

Como gerir e converter um Pedido de Trabalho para uma OT?

help.fracttal.com/hc/pt-pt/articles/25052792694413-Como-gerir-e-converter-um-Pedido-de-Trabalho-para-uma-OT

Uma vez gerada uma ordem de serviço, o sistema permite geri-la através de uma tarefa não planeada. Para isso, é necessário clicar no símbolo de planear tarefa.

The screenshot displays a Kanban board with three columns: 'Pendentes' (158 items), 'Em curso' (345 items), and 'Concluídas' (497 items). The 'Pendentes' column contains three task cards. The first card, N°: 1008, is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to a calendar icon in the bottom right corner. The 'Concluídas' column contains three task cards, with the bottom one, N°: 999, having a blue plus icon in the bottom right corner highlighted with a red box. The interface includes a top navigation bar with 'Pedidos' and 'Pedido de trabalho', a 'Versão anterior' link, and a user profile 'FE'.

Em seguida, uma nova janela será aberta, onde deve preencher todas as informações correspondentes à tarefa não planeada que pode ser enviada para tarefas pendentes (a serem agendadas posteriormente) ou geradas como uma nova ordem de trabalho.

Para isso, devem ser estabelecidas 4 etapas antes de gerir a tarefa:

- **Ativos:** Informações associadas ao ativo e o seu estado.
- **Tarefa:** Informações associadas à tarefa não planeada.
- **Subtarefas:** Lista com as subtarefas ou lista de verificação (passo a passo) que devem ser cumpridas para completar a tarefa com sucesso.
- **Recursos:** Recursos a serem utilizados na execução e cumprimento da tarefa.

Passo 1:

← Manutenção

1 Ativo 2 Tarefa 3 Subtarefas 4 Recursos

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

Data do Incidente
2024-03-13 13:17

Pedido Por
Carlos Ballesteros Soporte Fractal

O Ativo Falhou/Avariou

Tipo
HIDRAULICA

Causa
Filtro

Método de Detecção
1. VISUAL

Severidade
Média

Tipo de Dano Causado
Nenhum

Tempo de Paragem de Outros Ativos
000:00

Fora de Serviço

Fora de Serviço Desde
2022-08-17 07:00

Seguinte >

- **Ativo Falhou/Avariou:** Opção onde pode indicar se a tarefa não planeada envolve a falha do ativo.
- **Tipo de Avaria:** Lista com os tipos de avarias associadas aos ativos.
- **Causa da Avaria:** Lista com as causas que podem levar às avarias dos ativos.
- **Método de Detecção:** Lista com os métodos de deteção através dos quais uma avaria pode ser identificada.
- **Severidade:** Lista com as opções para classificar a avaria de acordo com a sua gravidade.
- **Tipo de Dano Causado:** Lista com opções padrão para identificar o tipo de dano causado pela avaria do ativo.
- **Tempo de Paragem de Outros Ativos:** Tempo em que a avaria afeta diretamente outros ativos.

- **Fora de Serviço:** Estado em que o equipamento é parado por uma falha funcional. Este campo é de extrema importância, pois ao ativá-lo, a data e a hora desde que o equipamento foi parado devem ser colocadas (desta vez é o que é levado para um dos indicadores de disponibilidade no módulo Business Intelligence).

Passo 2:

← Manutenção

Ativo Tarefa Subtarefas Recursos

Descrição da Tarefa
INSPECCIÓN POR FALLA

Nota

Tipo de Tarefa: Inspeccion
Classificação 1: De rotina
Classificação 2: Taller M&M

Prioridade: Média
Duração Estimada: 000:35
Número de Pedido: 2713

Esta Ordem de Trabalho já foi executada??

Opções:
 Enviar para Tarefas Pendentes Enviar para OTs em Execução

Responsável*: Alexander Fuentes

Depende de Outra OT? Seleccione a OT pai Aprovar por Orçamento

- **Descrição da Tarefa:** Breve descrição onde a tarefa em questão é especificada.
- **Nota:** Campo livre onde alguns detalhes da tarefa podem ser acrescentados.
- **Tipo de Tarefa:** Lista com todos os tipos de tarefas registadas no sistema.
- **Classificações 1 e 2:** Corresponde aos campos livres deixados pela plataforma para serem preenchidos e com uma classificação adicional à tarefa.
- **Prioridade:** Lista onde a tarefa é classificada de acordo com a sua prioridade.
- **Duração Estimada:** Duração teórica do tempo necessário para executar a tarefa (o tempo real é registado diretamente na OT).
- **Número de Pedido:** Identificação correlativa do pedido que gera a tarefa não planeada.

- **Este Ordem de Trabalho já foi executada?:** Opção que permite identificar no sistema se a tarefa já foi executada ou não.
- **Opções:** Opções disponíveis para gerir a tarefa não programada através de uma OT (a pessoa responsável pela OT deve ser acrescentada) ou Tarefa Pendente (a data em que a tarefa será agendada deve ser acrescentada).

Passo 3:

Neste passo, as subtarefas associadas devem ser adicionadas, para o fazer, clique no símbolo de adicionar (+) no lado inferior direito da aplicação e depois adicione as subtarefas conforme desejado.

← Manutenção

Ativo Tarefa Subtarefas Recursos

Ordem	Descrição	Tipo	Fase	Obrigatório	Anexo Obrigatório
  1	Procedimento	Texto		Não	Não

< Voltar Seguinte >



← Manutenção

Ativo Tarefa Subtarefa

Ordem	Descrição	Tipo	Fase	Ob
1	Procedimento	Texto		Nã

< Voltar Seguinte >

← ADICIONAR TAREFA

Obrigatório Anexo Obrigatório

Ordem

Tipo

Fase

Descrição

← Manutenção

Ativo Tarefa Subtarefas Recursos

Ordem	Descrição	Tipo	Fase	Obrigatório	Anexo Obrigatório
1	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OPERATIVO?	Sim / Não		Sim	Não
2	REGISTRE EL NUMERO DE ATS ASOCIADO A LA INTERVENCIÓN	Número		Sim	Não
3	VERIFIQUE LAS FALLAS REGISTRAS EN EL DISPLAY DEL VEHICULO	Texto		Sim	Não
4	PREGUNTA 5	Sim / Não		Não	Não
5	OBSERVACIONES	Texto		Não	Não
6	INDIQUE LA FECHA	Data e hora		Não	Não

< Voltar Seguinte > +

Passo 4:

Neste último passo pode adicionar os recursos associados à tarefa não planeada, onde pode adicionar: Inventário, Recursos Humanos, Serviços, Inventários (Não Catalogado), Serviços (Não Catalogado).

← Manutenção

Ativo Tarefa Subtarefas Recursos

Quantidade	Unidade	Descrição	Tipo	Custo Unitário	Custo Total	Fonte do Recurso
------------	---------	-----------	------	----------------	-------------	------------------

< Voltar Finalizar >



← Manutenção

Ativo Tarefa Subtarefa

Quantidade	Unidade	Descrição	Tipo
01:00	Hora	Electrico especialista	Recursos Humanos
1	1/4 de Galón	{ A15 } TOTAL OIL 10w-60 / 1/4	Inventário

< Voltar Finalizar >

← EDITAR RECURSO

Tipo de Recurso
Recursos Humanos

Especialidade
Electrico especialista

Recurso Humano
Carlos Pinzon

Unidade
Hora

Horas Extra

Quantidade
001:00

Custo Unitário
\$ COP 10.000

Custo Total
\$ COP 10.000,00

Notas

← Manutenção

Ativo Tarefa Subtarefas Recursos

Quantidade	Unidade	Descrição	Tipo	Custo Unitário	Custo Total	Fonte do Recurso
01:00	Hora	Electrico especialista	Recursos Humanos	\$ COP 10.000,00	\$ COP 10.000,00	Carlos Pinzon
1	1/4 de Galón	{ A15 } TOTAL OIL 10w-60 / 1/4	Inventário	\$ COP 25.878,66	\$ COP 25.878,66	Almacen produccion 2

< Voltar Finalizar > +

Depois, após finalizar a gestão de tarefas não planeadas, pode ver a mudança de estado do pedido e o correlativo da OT gerada (no caso desta opção ter sido escolhida para gerir a tarefa).