

# Comment compléter un Ordre de Travail depuis Fracttal GO ?

---

 [help.fracttal.com/hc/fr/articles/37772596220045-Comment-compl%C3%A9ter-un-Ordre-de-Travail-depuis-Fracttal-GO](https://help.fracttal.com/hc/fr/articles/37772596220045-Comment-compl%C3%A9ter-un-Ordre-de-Travail-depuis-Fracttal-GO)

**Fracttal GO** facilite la gestion des ordres de travail pour les techniciens, permettant de mettre à jour et de documenter le processus avec des observations, des enregistrements et des fichiers joints. Tout cela peut être fait en temps réel et directement depuis l'appareil mobile.

Voici les étapes pour compléter un OT dans Fracttal GO :

1. Ouvrez l'application Fracttal GO et rendez-vous dans la section Ordres de travail.

Une liste des OT avec le statut **En cours d'exécution** : sera affichée :



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. Sélectionnez l'OT correspondante pour continuer :



00:10:00

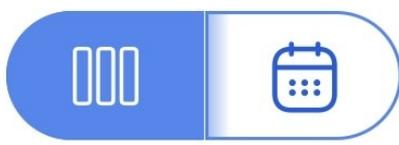


2025-07-02



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

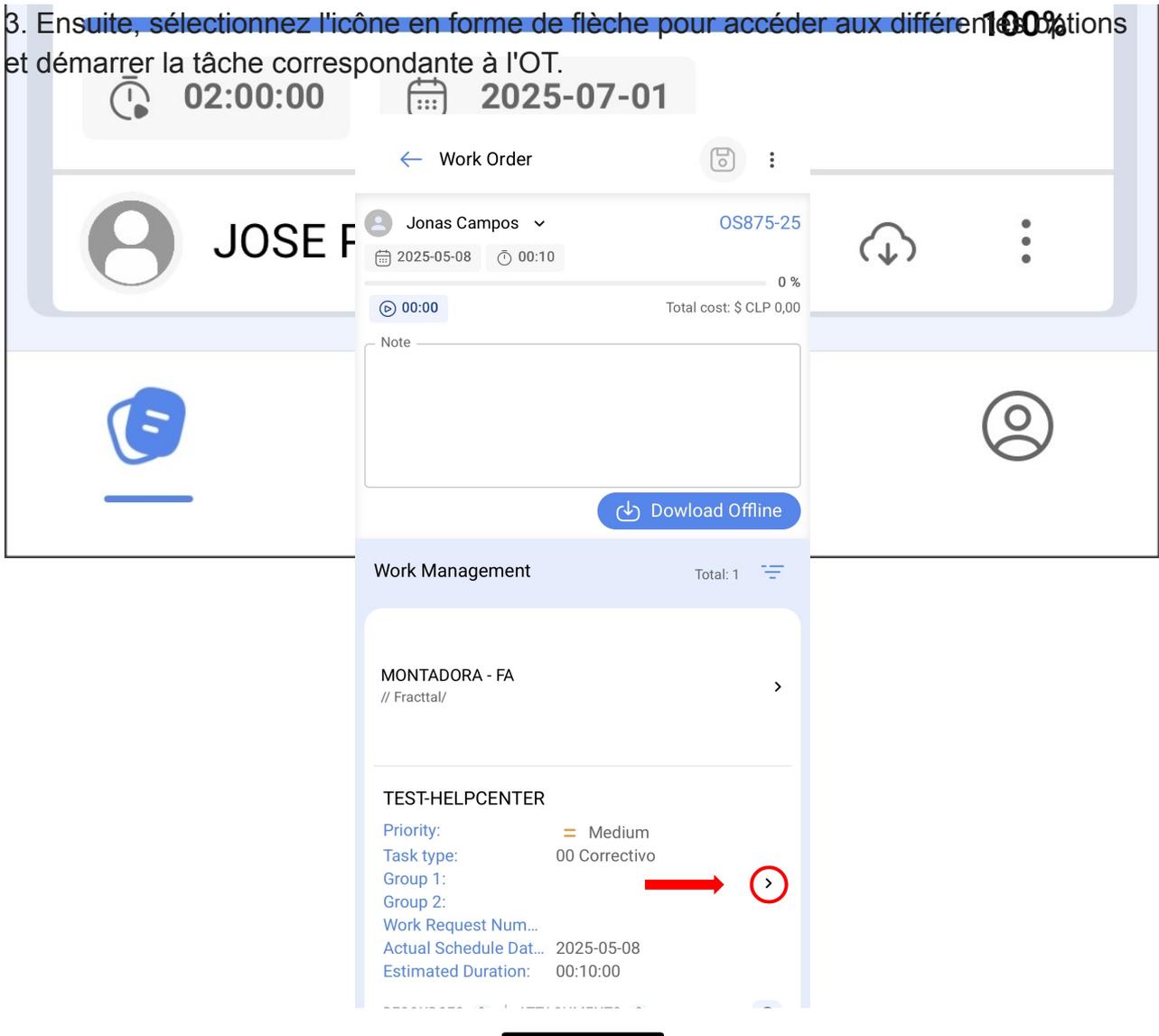
**Jonas Campos**

**OT1113MTO**  
Created by Ricardo Rangel

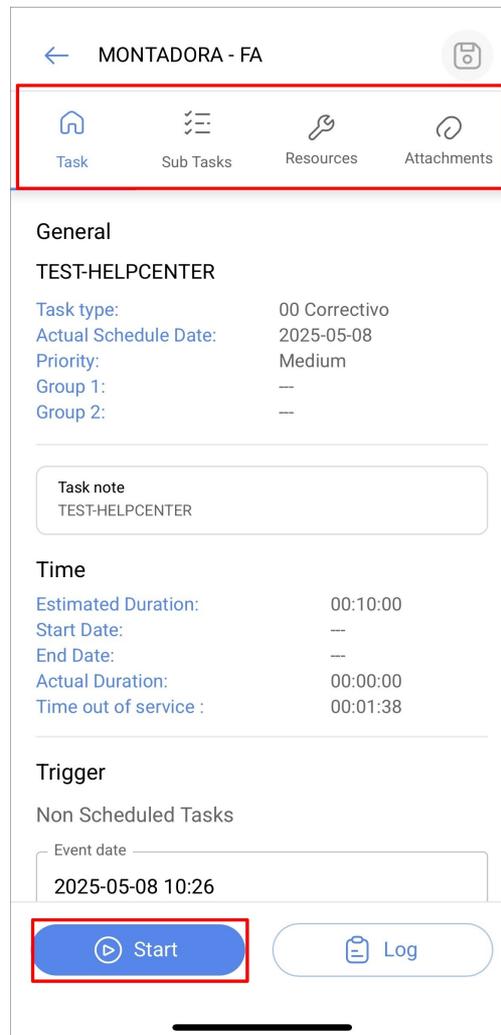
**Asset:** TANQUE DE GAS

**Task:** MTTO BOMBAS

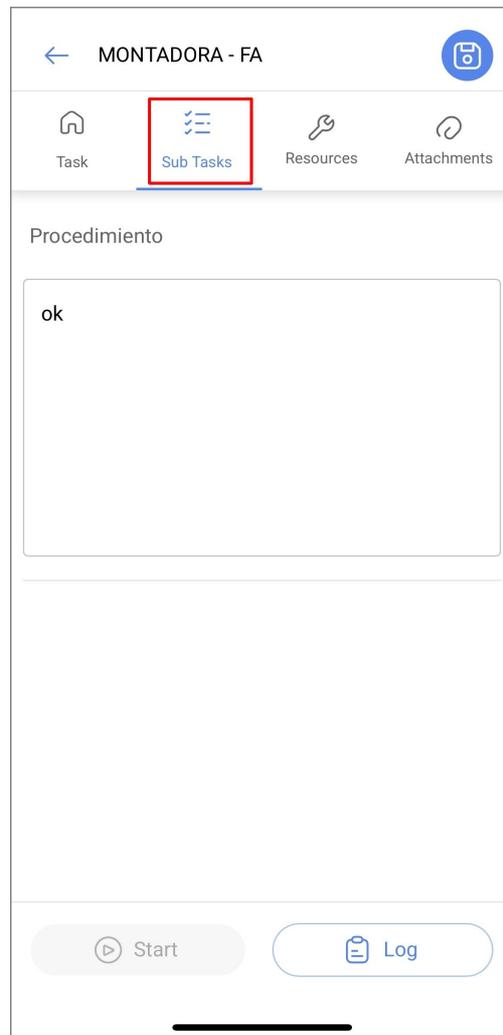
3. Ensuite, sélectionnez l'icône en forme de flèche pour accéder aux différentes options et démarrer la tâche correspondante à l'OT.



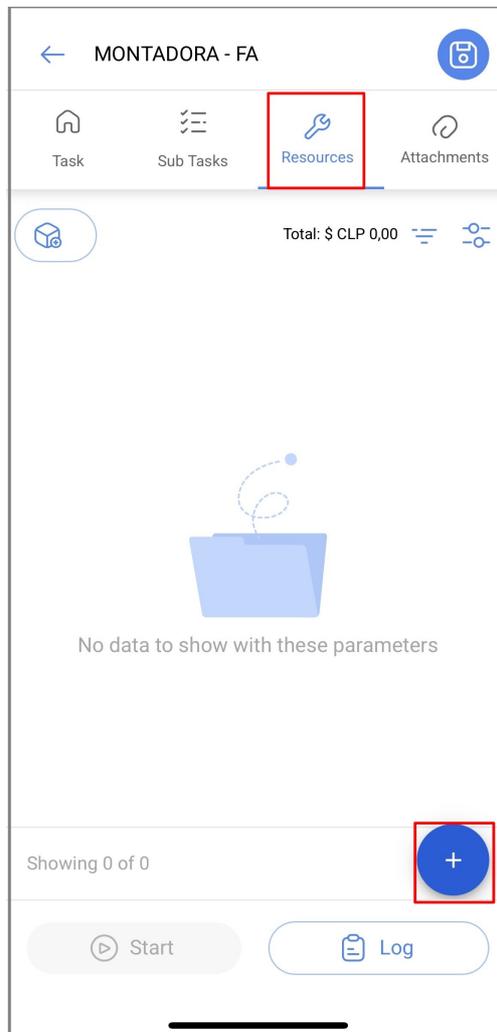
4. Une fois dans l'ordre, les sections à compléter seront présentées. Le temps d'exécution commencera à être comptabilisé en activant l'option **Démarrer** depuis le bas à gauche.



5. Dans les sous-tâches, vous trouverez la liste des activités avec les différentes étapes à suivre pour compléter l'ordre de travail.

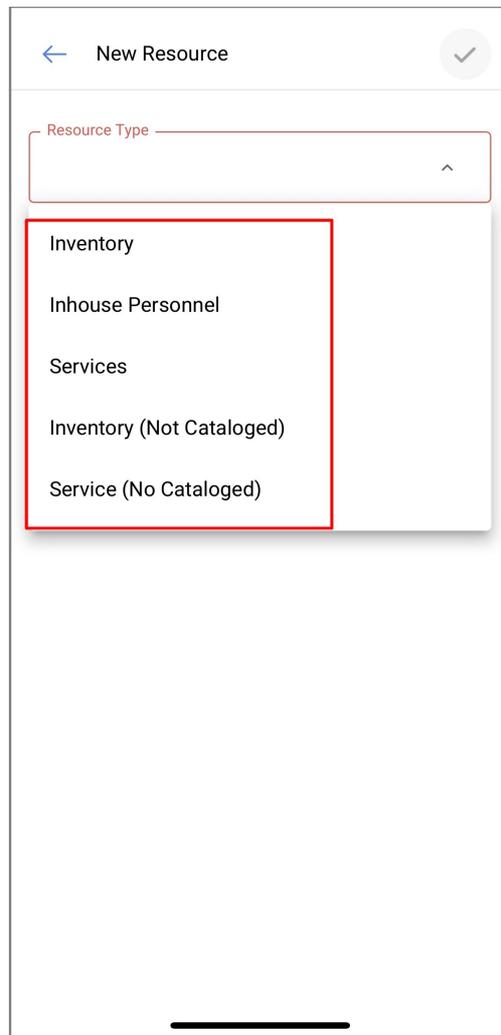


6. Dans l'onglet ressources, vous pouvez ajouter les différents types de ressources utilisées pour réaliser les tâches. Pour ce faire, cliquez simplement sur le symbole plus situé en bas à droite de l'écran.

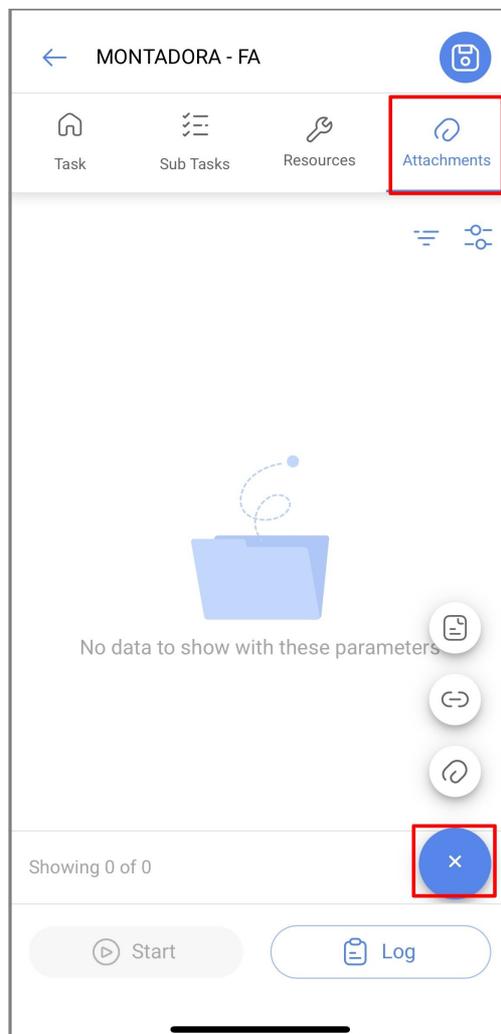


Types de ressources pour un ordre de travail :

- **Inventaire** : Ressources en stock.
- **Ressources Humaines** : Personnel avec coût horaire.
- **Services** : Services de tiers.
- **Inventaire (Non Catalogué)** : Ressources non enregistrées en stock.
- **Service (Non Catalogué)** : Services non enregistrés chez des tiers.



7. L'onglet Pièces jointes est également inclus, où il est possible de télécharger des fichiers, notes, liens ou preuves. Pour ajouter du contenu, utilisez l'icône “+” située en bas à droite.



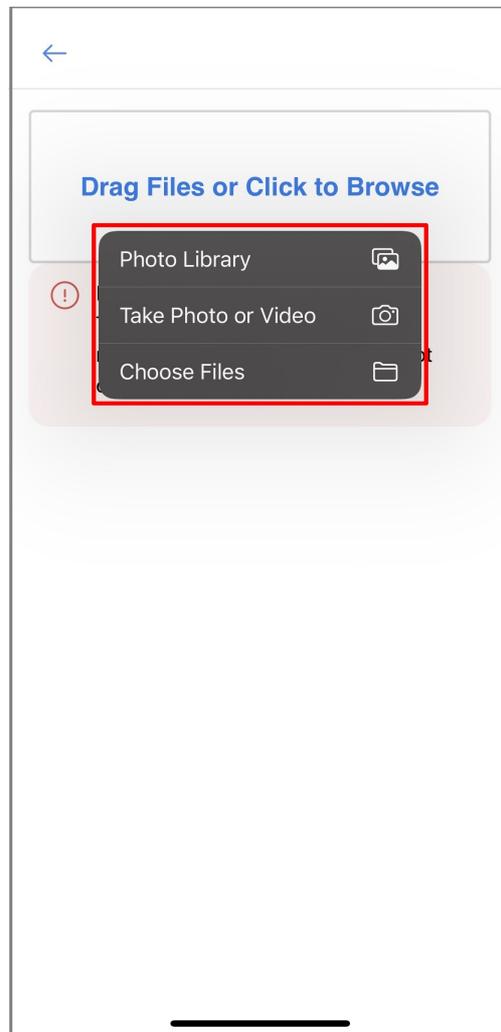
En joignant un fichier, un bouton apparaîtra avec l'option « Glisser ou cliquer pour explorer ». En cliquant dessus, un menu s'ouvrira pour choisir entre télécharger une photo de la galerie, prendre une photo avec l'appareil photo ou rechercher un fichier sur l'appareil. La possibilité de télécharger des images dépendra des autorisations du groupe d'utilisateurs. Si vous ne voyez pas l'option, contactez l'administrateur de votre compte pour valider votre niveau d'accès.



**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. Une fois l'ordre de travail complété, il est nécessaire d'arrêter l'enregistrement du temps depuis le bas à gauche. Parallèlement, le temps total d'exécution sera affiché à droite de l'écran.



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 |

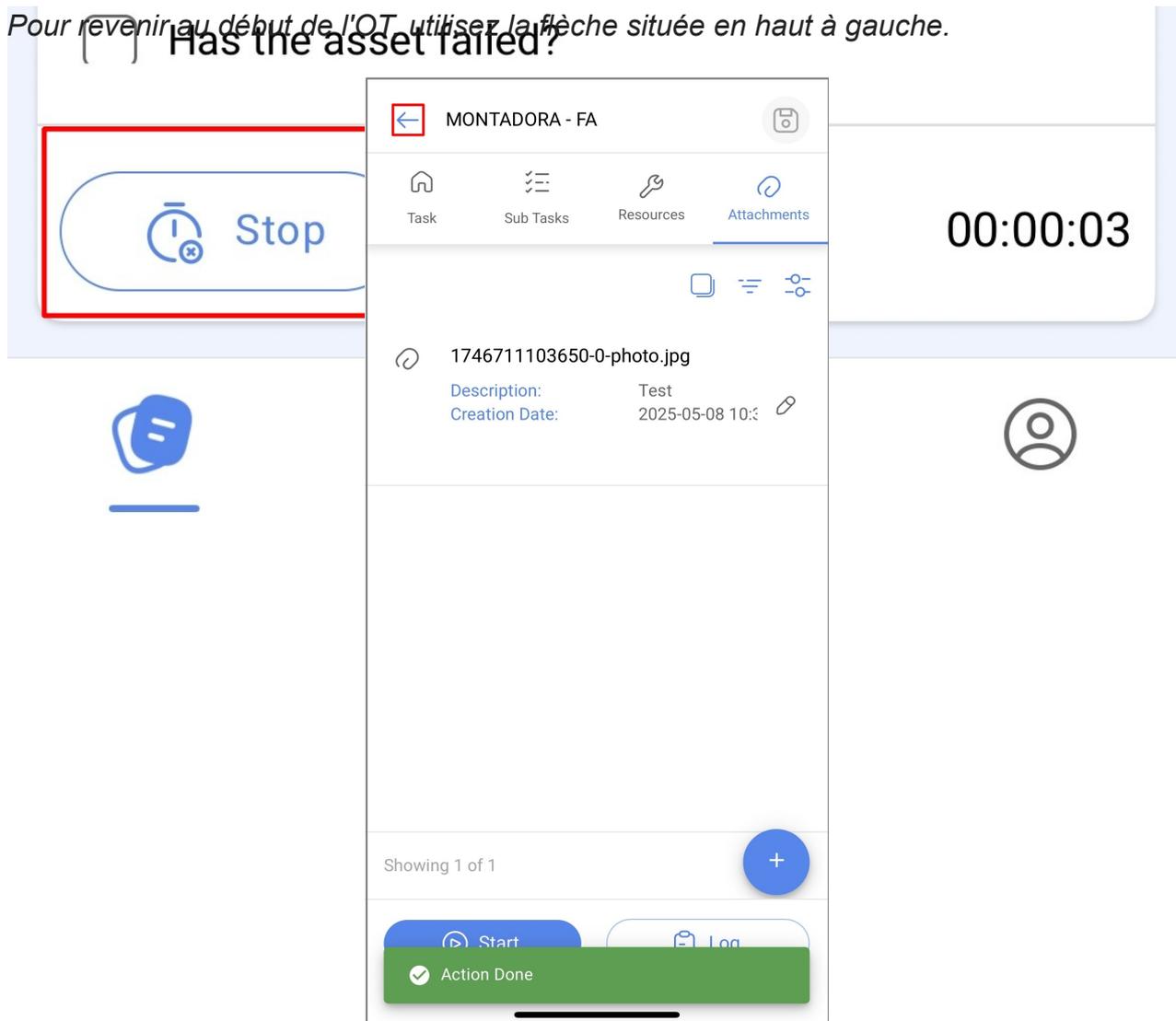
## Trigger

### Non Scheduled Tasks

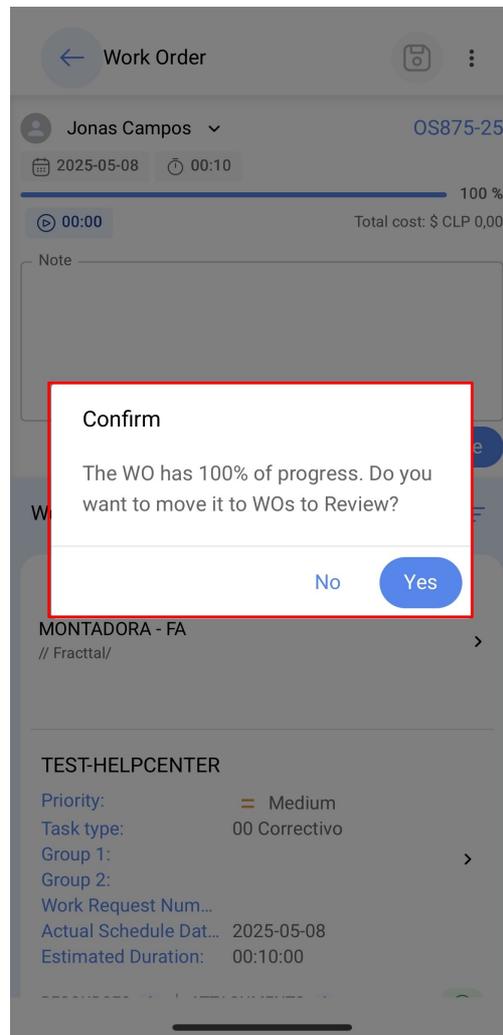
Event Date  
**2025-07-02 09:35**

## Failures Information

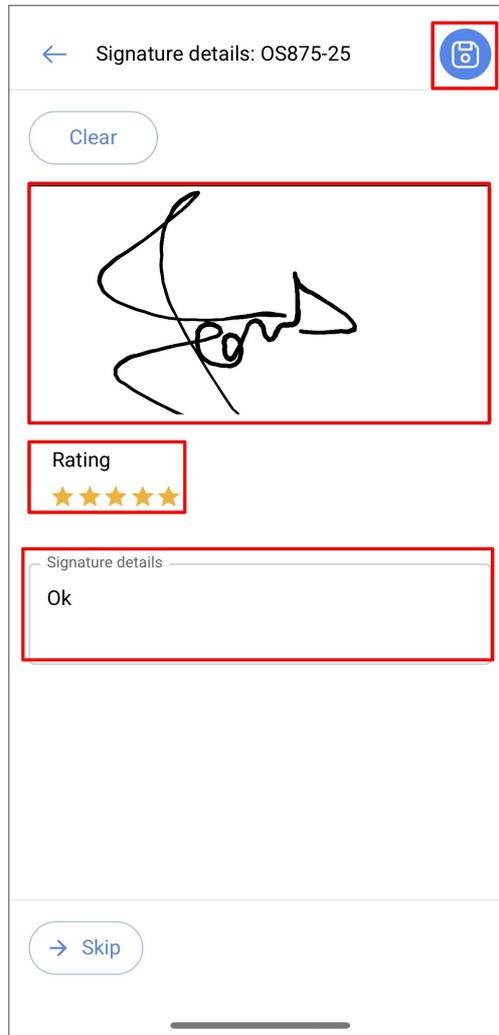
Pour revenir au début de l'OT, utilisez la flèche située en haut à gauche.



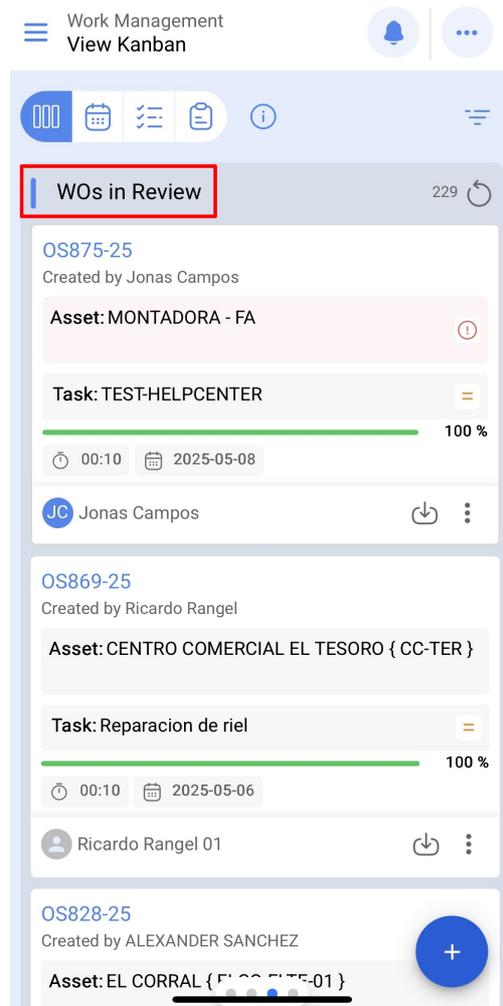
9. Ensuite, l'application affichera un message de confirmation indiquant que l'OT a un pourcentage d'avancement de 100 % et demandera si vous souhaitez l'envoyer pour révision. Si vous avez terminé votre OT, cliquez simplement sur l'option "**OUI**".



10. Une fenêtre s'ouvrira alors pour demander la signature, la note et les détails de la personne acceptant le travail réalisé dans l'ordre de travail.

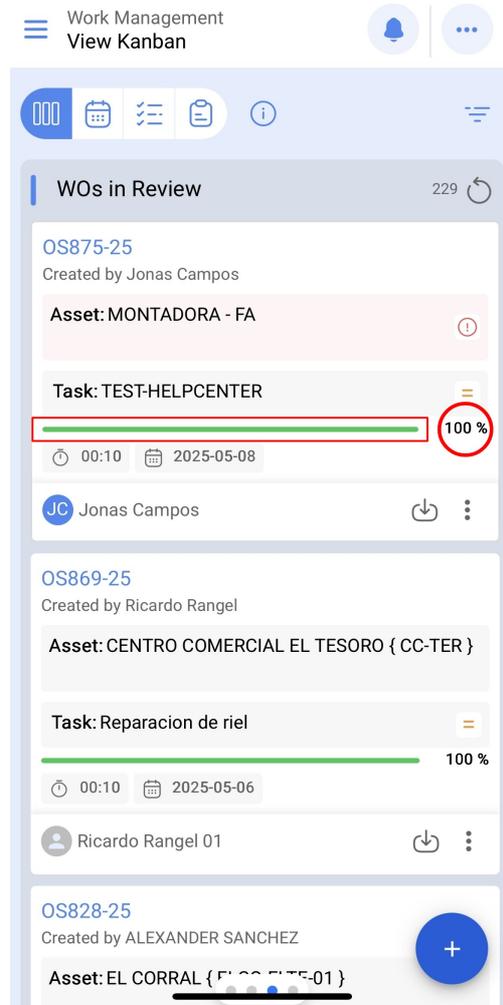


L'ordre de travail passera à l'état OT en révision et ce sera au tour d'un superviseur ou d'un administrateur de vérifier que l'ordre a été correctement exécuté.



*L'ordre passera automatiquement à l'état **En révision** et sera prêt pour validation par le superviseur.*

Après révision et validation des données saisies, l'OT sera classée comme **Terminée** et sera transférée à l'historique des ordres fermés du système.



**Note :** Pour accéder à des fonctionnalités avancées telles que les formulaires personnalisés ou les flux d'approbation, il est recommandé d'utiliser la version mobile complète ou l'environnement web.