Como completar uma OS a partir de um celular?

help.fracttal.com/hc/pt-br/articles/25290650724621-Como-completar-uma-OS-a-partir-de-um-celular

A primeira coisa que devemos fazer é entrar no menu principal.

Dashboard	• •
From - Until	
2025-04-08 / 2025-05-08	÷ 0
42 WOs in Process	9 WOs in Review
55 🕑	22 🕑
Closed WOs	Pending Tasks with Delay
Work Orders	C
120	
100 106	
80	
60	
40	55 51
20	
0	

Em seguida, entre no módulo Tarefas > Ordens de Serviço.

• Fracttalone Version: 5.0.47		•••
8 <u>A</u>		÷
Catalogs	~	5
Warehouses		
Work Management	^	}
Planned Maintenance		=
(S) Work Orders		
s Budgets		•••
Monitoring	~	
Dispatcher	~	
Business Intelligence	~	=
Cloud Disk		0 %
Requests	~	•
Online help		
Support I=1 Create t	icket	!)

Agora, vamos selecionar a OS que queremos trabalhar.

Work Management View Kanban	•
	Ŧ
WOs in Process	2800 💍
OS875-25 Created by Jonas Campos	
Asset: MONTADORA - FA	0
Task: TEST-HELPCENTER	=
 Ō 00:10	0%
JC Jonas Campos	⊕ :
OS868-25 Created by Ricardo Rangel	
Task: MANTENIMIENTO GENERAL	^
Ū 01:00 🛱 2025-08-06	
Ricardo Rangel	⊕ :
OS867-25 Created by Ricardo Rangel Asset: GRUPO ELECTROSTIC	+

Em seguida, devemos clicar no botão em forma de seta para acessar as diferentes opções e iniciar a tarefa da nossa OS.

← Work Order	
Jonas Campos →	OS875-25
© 00:00	0 % Total cost: \$ CLP 0,00
	لَّے) Dowload Offline
Work Management	Total: 1
MONTADORA - FA // Fracttal/	,
TEST-HELPCENTER	
Priority: Task type: Group 1: Group 2: Work Request Num	= Medium 00 Correctivo
Actual Schedule Dat Estimated Duration:	2025-05-08 00:10:00

Ao entrar, veremos as guias que teremos que concluir em nossa ordem de serviço. Devemos clicar no botão iniciar no canto inferior esquerdo para iniciar a gravação do tempo de execução automaticamente.

← MO	NTADORA - F/	4	0
G) Task	یات Sub Tasks	J Resources	() Attachments
General			
TEST-HELI	PCENTER		
Task type: Actual Sche Priority: Group 1: Group 2:	edule Date:	00 Corrective 2025-05-08 Medium 	0
Task note TEST-HELF	PCENTER		
Time			
Estimated I Start Date: End Date: Actual Dura Time out of	Duration: tion: service :	00:10: 00:00: 00:01:	00 00 38
Trigger			
Non Schee	duled Tasks		
Event date			
2025-05	-08 10:26		
	Start		Log

Na aba de subtarefas, encontraremos a lista de verificação de atividades com as diferentes etapas que devemos seguir para concluir a ordem de serviço.

← M0	NTADORA - FA		6
G Task	Sub Tasks	رچ Resources	() Attachments
Procedimie	nto		
ok			
	Start		Log

Na aba de recursos podemos adicionar os diferentes tipos de recursos que foram usados para completar a execução das tarefas, para isso, devemos clicar no símbolo de mais que está na parte inferior direita do nosso dispositivo.

← M ¹	ONTADORA - FA		6
G Task	¥ ≕ Sub Tasks	رچ Resources	() Attachments
		Total: \$ CLP 0	,00 -= -0-
	Ģ		
No d	data to show wit	h these parar	meters
Showing 0	of O		+
Ø) Start	=	Log

Lembre-se que os diferentes tipos de recursos que podemos adicionar a uma ordem de serviço são os seguintes:

- Inventário: Recursos dentro dos nossos armazéns
- Recursos Humanos: Recursos Humanos detalhando o valor das horas ordinárias.
- Serviços: Serviço prestado por terceiros.
- Inventário (Não Catalogado): Recursos que não estão cadastrados em nossos armazéns
- Serviço (não catalogado): Serviços que não estão registrados com nossos terceiros.



Além disso, teremos a aba de anexos onde podemos fazer upload de arquivos, fotos, notas e links de provas, para isso, devemos clicar no símbolo de mais que está no canto inferior direito.

← мо	ONTADORA - FA	۱.	6
Ŵ	3=	ez,	\bigcirc
Task	Sub Tasks	Resources	Attachments
			÷ +
No d	lata to show wi	th these param	neters
			0
Showing 0	of O		×
Ø	Start		Log

Quando usamos a opção de anexar um arquivo, ele nos mostrará um botão com a frase "Arraste ou clique para examinar", uma vez que clicarmos nessa opção, ele nos mostrará um menu para selecionar se queremos carregar uma foto do nosso galeria, tire uma foto diretamente da nossa Câmera ou procure um arquivo dentro do dispositivo.





Assim que nossa imagem estiver anexada, a frase "Você deve adicionar uma descrição" aparecerá junto com um ícone de lápis no lado direito, devemos clicar e inserir uma descrição para a imagem recém-carregada.

~	MONTADORA - FA		6
G _{Task}	یات Sub Tasks	رچ Resources	Attachments
			÷= -0-
0	1746711103650-0	-photo.jpg	
	Description: Creation Date:	 2025-05-0	8 10::
Showin	g 1 of 1		+
	Start		og

← MC	NTADORA - FA	A		6
G Task	Sub Tasks	Resou	3 urces	() Attachments
	46711103650	0-photo	o.jpg	
De	scription:			0
ſ	Edit Descrip	tion		
	Test			
	Car	ncel	Save	
Showing 1 d	of 1			+
	Start		- L	og
			_	

Uma vez que nossa ordem de serviço esteja concluída, devemos ir para o canto inferior esquerdo para parar nosso tempo e podemos até notar no lado direito que o tempo de execução que levamos para realizar esta ordem de serviço é mostrado, clicaremos no botão seta no canto superior esquerdo para nos retornar ao início do AT.

— м	ONTADORA - FA		
G Task	ی Sub Tasks	رچ Resources	O Attachments
		Q	÷= -0-
0 1	746711103650-0	-photo.jpg	
C	escription: reation Date:	Test 2025-05-05	8 10:E Ø
Showing 1	of 1		+
⊂ → Act) Start ion Done		nu

Posteriormente, o aplicativo nos mostrará uma mensagem de confirmação onde nos informará que a WO tem uma porcentagem de progresso de 100% e nos perguntará se queremos enviá-la para revisão, para a qual, se já tivermos concluído nossa WO, clique na opção "SIM".



Em seguida, ele abrirá uma janela onde nos solicitará a assinatura, qualificação e detalhes da assinatura de quem está aceitando o trabalho realizado na ordem de serviço.

← Signature details: OS875-25
Clear
Jord
$\begin{array}{c} \text{Rating} \\ \bigstar \bigstar \bigstar \bigstar \end{array}$
- Signature details
→ Skip

A ordem de serviço irá para OS em revisão e será a vez de um supervisor ou administrador verificar se a ordem de serviço foi cumprida corretamente.

Work Management View Kanban	
	Ŧ
WOs in Review	229 🖒
OS875-25 Created by Jonas Campos	
Asset: MONTADORA - FA	
Task: TEST-HELPCENTER	=
Ō 00:10	100 %
JC Jonas Campos	⊎:
OS869-25 Created by Ricardo Rangel	
Asset: CENTRO COMERCIAL EL TESORO {	CC-TER }
Task: Reparacion de riel	Ξ
Ō 00:10 🛱 2025-05-06	100 %
S Ricardo Rangel 01	⊕ :
OS828-25 Created by ALEXANDER SANCHEZ Asset: EL CORRAL { F' CO C' C -01 }	+

Work Management	• • • •
	Ŧ
WOs in Review	229 💍
OS875-25 Created by Jonas Campos	
Asset: MONTADORA - FA	()
Task: TEST-HELPCENTER	
00:10 ↔ 2025-05-08	
JC Jonas Campos	⊍:
OS869-25 Created by Ricardo Rangel	
Asset: CENTRO COMERCIAL EL TESORO	{ CC-TER }
Task: Reparacion de riel	=
 Ō 00:10	100 %
Ricardo Rangel 01	⊕ :
OS828-25 Created by ALEXANDER SANCHEZ	+
Asset: EL CORRAL { F' 00 F' TE-01 }	

Uma vez validada a ordem de serviço, clicaremos nos 3 pontos que aparecem na parte superior direita e no menu que nos mostrará, clicaremos na opção Enviar para OS's finalizados.

← Work Ord	er	0		
Jonas Campc	\leftarrow	Send To WO's in Pro	ocess 5	
∰ 2025-05-08 Č	\checkmark	Send to Done WOs	* %	
▶ 00:00Note	0	Signature	0	
	=	Work Order History		
	৶	Open PDF		
Work Manageme	Ś	Share WO		
MONTADORA - FA // Fracttal/			>	
TEST-HELPCENTER				
Priority: Task type: Group 1: Group 2: Work Request Nur Actual Schedule D	n	 Medium O0 Correctivo 2025-05-08 	>	
Estimated Duratio	n:	00:10:00		
RESOURCES 1	ΑΤΤΑΟ	CHMENTS 1	\odot	

Por fim, nos mostrará uma mensagem indicando que a ordem de serviço tem um percentual de 100% e que quando esta ordem de serviço for encerrada, as datas das novas tarefas serão recalculadas e as que permanecerem a serem executadas serão definidas como pendentes. Devemos confirmar com um SIM para continuar e que a ordem de serviço foi concluída.

