

# Comment compléter un TO à partir d'un téléphone portable ?

---

[help.fractal.com/hc/fr/articles/25290650724621-Comment-compléter-un-TO-à-partir-d-un-téléphone-portable](http://help.fractal.com/hc/fr/articles/25290650724621-Comment-compléter-un-TO-à-partir-d-un-téléphone-portable)

La première chose à faire est d'accéder au menu principal.



Depuis - Jusqu'à

2024-09-01 / 2024-10-01



**26**

OT en cours



**2**

OT en révision



**62**

OT finalisé

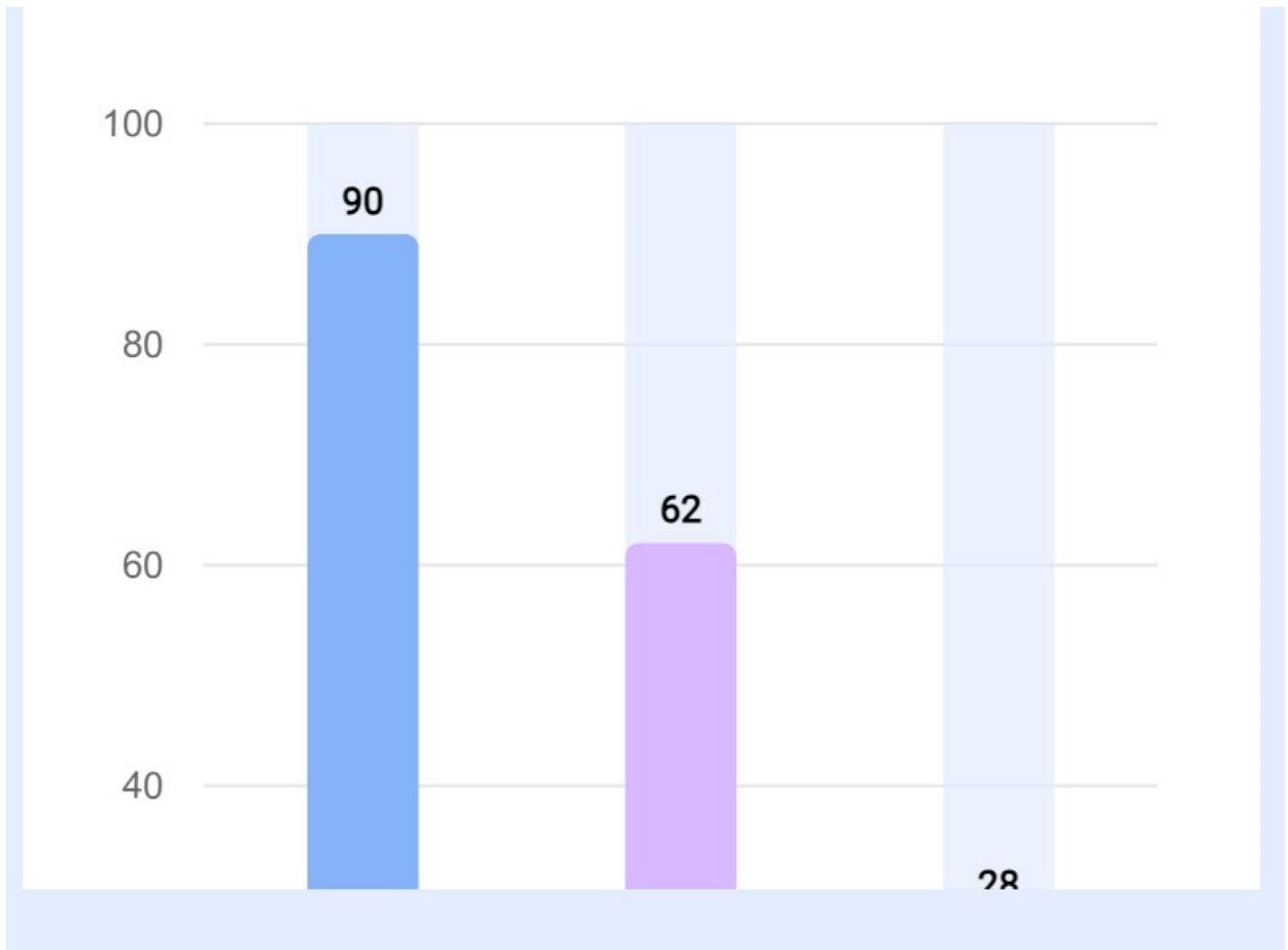


**23**

Tâches en retard

Ordres de travail





Ensuite, entrez dans le module Tâches > Bons de travail.



fractal one

Version: 5.0.25



Catalogues



Entrepôts

Tâches



Plan de tâches



Ordres de travail



Budgets

Monitorer ▼

Automatiser ▼

Intelligence d'Affaires ▼

Disque virtuel

Demandes ▼

Aide en ligne



Support



Créer un  
ticket

Nous allons maintenant sélectionner l'OT avec lequel nous voulons travailler.



## OT en cours

2427

### OT-11-MEX

Créé par Fabián Eliecer Montoya Fonnegra

**Actif:** BANCO 1 FRACTTAL { BANCO 1 }

**Tâche:** MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL



0 %



03:00



2024-10-03



Elkin Alfons MONTOYA PEREZ



### OT-3-MEX

Créé par Alexander Sanchez



**Actif:** VOLCADOR 2 { VOLC-002 }

**Tâche:** CAMBIO DE RODAMIENTOS




0 %


🕒 01:00 📅 2024-10-01

**AA** ADRIÁN ÁVALOS HAL  

**OT-1052-24**  
Créé par Lucas Peres Filipe

**Actif:** { ELCO-ELTE-01 } EL CORRAL

**Tâche:** Teste GVP 

🕒 00:50 📅 2024-09-... 

Ensuite, cliquez sur le bouton flèche pour accéder aux différentes options et commencer la tâche de notre TO.



Elkin Alfons MONTROY... ▾

OT-11-MEX

2024-10-03

03:00

00:00

0 %

Coût total: \$ MXN 0.00

Note

## Tâches

Total: 1



**BANCO 1 FRACTAL { BANCO 1 }**

// FU-R/ LA MODERNA/ PRODUCCION/ MOLINO/



**MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL**

Priorité: = Moyenne

Type de tâche: PREVENTIVO

Classification 1: GENERAL

Classification 2:

Aucune application





Aucune application.

Date prévue: 2024-10-03

Durée estimée: 03:00:00

RESSOURCES 0 | PIÈCES JOINTES 1

Lorsque nous nous connectons, nous voyons les onglets que nous devons remplir dans notre ordre de travail. Cliquez sur le bouton de démarrage en bas à gauche pour commencer à enregistrer automatiquement le temps d'exécution.



TÂCHE      SOUS-TÂCHES      RESSOURCES      PIÈCES JOINTES <sup>1</sup>

## Général

### MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL

Type de tâche:	PREVENTIVO
Date prévue:	2024-10-03
Priorité:	Moyenne
Classification 1:	GENERAL
Classification 2:	---

## Temps

Durée estimée:	03:00:00
Date initiale:	---
Date finale:	---
Temps d'exécution:	00:00:00
Temps d'arrêt estimé des actifs:	00:00:00

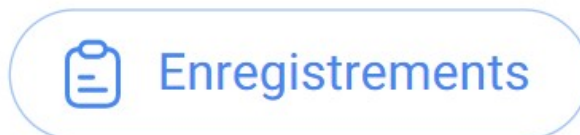
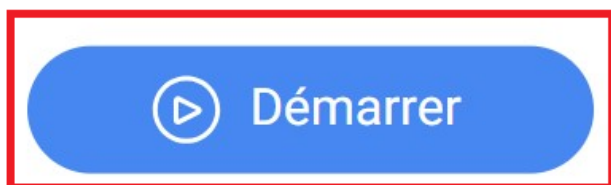
Temps d'arrêt réel des actifs

000:00

# Activateur

Date Chaque 4 Mois

---



Dans l'onglet des sous-tâches, nous trouverons la liste de contrôle des activités avec les différentes étapes que nous devons suivre pour compléter le bon de travail.



TÂCHE



SOUS-TÂCHES



RESSOURCES



PIÈCES  
JOINTES

Groupe / partie: SEGURIDAD

BLOQUEO DE SEGURIDAD DE EQUIPO \*

OUI	NON	N / A
-----	-----	-------

0 Pièces jointes

Groupe / partie: SISTEMA DE EMBRAGUE DE  
CILINDROS

REVISION DE SISTEMA DE EMBRAGUE \*

OUI	NON	N / A
-----	-----	-------

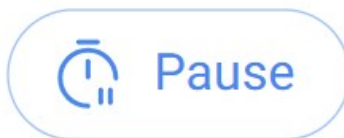
Groupe / partie: SISTEMA MOTRIZ DE CILINDROS

REVISION DE BANDAS \*

--



0 Pièces jointes 



00:00:07

Dans l'onglet Ressources, nous pouvons ajouter les différents types de ressources qui ont été utilisés pour mener à bien l'exécution de la tâche en cliquant sur le symbole plus en bas à droite de notre appareil.



TÂCHE



SOUS-TÂCHES



RESSOURCES



PIÈCES  
JOINTES

1



Réquisition de matériel

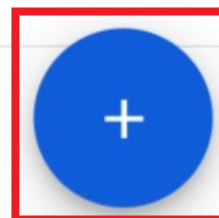


Coût total: \$ MXN 100.00

## Analista de manutenção

Type:	Ressources humaines
Source:	Alan Everton Ferreira da Silva
Coût unitaire:	\$ MXN 100.00
Coût total:	\$ MXN 100.00
Date de creation:	2024-10-02 13:40:02
Quantité:	01:00
Quantité Livrée:	01:00
Quantité réelle utili...	01:00

Affichage 1 sur 1



✓ Processus réalisé

Rappelons que les différents types de ressources que nous pouvons ajouter à un bon de travail sont les suivants :

- **Inventaire** : ressources présentes dans nos entrepôts
- **Ressources humaines** : Ressources humaines avec les détails de la valeur horaire ordinaire.
- **Services** : services fournis par un tiers.
- **Inventaire (non répertorié)** : ressources qui ne sont pas enregistrées dans nos entrepôts.
- **Service (non catalogué)** : services qui ne sont pas enregistrés auprès de nos tiers.



Type de ressource

Inventaire



Inventaire

Ressources humaines

Services

Inventaire (non catalogué)

Service (non catalogué)





Il existe également un onglet "pièces jointes" dans lequel vous pouvez télécharger des fichiers, des photos, des notes et des liens de preuve en cliquant sur le symbole "plus" en bas à droite.



TÂCHE



SOUS-TÂCHES



RESSOURCES



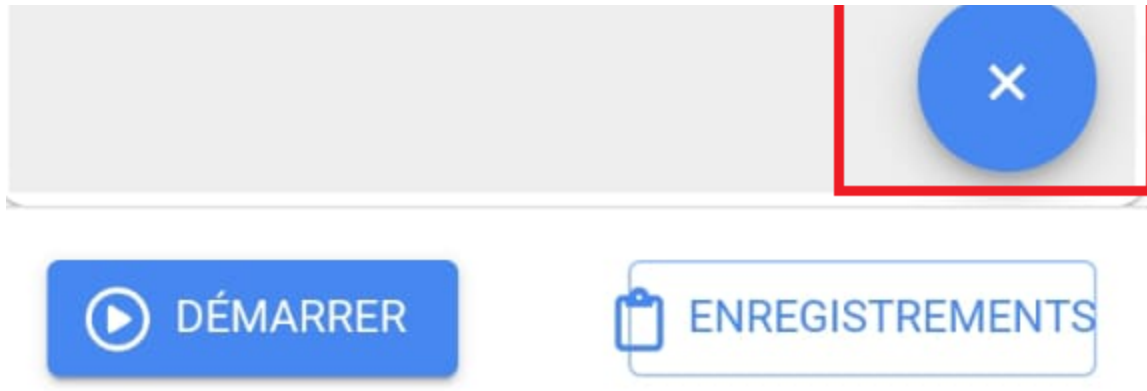
PIÈCES  
JOINTES

Affichage 0 sur 0



Aucune donnée à afficher





Lorsque nous utilisons l'option d'attachement de fichier, un bouton apparaît avec la phrase "Glisser ou cliquer pour parcourir", une fois que nous avons cliqué sur cette option, un menu apparaît pour sélectionner si nous voulons télécharger une photo depuis notre galerie, prendre une photo directement depuis notre appareil photo ou rechercher un fichier à l'intérieur de l'appareil.



Faites glisser ou cliquez pour  
examiner

AJOUTER



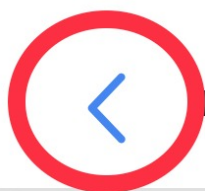
 Taille maximale du fichier: 80 Mo

Une fois l'image jointe, la phrase "Vous devez ajouter une description" apparaît avec une icône en forme de crayon sur le côté droit, cliquez dessus et entrez une description pour l'image nouvellement téléchargée.



Une fois notre ordre de travail terminé, nous devons aller en bas à gauche pour arrêter notre temps et nous pouvons même remarquer sur le côté droit qui montre le temps d'exécution qu'il nous a fallu pour terminer cet ordre de travail, nous cliquerons sur la flèche en haut à gauche pour nous ramener au début de l'OT.

Ensuite, l'application nous montrera un message de confirmation dans lequel elle nous dira que l'OT a un pourcentage d'avancement de 100% et nous demandera si nous voulons l'envoyer pour révision, ce à quoi, si nous avons déjà terminé notre OT, nous cliquerons sur l'option "OUI".



TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-003 }



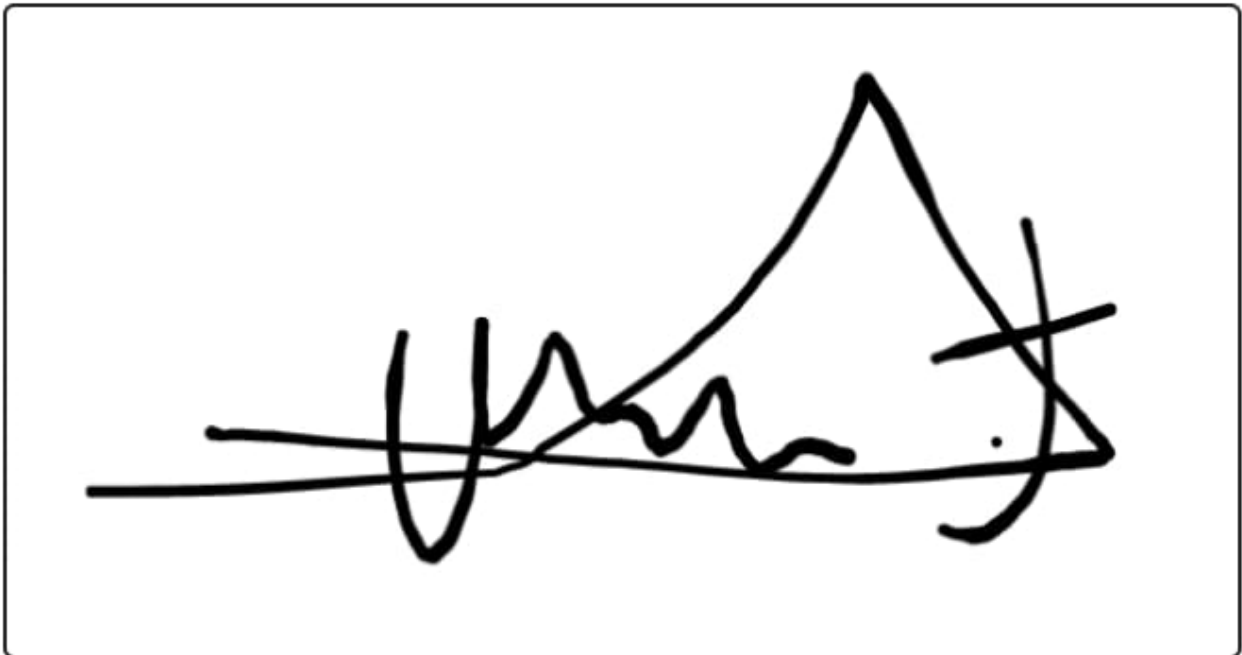
Une fenêtre s'ouvre alors pour demander la signature, la qualification et les détails de la signature de la personne qui accepte le travail effectué sur le bon de travail.



Détails de la signature: OT-1604-23



NETTOYER



Qualification



Détails de la signature

Recoit Fabián Montoya |



Le bon de travail sera transmis à l'OT pour examen et il appartiendra à un superviseur ou à un administrateur de vérifier que le bon de travail a été exécuté correctement.





OT en révision

177

### OT-11-MEX

Créé par Fabián Eliecer Montoya Fonnegra

**Actif:** BANCO 1 FRACTAL { BANCO 1 }

**Tâche:** MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL



100 %

03:00

2024-10-03



Elkin Alfons MONTOYA PEREZ



### OT-1140-FRA

Créé par Alexander Sanchez

**Actif:** CENTRIFUGA 02

**Tâche:** MANTENIMIENTO MENSUAL



100 %

🕒 01:30

📅 2024-09-20



Alexander Sanchez



**OT-1050-FRA**

Créé par Alexander Sanchez

**Actif:** ROUTER { EC0000 }

**Tâche:** MANTENIMIENTO SEMANAL



🕒 00:10

📅 2024-09-20



Une fois le bon de travail validé, cliquez sur les 3 points qui apparaissent en haut à droite et dans le menu qui s'affiche, cliquez sur l'option Envoyer aux OT terminés.



Elkin Alfons

2024-10-03



Note

← Envoyer des OT en cours

✓ Envoyer des OT finalisés

Signé

Historique de l'ordre de travail

Ouvrir PDF

Partagez OT

## Tâches

BANCO 1 FRACTAL { BANCO 1 }

// FU-R/ LA MODERNA/ PRODUCCION/ MOLINO/ >

### MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL

Priorité: = Moyenne

Type de tâche: PREVENTIVO

Classification 1: GENERAL >

Classification 2:

Aucune application:

Aucune application:

Date prévue: 2024-10-03

Durée estimée: 03:00:00

RESSOURCES 1

PIÈCES JOINTES 3



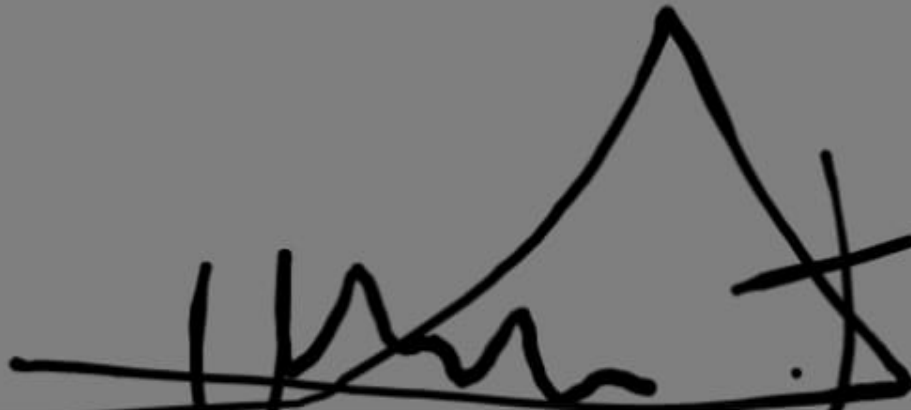
Enfin, il nous montrera un message indiquant que le bon de travail a un pourcentage de 100% et qu'en fermant ce bon de travail, les dates des nouvelles tâches seront recalculées et celles qui n'ont pas encore été accomplies seront mises en attente. Nous devons confirmer par un OUI pour continuer et le bon de travail sera finalisé.



Détails de la signature: OT-1604-23



NETTOYER



## Confirmer

Les tâches suivantes ont des  
travaux en cours: Plan  
Mantenimiento Semanal  
Souhaitez-vous continuer?

NON

OUI

→ SAUTER