

Como completar uma Ordem de Serviço pelo Fracttal GO?

 help.fracttal.com/hc/pt-br/articles/37772596220045-Como-completar-uma-Ordem-de-Servi%C3%A7o-pelo-Fracttal-GO

Fracttal GO facilita para os técnicos a gestão das ordens de serviço, permitindo atualizar e documentar o processo com observações, registros e arquivos anexados. Tudo isso pode ser feito em tempo real e diretamente pelo dispositivo móvel.

A seguir, detalhamos os passos para completar uma OS no Fracttal GO:

1. Abra o aplicativo Fracttal GO e vá para a seção Ordens de Serviço.

Será exibida uma lista com as OSs que estão com status **Em execução**:

Work orders



WO's in Review

244



OT1116MTO

Created by Jonas Campos

Asset: 05011142 22222.0111.07 MONTADORA - FA

Task: Corrección de montadora



100%



00:10:00



2025-07-02



Jonas Campos



OT1115MTO

Created by Jonas Campos

Asset: 05011142 22222.0111.07 MONTADORA - FA

Task: Corrección de montadora



2. Seleccione a OS correspondente para continuar:

 00:10:00



2025-07-02



Jonas Campos





Work orders



WO's in Process

2854



OT1116MTO

Created by Jonas Campos

Asset: 05011142 22222.0111.07 MONTADORA - FA

Task: Corrección de montadora



0%



00:10:00



2025-07-02



Jonas Campos



OT1113MTO

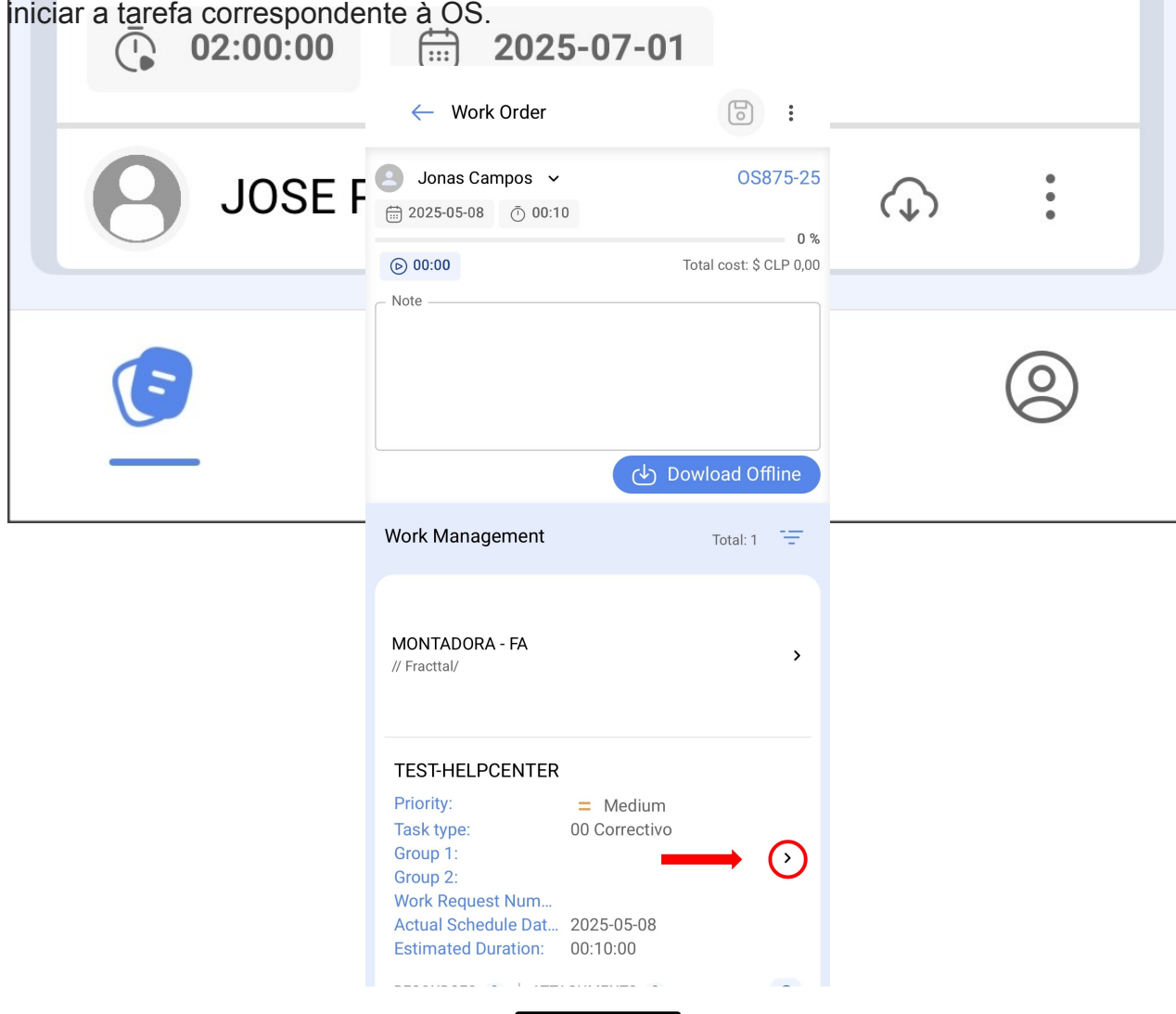
Created by Ricardo Rangel

Asset: TANQUE DE GAS

Task: MTTO BOMBAS



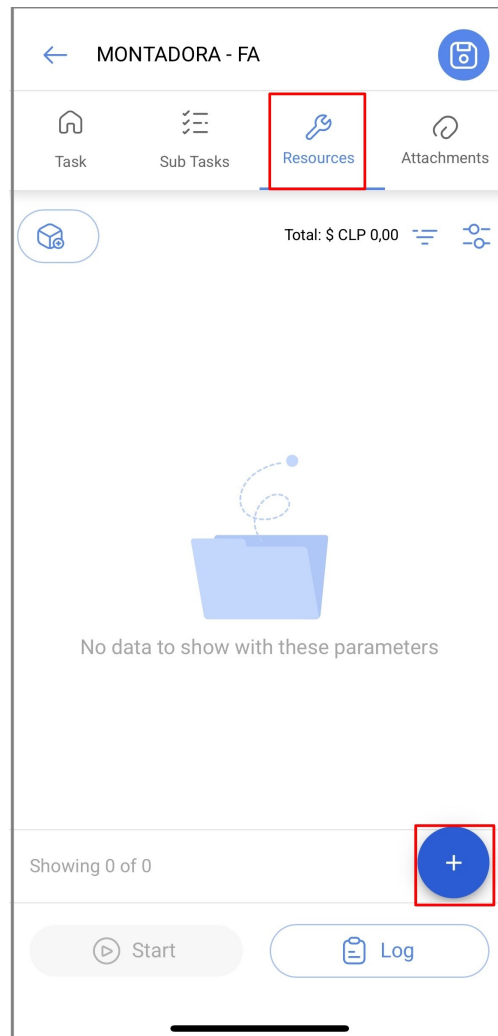
3. Em seguida, selecione o ícone em forma de seta para acessar as diferentes opções e iniciar a tarefa correspondente à OS.



4. Uma vez dentro da ordem, serão apresentadas as seções que devem ser preenchidas. O tempo de execução começará a ser contabilizado ao ativar a opção **Iniciar** na parte inferior esquerda.



6. Na aba de recursos, podemos adicionar os diferentes tipos de recursos que foram utilizados para completar a execução das tarefas. Para isso, basta clicar no símbolo de mais que está na parte inferior direita da tela.

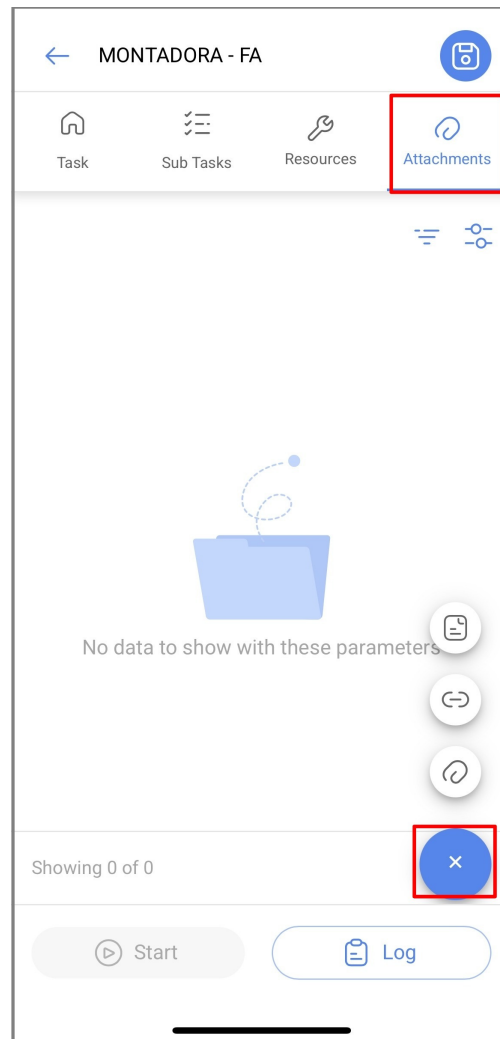


Tipos de recursos para uma ordem de serviço:

- **Inventário:** Recursos em estoque.
- **Recursos Humanos:** Pessoal com custo por hora.
- **Serviços:** Serviços de terceiros.
- **Inventário (Não Catalogado):** Recursos não registrados em estoque.
- **Serviço (Não Catalogado):** Serviços não registrados em terceiros.

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, the text "New Resource" in the center, and a checkmark icon on the right. 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 first three options are grouped together by a red rectangular box. The dropdown menu has a light gray background and a subtle shadow. At the bottom of the screen, there is a black horizontal bar, likely representing the mobile home indicator.

7. Também há a aba de Anexos, onde é possível carregar arquivos, notas, links ou evidências. Para adicionar conteúdo, utilize o ícone “+” localizado na parte inferior direita.



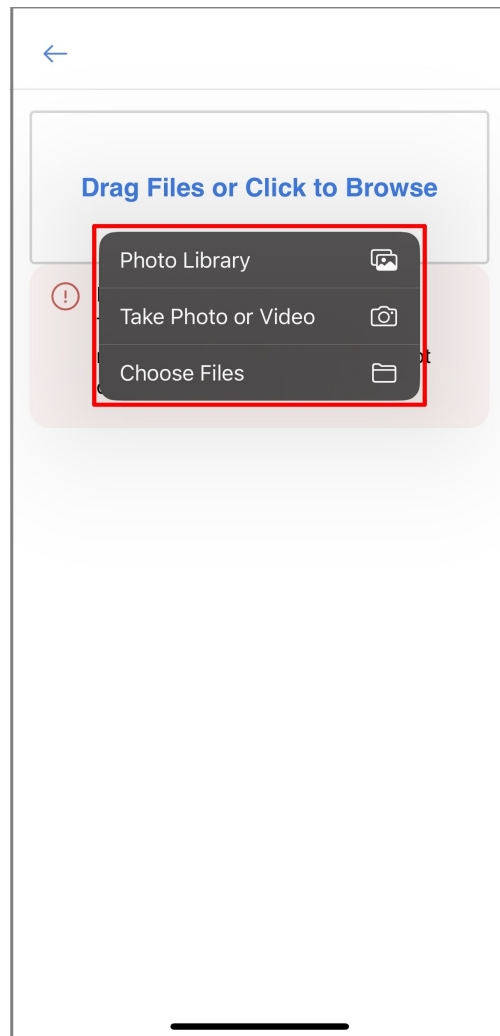
Ao anexar um arquivo, aparecerá um botão que diz "Arraste ou clique para examinar". Ao clicar, um menu será aberto para escolher entre carregar uma foto da galeria, tirar uma foto com a câmera ou buscar um arquivo no dispositivo. A possibilidade de enviar imagens dependerá das permissões do grupo de usuários. Se não vir a opção, entre em contato com o administrador da sua conta para validar seu nível de acesso.



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



8. Uma vez completada a ordem de serviço, é necessário parar o registro de tempo na parte inferior esquerda. Paralelamente, o tempo total de execução será exibido no lado direito da tela.



05011142 22222.0111.07 MONTAD...



Task



Sub tasks



Resources



Attachments

General

Corrección de montadora

Task Type:	00 Correctivo
Actual Schedule Date:	2025-07-02
Priority:	Medium
Group 1:	10. MEJORA: GENERALIDAD...
Group 2:	---

Time

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

Trigger

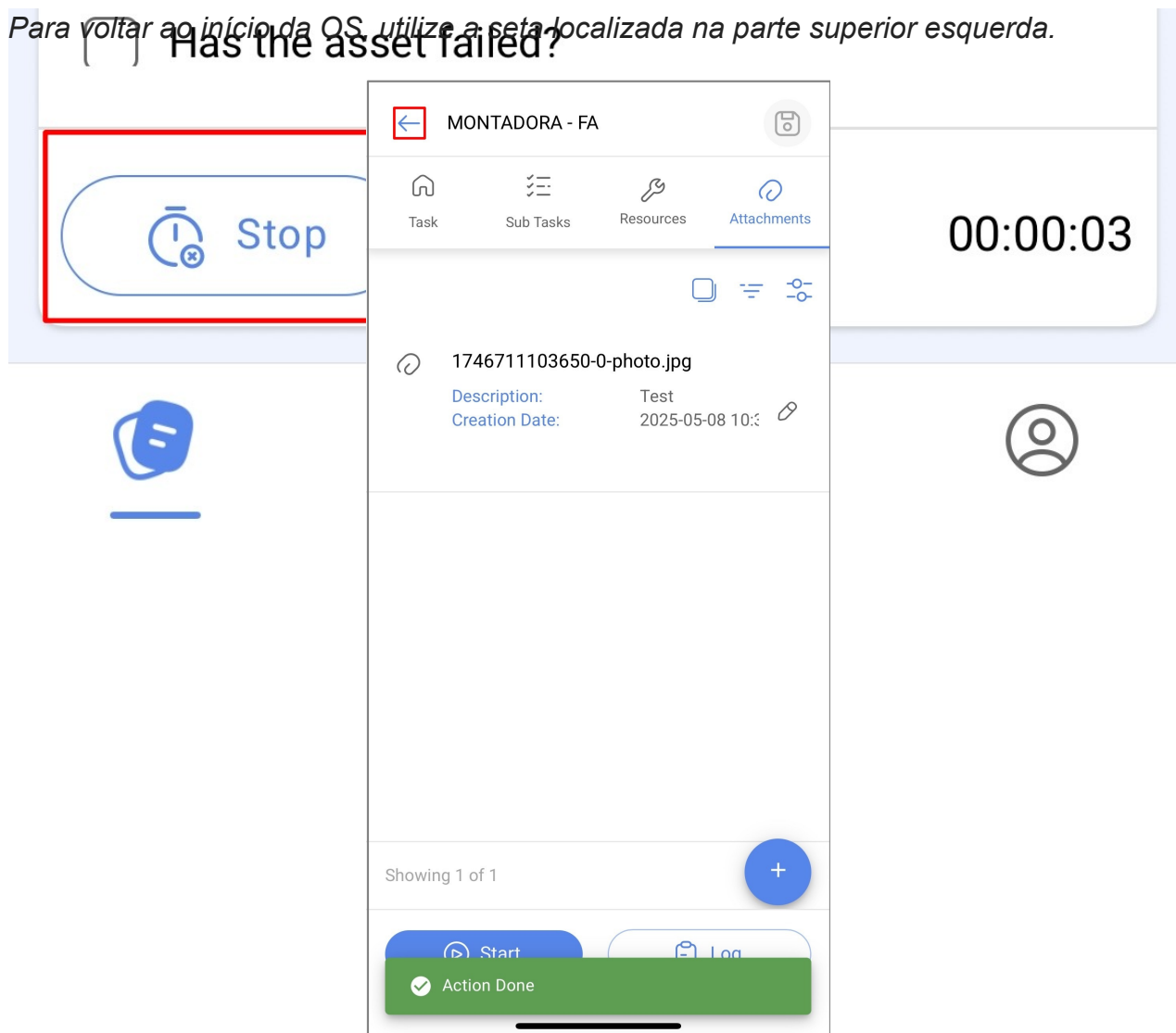
Non Scheduled Tasks

Event Date

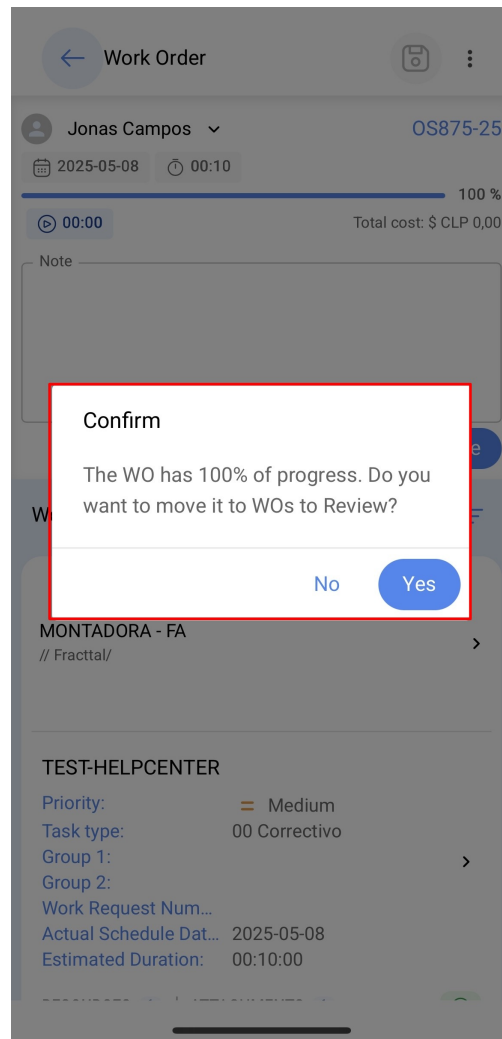
2025-07-02 09:35

Failures Information

Para voltar ao início da OS, utilize a seta localizada na parte superior esquerda.



9. Depois, o aplicativo mostrará uma mensagem de confirmação indicando que a OS tem um percentual de avanço de 100% e perguntará se desejamos enviá-la para revisão. Se já terminamos nossa OS, simplesmente clicaremos na opção "**SIM**".



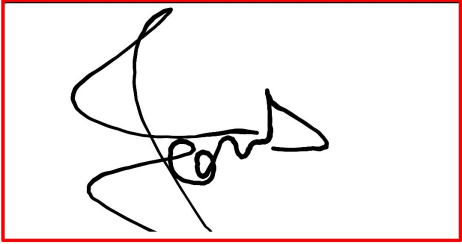
10. Em seguida, abrirá uma janela onde nos solicitará a assinatura, a avaliação e os detalhes da pessoa que estiver aceitando o trabalho realizado na ordem de serviço.

←

Signature details: OS875-25



Clear



Rating

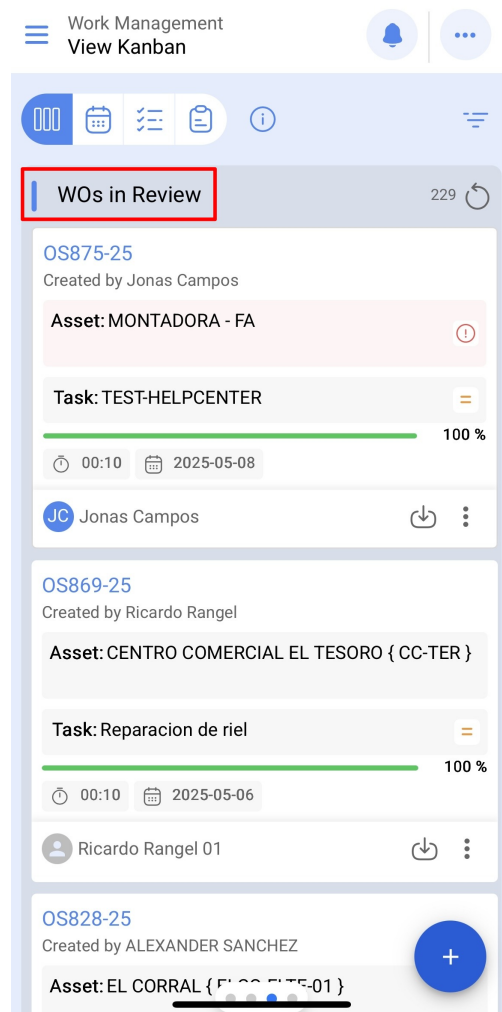


Signature details

Ok

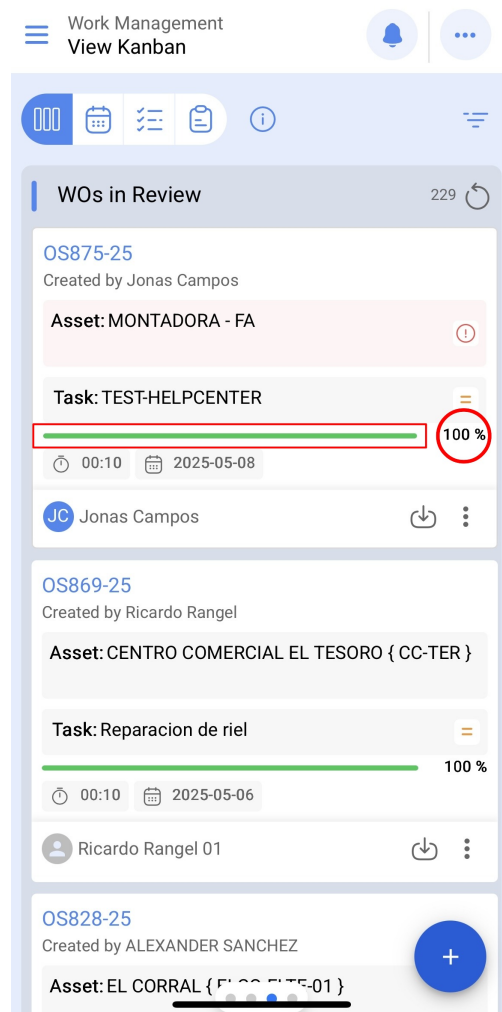
→ Skip

A ordem de serviço passará para OS em revisão e será a vez de um supervisor ou administrador verificar se a ordem de serviço foi cumprida corretamente.



*A ordem será movida automaticamente para o status **Em revisão**, e estará pronta para que o supervisor a valide.*

Após a revisão e validação dos dados inseridos, a OS será classificada como **Finalizada** e passará para o histórico de ordens encerradas do sistema.



Nota: Para acessar funcionalidades avançadas como formulários personalizados ou fluxos de aprovação, recomenda-se utilizar a versão móvel completa ou o ambiente web.