

¿Cómo completar una Orden de Trabajo desde Fracttal GO?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/37772596220045--C%C3%B3mo-completar-una-Orden-de-Trabajo-desde-Fracttal-GO

Fracttal GO facilita a los técnicos la gestión de órdenes de trabajo, permitiendo actualizar y documentar el proceso con observaciones, registros y archivos adjuntos. Todo esto se puede hacer en tiempo real y directamente desde el dispositivo móvil.

A continuación, se detallan los pasos para completar una OT en Fracttal GO:

1. Abra la aplicación Fracttal GO y diríjase a la sección Órdenes de trabajo.

Se mostrará una lista con las OTs que tienen estado **En ejecución**:



Navigation bar with three vertical bars, 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 la OT correspondiente 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

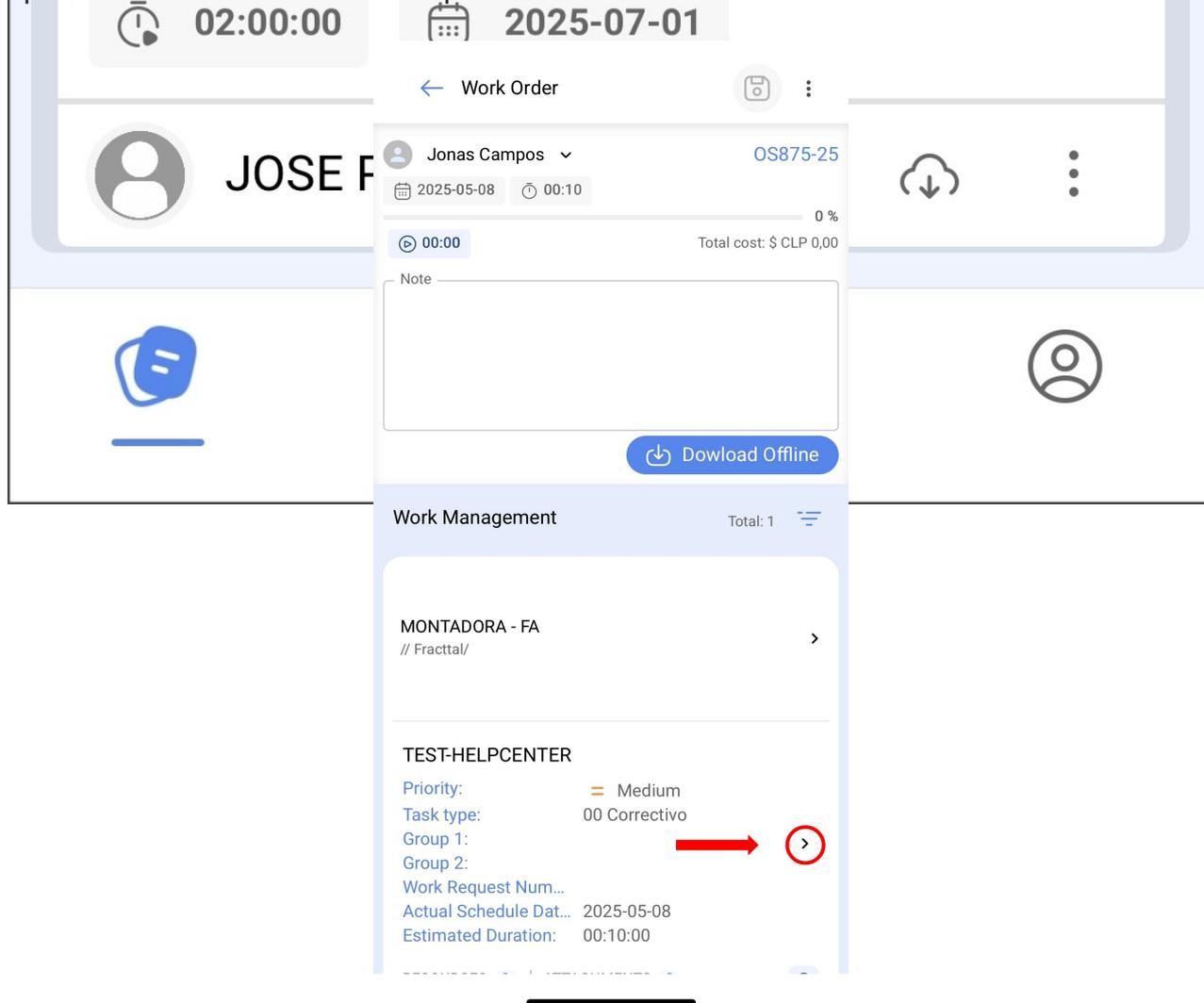
Created by Ricardo Rangel

Asset: TANQUE DE GAS

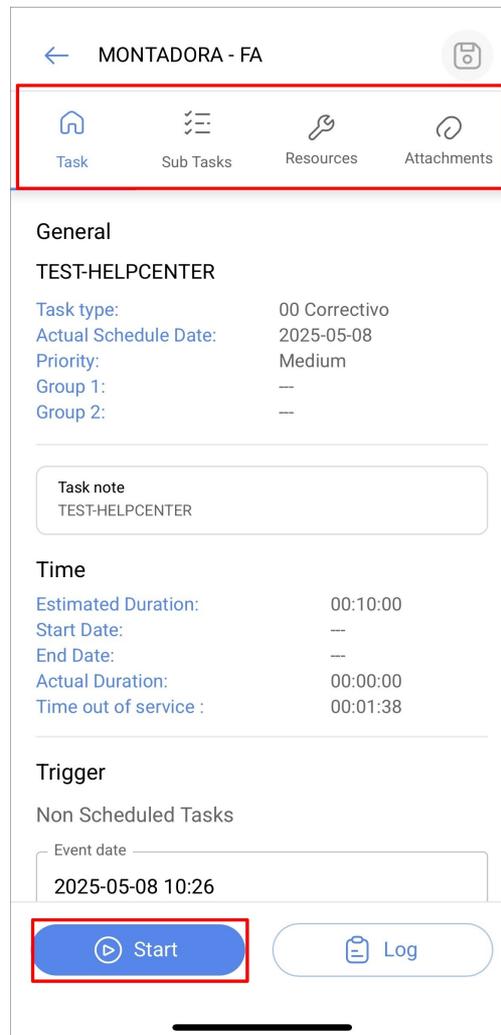
Task: MTTO BOMBAS



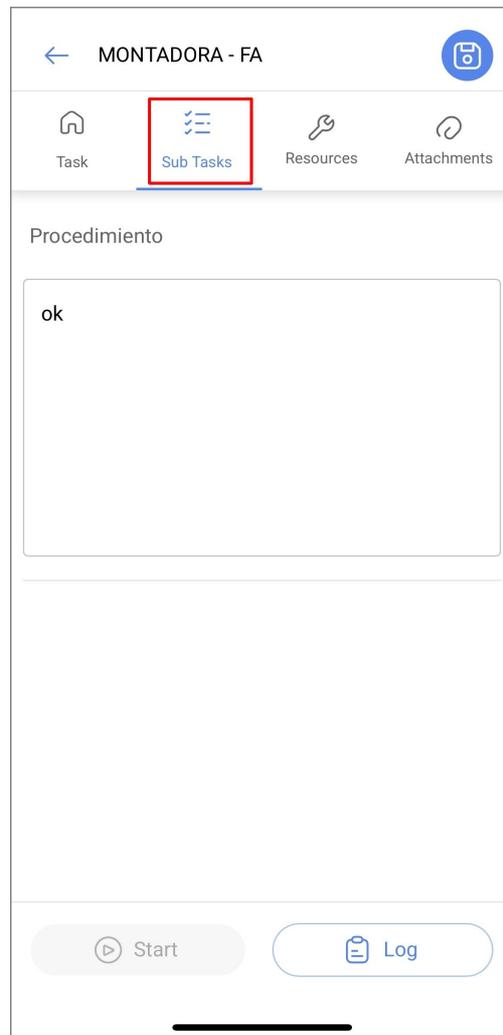
3. Luego, se selecciona el ícono en forma de flecha para acceder a las diferentes opciones e iniciar la tarea correspondiente a la OT.



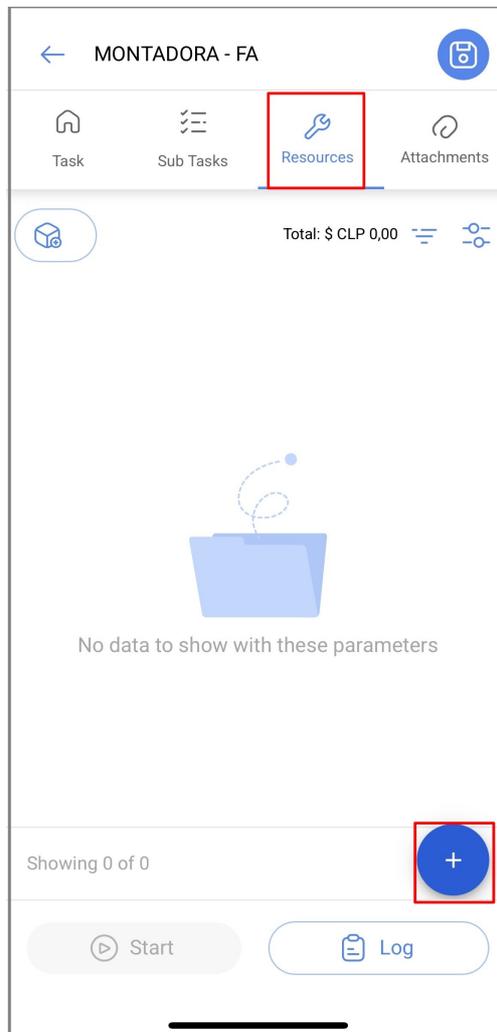
4. Una vez dentro de la orden, se presentarán las secciones que deben completarse. El tiempo de ejecución comenzará a contabilizarse al activar la opción **Iniciar** desde la parte inferior izquierda.



5. En las subtareas encontrarás el listado de actividades con los distintos pasos que debemos seguir para completar la orden de trabajo.

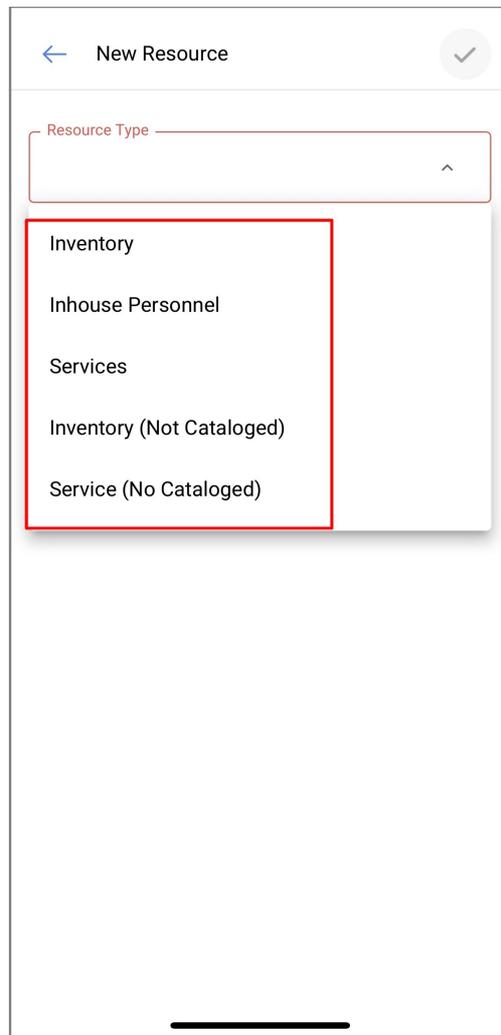


6. En la pestaña de recursos, podemos añadir los distintos tipos de recursos que se utilizaron para completar la ejecución de las tareas. Para hacerlo, solo hay que hacer clic en el símbolo de más que está en la parte inferior derecha de la pantalla.

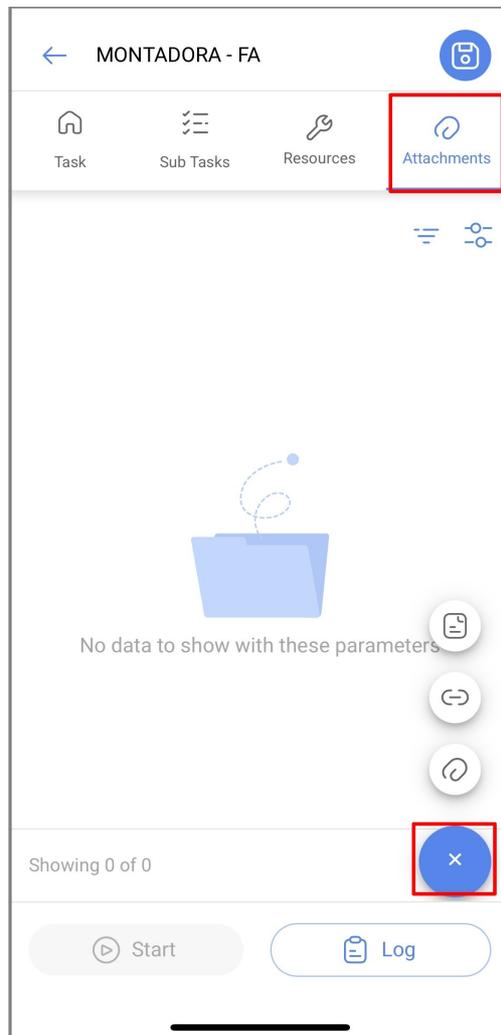


Tipos de recursos para una orden de trabajo:

- **Inventario:** Recursos en almacenes.
- **Recursos Humanos:** Personal con coste por hora.
- **Servicios:** Servicios de terceros.
- **Inventario (No Catalogado):** Recursos no registrados en almacenes.
- **Servicio (No Catalogado):** Servicios no registrados en terceros.



7. También se incluye la pestaña de Adjuntos, donde es posible cargar archivos, notas, enlaces o evidencias. Para añadir contenido, se utiliza el ícono “+” ubicado en la parte inferior derecha.



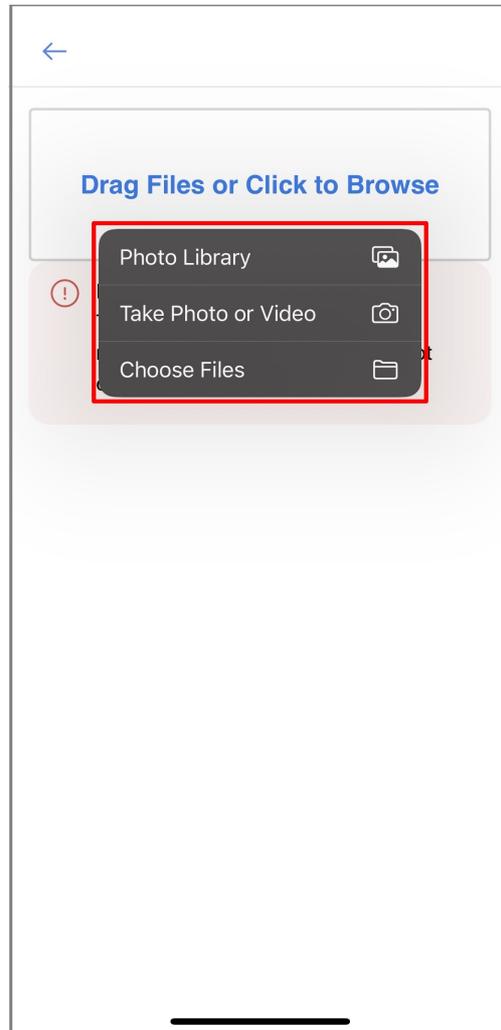
Al adjuntar un archivo, aparecerá un botón que dice "Arrastre o clic para examinar". Al hacer clic, se abrirá un menú para elegir entre cargar una foto de la galería, tomar una foto con la cámara o buscar un archivo en el dispositivo. La posibilidad de subir imágenes dependerá de los **permisos del grupo de usuario**. Si no ves la opción, contacta con el administrador de tu cuenta para validar tu nivel de acceso.



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. Una vez completada la orden de trabajo, es necesario detener el registro de tiempo desde la parte inferior izquierda. En paralelo, el tiempo total de ejecución se visualizará en el lado derecho de la pantalla.



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

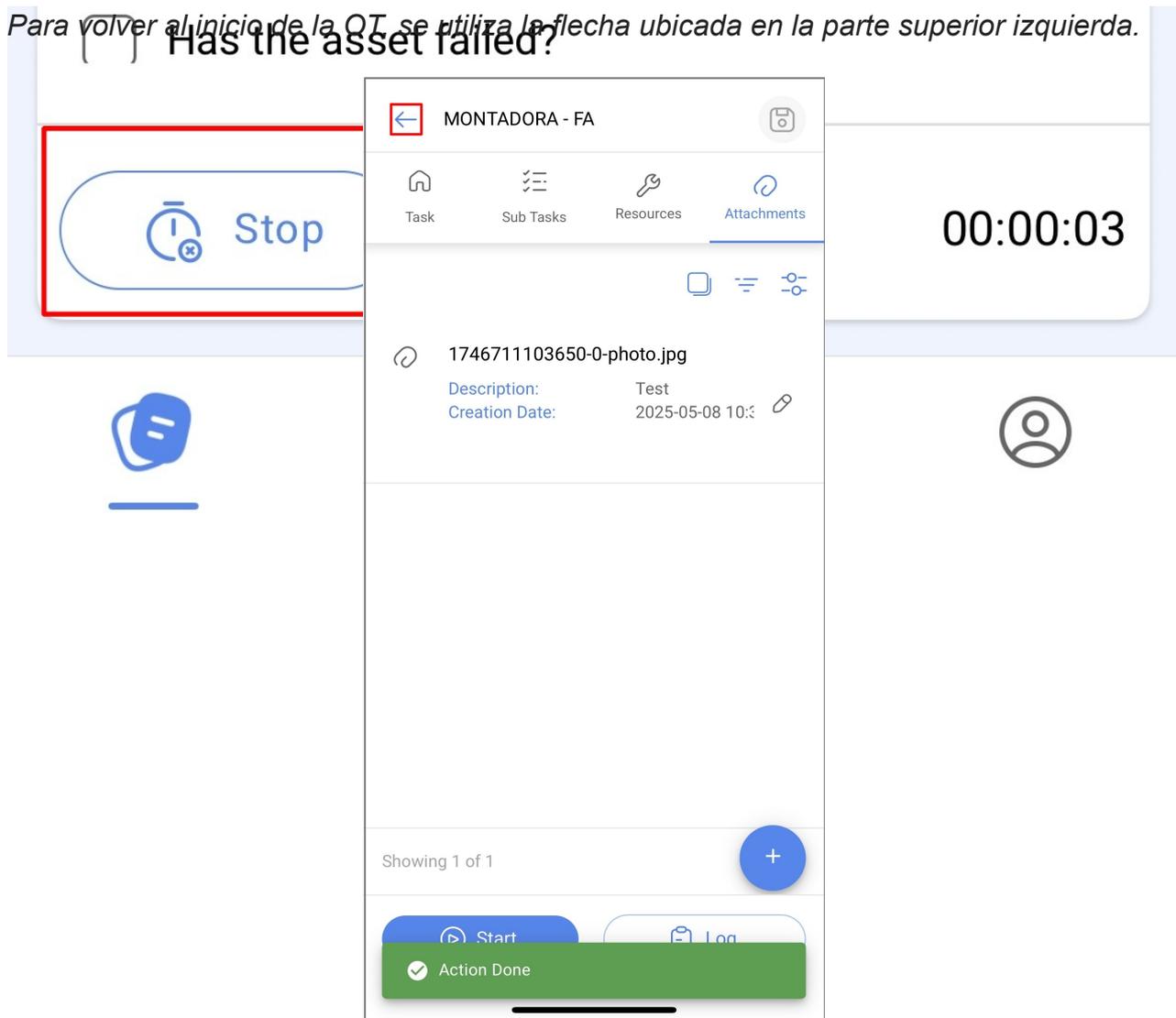
Non Scheduled Tasks

Event Date
2025-07-02 09:35

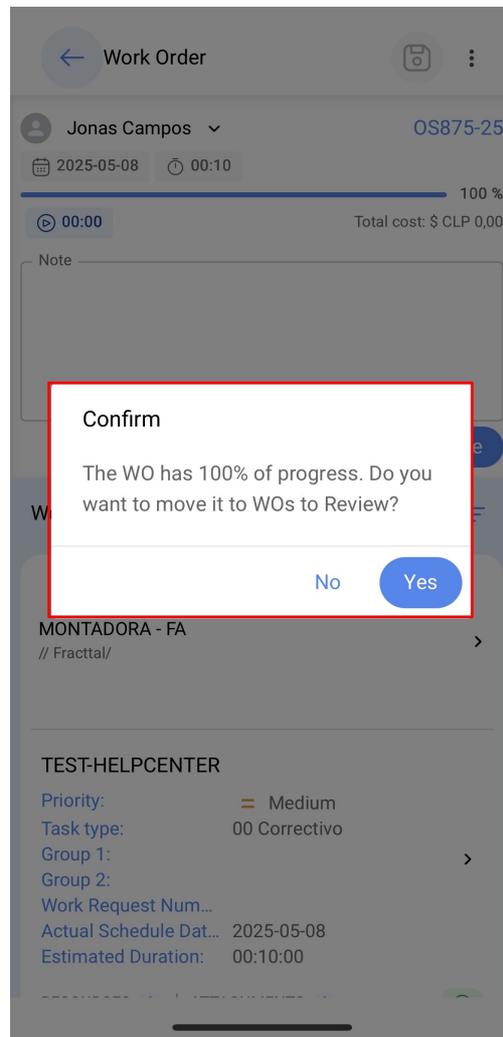
Failures Information

Para volver al inicio de la OT, se utiliza la flecha ubicada en la parte superior izquierda.

Has the asset failed?



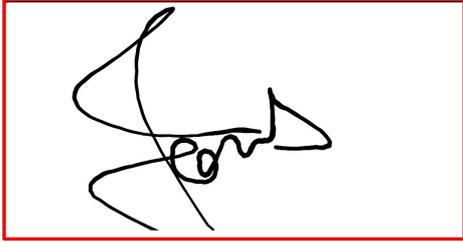
9. Después, la aplicación mostrará un mensaje de confirmación indicando que la OT tiene un porcentaje de avance del 100% y nos preguntará si queremos enviarla a revisión. Si ya hemos terminado nuestra OT, simplemente haremos clic en la opción "SI".



10. A continuación, se abrirá una ventana donde nos solicitará la firma, la calificación y los detalles de la persona que esté aceptando el trabajo realizado en la orden de trabajo.

← Signature details: OS875-25 

Clear

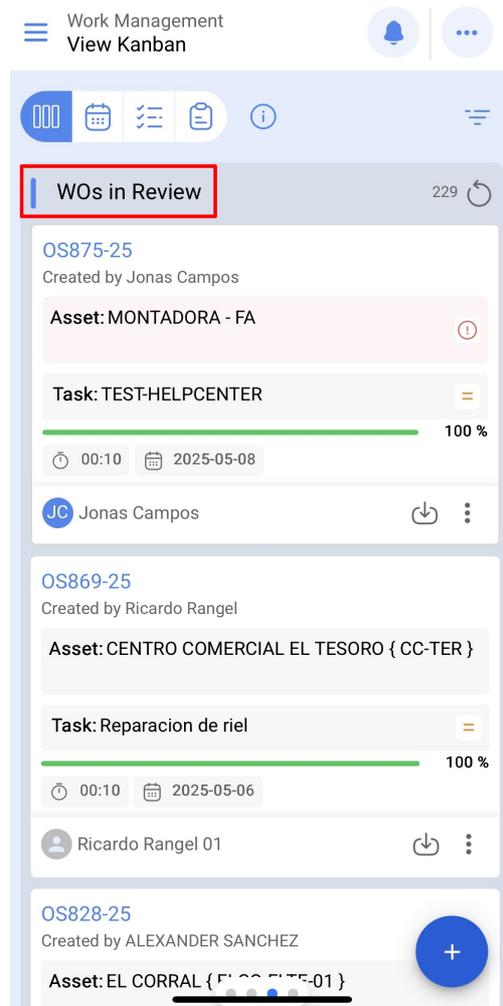


Rating
★★★★★

Signature details
Ok

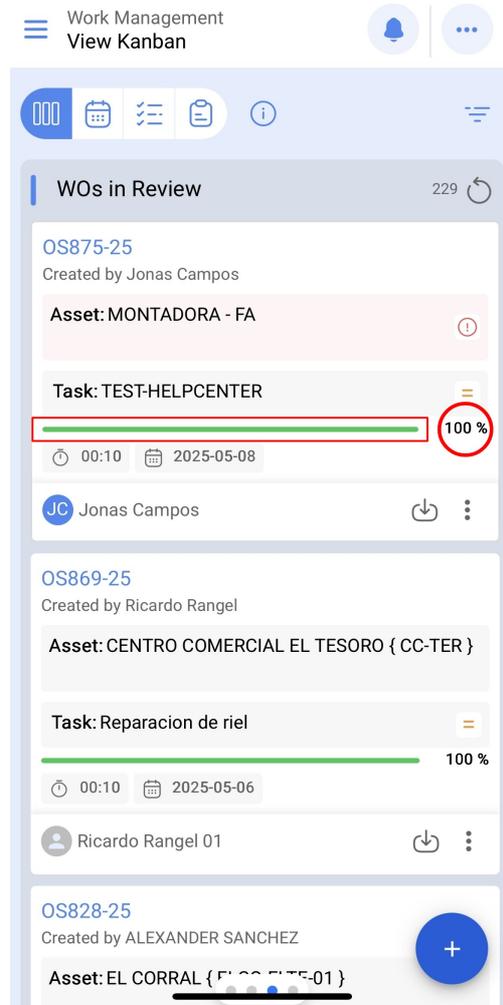
→ Skip

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.



*La orden se moverá automáticamente al estado **En revisión**, y estará lista para que el supervisor la valide.*

Tras la revisión y validación de los datos ingresados, la OT se clasificará como **Finalizada** y pasará al historial de órdenes cerradas del sistema.



Nota: Para acceder a funcionalidades avanzadas como formularios personalizados o flujos de aprobación, se recomienda utilizar la versión móvil completa o el entorno web.