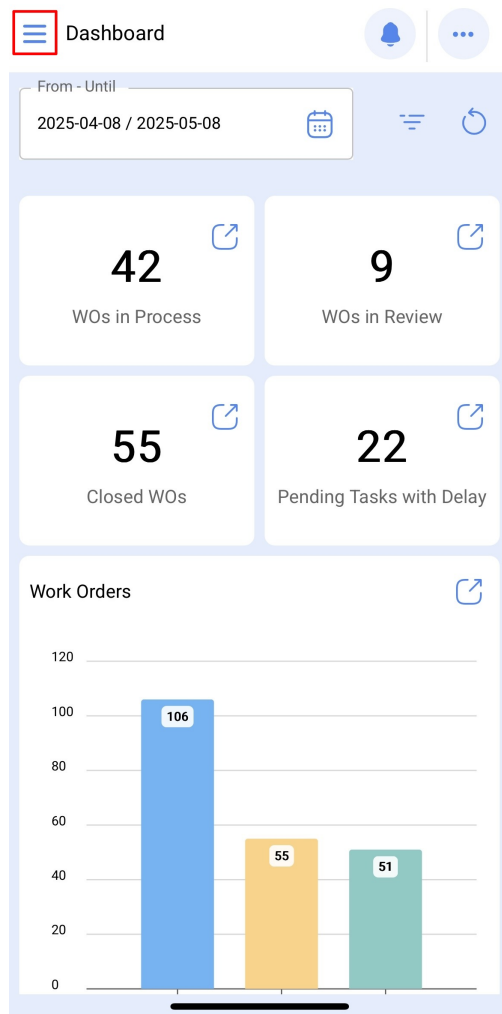


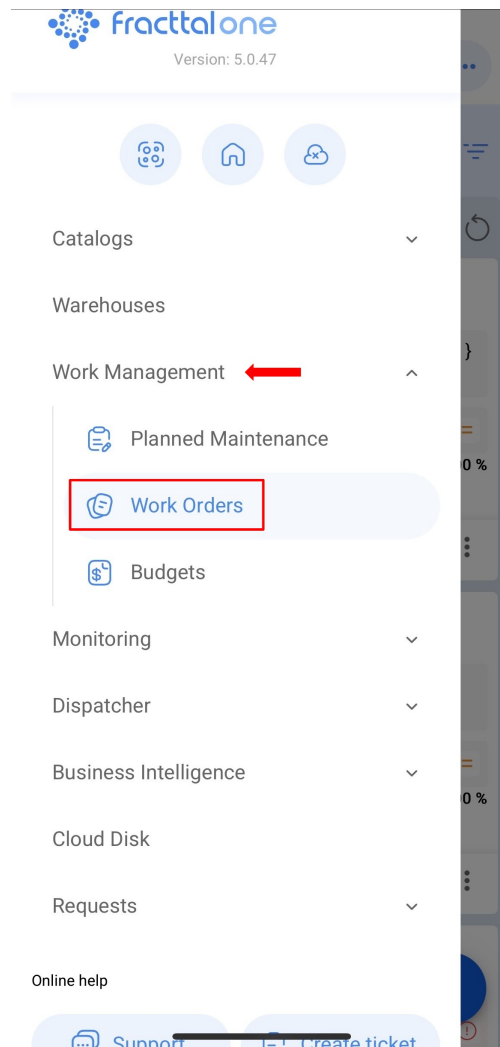
# ¿Cómo completar una OT desde un móvil?

[help.fractal.com/hc/es-es/articles/25290650724621--Cómo-completar-una-OT-desde-un-móvil](https://help.fractal.com/hc/es-es/articles/25290650724621--Cómo-completar-una-OT-desde-un-móvil)

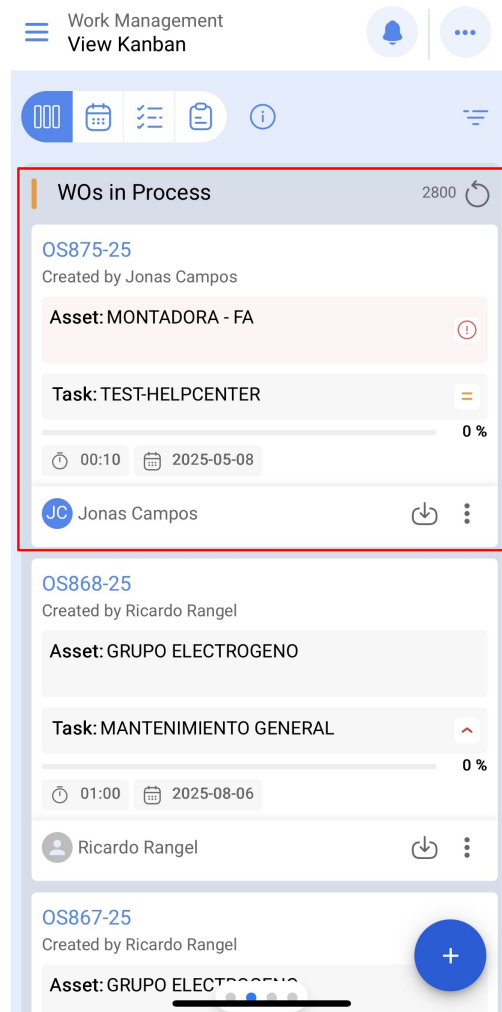
Lo primero que debemos hacer es ingresar al menú principal.



Luego, ingresar al modulo de Tareas > Órdenes de Trabajo.



Ahora, seleccionaremos la OT que queremos trabajar.



Luego, debemos hacer click al botón con forma flecha para ingresar a las diferentes opciones e iniciar la tarea de nuestra OT.

← Work Order  

 Jonas Campos ▾ OS875-25

 2025-05-08  00:10 0 %

 00:00 Total cost: \$ CLP 0,00

Note  Download Offline

Work Management Total: 1 

MONTADORA - FA >  
// Fractal/

TEST-HELPCENTER

Priority:  Medium

Task type: 00 Correctivo

Group 1: 

Group 2:

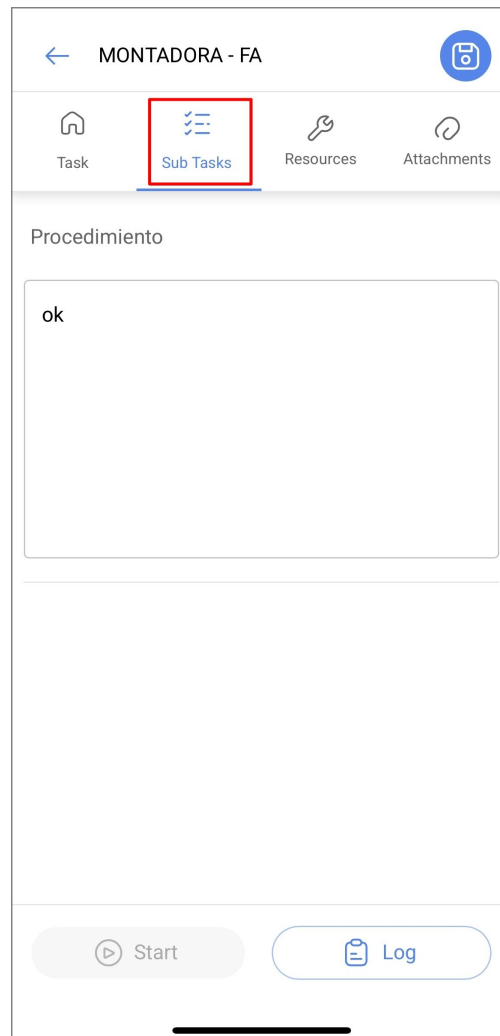
Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-05-08

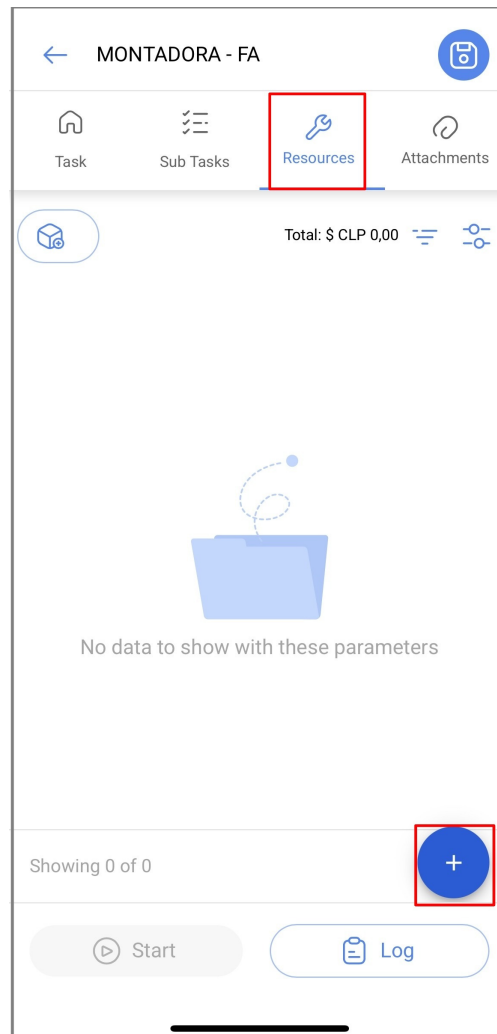
Estimated Duration: 00:10:00

Al ingresar, veremos las pestañas que tendremos que completar en nuestra orden de trabajo. Debemos hacer click al botón de iniciar de la parte inferior izquierda para que empiece a registrar el tiempo de ejecución de manera automática.





En la pestaña de recursos podremos agregar los diferentes tipos de recursos que fueron ocupados para completar la ejecución de la tareas, para ello, debemos hacer clic en el símbolo de más que esta en la parte inferior derecha de nuestro dispositivo.

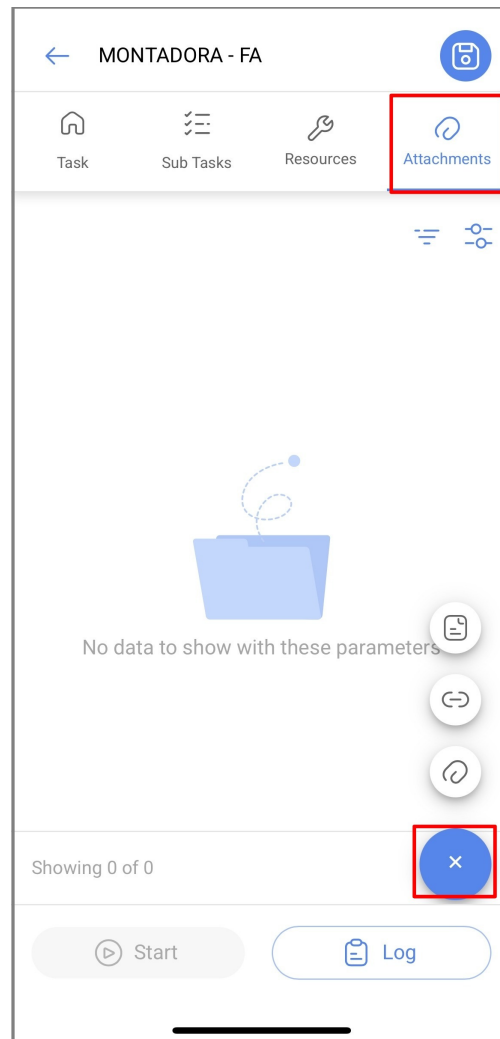


Recuerden que los diferentes tipos de recursos que podemos agregar a una orden de trabajo son los siguientes:

- **Inventario:** Recursos dentro de nuestros almacenes
- **Recursos Humanos:** Recurso Humano con detalle del valor de hora ordinaria.
- **Servicios:** Servicio proporcionado por un tercero.
- **Inventario (No Catalogado):** Recursos que no están registrados dentro de nuestros almacenes
- **Servicio (No Catalogado):** Servicios que no estén registrados en nuestros terceros.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new resource. At the top, there is a header bar with a back arrow on the left and a checkmark icon on the right, with the text "New Resource" in the center. Below the header, there is a form field labeled "Resource Type" with a red border. A dropdown menu is open below this field, displaying five options: "Inventory", "Inhouse Personnel", "Services", "Inventory (Not Cataloged)", and "Service (No Cataloged)". The dropdown menu has a red border and a shadow effect. At the bottom of the screen, there is a black horizontal bar, likely representing the mobile home indicator.

También, tendremos la pestaña de adjuntos dónde podremos cargar archivos, fotos, notas y links de evidencias, para ello, debemos hacer clic en el símbolo de más que esta en la parte inferior derecha.



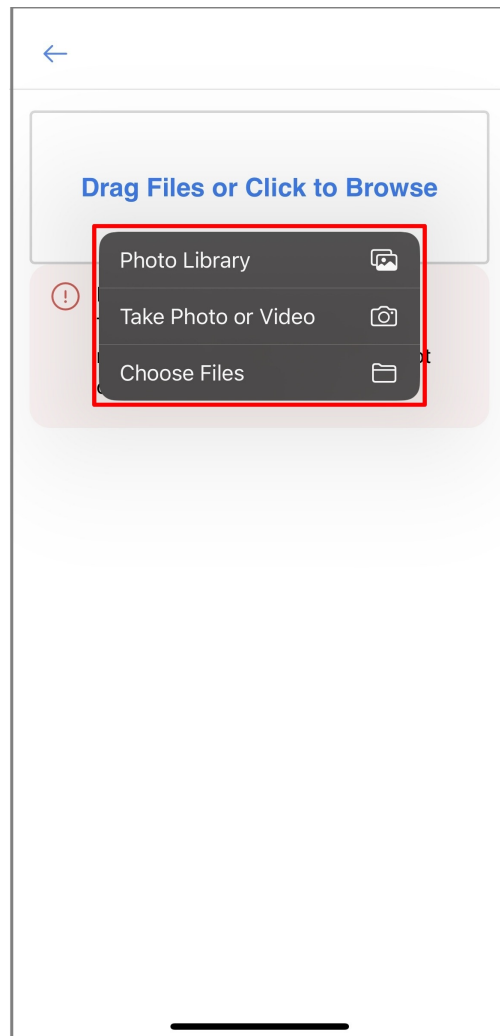
Cuando utilizamos la opción de adjuntar archivo, nos mostrará un botón con la frase "Arrastre o clic para examinar", una vez que le demos clic a esa opción nos mostrará un menú para seleccionar si queremos cargar una foto de nuestra galería, tomar una foto directamente de nuestra Cámara o buscar algún archivo dentro del dispositivo.



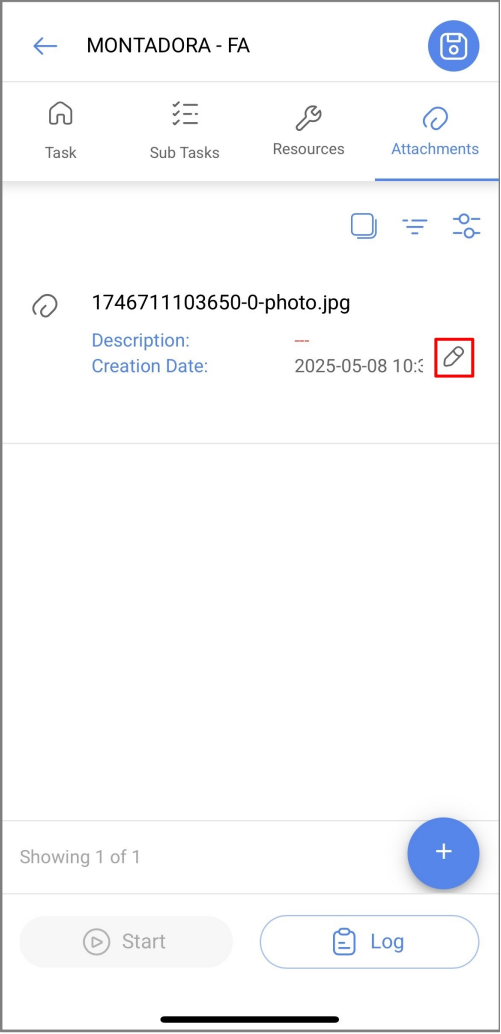
**Drag Files or Click to Browse**

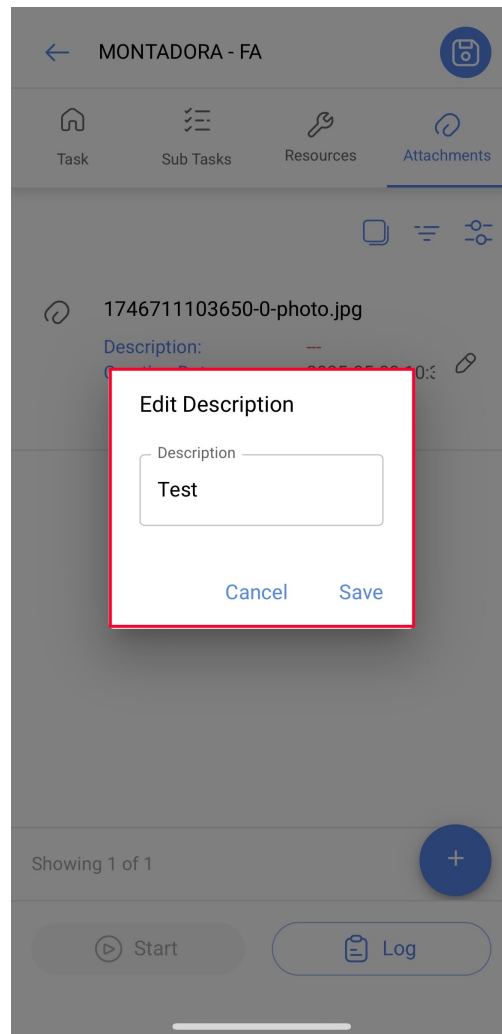


Maximum upload file size: 80MB  
The files you upload are your sole responsibility. Make sure they do not contain malicious content

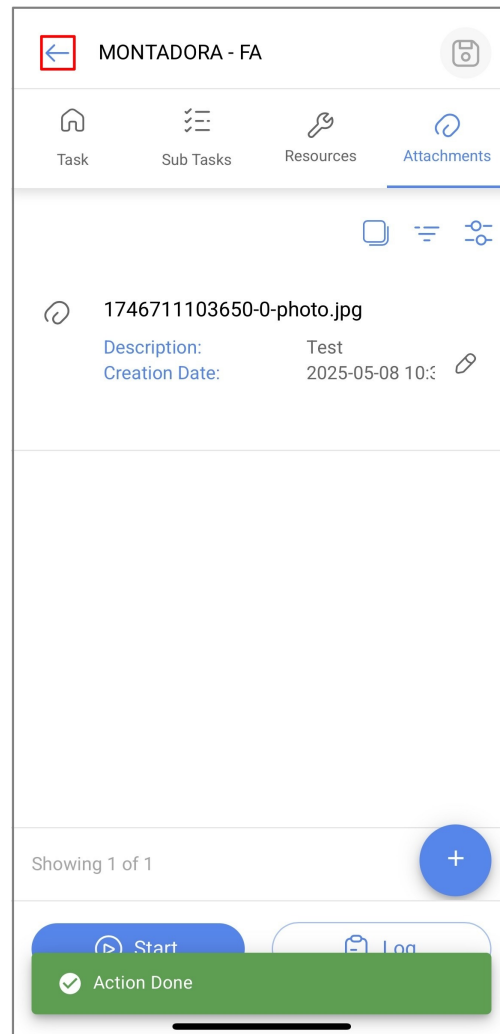


Una vez adjuntada nuestra imagen, nos aparecerá la frase "Debe agregar una descripción" junto con un icono de un lápiz del lado derecho, deberemos darle click e ingresar una descripción a imagen recién cargada.

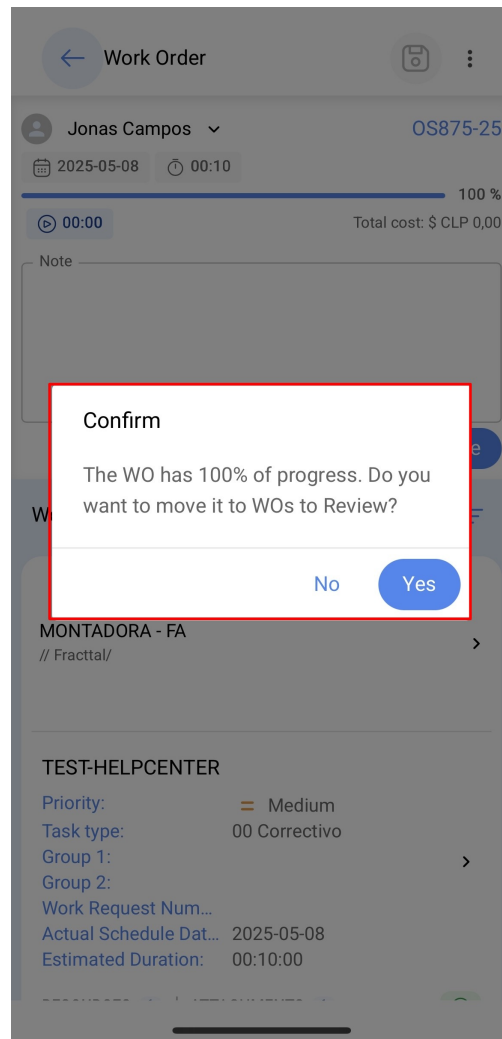




Una vez completada nuestra orden de trabajo, deberemos ir a la parte inferior izquierda para detener nuestro tiempo e incluso podremos notar en el lado derecho que se muestra el tiempo de ejecución que nos ha tomado realizar esta orden de trabajo, le daremos clic a la flecha de la parte superior izquierda para que nos regrese al inicio de la OT.



Posteriormente, la aplicación nos mostrará un mensaje de confirmación donde nos dirá que la OT tiene un porcentaje de avance del 100% y nos preguntará si deseamos enviarla a revisión, a lo que si ya hemos completado nuestra OT le daremos clic a la opción "SI".



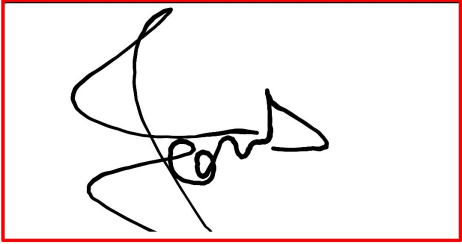
Luego, nos abrirá una ventana donde nos pedirá firma, calificación y el detalles de la firma de quién nos este aceptando el trabajo realizado en la orden de trabajo.

←

Signature details: OS875-25



Clear



Rating



Signature details

Ok

→ Skip

La orden de trabajo pasará a OT en revisión y será turno de un supervisor o un administrador revisar que la orden de trabajo se haya cumplido correctamente.

229 ↻

OS875-25

Created by Jonas Campos

Asset: MONTADORA - FA ⓘ

Task: TEST-HELPCENTER ⌵

100 %

🕒 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 ⌵

100 %

🕒 00:10

📅 2025-05-06

👤 Ricardo Rangel 01

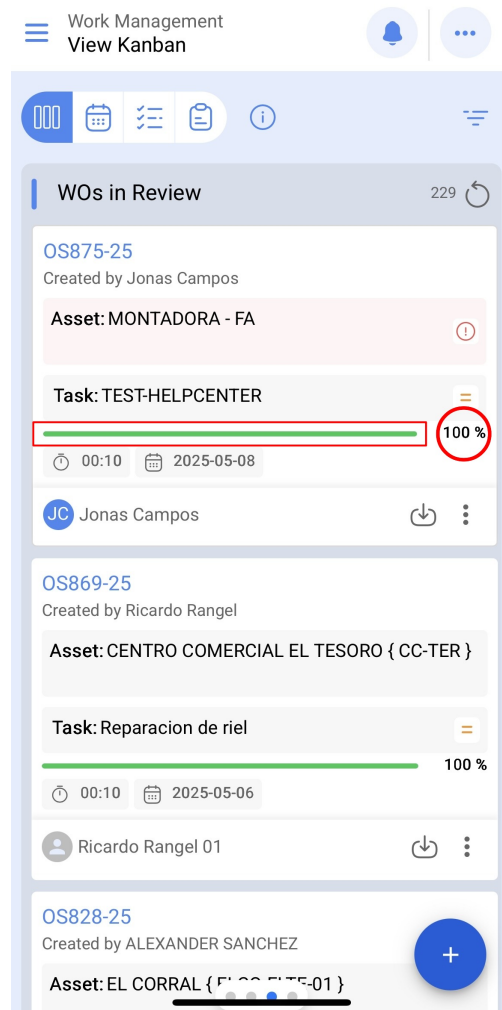
⬇ ⋮

OS828-25

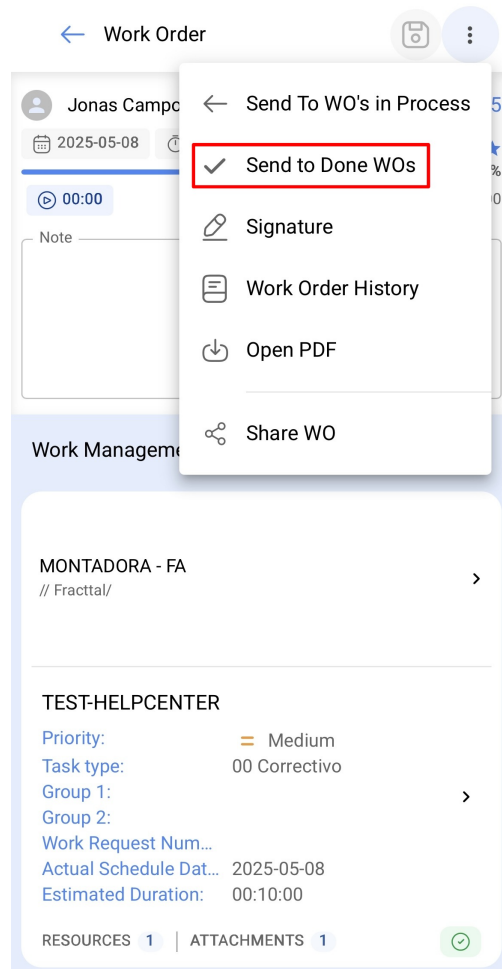
Created by ALEXANDER SANCHEZ

Asset: EL CORRAL { EL CORRAL-01 }

+



Una vez validada la orden de trabajo le daremos clic a los 3 puntitos que aparecen en la parte superior derecha y en el menú que nos mostrará le daremos clic a la opción de Enviar a OT`s finalizadas.



Finalmente, nos mostrará un mensaje indicando que la orden de trabajo tiene un porcentaje del 100% y que al cerrar esta orden de trabajo se recalcularán las fechas de las nuevas tareas y se pondrán como pendientes las que falten por realizar. Deberemos confirmar con un SI para continuar y que la orden de trabajo pase a finalizada.

