

Comment gérer et convertir une demande de travail en OT ?

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

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

Ensuite, en cliquant, une nouvelle fenêtre s'ouvrira, dans laquelle il faut compléter toutes les informations correspondant à la tâche non planifiée qui peut être envoyée aux tâches en attente (pour être programmée ultérieurement) ou générée comme un nouvel ordre de travail.

Pour cela, il faut suivre 4 étapes avant de gérer la tâche :

- **Actifs** : Informations associées à l'actif et son état.
- **Tâche** : Informations associées à la tâche non planifiée.
- **Sous-tâches** : Liste des sous-tâches ou check-list (étape par étape) à réaliser pour compléter la tâche de manière satisfaisante.
- **Ressources** : Ressources à utiliser pour l'exécution et l'accomplissement de la tâche.

Étape 1 :

← Non Scheduled Tasks

1 Asset 2 Task 3 Sub Tasks 4 Resources

Asset
(HPAC-00125) High-Pressure Air Compressor

Incident date
2026-06-25 10:55

Requested By
Jonas Campos

Has the asset failed?

Fault Type
ELÉCTRICO

Fault Cause
Cable roto

Fault Detection Method
CHECK

Fault Severity
— Undefined severity

Type of damage
None

It caused disruption of other assets?
000:00

Should this task also be terminated in order for the asset to re-enter service?

Next

- **L'actif a-t-il échoué ?** : Case permettant d'indiquer si la tâche non planifiée implique une défaillance de l'actif. En l'activant, les champs suivants sont activés :
 - **Type de panne** : Catalogue des types de pannes associées aux actifs.
 - **Cause de la panne** : Catalogue des causes pouvant provoquer des pannes des actifs.
 - **Méthode de détection de la panne** : Catalogue des méthodes de détection permettant d'identifier une panne.
- **Sévérité des pannes** : Liste pour hiérarchiser la panne selon sa sévérité. Si non spécifiée, elle apparaît comme *Sans sévérité définie*.
- **Type de dommage causé** : Liste avec des options prédéfinies pour identifier le type de dommage causé par la panne de l'actif.
- **Temps d'interruption pour d'autres actifs** : Temps durant lequel la panne affecte directement d'autres actifs.
- De plus, deux questions supplémentaires sont activées :

- **Faut-il également terminer cette tâche pour que l'actif puisse revenir en service ?**
En activant cette option, la **Date de début hors service** est enregistrée, indiquant depuis quand l'équipement est arrêté. Cette donnée est utilisée pour calculer les indicateurs de disponibilité.
- **Ce hors service affecte-t-il d'autres actifs ?** En activant cette option, le champ **Cet actif est lié à** est activé, permettant de relier l'actif affecté à un autre actif lié dans le système.

Étape 2 :

← Non Scheduled Tasks

1 Asset 2 Task 3 Sub Tasks 4 Resources

Note

Task type: check list Group 1: CMC Group 2: Check list

Priority: Medium Estimated Duration: 000:10 Request Number: 258

Has this task already been completed?

Options:

Send to pending tasks Send To WO's in Process

Responsible*: Jonas Campos

It depends on another WO? Approve WO Budget

Select parent WO

Back Next

- **Description de la Tâche** : Détail court précisant la tâche en question.
- **Note** : Champ libre où il est possible d'ajouter un détail concernant la tâche.
- **Type de Tâche** : Catalogue de tous les types de tâches enregistrés dans le système.
- **Classification 1 et 2** : Champs libres laissés par la plateforme pour compléter et fournir une classification additionnelle à la tâche.
- **Priorité** : Liste permettant de classer la tâche selon sa priorité.
- **Durée Estimée** : Durée théorique pour réaliser la tâche (le temps réel est enregistré directement dans l'OT).

- **Numéro de la Demande** : Numéro d'identification corrélatif de la demande qui génère la tâche non planifiée.
- **Ce travail a déjà été réalisé** : Option permettant d'indiquer dans le système si la tâche a déjà été exécutée ou non.
- **Options** : Options disponibles pour gérer la tâche non planifiée via une OT (il faut ajouter le responsable de l'OT) ou une tâche en attente (il faut ajouter la date à laquelle cette tâche sera programmée).

Étape 3 :

À cette étape, il faut ajouter les sous-tâches associées. Pour cela, cliquez sur le symbole d'ajout situé en bas à droite de la plateforme et ajoutez les sous-tâches selon le cas.

Vous pouvez également générer automatiquement les sous-tâches en utilisant l'intelligence artificielle de Fracttal One. Cette option crée automatiquement des sous-tâches et procédures à partir de la tâche et de l'actif sélectionné. Vous pouvez les modifier avant de sauvegarder.

← Non Scheduled Tasks

Asset Task Sub Tasks Resources

Save time creating subtasks with Fracttal AI
Automatically generate subtasks and procedures based on the selected task and asset. You can edit them before saving.

Generate with AI

Procedure	Text	NO	NO

+

Back Next

Étape 4 :

Dans cette dernière étape, vous pouvez ajouter les ressources associées à la tâche non planifiée, telles que : Inventaires, Ressources Humaines, Services, Inventaires (Non

Catalogués), Services (Non Catalogués).

← Non Scheduled Tasks



Asset



Task



Sub Tasks



Resources

Qty	Unit	Description	Type	Unit Cost	Total cost	Resource Source
-----	------	-------------	------	-----------	------------	-----------------



Back

Finish

← Non Scheduled Tasks

Asset Task Sub Tasks

Qty	Unit	Description	Type	Unit Cost	Total cost
-----	------	-------------	------	-----------	------------

← New Resource ✓

Resource Type
Inhouse Personnel

Profile / Resources
ADMINISTRATIVO

Human Resource
Jonas Campos Available

Scheduled date and time

Unit
Hour

Extra hours

Resource Utilization Date
2026-06-25 13:47

Qty
000:10

Unit Cost
\$ CLP 10

Total cost
\$ CLP 1,67



Asset





Task



Sub Tasks



Resources

	Qty	Unit	Description	Type	Unit Cost	Total cost	Resource Source
 	00:10	Hour	ADMINISTRATIVO	Inhouse Personnel	\$ CLP 10,00	\$ CLP 1,67	Jonas Campos



Back

Finish

Ensuite, une fois la gestion de la tâche non planifiée terminée, vous pouvez observer le changement de statut de la demande ainsi que le numéro corrélatif de l'OT générée (dans le cas où cette option a été choisie pour gérer la tâche).