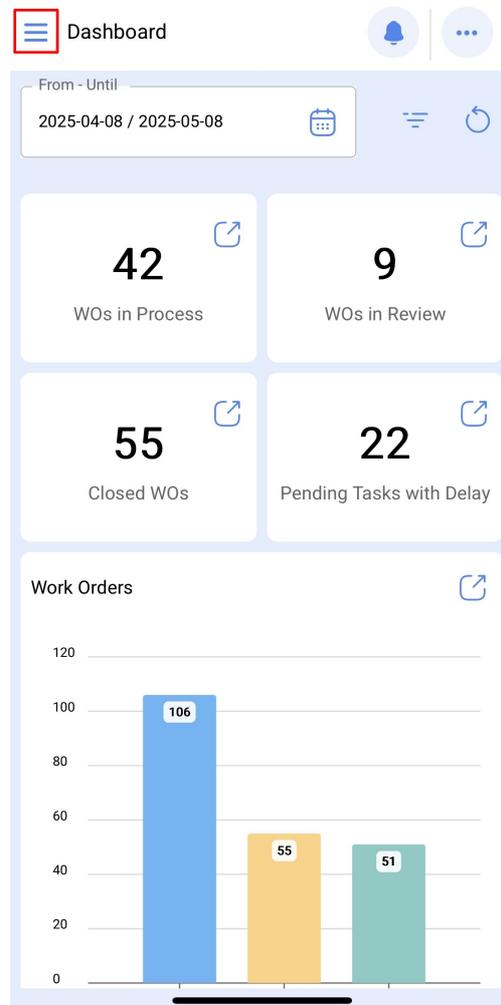


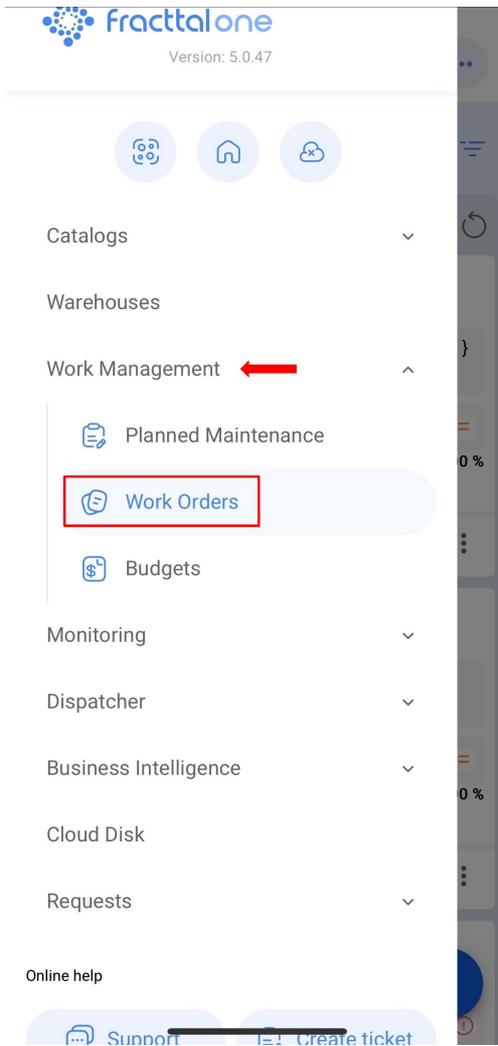
# Comment compléter un TO à partir d'un téléphone portable ?

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

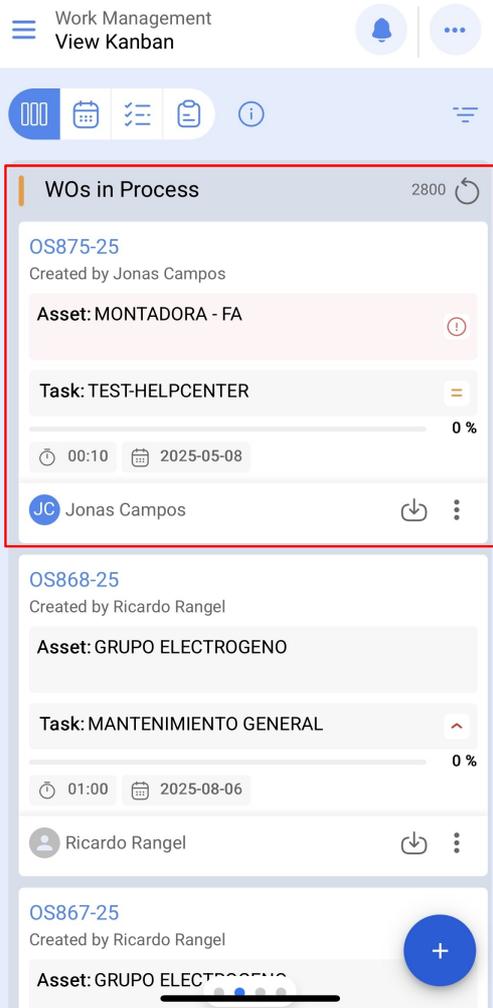
La première chose à faire est d'accéder au menu principal.



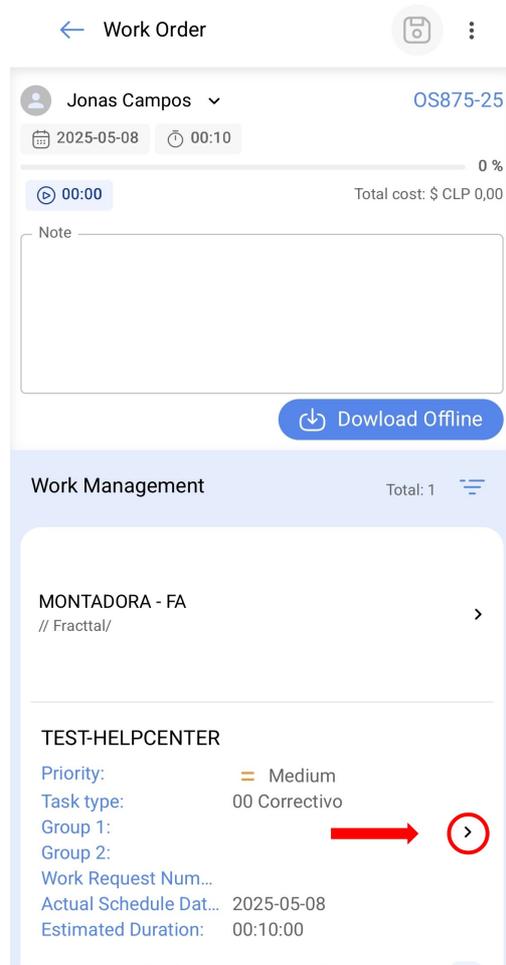
Ensuite, entrez dans le module Tâches > Bons de travail.



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



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



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.

← MONTADORA - FA

Task Sub Tasks Resources Attachments

### General

TEST-HELPCENTER

Task type: 00 Correctivo  
Actual Schedule Date: 2025-05-08  
Priority: Medium  
Group 1: --  
Group 2: --

Task note  
TEST-HELPCENTER

### Time

Estimated Duration: 00:10:00  
Start Date: --  
End Date: --  
Actual Duration: 00:00:00  
Time out of service : 00:01:38

### Trigger

Non Scheduled Tasks

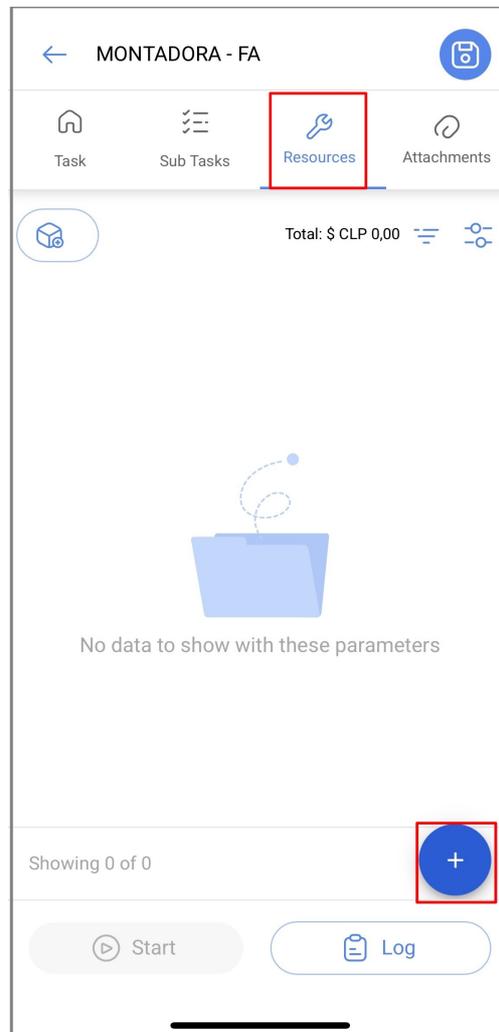
Event date  
2025-05-08 10:26

Start Log

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.

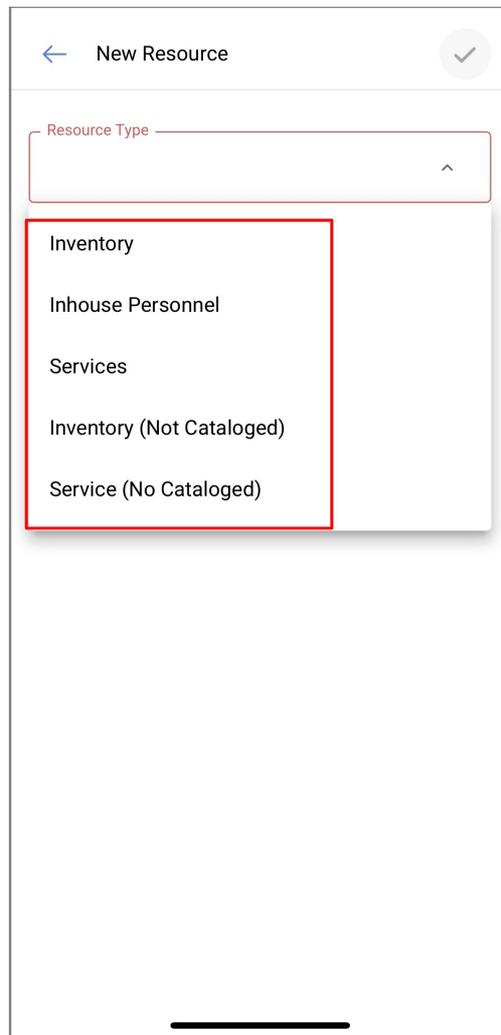


Dans l'onglet Ressources, nous pouvons ajouter les différents types de ressources qui ont été utilisés pour mener à bien l'exécution de la tâche en cliquant sur le symbole plus en bas à droite de notre appareil.

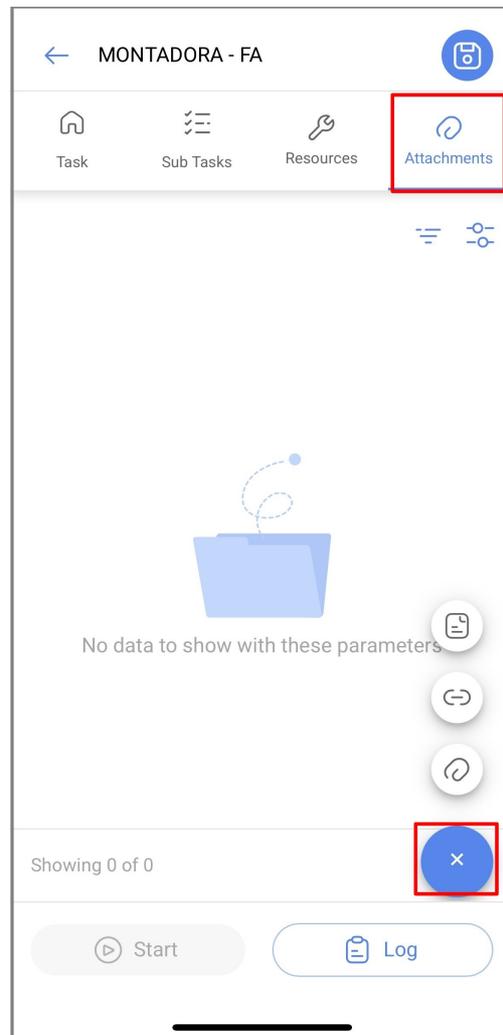


Rappelons que les différents types de ressources que nous pouvons ajouter à un bon de travail sont les suivants :

- **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.



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.



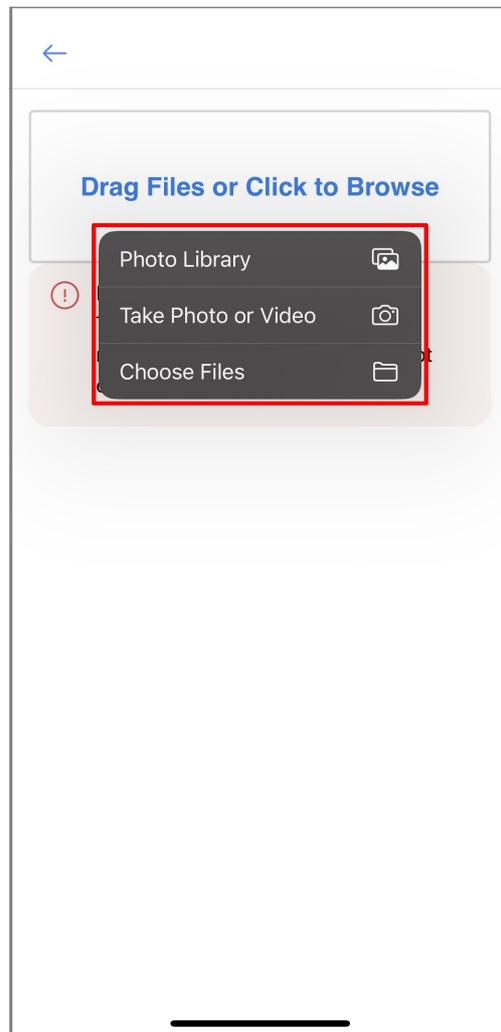
Lorsque nous utilisons l'option d'attachement de fichier, un bouton apparaît avec la phrase "Glisser ou cliquer pour parcourir", une fois que nous avons cliqué sur cette option, un menu apparaît pour sélectionner si nous voulons télécharger une photo depuis notre galerie, prendre une photo directement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



**Drag Files or Click to Browse**



Maximum upload file size: 80MB  
The files you upload are your sole responsibility. Make sure they do not contain malicious content



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.

← MONTADORA - FA 

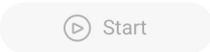
Task Sub Tasks Resources Attachments

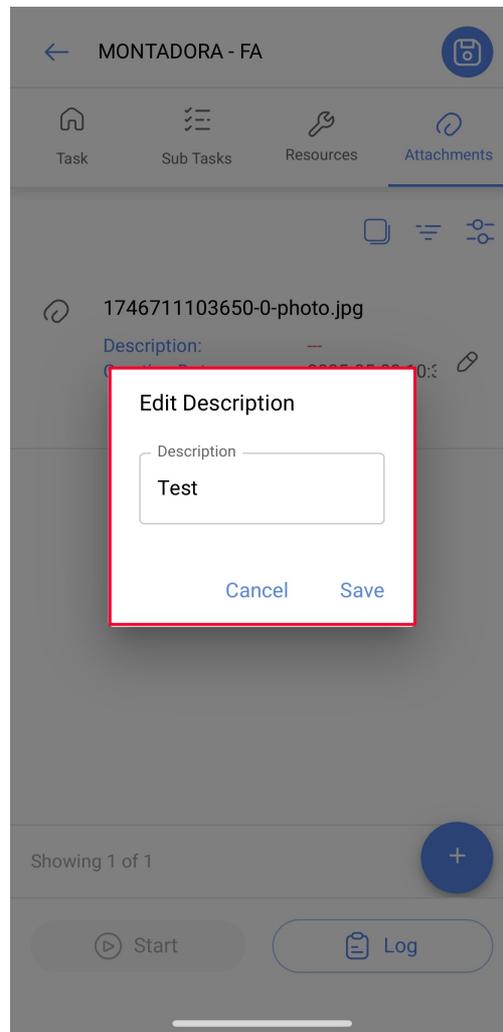
 1746711103650-0-photo.jpg

Description: ---

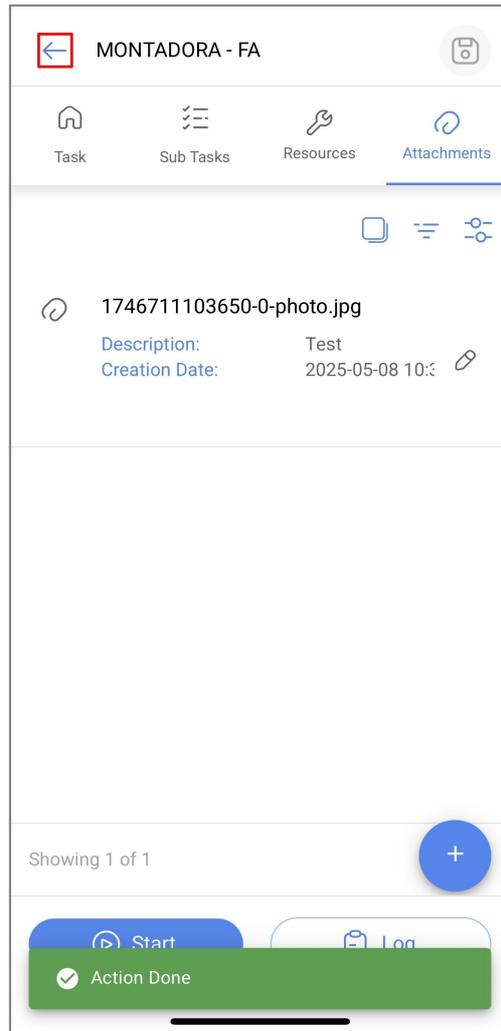
Creation Date: 2025-05-08 10:51 

Showing 1 of 1 

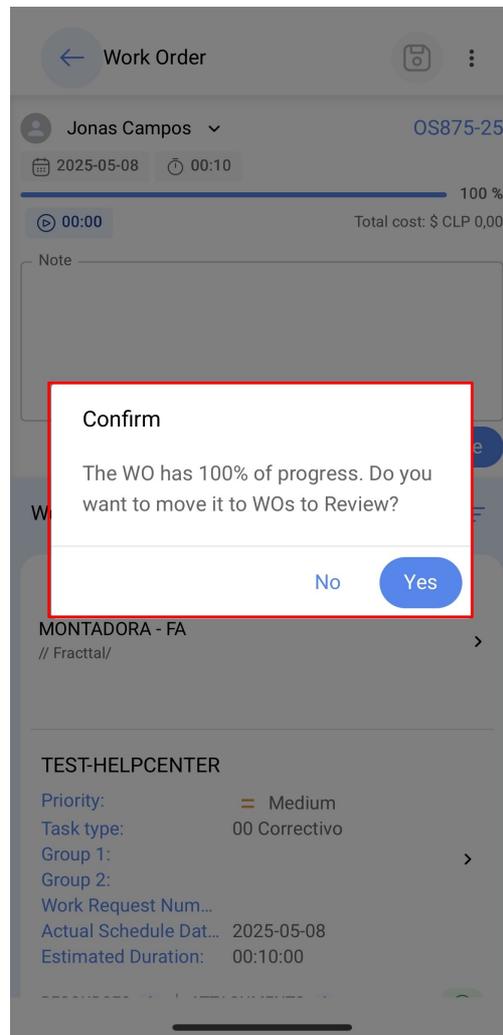
 Start  Log



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.



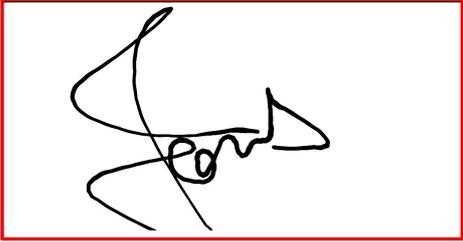
Ensuite, l'application nous montrera un message de confirmation dans lequel elle nous dira que l'OT a un pourcentage d'avancement de 100% et nous demandera si nous voulons l'envoyer pour révision, ce à quoi, si nous avons déjà terminé notre OT, nous cliquerons sur l'option "OUI".



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.

← Signature details: OS875-25 

Clear



Rating  
★★★★★

Signature details  
Ok

→ Skip

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.



**WOs in Review** 229

**OS875-25**  
Created by Jonas Campos

**Asset: MONTADORA - FA**

**Task: TEST-HELPCENTER**

100 %

00:10 2025-05-08

Jonas Campos

**OS869-25**  
Created by Ricardo Rangel

**Asset: CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }**

**Task: Reparacion de riel**

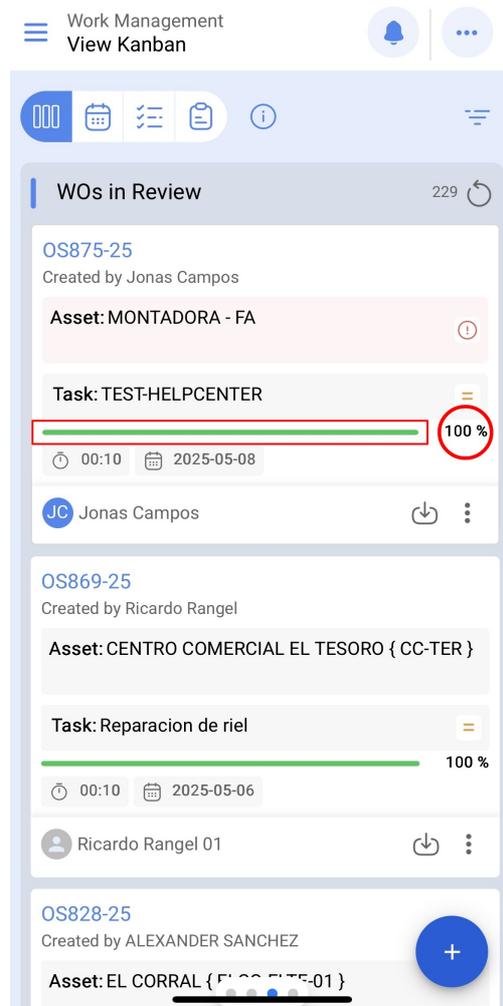
100 %

00:10 2025-05-06

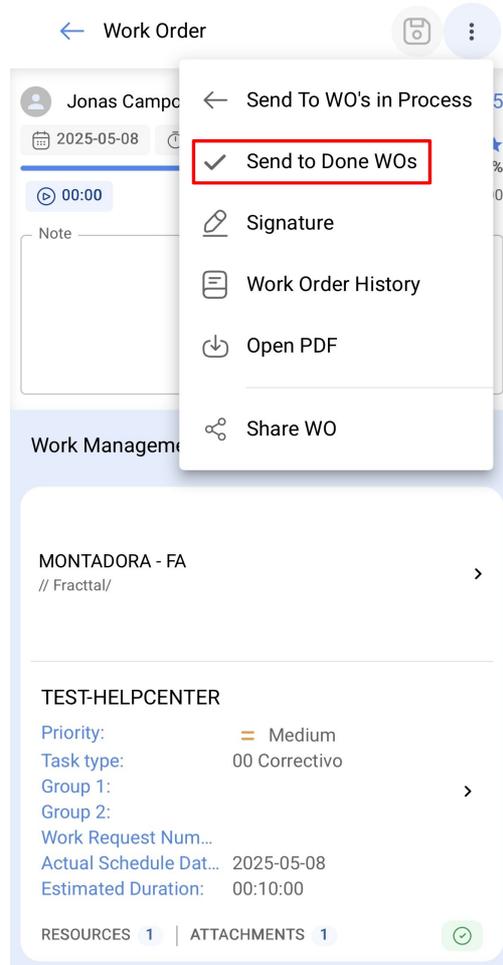
Ricardo Rangel 01

**OS828-25**  
Created by ALEXANDER SANCHEZ

**Asset: EL CORRAL { EL CORRAL-01 }**



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.



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 devrons confirmer par un OUI pour continuer et le bon de travail sera finalisé.

Work Management  
View Kanban

WOs in Review 229

OS875-25

**Confirm**

The WO OS875-25 has a 100% completion. By closing this Work Order, the performed dates will be recalculated and will mark as pending the tasks not performed..

Once the confirmation is done, the state of the WO is irreversible. Do you want to continue?

No Yes

Task: Reparacion de riel =

100 %

00:10 2025-05-06

Ricardo Rangel 01

OS828-25

Created by ALEXANDER SANCHEZ

Asset: EL CORRAL { EL CORRAL-01 }