

Como completar uma Ordem de Trabalho desde o Fracttal GO?

 help.fracttal.com/hc/pt-pt/articles/37772596220045-Como-completar-uma-Ordem-de-Trabalho-desde-o-Fracttal-GO

Fracttal GO facilita aos técnicos a gestão de ordens de trabalho, permitindo atualizar e documentar o processo com observações, registos e ficheiros anexados. Tudo isto pode ser feito em tempo real e diretamente a partir do dispositivo móvel.

A seguir, detalham-se os passos para completar uma **OT** no Fracttal GO:

1. Abra a aplicação Fracttal GO e dirija-se à secção Ordens de trabalho.

Será mostrada uma lista com as OTs que têm o estado **Em execução**:



Navigation bar with three vertical bars icon, a calendar icon, an information icon, and a list icon.

WO's in Review 244

OT1116MTO

Created by Jonas Campos

Asset: 05011142 22222.0111.07 MONTADORA - FA

Task: Corrección de montadora



00:10:00

2025-07-02



Jonas Campos



OT1115MTO

Created by Jonas Campos

Asset: 05011142 22222.0111.07 MONTADORA - FA

Task: Corrección de montadora

100%

2. Seleccione a OT correspondente para continuar:



00:10:00



2025-07-02



Jonas Campos





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

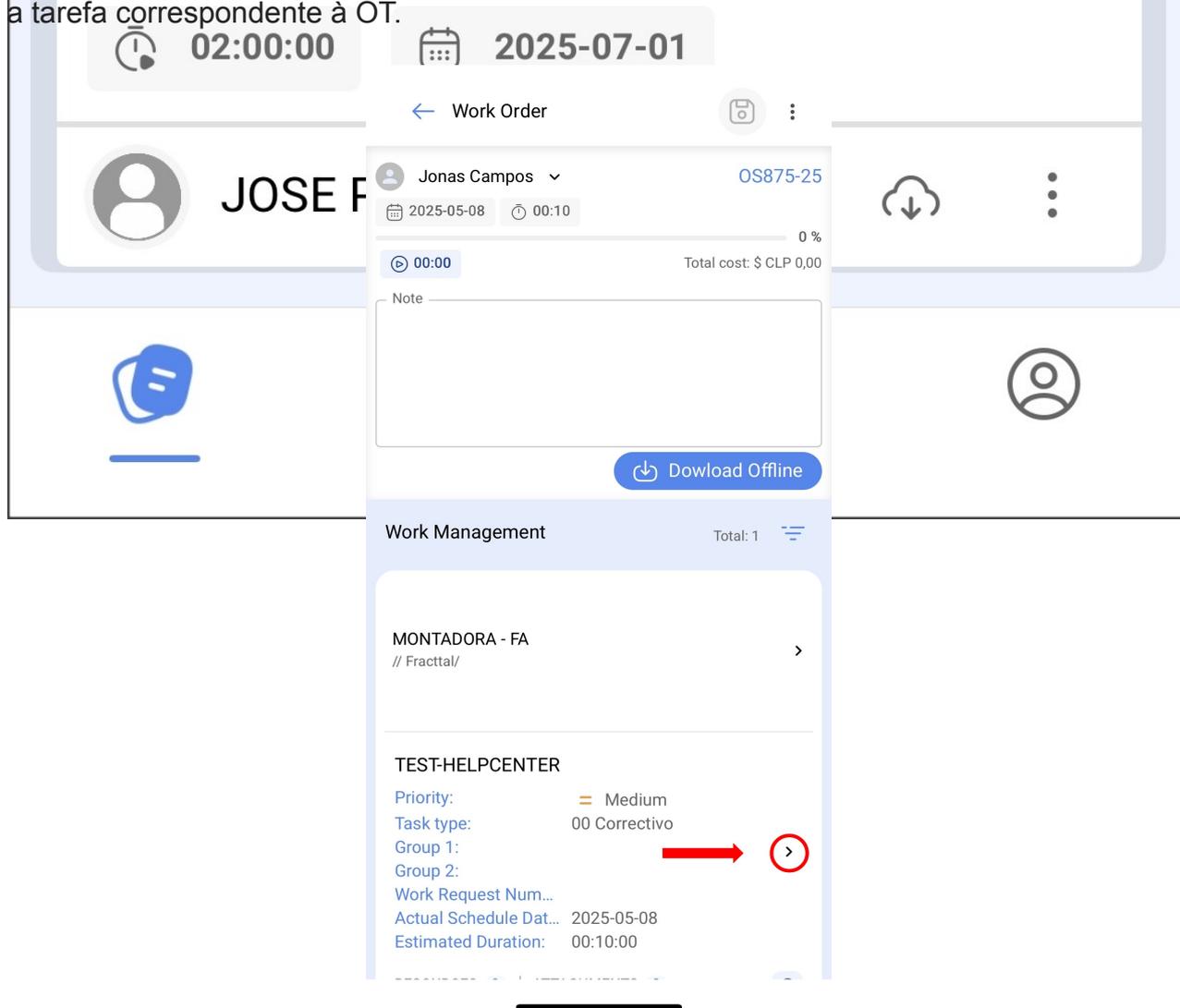
Created by Ricardo Rangel

Asset: TANQUE DE GAS

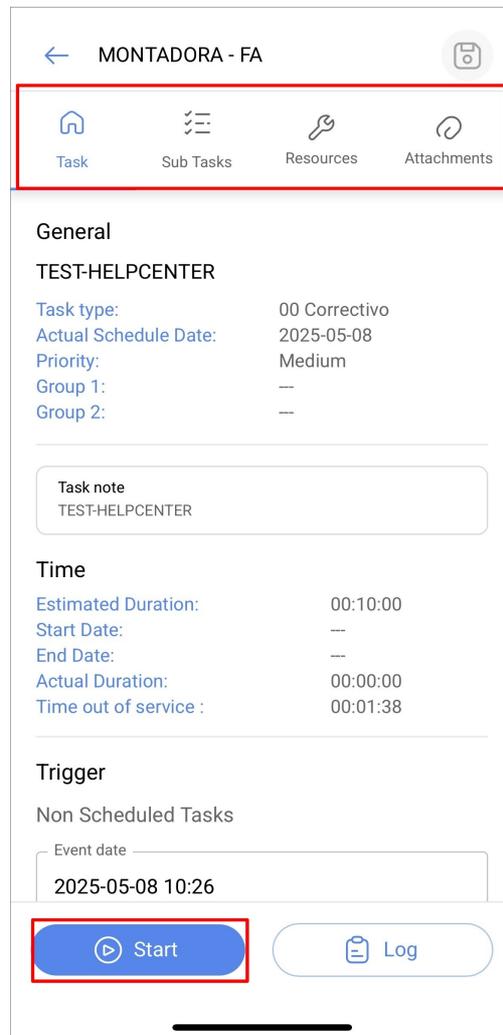
Task: MTTO BOMBAS



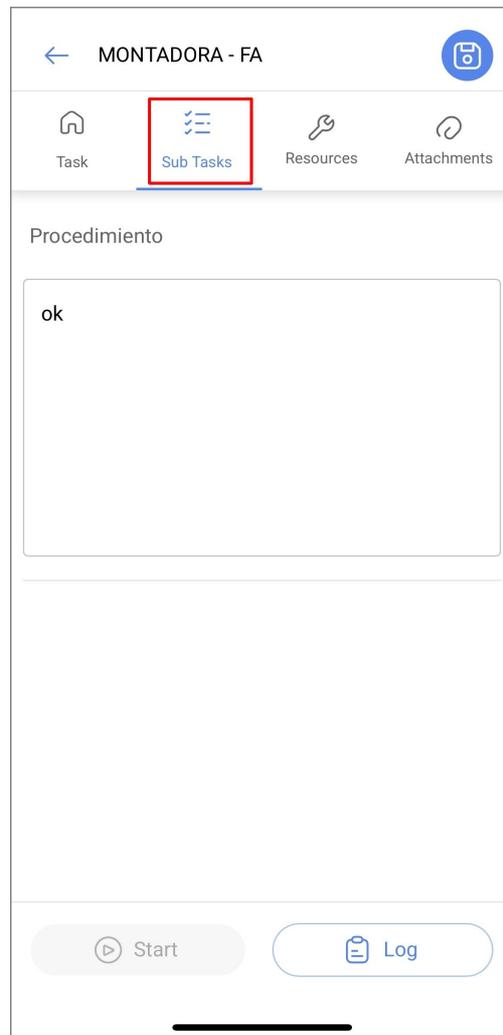
3. Depois, selecione o ícone em forma de seta para aceder às diferentes opções e iniciar a tarefa correspondente à OT.



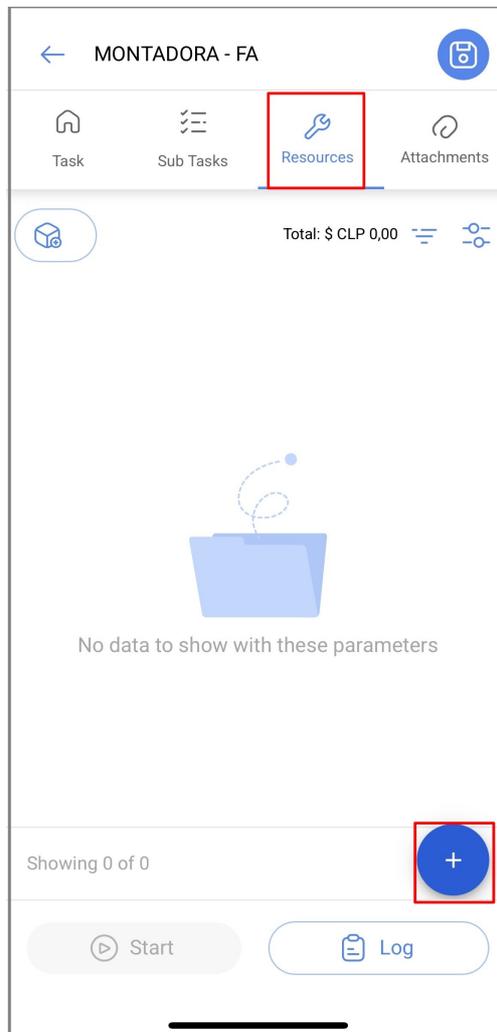
4. Uma vez dentro da ordem, serão apresentadas as secções que devem ser preenchidas. O tempo de execução começará a contar ao ativar a opção **Iniciar** na parte inferior esquerda.



5. Nas subtarefas encontrará a lista de atividades com os diferentes passos que devemos seguir para completar a ordem de trabalho.

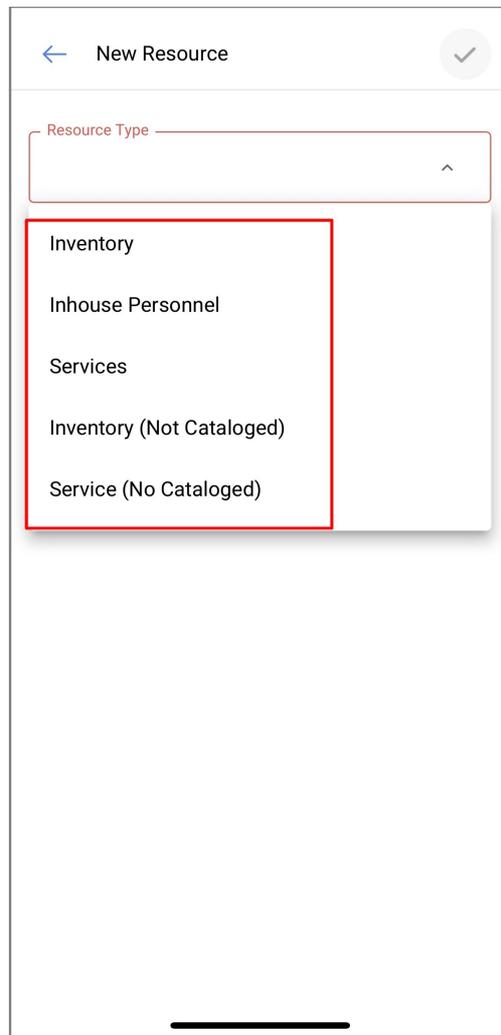


6. Na aba de recursos, podemos adicionar os diferentes tipos de recursos que foram utilizados para completar a execução das tarefas. Para isso, basta clicar no símbolo de mais que está na parte inferior direita do ecrã.

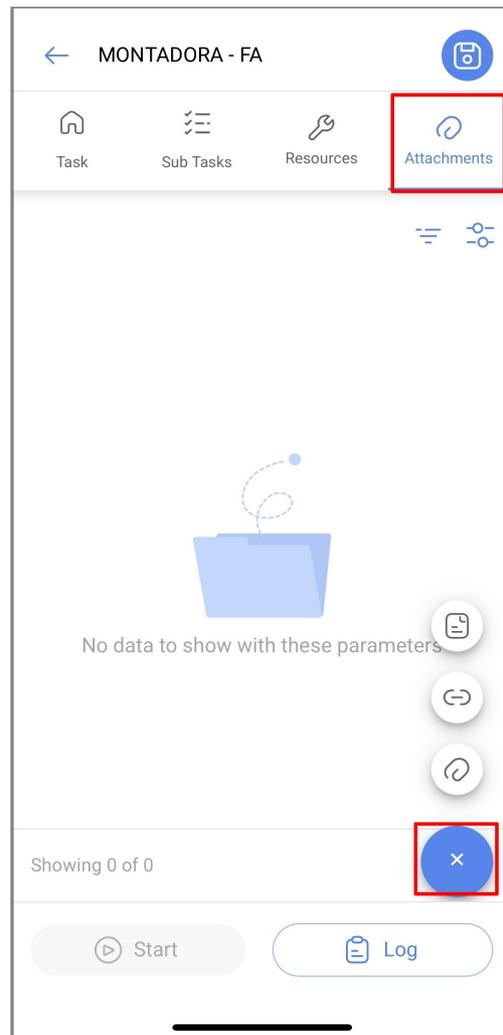


Tipos de recursos para uma ordem de trabalho:

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



7. Também está incluída a aba de Anexos, onde é possível carregar ficheiros, notas, links ou evidências. Para adicionar conteúdo, utiliza-se o ícone “+” localizado na parte inferior direita.



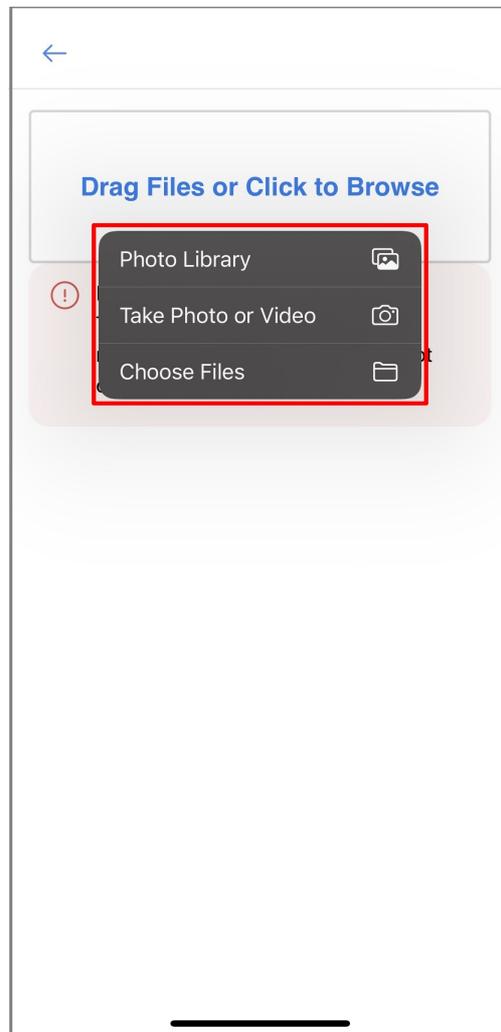
Ao anexar um ficheiro, aparecerá um botão que diz "Arraste ou clique para explorar". Ao clicar, abrir-se-á um menu para escolher entre carregar uma foto da galeria, tirar uma foto com a câmara ou procurar um ficheiro no dispositivo. A possibilidade de carregar imagens dependerá das permissões do grupo de utilizadores. Se não vir a opção, contacte o administrador da sua conta para validar o 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 trabalho, é necessário parar o registo de tempo na parte inferior esquerda. Em paralelo, o tempo total de execução será visualizado no lado direito do ecrã.



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

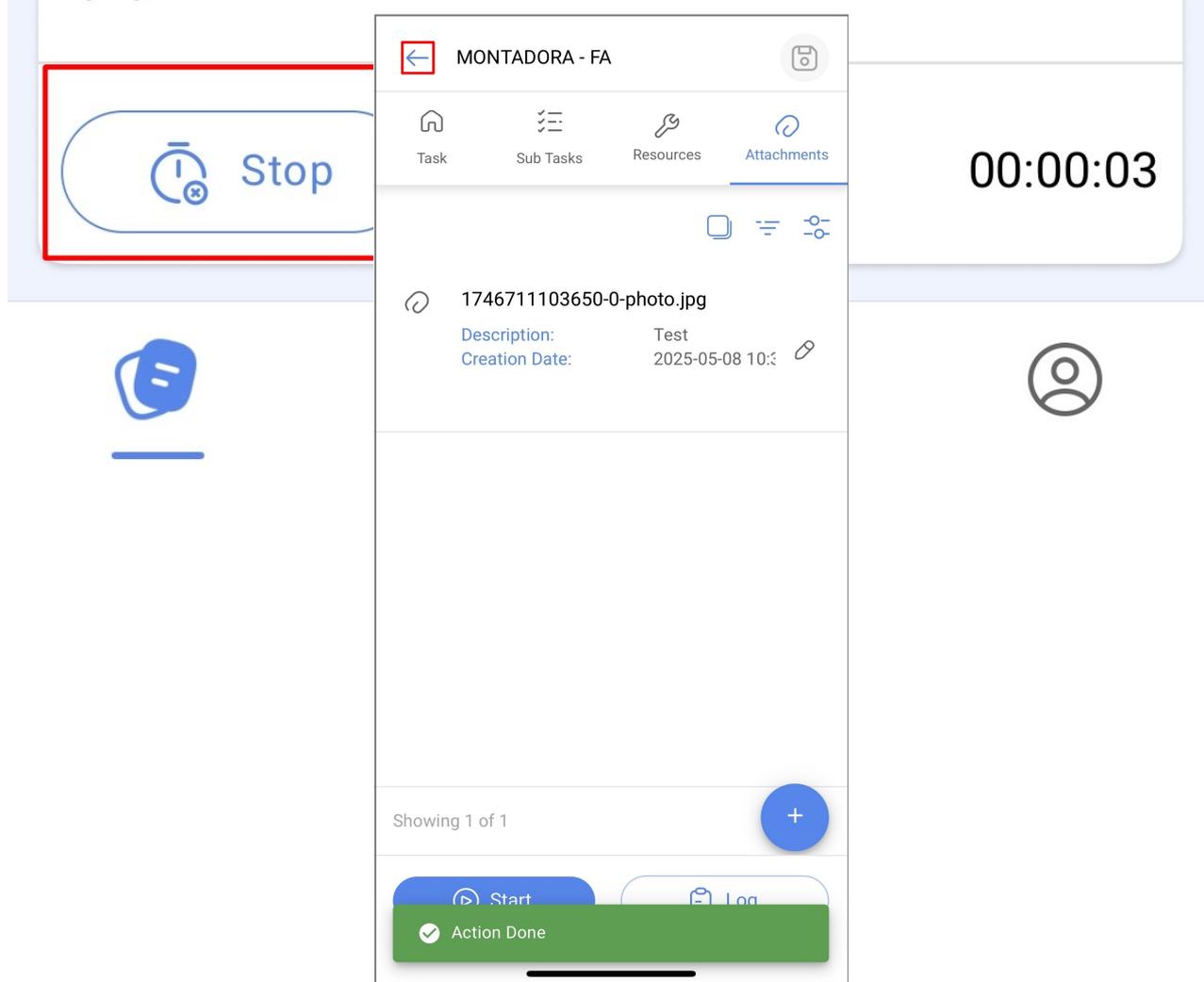
Trigger

Non Scheduled Tasks

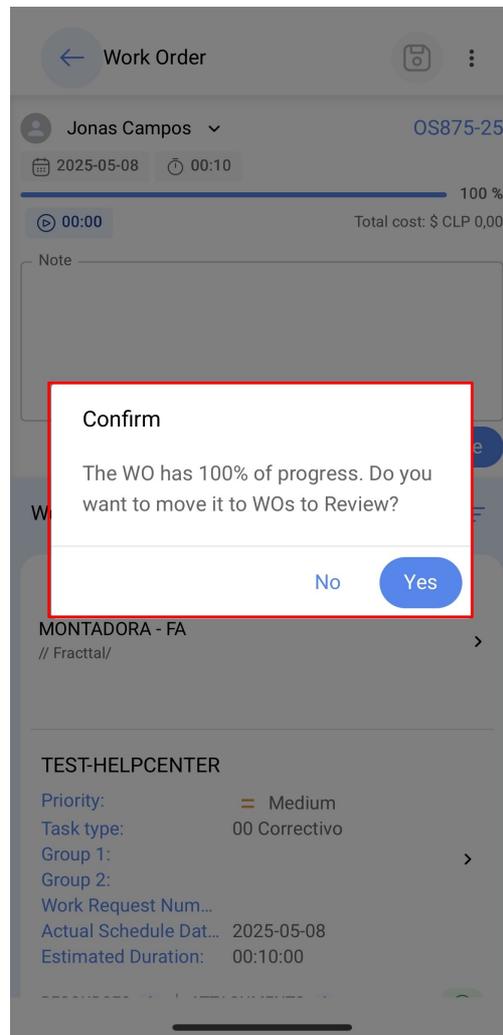
Event Date
2025-07-02 09:35

Failures Information

Para voltar ao início da OT, utiliza-se a seta localizada na parte superior esquerda.



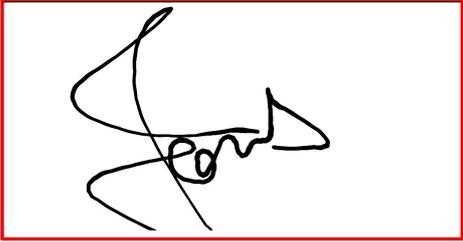
9. Depois, a aplicação mostrará uma mensagem de confirmação indicando que a OT tem uma percentagem de avanço de 100% e perguntará se queremos enviá-la para revisão. Se já terminámos a nossa OT, simplesmente clicaremos na opção "**SIM**".



10. De seguida, abrir-se-á uma janela onde nos solicitará a assinatura, a classificação e os detalhes da pessoa que está a aceitar o trabalho realizado na ordem de trabalho.

← Signature details: OS875-25 

Clear

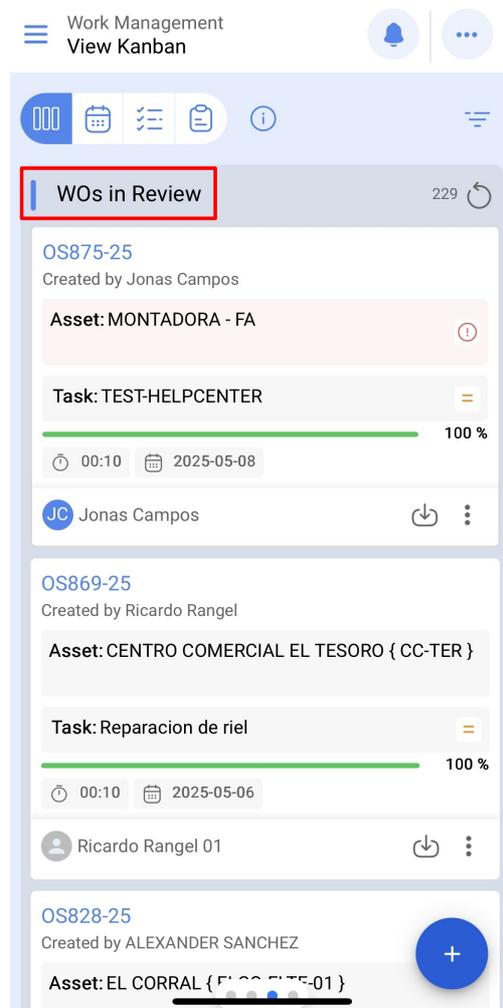


Rating
★★★★★

Signature details
Ok

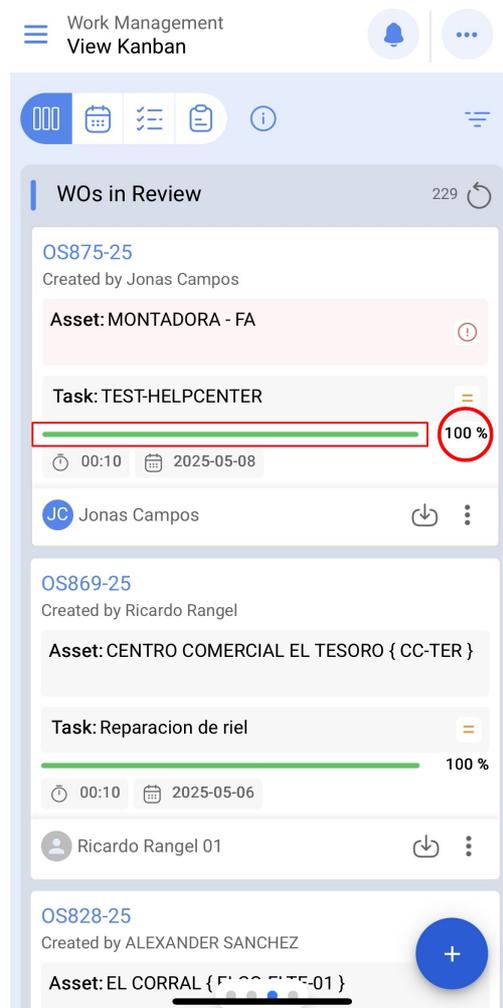
→ Skip

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



*A ordem mover-se-á automaticamente para o estado **Em revisão**, e estará pronta para que o supervisor a valide.*

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



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