

# Como registrar a data de utilização de um recurso nas ordens de trabalho?

[help.fracttal.com/hc/change\\_language/pt-pt](https://help.fracttal.com/hc/change_language/pt-pt)

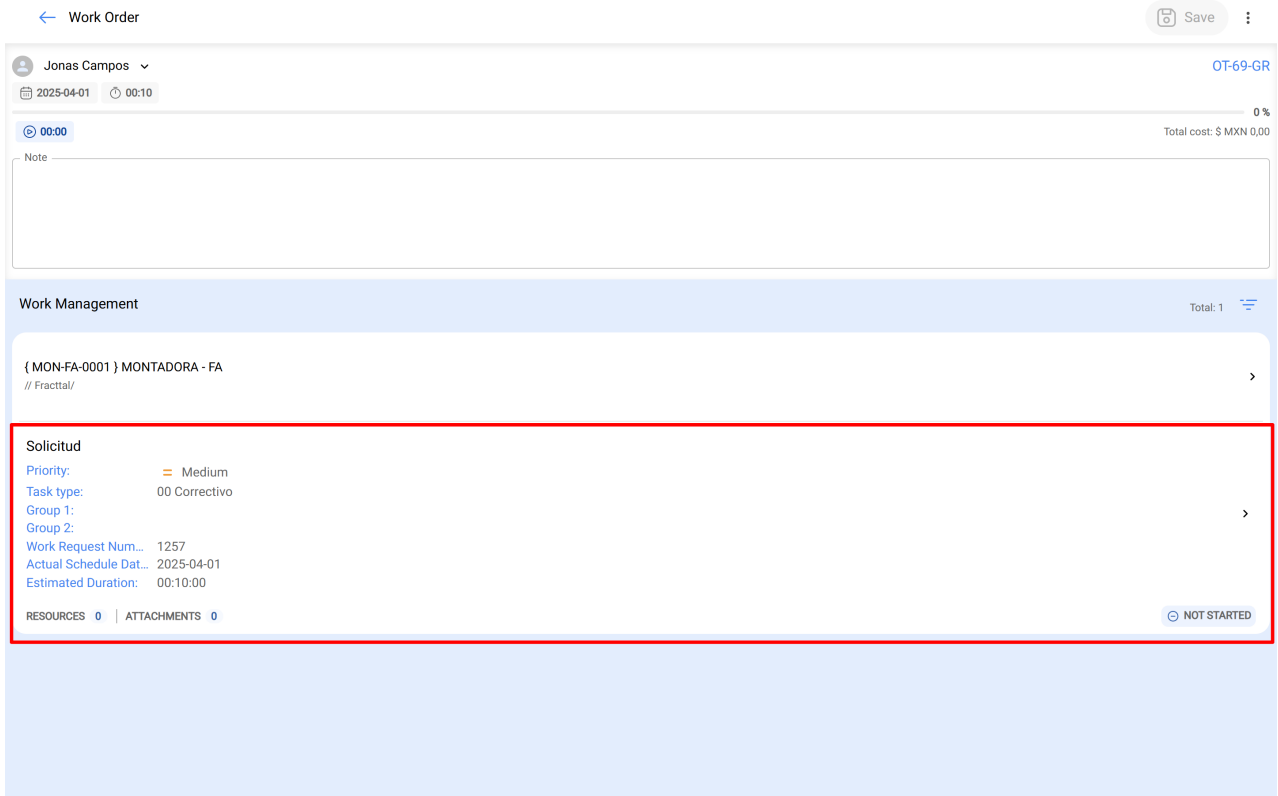
Quando um recurso é atribuído a uma tarefa dentro de uma ordem de trabalho em processo ou em revisão, a data de utilização registada por defeito corresponde à data de criação do registo. Para garantir um controlo preciso e atualizado, é possível modificar essa data e registar a data real de utilização do recurso.

## Passos para Registrar a Data de Utilização do Recurso

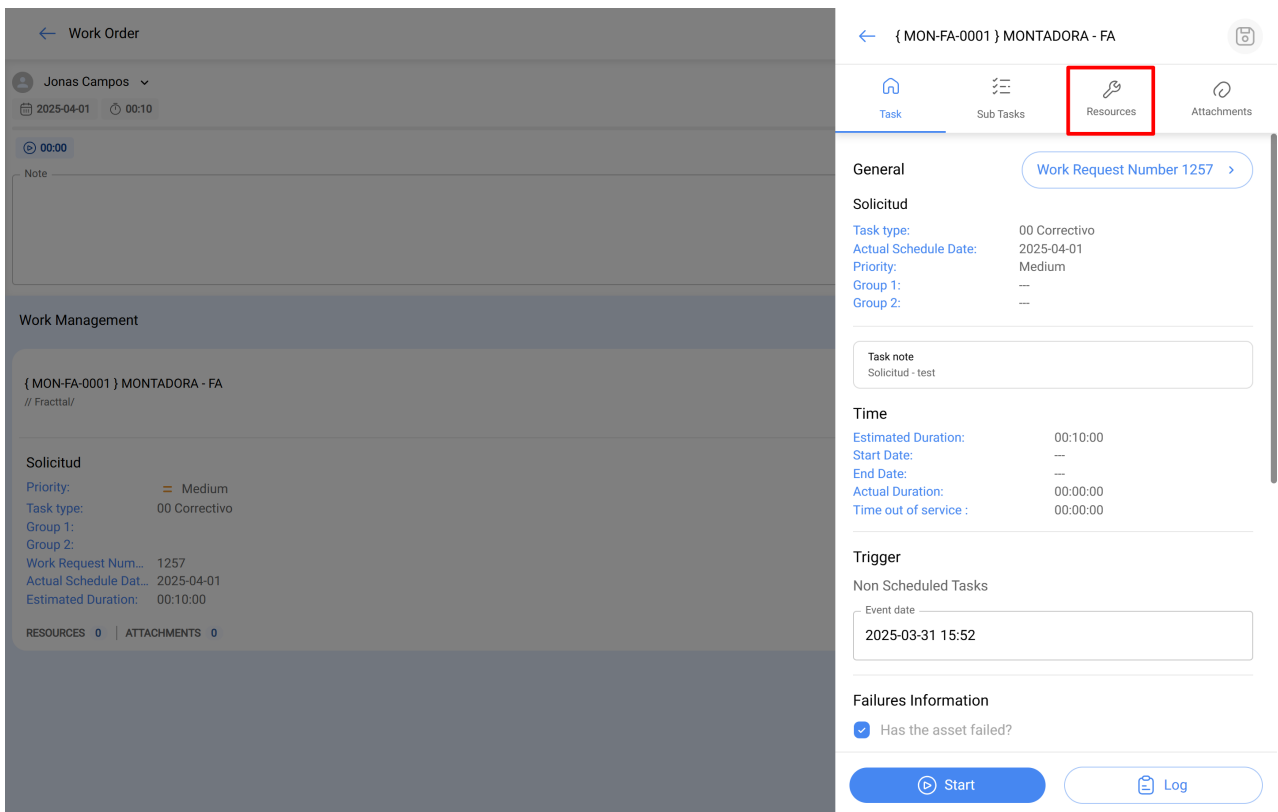
Localize e aceda à ordem de trabalho (OT) onde deseja registar a informação.

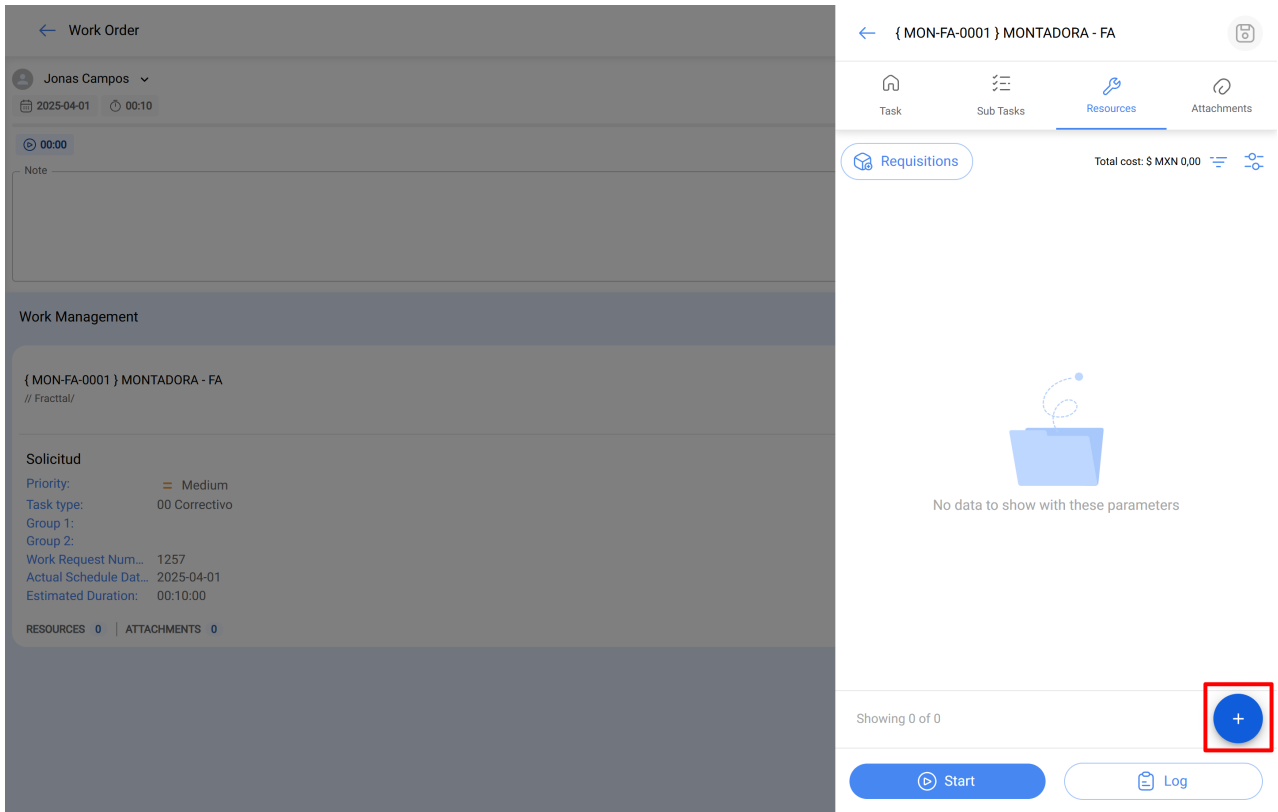
The screenshot displays a Kanban board for Work Management, showing four columns: Pending Tasks, WOs in Process, WOs in Review, and Closed WOs. Each column contains several work order cards. The card for 'OT-69-GR' is highlighted with a red border. This card is in the 'WOs in Process' column and shows a task named 'Solicitud' with a progress bar at 0%. The card also indicates it was created by Jonas Campos and is associated with the asset 'MON-FA-0001' (MONTADORA - FA). The user 'JC' (Jonas Campos) is shown at the bottom of the card.

Dentro da ordem de trabalho, clique na tarefa desejada, localizada na parte inferior da tela.

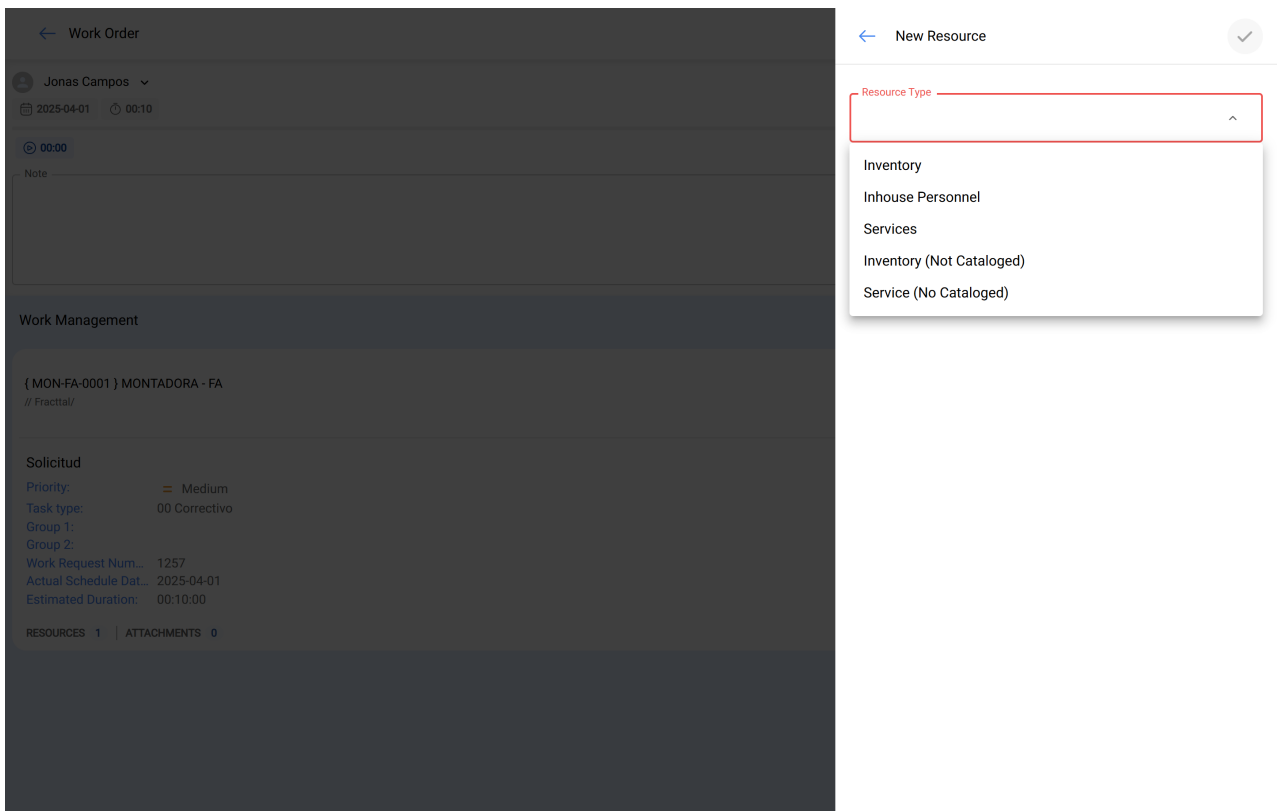


O menu lateral com os detalhes da tarefa será exibido à direita. Selecione a opção "Recursos" e, em seguida, clique em "Adicionar Recurso".

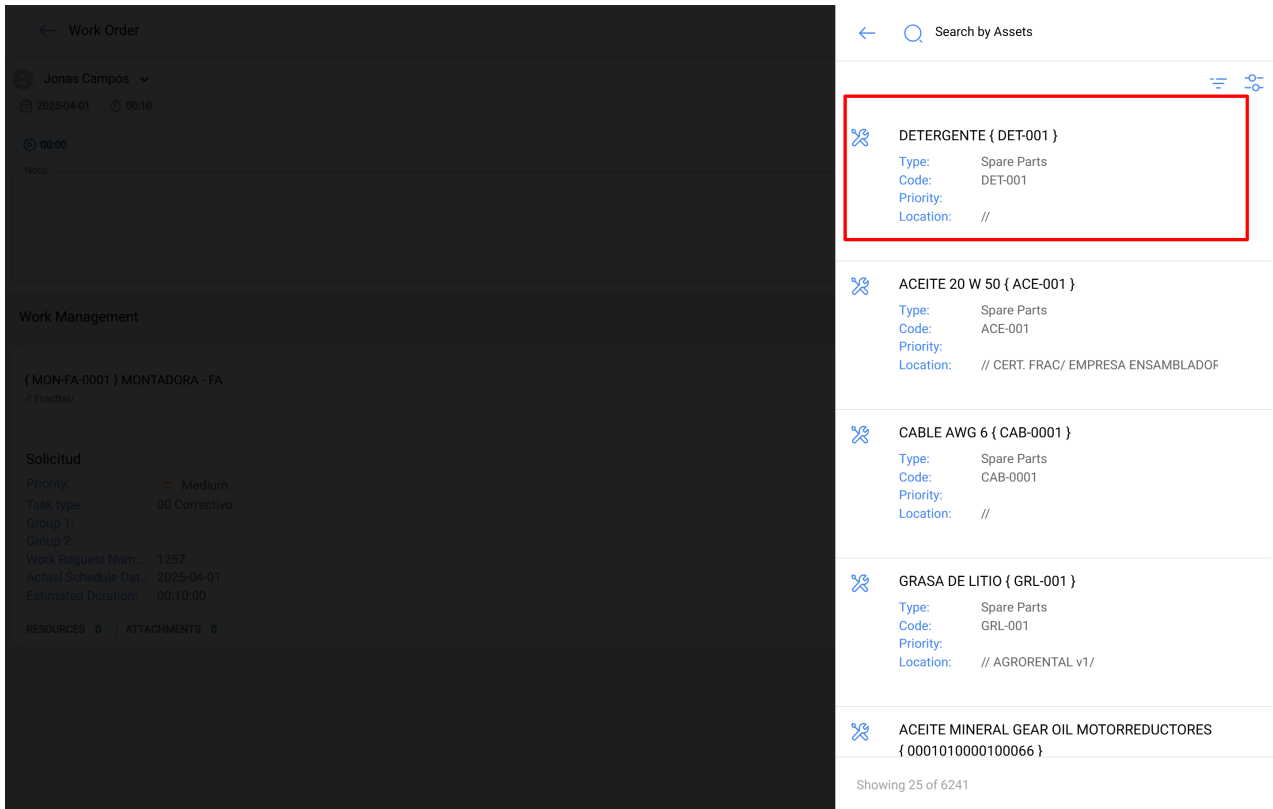




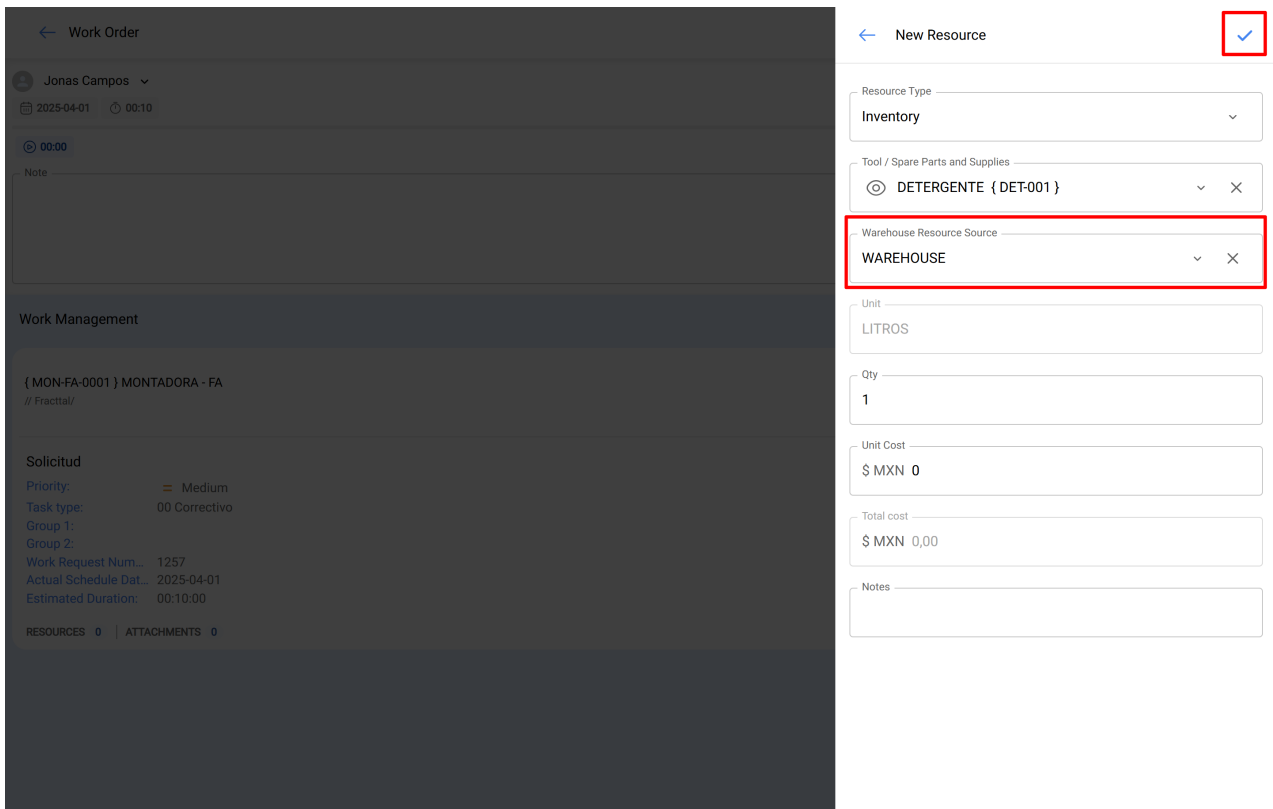
Nesta etapa, selecione o tipo de recurso a adicionar. As opções disponíveis podem incluir "Inventário", "Recursos Humanos", "Serviços", entre outros, dependendo do tipo de recurso que deseja registrar.



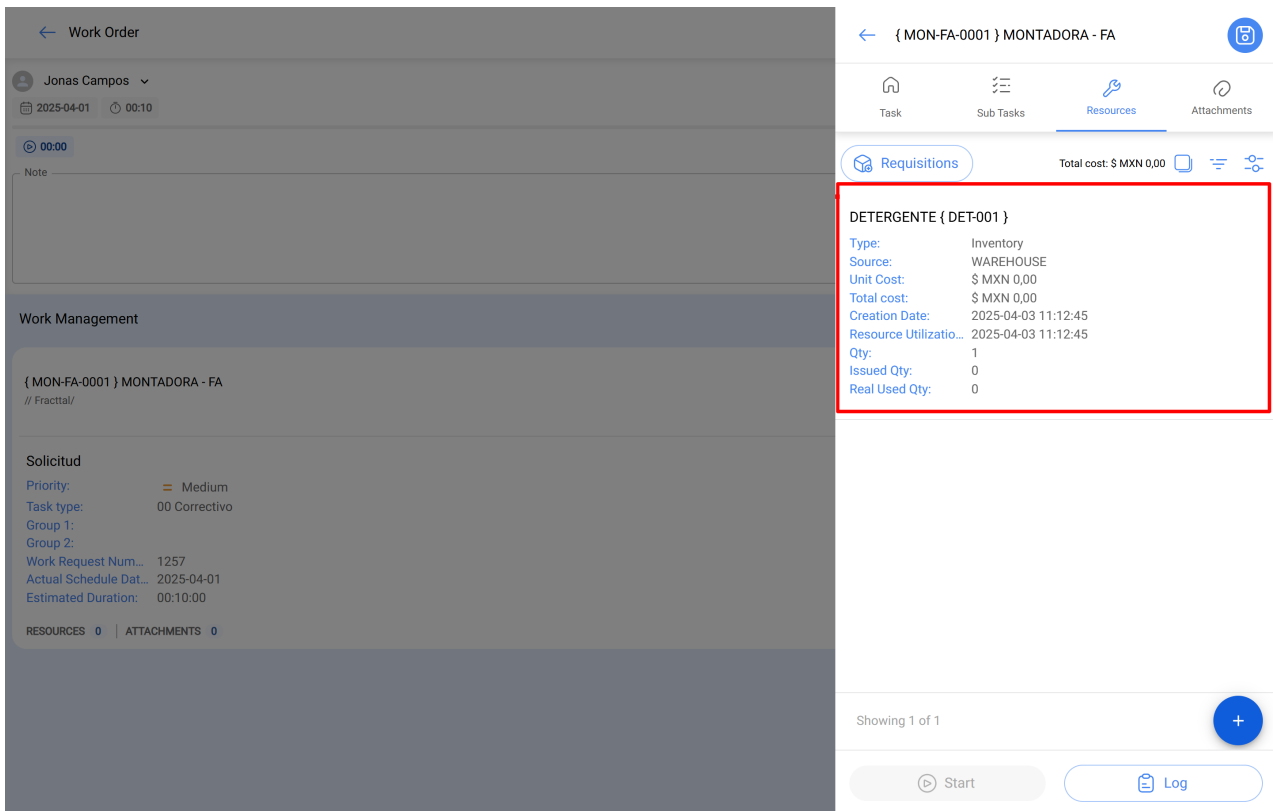
Escolha o recurso correspondente e a quantidade necessária.



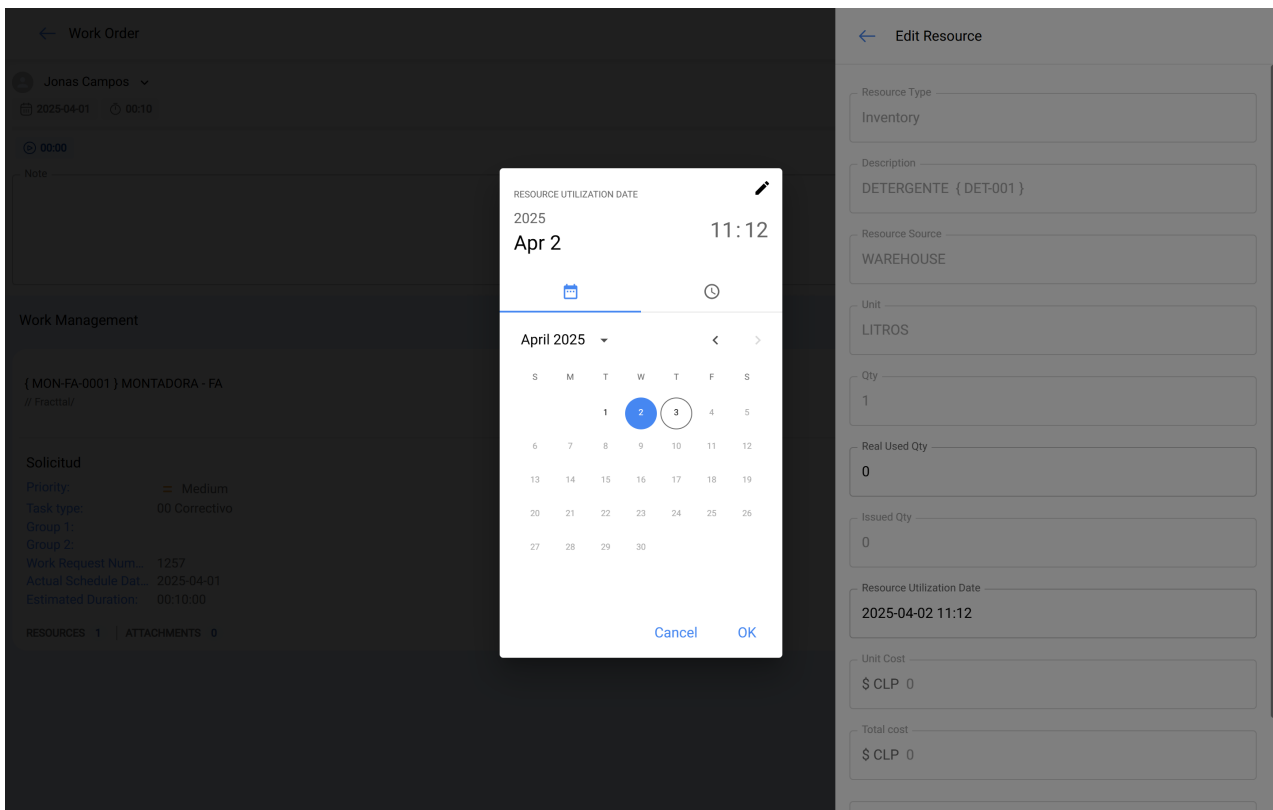
Selecione o armazém de origem para o recurso e clique em "Guardar".



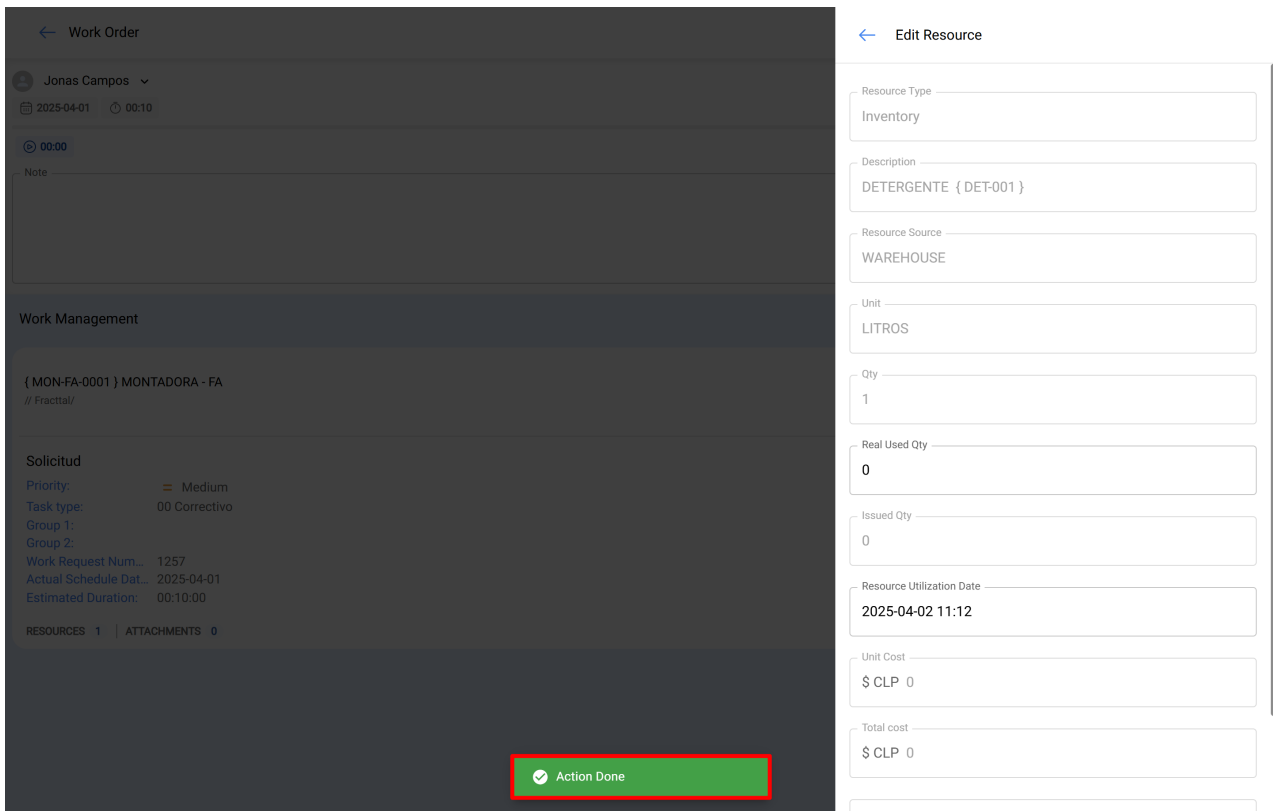
Após guardar, a visão geral do recurso será exibida, incluindo a data de criação e a data de utilização. Por defeito, ambas as datas serão iguais, refletindo o momento do registo do recurso.



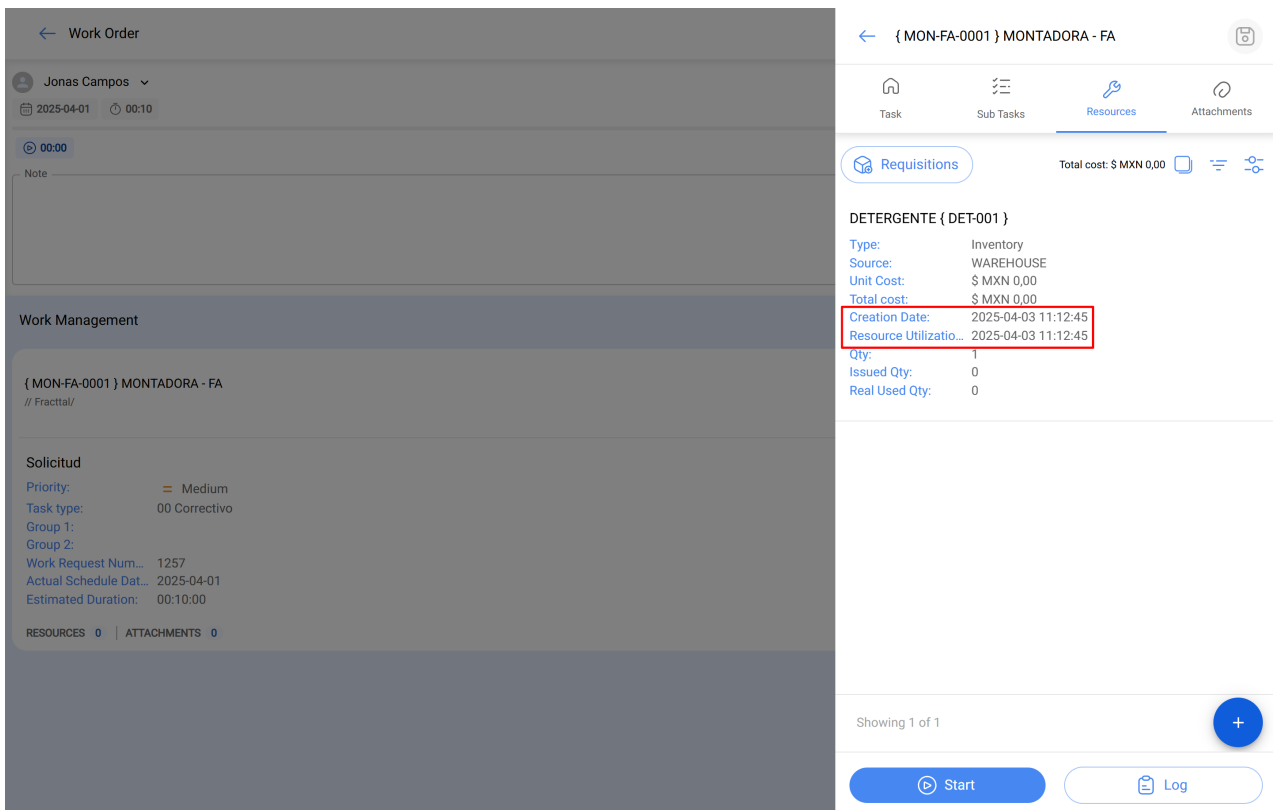
No painel de detalhes, localize o campo "**Data de Utilização**" e clique sobre ele. Um calendário será aberto.



Escolha a data em que o recurso foi efetivamente utilizado na ordem de trabalho.



Após seleccionar a data correta, confirme a alteração para garantir que a utilização seja devidamente registada.



Este processo permite um controlo mais preciso dos recursos utilizados nas ordens de trabalho, garantindo que a equipa de armazém e os técnicos tenham acesso a informações detalhadas e atualizadas.

**Nota:** Se o recurso foi registado no momento da sua utilização, não será necessário fazer esta alteração, uma vez que as informações estarão coerentes com o contexto. A alteração da data de utilização é recomendada principalmente para registos feitos após a utilização do recurso.