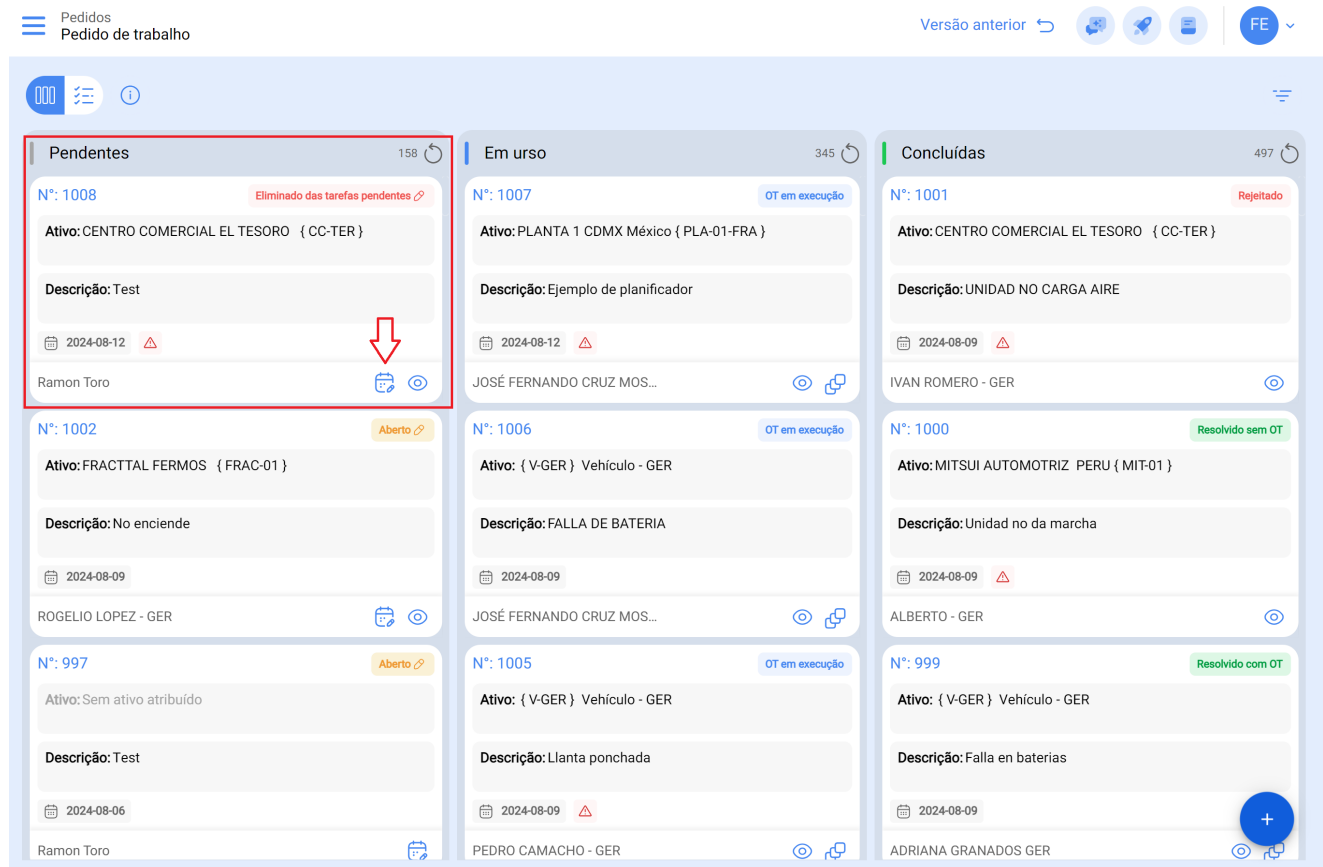


Como gerenciar e converter uma solicitação de serviços para OS?

help.fractal.com/hc/pt-br/articles/25052792694413-Como-gerenciar-e-converter-uma-solicitacao-de-servicos-para-os

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



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

Para isso, eles devem estabelecer 4 passos antes de gerenciar a tarefa:

- **Ativos:** Informações associadas ao ativo e seu status.
- **Tarefa:** Informações associadas à tarefa não planejada.
- **Sub-tarefas:** Liste com as subtarefas ou lista de verificação (passo a passo) que devem ser cumpridas para completar satisfatoriamente a tarefa.

- **Recursos:** Recursos a serem utilizados na execução e cumprimento da tarefa.

Passo 1:

← Tarefa Não programada

1 Ativo 2 Tarefa 3 SubTarefas 4 Recursos

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

Data do Incidente
2024-03-13 23:14

Requerido por
Carlos Ballesteros Soporte Fractal

O ativo falhou?

Tipo de falha
HIDRAULICA

Causa da falha
Filtro

Método de Detecção da Falha
1. VISUAL

Severidade das Falhas
Médio

Tipo de dano
Nenhum

Causou a interrupção de outros ativos?
000:00

Fora de serviço

Data de início de fora de serviço
2022-08-17 07:00

Próximo >

- **Falha de ativos:** Opção onde você pode indicar se a tarefa não planejada envolve a falha do ativo.
- **Tipo de falha:** Catalogar com os tipos de falhas associadas aos ativos
- **Causa do fracasso:** Catalogar com as causas que podem causar as falhas dos ativos.
- **Método de detecção de falhas:** catálogo com os métodos de detecção pelos quais uma falha pode ser identificada.
- **Servidade:** Liste com as opções de hierarquia da falha de acordo com sua gravidade.
- **Tipo de dano causado:** Liste com opções padrão para identificar o tipo de dano causado pela falha do ativo.
- **Tempo de interrupção para outros ativos:** Tempo em que a falha afeta diretamente outros ativos.
- **Ativo fora de serviços:** Estado em que o equipamento é parado por uma falha funcional. Esse 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:

The screenshot shows a task management interface with a progress bar at the top containing four steps: 'Ativo', 'Tarefa', 'SubTarefas', and 'Recursos'. The 'Tarefa' step is currently active. Below the progress bar is a form for creating a task. The form includes a text field for 'Descrição da tarefa' containing 'INSPECCIÓN POR FALLA', a large text area for 'Observação', and several dropdown menus for 'Tipo de tarefa' (Inspeccion), 'Classificação 1' (De rotina), 'Classificação 2' (Taller M&M), and 'Criticidade' (Médio). It also has input fields for 'Duração estimada' (000:35) and 'Número de Solicitação' (2710). There is a checkbox for 'Esta tarefa já foi realizada?' and a section for 'Opções' with radio buttons for 'Enviar para tarefas pendentes' and 'Enviar para OSs em Processos'. A 'Responsável*' field is populated with 'Adriana Zambrano'. At the bottom, there is a dropdown for 'Ele depende de Outro OS?' and a checkbox for 'Depende de aprovação do orçamento?'.

- **Descrição da tarefa:** Detalhes curtos onde a tarefa em questão é especificada.
- **Nota:** Campo livre onde você pode adicionar alguns detalhes da tarefa.
- **Tipo de tarefa:** Catalogar com todos os tipos de tarefas cadastradas no sistema.
- **Classificação 1 e 2:** Corresponde aos campos livres deixados pela plataforma a serem concluídos e dão uma classificação adicional à tarefa.
- **Prioridade:** Liste onde a tarefa é classificada de acordo com sua prioridade.
- **Duração estimada:** Duração teórica do tempo que levaria para executar a tarefa (o tempo real é registrado diretamente no OS).
- **Número de Solicitação:** Identificação correlativa da solicitação que gera a tarefa não planejada.
- **Este trabalho já foi feito:** Opção que permite identificar no sistema se a tarefa já foi executada ou não.
- **Opções:** Opções disponíveis para gerenciar a tarefa não planejada através de um OS (você tem que adicionar o responsável pelo OS) ou tarefa pendente (você tem que adicionar a data em que a tarefa será agendada).


Passo 3:

Nesta etapa eles devem adicionar as subtarefas associadas, para isso você tem que clicar no símbolo de ação que está localizado na parte inferior direita da plataforma e, em seguida, adicionar as subtarefas conforme apropriado.

Ativo Tarefa SubTarefas Recursos

Ordem	Descrição	Tipo	Grupo/Parte	Obrigatório	Anexo Obrigatório
1	Procedimento	Texto		Não	Não

< Voltar Próximo >



← Tarefa Não programada

Ativo Tarefa SubTarefas

Ordem	Descrição	Tipo	Grupo/Parte
1	Procedimento	Texto	

< Voltar Próximo >

← ADICIONAR SUB TAREFA

Obrigatório Anexo Obrigatório

Ordem: 2

Tipo: Texto

Grupo/Parte:

Descrição

Ativo Tarefa SubTarefas Recursos

Ordem	Descrição	Tipo	Grupo/Parte	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 Próximo > +


Passo 4:

Nesta última etapa você pode adicionar os recursos associados à tarefa não planejada, onde você pode adicionar: Inventários, Recursos Humanos, Serviços, Estoques (Não Catalogados), Serviços (Não Catalogados).

Quantidade	Unidade	Descrição	Tipo	Custo unitário	Custo total	Fonte de Recursos
------------	---------	-----------	------	----------------	-------------	-------------------

Ativo Tarefa SubTarefas Recursos

< Voltar Concluir >




← Tarefa Não programada

Ativo Tarefa SubTarefas

Quantidade	Unidade	Descrição	Tipo	Custo unitário
------------	---------	-----------	------	----------------

< Voltar Concluir >

← NOVO RECURSO 

Tipo de recurso
Recursos humanos

Perfil / Recursos
Descrição não pode ficar em branco

Unidade





Quantidade
000:00
Quantidade deve ser maior que 0

Custo unitário
\$ COP 0

Custo total
\$ COP 0,00

Notas

✓ Ativo✓ Tarefa✓ SubTarefas✓ Recursos

		Quantidade	Unidade	Descrição	Tipo	Custo unitário	Custo total	Fonte de Recursos
		1	1/4 de Galón	{ A15 } TOTAL OIL 10w-60 / 1/4	Inventário	\$ COP 25.878,66	\$ COP 25.878,66	
		01:00	Hora	Electrico especialista	Recursos humanos	\$ COP 10.000,00	\$ COP 10.000,00	

< VoltarConcluir >+

Então, ao final da gestão da tarefa não planejada, você pode ver a mudança de estado da solicitação e a correlação da OS gerada (caso essa opção tenha sido escolhida para gerenciar a tarefa).