter pour enregistrer la fin de la tâche.



Compléter un OT dans la vue calendrier :

Lorsque vous entrez dans l'onglet Vue calendrier, cliquez sur l'OT en question et vous serez redirigé vers l'ordre de travail, suivez les mêmes étapes que celles expliquées au début de cet article.



Les tâches en attente Ordres de travail Calendrier Mois 2024-02-29

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
29	30	31	01	02	03	04
03:30 WO-154-2024 0%	18:49 WO-191-2024			100%	17:00 WO-68-2024 100%	
12:00 WO-156-2024 100%	18:30 WO-190-2024		100%	13:15 WO-273-2024 0%	13:15 WO-36-2024 0%	119:00 WO-39-2024 0%
<input type="checkbox"/> 13:15 Tarea todos los Lunes	00:10 WO-112-2024 0%	11:00 WO-155-2024 100%	11:00 WO-179-2024	13:15 WO-272-2024 0%	18:39 WO-284-2024 100%	19:00 WO-59-2024 100%
+ 33 Plus	+ 19 Plus	+ 20 Plus	+ 56 Plus	+ 55 Plus	+ 4 Plus	
05	06	07	08	09	10	11
13:15 WO-292-2024 0%	22:00 OT-3149-2024					0%
13:15 WO-287-2024 0%	22:00 OT-3163-2024			0%	00:00 WO-293-2024 0%	19:00 WO-60-2024 100%
14:30 OT-4338-2024 100%	22:00 OT-3162-2024			0%		
+ 11 Plus	+ 10 Plus	+ 24 Plus	+ 36 Plus	+ 17 Plus		
12	13	14	15	16	17	18
20:43 WAAA-426-2024		100%	11:00 WAAA-374-2024 100%	05:04 WAAA-481-2024 100%		
10:18 WAAA-466-2024 0%	<input type="checkbox"/> 10:48 RCB - TOMA LECTU...	13:57 WAAA-442-2024 0%	14:31 WAAA-457-2024 100%	13:40 WAAA-465-2024 100%		
10:18 WAAA-405-2024 0%	10:48 WAAA-346-2024 0%	14:13 WAAA-443-2024 0%	14:31 WAAA-456-2024 100%	<input type="checkbox"/> 13:50 Pruebas móvil 		
+ 24 Plus	+ 25 Plus	+ 10 Plus	+ 11 Plus	+ 6 Plus		
19	20	21	22	23	24	25
<input type="checkbox"/> 11:00 MANUTENÇÃO TES...	<input type="checkbox"/> 05:00 cada viernes	10:58 WAAA-495-2024 100%	<input type="checkbox"/> 05:59 Cada miercoles	<input type="checkbox"/> 05:59 Cada jueves		
14:00 WO-6901-2024 100%	<input type="checkbox"/> 05:00 Cada domingo	11:00 WAAA-520-2024 100%	11:00 WAAA-396-2024 100%	14:00 WAAA-525-2024 100%		
<input type="checkbox"/> 15:18 CADA 1 MES	<input type="checkbox"/> 05:00 Cada sabado	14:44 WAAA-497-2024 0%	11:00 WAAA-362-2024 0%	<input type="checkbox"/> 14:00 MTTO MENSUAL C...		
+ 5 Plus	+ 11 Plus	+ 14 Plus	+ 10 Plus	+ 9 Plus		
26	27	28	29	01	02	03
00:10 WO-114-2024 100%	<input type="checkbox"/> 00:00 Cada 1 sabado 18 h...	<input type="checkbox"/> 11:07 Cada miercoles	03:29 WAAA-566-2024 0%	02:52 WAAA-574-2024 100%		
<input type="checkbox"/> 11:07 Cada Lunes	02:04 WAAA-540-2024 100%	11:22 WAAA-428-2024 100%	03:46 WAAA-568-2024 0%	<input type="checkbox"/> 05:30 PRUEBA FERIADO		
<input type="checkbox"/> 11:07 Tarea de Prueba act...	<input type="checkbox"/> 11:07 Cada martes	11:36 WAAA-430-2024 100%	05:30 WAAA-577-2024 100%	14:01 WAAA-474-2024 100%		
+ 16 Plus	+ 7 Plus	+ 16 Plus	+ 5 Plus	+ 8 Plus		

