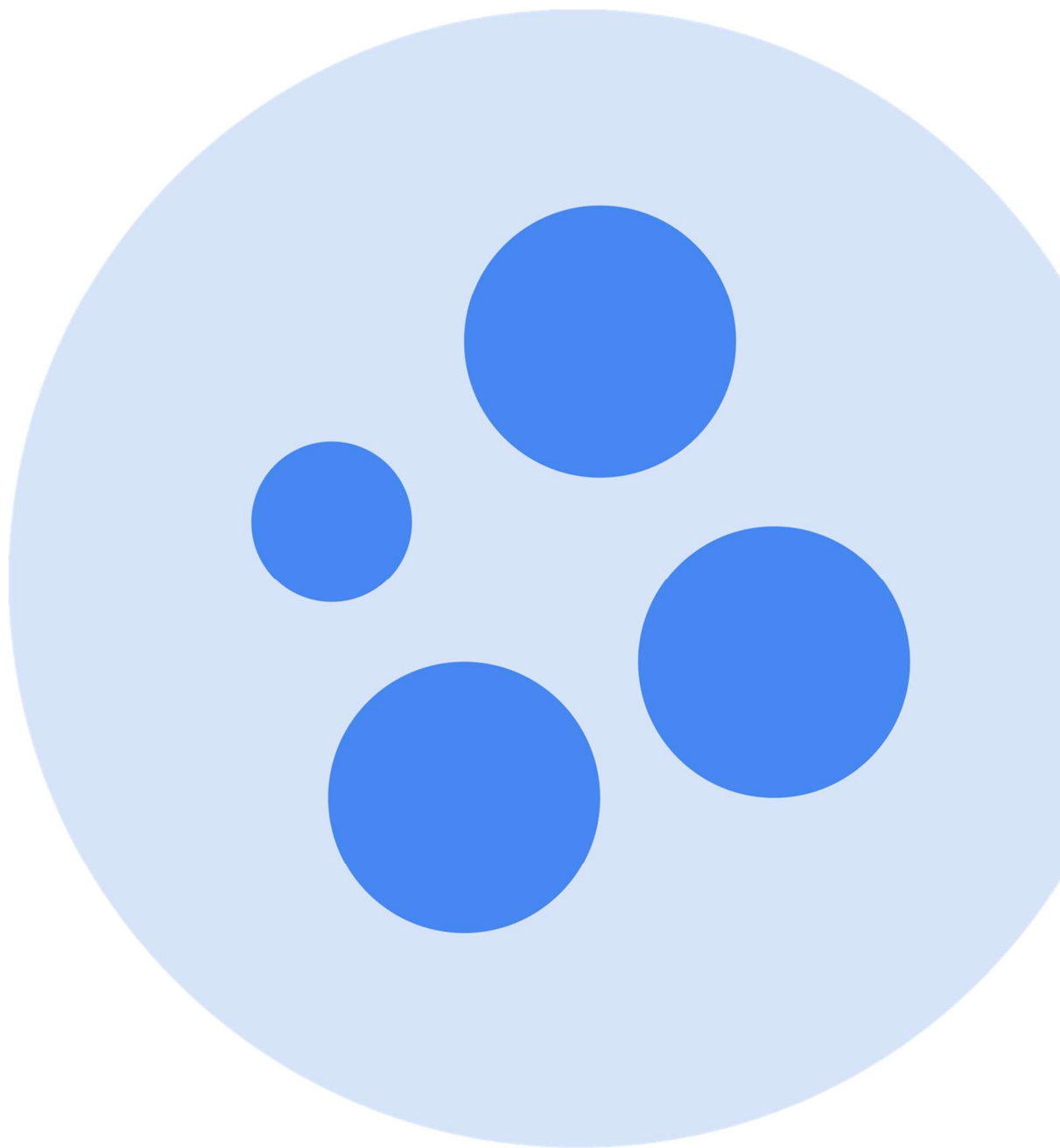
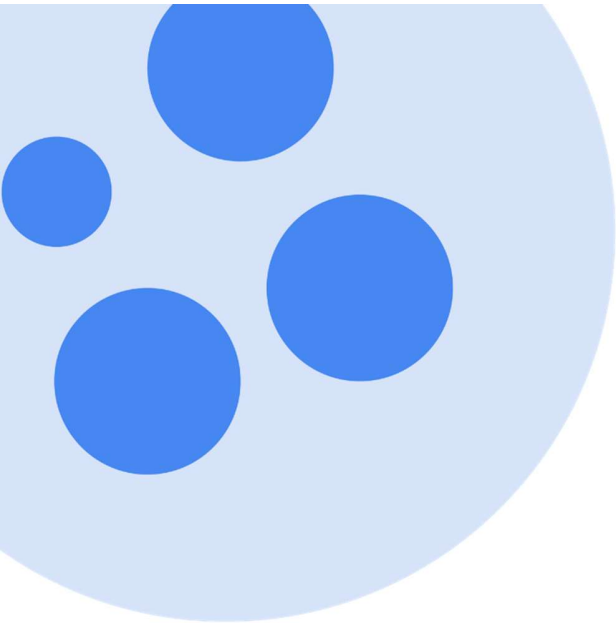


Manual de Fractal One





Índice

Primeros pasos en Fracttal	
Inicio rápido en Fracttal One.....	1
Plan de Onboarding - Primeros Pasos.....	6
¿Qué necesitas preparar antes de implementar Fracttal?	8
Generalidades	
Dashboard	
Filtro "ubicado en ó es parte de" y ¿cómo aplicarlo?	10
Indicadores del dashboard	13
¿Cómo aplicar filtros por rango de fechas?.....	15
Barra principal	
Barra Principal.....	17
Opciones para importar información	
Importación masiva de información en Fracttal.....	26
¿Cómo preparar la planilla de importación?	27
¿Cómo realizar una importación en los módulos de catálogos?.....	29
¿Cómo importar activos jerárquicamente desde una planilla de importación?	34
¿Cómo eliminar datos importados?	37
¿Cómo exportar información en Fracttal?	39
Opciones adicionales	
Menú de opciones adicionales.....	42
Configuración de QR publico.....	44
Configuración de Campos.....	58
Opciones de impresión.....	62
¿Cómo imprimir el código QR y la ficha de un activo?.....	64
¿Cómo compartir e importar un plan de tareas?	68
¿Necesitas ayuda en tu inicio de sesión en Fracttal One?	
¿Tu link (Token) para inicio de sesión ha expirado? Realiza la solicitud nuevamente	71
¿Olvidaste o quieres restablecer tu contraseña?	74
Catálogos	
Menú de catálogos y ¿Cómo ingresar?	78
Activos	
Activos	81
Activos tipo mapa y ¿cómo agregar mapas y marcadores?.....	84
Vista Árbol de todos los activos.....	99
Vista Árbol lineal (miga de pan).....	105
¿Cómo crear un activo en Fracttal One?	106
¿Cómo editar un activo?.....	111
¿Qué son los formularios personalizados?.....	113
Estado de salud de los activos	114
Recursos humanos	
Recursos humanos y ¿cómo ingresar al módulo?	120
¿Cómo agregar recursos humanos?	123
¿Cómo editar un perfil de recursos humanos?	127
Terceros	
Terceros y ¿cómo ingresar al módulo?	131
¿Cómo agregar un tercero?.....	134
¿Cómo editar un tercero?.....	137
Almacenes	
Almacenes y ¿cómo ingresar al módulo?	141
Historiales de movimiento	144
¿Cómo agregar un nuevo almacén?.....	145

¿Cómo agregar ítems a un almacén?	148
¿Cómo realizar ajustes de existencias en un almacén?	157
¿Cómo crear una orden de compra?	165
¿Cómo realizar movimientos de entradas?	172
¿Qué es una requisición de material y como generarla?	176
¿Cómo realizar movimientos de salidas?	177
¿Cómo realizar y aprobar una transferencia entre almacenes?.....	181
Tareas	
Tareas y ¿cómo ingresar al módulo?.....	192
Plan de tareas	
Planes de Tareas.....	195
¿Cómo agregar un plan de tareas?.....	196
¿Qué tipos de activadores que se pueden agregar a una tarea?	206
¿Cómo funcionan las iteraciones de subtareas?	210
¿Cómo configurar los recursos por iteraciones?	212
¿Cómo configurar la fecha de los últimos mantenimientos para activadores por fecha?	215
¿Cómo vincular medidores a un plan de tareas?.....	218
¿Cómo editar las tareas contenidas en un plan?	221
Otras opciones en Plan de Tareas.....	223
¿Cómo compartir e importar un plan de tareas?	226
Ordenes de trabajo	
¿Qué contiene el módulo Ordenes de Trabajo de Fractal?	229
¿Cómo reprogramar una Tarea?	234
¿Cómo editar y completar una OT?.....	238
¿Cómo cambio de estados de una OT?	262
¿Cómo crear una OT activada por Evento?	270
Tipos de OTs	273
¿Cómo crear una OT (orden de trabajo) Planificada?.....	274
¿Cómo crear OTs NO Planificadas?	281
Presupuesto	
¿Cómo completar una OT sujeta a una aprobación de presupuesto?.....	298
Monitoreo	
Medidores	
¿Qué es un medidor? y ¿cómo ingresar al módulo de medidores?	304
Tipos de medidores	308
¿Cómo crear un nuevo medidor?.....	310
¿Qué información muestra un medidor?.....	313
¿Cómo agregar una nueva lectura?.....	314
Dispositivos de IoT	
Fractal X	
¿Que es un Fractal X?	317
Instalación de Fractal X.....	319
Cómo configurar la comunicación entre Fractal X y Fractal One	322
Encendido y operación de mi dispositivo Fractal X.....	330
Configuración de Fractal X.....	332
Configuración de la página web para dispositivo Fractal X	339
Configuración de alarmas en dispositivo Fractal X.....	342
Verificación de la configuración de dispositivo Fractal X	345
Cómo reiniciar a parámetros de fábrica un dispositivo de Fractal X	347
Cómo configurar las actualizaciones automáticas de un dispositivo Fractal X	350

Automatizador	
¿Qué es el automatizador? y ¿cómo ingresar al módulo?	351
¿Qué tipo de reglas se pueden crear?	354
¿Cómo crear una regla en el automatizador?	357
¿Qué son los grupos de notificaciones y como agregarlos?	366
¿Cómo editar una regla ya existente?	369
Inteligencia de negocios	
Análisis económico	
Análisis económico.....	342
¿Cómo ingresar al módulo de Análisis Económico?.....	374
Recursos a ejecutar.....	376
Recursos ejecutados	377
Tabla dinámica de costos.....	378
Análisis técnico	
Análisis técnico	380
¿Cómo ingresar al módulo de Análisis Técnico?	381
Opciones de filtrado en Análisis Técnico	383
Análisis de tareas	385
Indicadores clave de desempeño	391
Análisis de fallas	394
Análisis de OTs.....	397
Análisis de solicitudes	
Análisis de solicitudes.....	399
¿Cómo ingresar al módulo?	400
Barra de filtros en Análisis de Solicitudes.....	402
Dashboard en Análisis de Solicitudes	407
Análisis de Solicitudes: Calificación por responsable	409
Análisis de Solicitudes: Activos reportados	411
Fractal BI	
Fractal BI	412
¿Cómo ingresar al módulo de Fractal BI?.....	413
¿Cómo agregar un panel o dashboard en Fractal BI?	415
¿Qué son los widgets en Fractal BI?.....	420
¿Cómo agregar un widget a un panel o dashboard en Fractal BI?	422
¿Cómo se utiliza Fractal BI?	434
Fractal BI - Gráficos predeterminados	442
Disco virtual	
¿Qué es el disco virtual? y ¿cómo ingresar al módulo?	447
¿Cómo agregar información al disco virtual?.....	450
¿Cómo renombrar o eliminar archivos y carpetas en el Disco Virtual?	455
Solicitudes	
Solicitudes de trabajo	
Solicitudes de trabajo y ¿cómo ingresar al módulo?.....	457
¿Cómo crear una solicitud de trabajo?	461
¿Cómo editar una solicitud de trabajo ya creada?	467
¿Cómo gestionar y convertir una solicitud de trabajo en OT?	469
Configuración	
¿Cómo acceder al módulo de configuración? y contenido del módulo	477
General	
¿Cómo seleccionar una moneda?	480
Módulo General	483

¿Cómo agregar o editar un logo?.....	485
Cuenta de usuario	
¿Cómo desbloquear una cuenta de usuario en Fractal?	487
¿Qué hacer si mi cuenta ha sido bloqueada?.....	491
Cuenta de usuarios y ¿cómo agregar una cuenta de usuario?	493
Tipos de perfiles de usuarios	497
¿Cómo localizar una cuenta de usuario?.....	499
¿Cómo agregar/crear grupos de permisos?.....	502
Calendario laboral	
Calendario Laboral y ¿Cómo establecer y editar días laborales o festivos?	505
Módulos	
Órdenes de trabajo.....	512
Almacenes.....	518
Solicitudes de trabajo.....	519
Financiero	
Financiero ¿Cómo agregar un impuesto y un cambio de moneda?	520
Catálogos auxiliares	
Catálogos auxiliares y sus tipos	525
¿Cómo agregar, editar o eliminar un catálogo?	528
Gestión documental	
Gestión documental.....	533
Log de transacciones	
Log de transacciones.....	542
Seguridad	
Seguridad	543
Dar acceso a soporte.....	548
Conexiones API	
Conexiones API.....	550
¿Cómo generar la API de integraciones?	551
Cuenta	
Cuenta	554
Biblioteca de Planes de Mantenimiento para importación	
¿Cómo compartir e importar un plan de tareas?	555
Planes de tareas sugeridos (beta)	558
Add-ons	
Mantenimiento anidado	562
Presupuestos	563
Marca Personalizada (Imagen Corporativa)	564
Portal de solicitudes.....	568
Log de transacciones (add-on).....	569
API's avanzadas	570
Automatizador Pro vs Automatizador Basic	571
Funcionalidades avanzadas de Almacén	586
Portal de invitados.....	605
Planificador virtual.....	610
Cuentas de usuarios adicionales y ¿Qué tipos de usuarios se pueden contratar en Fractal One?	644
Cuentas SandBox	645
Fractal BI y diferencias entre la versión Pro y Corp.....	646
Fractal Teams	647
Predictto	673
Preguntas frecuentes	746

Inicio rápido en Fractal One

 help.fractal.com/es/articles/6047635-inicio-rapido-en-fractal-one

Fractal es la forma más sencilla y potente de administrar activos y gestionar el Mantenimiento. Es por ello, que hemos diseñado esta guía rápida para ayudar a los usuarios a entender y dar sus primeros pasos en la plataforma.

Primer paso: Acceder a la plataforma y conoce sus módulos

Una vez seas registrado en Fractal, el sistema te enviará un correo electrónico para que establezcas tu contraseña de acceso.



Watch Video At: <https://youtu.be/2ylmtGlzaG8>

Nota: Luego de establecer tu contraseña de acceso, podrás acceder a tu base en Fractal de manera habitual por medio de un navegador web o aplicación móvil.

- ◆ Enlace a nuestro sitio web: [Fractal One](#)
- ◆ Enlace a PlayStore: [Versión para Android](#)
- ◆ Enlace a AppStore: [Versión para ISO](#)

Segundo paso: Carga tus activos en la plataforma

Una vez se ingrese a la plataforma, lo primero que deberas hacer es cargar los activos a ser gestionados. Para ello, deberas ir al menú de catálogos e ir a la sección de activos, donde tendrás distintas categorías, como: ubicaciones, equipos, herramientas, repuestos, entre otros.



Watch Video At: <https://youtu.be/l13u9Lp1SLQ>

Tercer paso: Agrega tus recursos humanos

El siguiente paso es agregar al sistema las personas que hacen parte del equipo de mantenimiento y quienes participaran en la ejecución de las tareas de mantenimiento que serán gestionadas por medio de la plataforma.



Watch Video At: https://youtu.be/3J-2uge_F14

Cuarto paso: Agrega tus terceros / proveedores

El próximo paso es agregar al sistema a las empresas tercerizadas que hacen parte de la gestión del mantenimiento, sean como clientes finales, proveedores de servicios, proveedores de equipos o repuestos y fabricantes.



Watch Video At: <https://youtu.be/uPrbtG9VUNw>

Quinto paso: Generar planes de mantenimiento

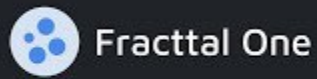
El quinto paso es agregar planes de mantenimiento para tus activos, para ellos debes ir al módulo de tareas e ingresar a planes. Luego, debes agregar todas y cada una de las tareas asociadas a tus activos, donde cada una de estas podrá ser independiente en cuanto a frecuencia y activación.



Watch Video At: <https://youtu.be/oRy5R716FeM>

Sexto paso: Gestiona tus ordenes de trabajo

Finalmente, una vez hayas realizado los pasos anteriores el sistema te mostrará las actividades que están pendientes por ejecutar y que podrás planificar por medio de ordenes de trabajo y asignar a tu equipo de mantenimiento para su ejecución.



Gestiona tus
Órdenes de
Trabajo



Watch Video At: <https://youtu.be/cMXuAk2rPxs>

Plan de Onboarding - Primeros Pasos

 help.fractal.com/es/articles/6015088-plan-de-onboarding-primeros-pasos

Bienvenido al plan de Onboarding de Fractal. Utiliza esta guía paso a paso para navegar por los recursos de Fractal y aprender los fundamentos de Fractal One. Capacita a los gerentes de mantenimiento, planificadores, supervisores y técnicos a optimizar la gestión de mantenimiento de tu empresa con nuestra plataforma de mantenimiento inteligente.

Fase 0: Antes de Empezar

- ¿No tienes cuenta en Fractal todavía? Regístrate en [Fractal Community](#) - es gratis!
- Encuentra el [plan adecuado](#) para ti en función a las necesidades de tu empresa. ¿Tienes dudas? [Contacta a un Especialista](#)
- Aprovecha al máximo las [instancias en vivo](#) que Fractal dispone para aprovechar al máximo nuestra solución desde la configuración hasta completar la gestión.

Fase 1: Puesta en Marcha de la implementación:

- ♦ [Introducción a Fractal One \(curso\)](#)
- ♦ [Configura los parámetros principales de tu cuenta](#)

Fase 2: Prepara la carga de tus activos en Fractal

- ♦ [¿Qué es un Activo en Fractal?](#)
- ♦ [¿Cómo agregar un activo en Fractal One?](#)

Fase 3: Planifica tus tareas de Mantenimiento:

- ♦ [¿Cómo agregar un plan de tareas en Fractal One?](#)

Fase 4: Gestiona tus solicitudes de trabajo y OTs en Fractal One

- ♦ [¿Cómo agregar una solicitud de trabajo?](#)
- ♦ [¿Cómo generar OTs Planificadas?](#)

- ♦ ¿Cómo generar OTs No Planificadas?
- ♦ ¿Cómo completar OTs en Fractal One?

Fase 5: Analiza tu gestión

Inteligencia de Negocio

¿Qué necesitas preparar antes de implementar Fracttal?

 help.fracttal.com/es/articles/7178621-que-necesitas-preparar-antes-de-implementar-fracttal

Fracttal One se caracteriza por ser una herramienta sencilla e intuitiva que les permite a las empresas el poder administrar sus activos y gestionar sus mantenimientos de manera eficiente.

Es por ello, que a continuación te dejamos algunos consejos a tener en consideración antes de empezar el proceso de puesta en marcha y así puedas lograr una implementación exitosa de Fracttal One.

1. **Define un equipo de implementación:** Selecciona un equipo de personas responsables de gestionar, implementar y configurar de Fracttal One. Idealmente, este equipo debe conocer los procesos de la empresa y tener experiencia en cuanto a la gestión de mantenimiento.
2. **Planificar la implementación:** Es importante planificar la implementación de Fracttal One con antelación, estableciendo fechas y plazos, identificando objetivos claros y definiendo los responsables de gestionar la herramienta.
3. **Determina tus perfiles de usuarios:** Esto te permitirá establecer los distintos roles, permisos y funciones que tendrán cada una de las personas que utilizarán la plataforma. Además, esto te ayudara a identificar cuál de los planes comerciales de Fracttal se ajustan más a tus necesidades. Si quieres saber más sobre este punto, a continuación, te dejamos algunos artículos de interés:

Tipos de perfiles de usuarios

4. **Identifica tus procesos:** Es importante que antes de iniciar el volcado y registro de información en la plataforma, te des un tiempo para pensar como estructurar tus procesos y que manera te gustaría organizar tus activos y localizar a tus usuarios dentro de la plataforma.

5. **Preparar los datos:** Prepara y organiza los datos de tus equipos, instalaciones y planes de mantenimiento en un formato que pueda ser introducido a Fracttal One. Esto incluye información sobre localizaciones, fechas de últimos mantenimientos, información técnica de tus activos y otros datos relevantes a los que les puedas sacar provecho en tu gestión (recordando que es más importante la calidad que la cantidad).

Si quieres saber más sobre este punto, a continuación te dejamos algunos artículos de interés:

- **Importación masiva de información en Fracttal**
- **¿Cómo preparar la planilla de importación?**
- **¿Cómo importar activos jerárquicamente desde una planilla de importación?**
- **¿Cómo localizar una cuenta de usuario?**

6. **Configurar Fracttal One:** Asegúrate de configurar la plataforma de acuerdo a las necesidades de tu empresa y tus procesos de mantenimiento. Si quieres saber más sobre este punto, a continuación te dejamos algunos artículos de interés:

Configuración

7. **Capacitar al personal:** Capacita a tu personal en el uso de Fracttal One y en los procesos de mantenimiento que se implementarán. Es importante asegurarse de que todos los usuarios del software comprendan cómo utilizarlo correctamente, para ello, te puedes apoyar en nuestros webinars y cursos:

Webinars y Videos

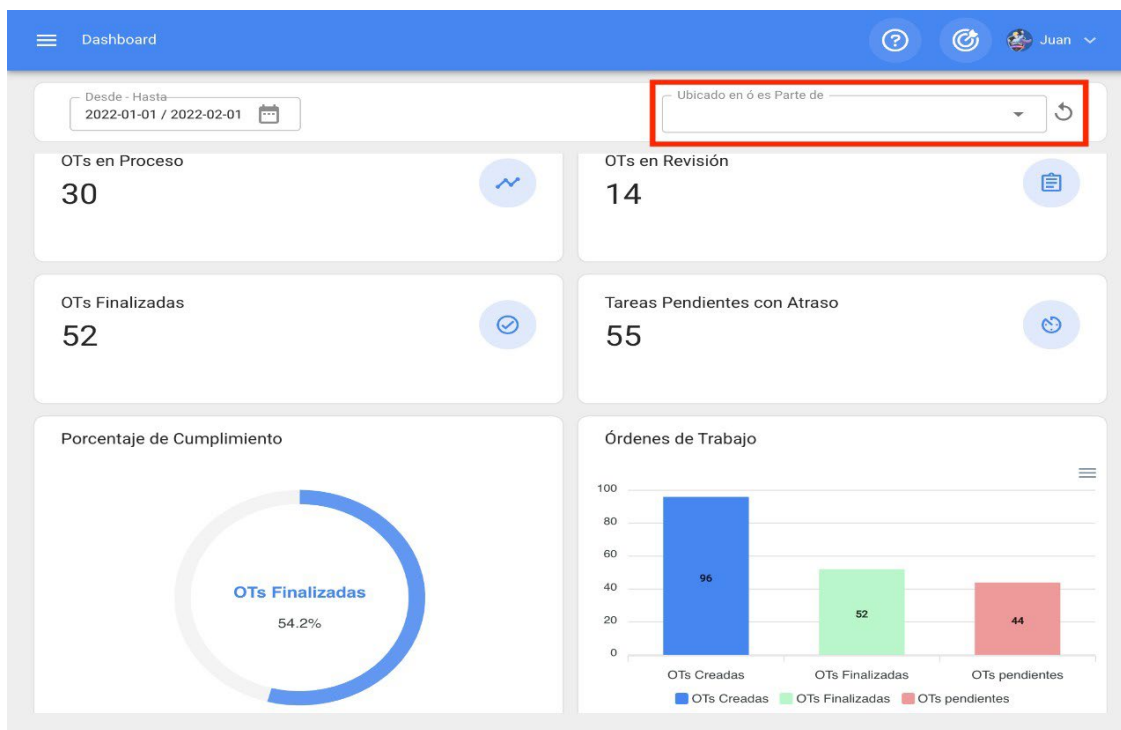
8. **Probar el sistema:** Realiza pruebas en el sistema para asegurarte de que funciona correctamente antes de su implementación definitiva. Prueba todas las funcionalidades y procesos de mantenimiento para detectar posibles errores o problemas.

9. **Comunicar la implementación:** Comunica a todo el personal de la empresa sobre la implementación de Fracttal One y la fecha de inicio. Esto ayudará a crear conciencia sobre la importancia de la gestión del mantenimiento y el uso del software.

En resumen, para que la implementación de Fracttal One sea exitosa, es importante seguir estos pasos para asegurarte de que el software esté configurado adecuadamente, que los datos estén preparados y organizados, que el personal esté capacitado y que se realicen pruebas antes de su implementación definitiva.

Filtro "ubicado en ó es parte de" y ¿cómo aplicarlo?

help.fractal.com/es/articles/6014477-filtro-ubicado-en-o-es-parte-de-y-como-aplicarlo



Teniendo en consideración que en Fractal los activos se pueden agregar y estructurar de manera organizada en una vista árbol, el filtro de "Ubicado en ó es Parte de", permite realizar la búsqueda de los activos contenidos por debajo del activo al que se aplica el filtro.

Ejemplo: Si en nuestra base contamos con una ubicación principal llamada Empresa Matriz, la cual contiene como sub-ubicaciones el Planta 1 y Área de producción, a su vez que contiene una banda transportadora como equipo (ver imagen). Si aplicamos el filtro sobre la Empresa Matriz, el sistema nos mostrará la información asociada a los activos que contiene dicha ubicación (Planta1- Área de producción y banda transportadora)

Activos
Vista Árbol

Buscar...

Todos los Activos

Total: 1

- Empresa Matriz
 - Planta 1
 - Area de producción
 - Banda transportadora N°1
 - Area de producto terminado
 - Area de administración
 - Area de materia prima
- Planta 2
- Planta 3

¿Cómo aplicar el filtro?

Para aplicar el filtro solo hay que hacer clic sobre la barra.

Dashboard

Desde - Hasta
2022-01-01 / 2022-02-01

Ubicado en ó es Parte de

OTs en Proceso
30

OTs en Revisión
14

OTs Finalizadas
52

Tareas Pendientes con Atraso
55

Porcentaje de Cumplimiento
OTs Finalizadas
54.2%

Órdenes de Trabajo

Categoría	Cantidad
OTs Creadas	96
OTs Finalizadas	52
OTs pendientes	44

Luego el sistema mostrará una nueva ventana con todos los activos, para así seleccionar la opción a buscar.

Dashboard

Desde - Hasta
2022-01-01 / 2022-02-01

OTs en Proceso
30

OTs Finalizadas
52

Porcentaje de Cumplimiento
OTs Finalizadas
54.2%

OTs en Revisión
14

Tareas Pendientes con Atraso
55

Órdenes de Trabajo

Buscar Activos

Total: 58

- BANCO DE CAPACITORES 440 V S/M S/M { ACO...
Tipo: Equipos
Código: AC00262
Prioridad: Alta
Localización: // Empresa Principal S.A. de C.V./ Planta...
- TABLEROS DE DISTRIBUCIÓN Y ALUMBRADO E...
Tipo: Equipos
Código: VARIOS
Prioridad: Alta
Localización: // Empresa Principal S.A. de C.V./ Planta...
- Planta 1
Tipo: Ubicaciones
Código:
Prioridad:
Localización: // Empresa Principal S.A. de C.V./
- Planta 2 { }
Tipo: Ubicaciones
Código:
Prioridad:
Localización: // Empresa Principal S.A. de C.V./
- Planta 3 { }
Tipo: Ubicaciones
Código:
Prioridad:

Finalmente, al seleccionar el activo en cuestión, el sistema actualizará y ajustará toda la información contenida en el Dashboard.

Dashboard

Desde - Hasta
2022-01-01 / 2022-02-01

Ubicado en ó es Parte de
EDIFICIO POLANCO { 001-2

OTs en Proceso
2

OTs en Revisión
0

OTs Finalizadas
0

Tareas Pendientes con Atraso
1

Porcentaje de Cumplimiento
OTs Finalizadas
0.0%

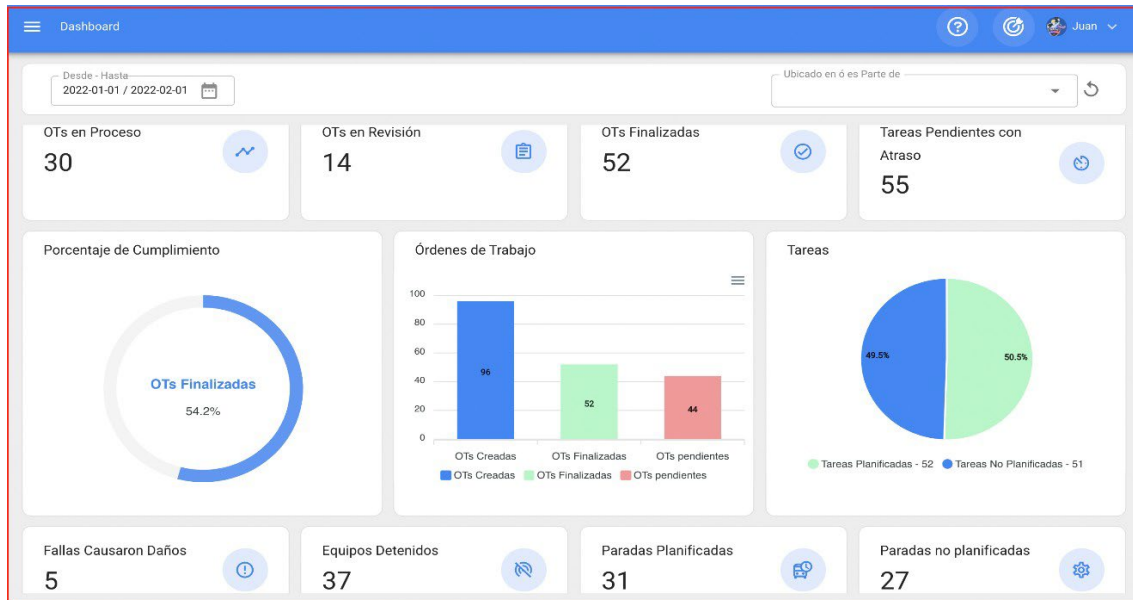
Órdenes de Trabajo

Categoría	Valor
OTs Creadas	2
OTs Finalizadas	0
OTs pendientes	2

Indicadores del dashboard | Fractal One

help.fractal.com/es/articulos/6014464-indicadores-del-dashboard

Al ingresar a la plataforma lo primero que se visualiza es el Dashboard.



El dashboard es el tablero en donde podrás visualizar de manera actualizada y resumida la información de tu gestión en la plataforma; obteniendo así, indicadores y gráficos dinámicos con lo siguiente:

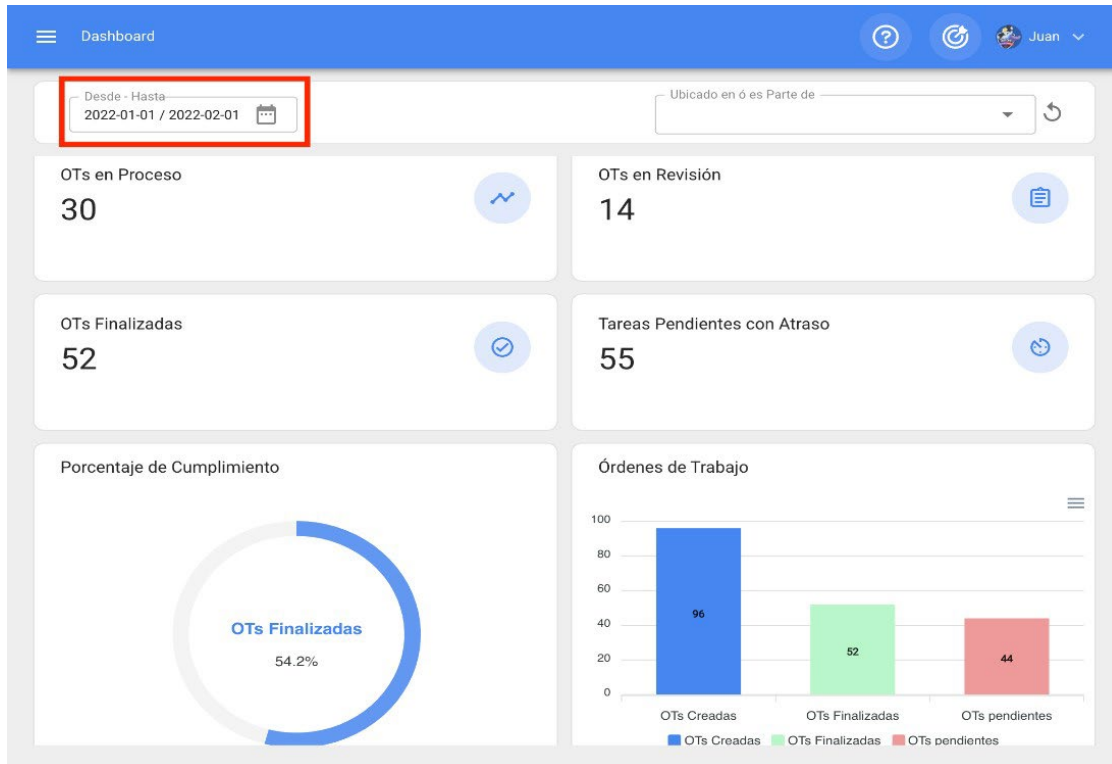
- ♦ **OTs en Proceso:** Corresponde al total de ordenes de trabajo que aún están en etapa de ejecución.
- ♦ **OTs en Revisión:** Corresponde al total de ordenes de trabajo que ya fueron ejecutadas y se encuentran en la etapa de verificación.
- ♦ **OTs Finalizadas:** Corresponde al total de ordenes de trabajo que se encuentran verificadas y concluidas.
- ♦ **Tareas Pendientes con Atraso:** Corresponde al número de trabajos que se encuentran a la espera de ser planificadas como OT según su frecuencia o activación.
- ♦ **Porcentaje de Cumplimiento:** Gráfico representativo de la proporcionalidad entre las OTs creadas vs las OTs finalizadas.
- ♦ **Órdenes de Trabajo:** Gráfico de barras comparativas entre OTs creadas, finalizadas y pendientes.

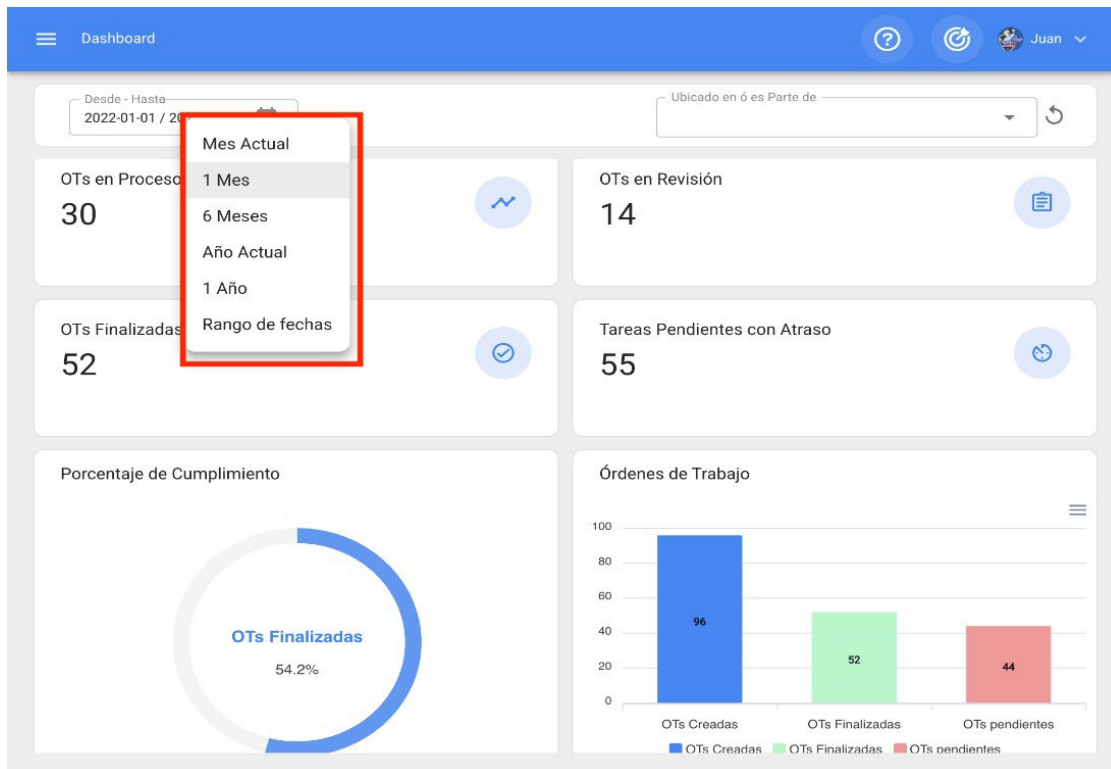
- ♦ **Tareas:** Gráfico circular comparativo entre las Tareas Planificadas vs No Planificadas.
- ♦ **Fallas Causaron Daños:** Corresponde al número de fallas asociadas a activos que han causado algún tipo de daño (al medio ambiente, instalaciones, lesiones al personal interno, terceros y otros).
- ♦ **Equipos Detenidos:** Corresponde al número de equipos que se encuentran detenidos (equipos fuera de servicio y con paro por mantenimiento).
- ♦ **Paradas Planificadas:** Corresponden a todas las paradas que han ocurrido por actividades planificadas.
- ♦ **Paradas No Planificadas:** Corresponden a todas las paradas que han ocurrido por actividades no planificadas.
- ♦ **Solicitudes de Trabajo:** Gráfico de barras comparativas entre las solicitudes creadas vs las solucionadas.
- ♦ **Prioridad en Tareas:** Gráfico de anillos en donde se evidencia la proporción entre las prioridades de las tareas.
- ♦ **Severidad de la Falla:** Gráfico de anillos en donde se evidencia la proporción entre la severidad de las fallas reportadas.

¿Cómo aplicar filtros por rango de fechas?

help.fractal.com/es/articles/6014515-como-aplicar-filtros-por-rango-de-fechas

El dashboard al ser completamente dinámico, permite seleccionar distintos rangos de fechas a mostrar en el tablero. Para ello, se debe hacer clic en la de fecha y luego el sistema mostrará todas las opciones disponibles:



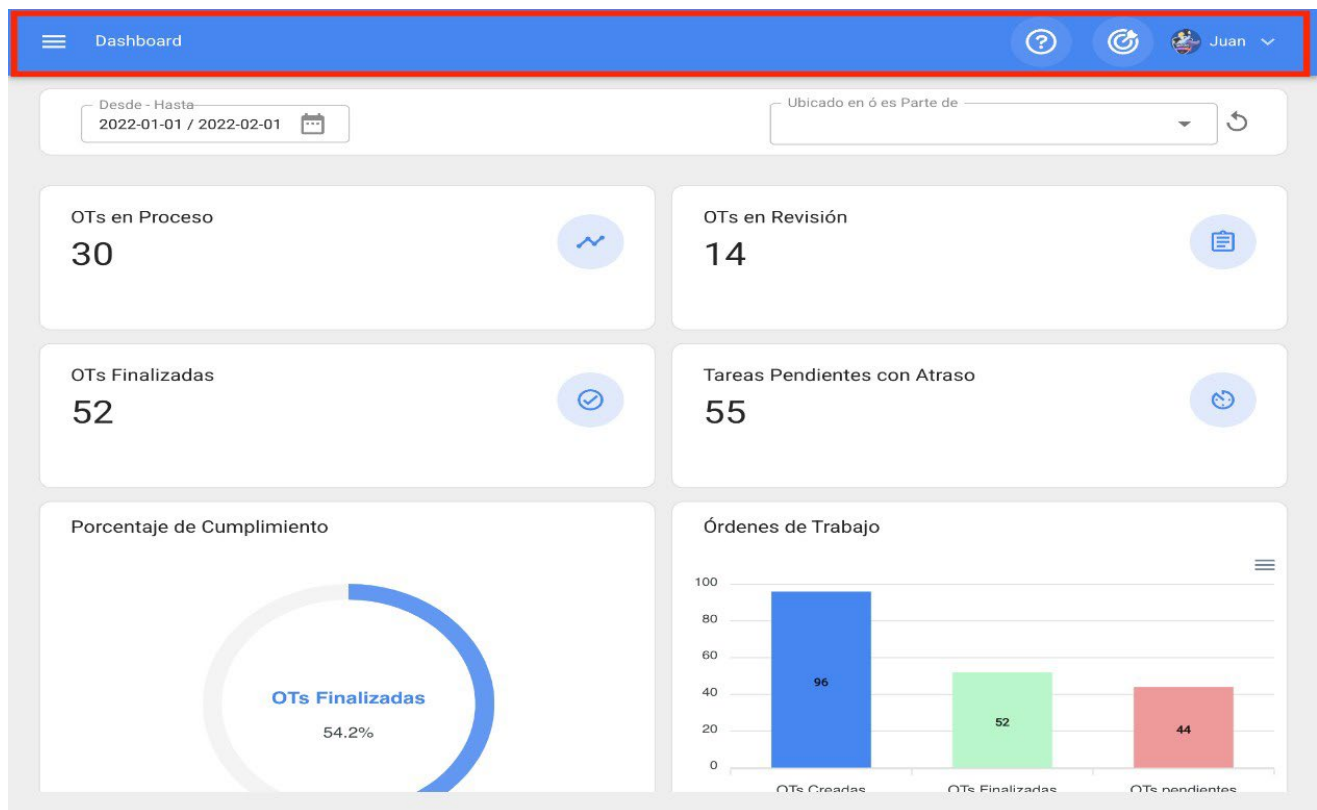


En donde, se tendrán las siguientes opciones de filtro:

- **Mes Actual:** Permite visualizar la información del mes en curso.
- **1 Mes:** Permite visualizar la información de solo un mes (se contabiliza de manera regresiva desde día en curso hasta el mes).
- **6 Meses:** Permite visualizar la información de los últimos 6 meses (se contabiliza de manera regresiva desde día en curso, hasta los 6 meses).
- **Año Actual:** Permite visualizar la información del año en curso.
- **1 Año:** Permite visualizar la información del todo un año (se contabiliza de manera regresiva desde día en curso, hasta el año).
- **Rango de fechas:** Permite seleccionar el rango de fechas específico que se desea evaluar.

Barra Principal | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6014522-barra-principal

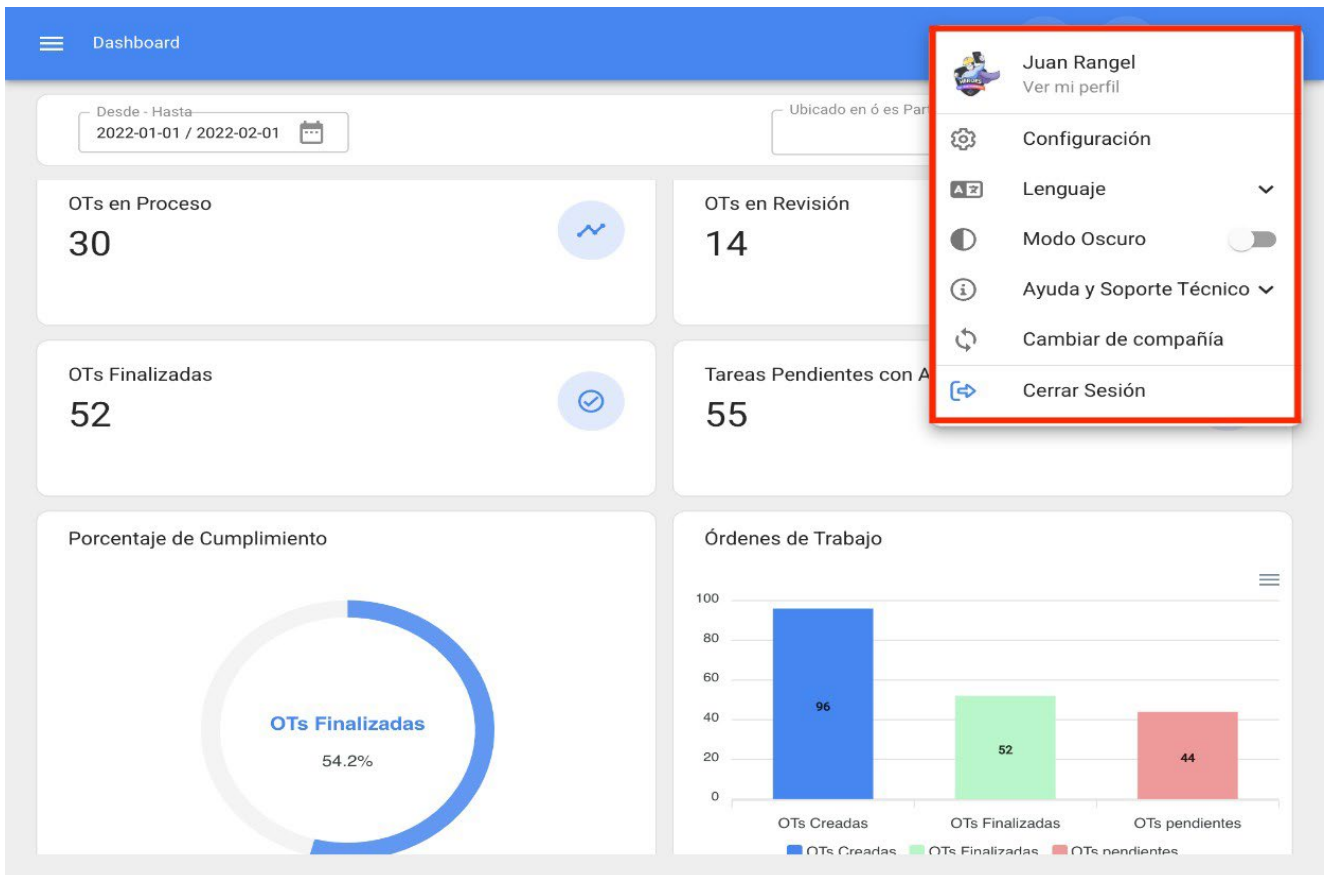
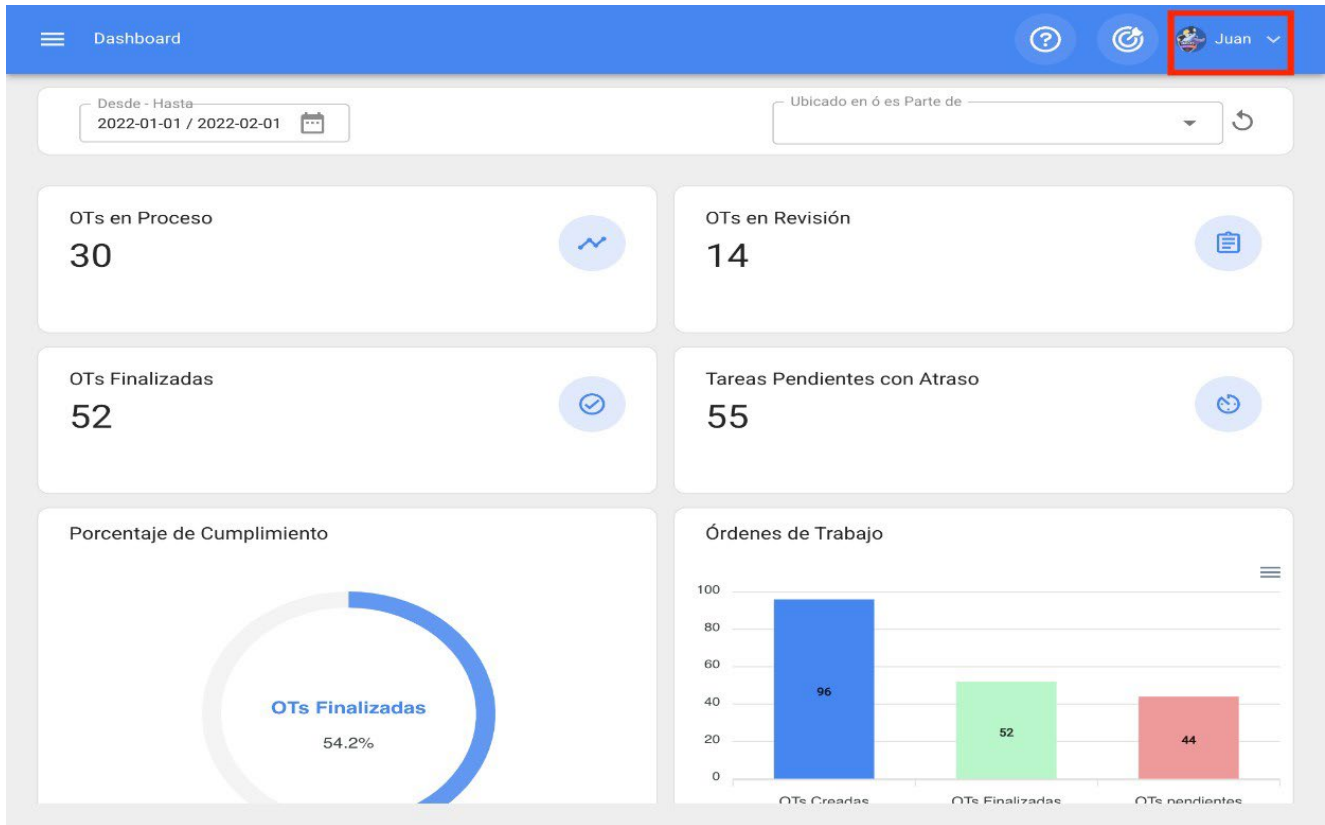


La barra principal se encuentra todo el tiempo en la parte superior de la plataforma y allí se tendrán las siguientes opciones:

- ♦ **Menú Principal**
- ♦ **Tour Guiado**
- ♦ **Super Buscador**
- ♦ **Acción Rápida**
- ♦ **Menú de Opciones**

Menú de Opciones

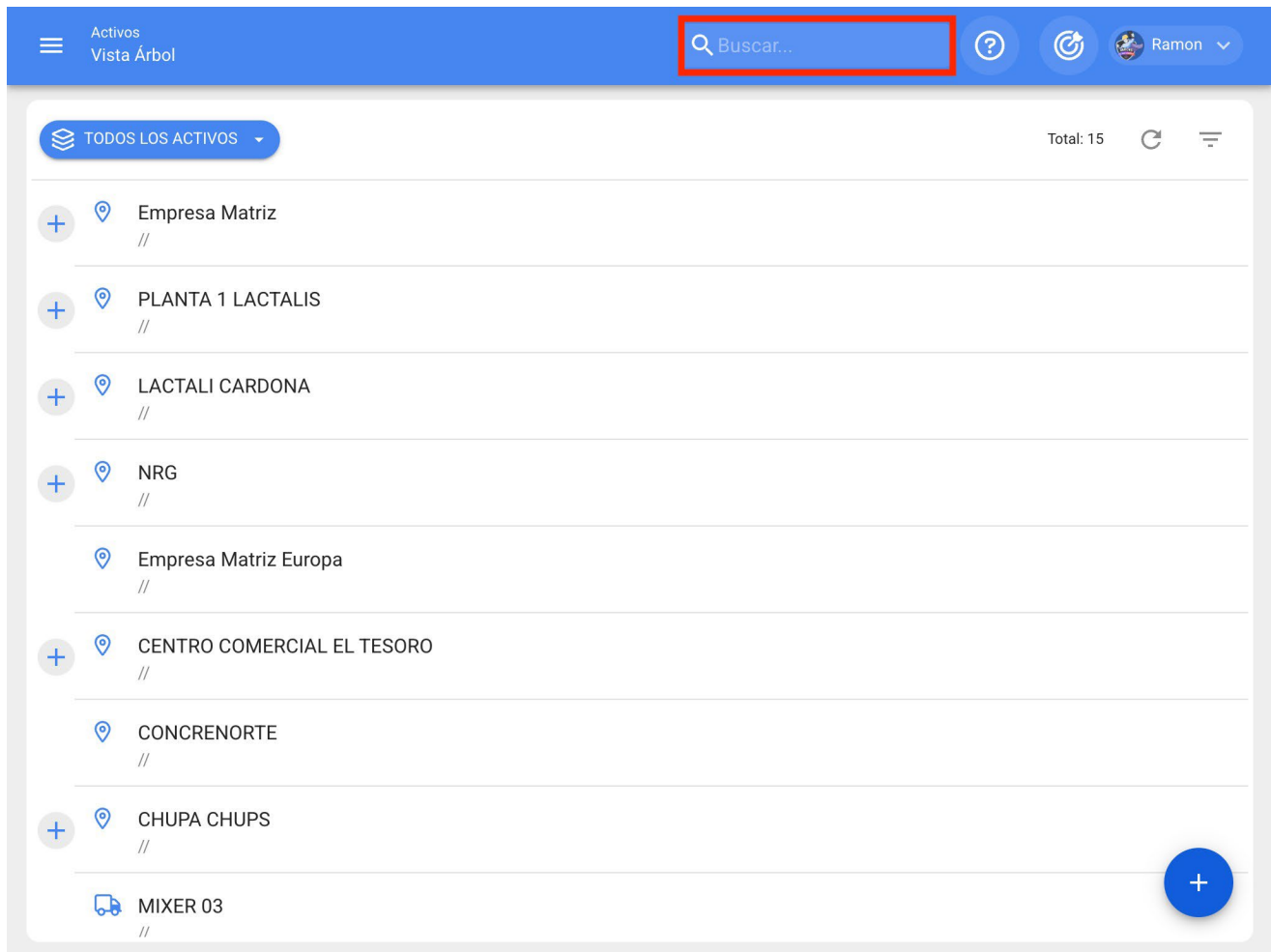
Para ingresar al menú de opciones solo debes hacer clic en el botón con tu nombre, que encontrarás en la parte superior derecha de la plataforma.



Luego de hacer clic, se desplegará un listado con las siguientes opciones:

- ♦ **Ver mi perfil:** Opción que permite visualizar en modo lectura el perfil de usuario de la persona que realizó dicha acción.
- ♦ **Configuración:** Modulo de configuración de la plataforma.
- ♦ **Lenguaje:** Opción que permite seleccionar el idioma en que se visualizará la plataforma (English, Español, Portugués Brasil, Portugués, Gallego, Catalán, Euskera).
- ♦ **Modo Oscuro:** Opción que permite seleccionar el modo de visualización oscura de la pantalla en la plataforma.
- ♦ **Ayuda y Soporte Técnico:** Menú con los enlaces al chat en línea, soporte técnico, portal de ayuda, sugerencias, Fractal Academy y dar acceso a soporte.
- ♦ **Cambiar de compañía:** Opción que se activa por medio de un add-on, el cual permite ingresar a distintas bases contratadas en Fractal (bases independientes) con un mismo correo de acceso para dichas cuentas.
- ♦ **Cerrar Sesión:** Opción para salir de la plataforma de manera segura, cerrando tu sesión de usuario.

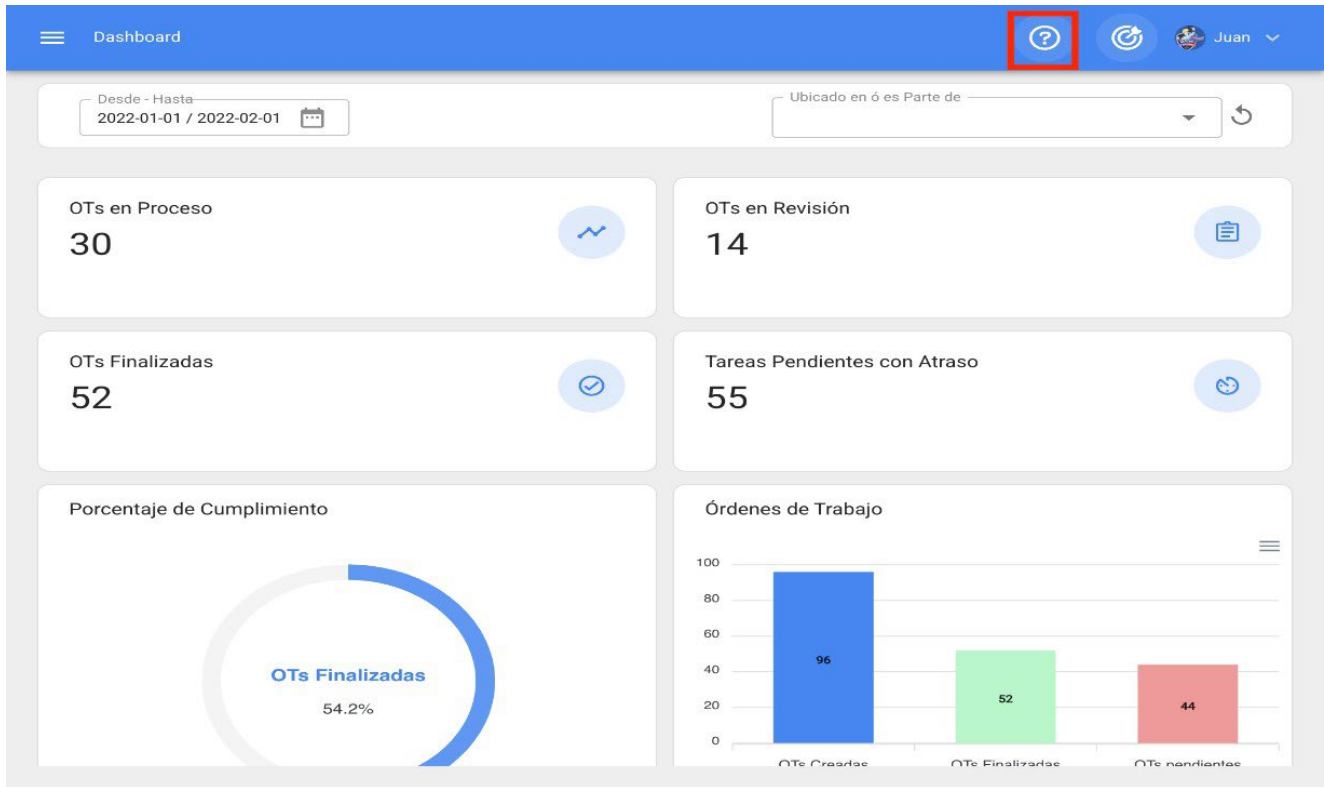
Super Buscador



El super buscador es un filtro avanzado que encontrarás en la parte superior derecha de la barra principal y que permite buscar de forma general sobre todos los campos disponibles del módulo en el que nos encontremos la información descrita en el filtro.

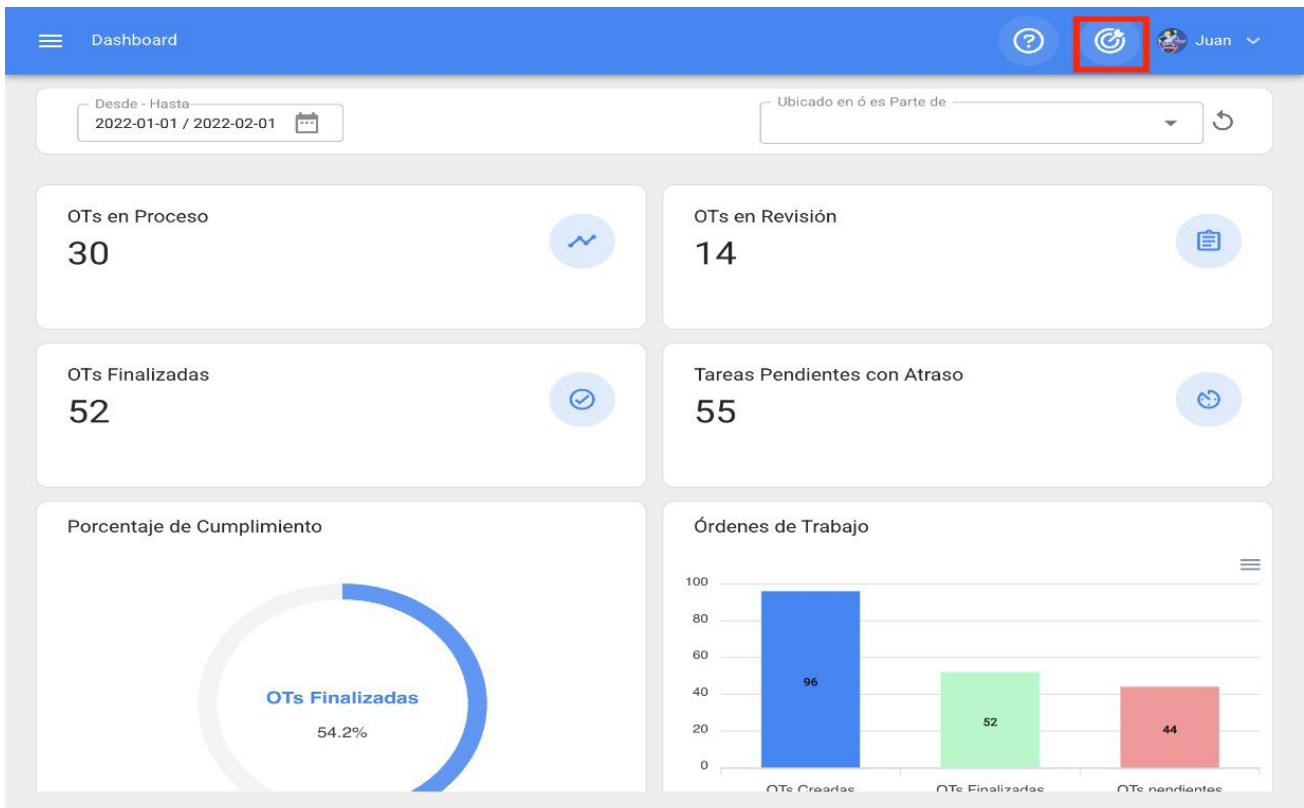
Nota: Este filtro no es aplicable en el dashboard, ni en la vista árbol de los activos.

Tour Guiado



El tour guiado es un breve recorrido por los aspectos principales del módulo en cuestión con una corta explicación del mismo.

Acción Rápida

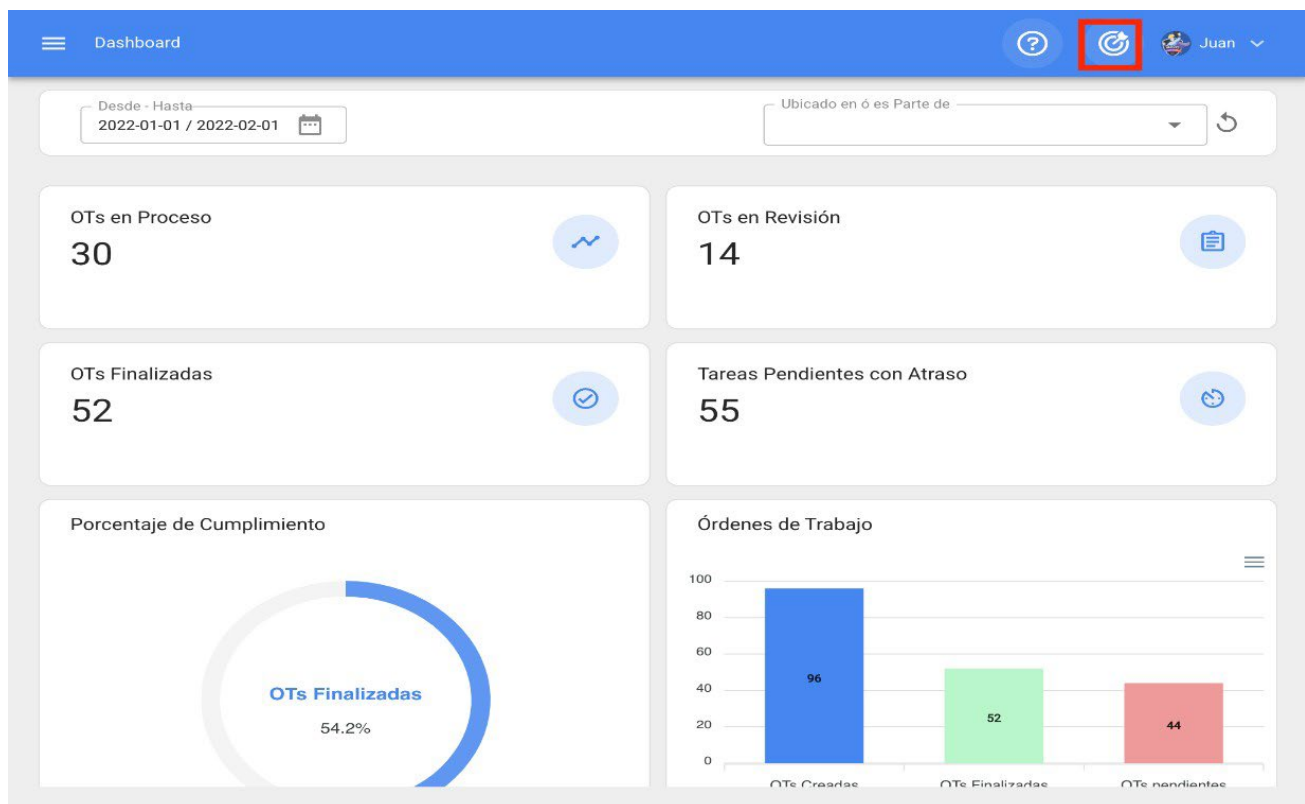


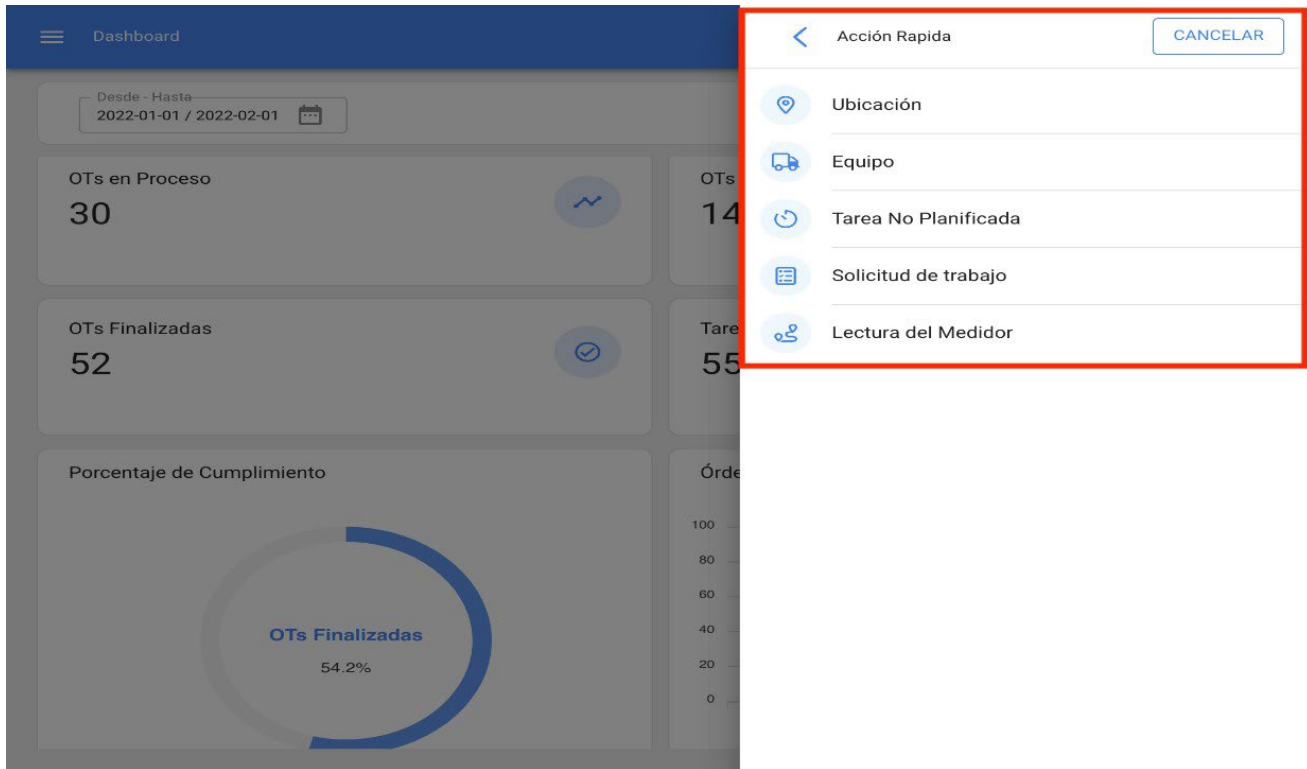
El botón de acción rápida lo encontraras siempre disponible en la parte superior derecha de la barra principal, esta opción permite agregar de manera rápida y sencilla lo siguiente:

- ♦ **Activos tipo Ubicación**
- ♦ **Activos tipo Equipo**
- ♦ **Tareas No Planificadas**
- ♦ **Solicitud de Trabajo**
- ♦ **Lectura del Medidor**

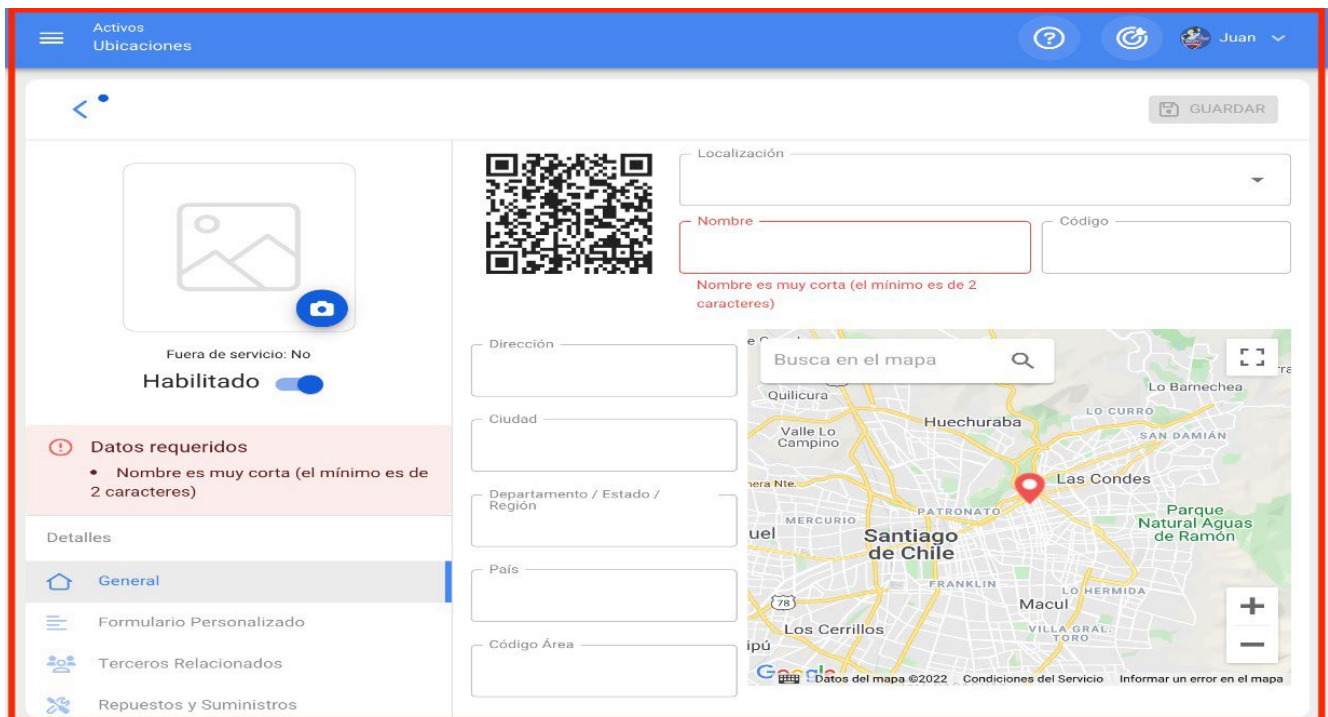
¿Cómo hacer uso de la Acción Rápida?

Para agregar cualquiera de las opciones disponibles, solo se debe hacer clic sobre el botón de acción rápida para que el sistema muestre una ventana de opciones



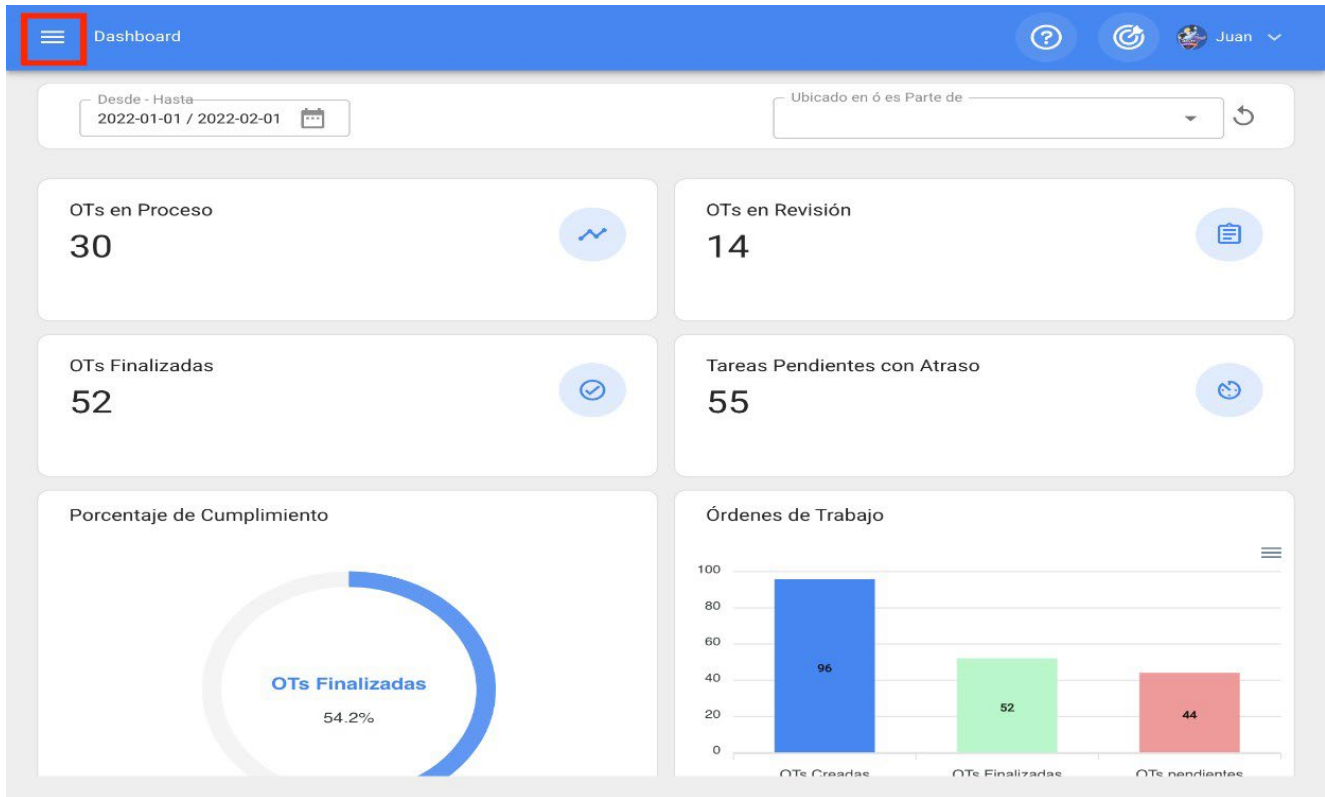


Finalmente, al seleccionar la opción que deseas agregar, el sistema te redirigirá al módulo correspondiente para continuar con el proceso; como, por ejemplo, un activo tipo ubicación.



Menú Principal:

Para ingresar al menú principal, solo debes hacer clic sobre el botón que encontrarás en la parte superior izquierda de la barra principal de la plataforma.



Al hacer clic, el sistema mostrará una nueva ventana con el listado de módulos que conforman al menú principal, junto con información del perfil de usuario, el nombre de la empresa, última versión de la plataforma y enlace directo al dashboard.

Fractal
 Juan Rangel
 ricardo.rangel@fractal.com
 Fractal APP (Demos)
 4.5.28

- Catálogos
 - Activos
 - Recursos Humanos
 - Terceros
- Almacenes
- Tareas
- Monitoreo
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual

Dicho listado está conformado de los siguientes módulos:

- ♦ **Catálogos**
- ♦ **Almacenes**
- ♦ **Tareas**
- ♦ **Monitoreo**
- ♦ **Automatizador**
- ♦ **Inteligencia de Negocios**
- ♦ **Disco Virtual**
- ♦ **Solicitudes**

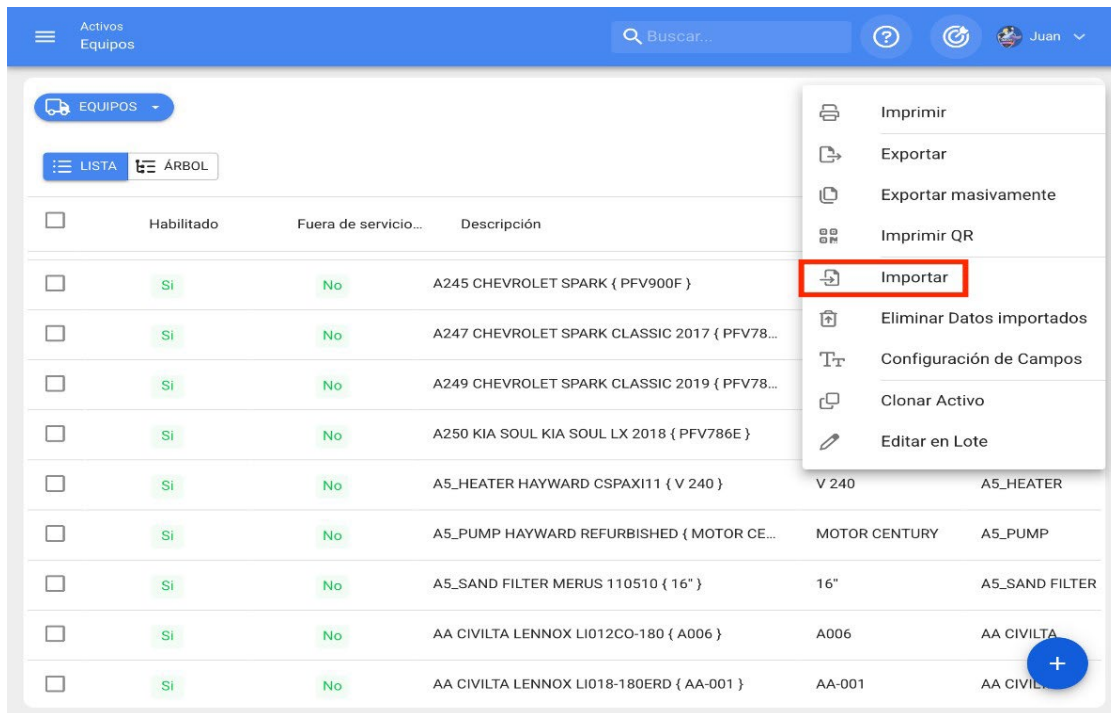
Importación masiva de información en Fractal

help.fractal.com/es/articles/6014634-importacion-masiva-de-informacion-en-fractal

En Fractal One puedes importar tu información inicial masivamente a través de planillas predeterminadas de Excel en los siguientes módulos:

- ♦ **Activos** (aplica para todos los tipos de activos)
- ♦ **Recursos Humanos**
- ♦ **Terceros**
- ♦ **Almacenes** (valido solo para la importación inicial de existencias)

Descargar planillas de Importación



The screenshot shows the Fractal One interface for the 'Equipos' (Equipment) module. The top navigation bar includes 'Activos Equipos', a search bar, and user information 'Juan'. Below the navigation, there are tabs for 'LISTA' and 'ARBOL'. A table of equipment is displayed with columns for 'Habilitado', 'Fuera de servicio...', and 'Descripción'. A context menu is open over the table, with the 'Importar' option highlighted in a red box. The table contains the following data:

	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción
<input type="checkbox"/>	Si	No	A245 CHEVROLET SPARK { PFV900F }
<input type="checkbox"/>	Si	No	A247 CHEVROLET SPARK CLASSIC 2017 { PFV78...
<input type="checkbox"/>	Si	No	A249 CHEVROLET SPARK CLASSIC 2019 { PFV78...
<input type="checkbox"/>	Si	No	A250 KIA SOUL KIA SOUL LX 2018 { PFV786E }
<input type="checkbox"/>	Si	No	A5_HEATER HAYWARD CSPAXI11 { V 240 }
<input type="checkbox"/>	Si	No	A5_PUMP HAYWARD REFURBISHED { MOTOR CE...
<input type="checkbox"/>	Si	No	A5_SAND FILTER MERUS 110510 { 16" }
<input type="checkbox"/>	Si	No	AA CIVILTA LENNOX LI012CO-180 { A006 }
<input type="checkbox"/>	Si	No	AA CIVILTA LENNOX LI018-180ERD { AA-001 }

¿Cómo preparar la planilla de importación?

 help.fractal.com/es/articles/6014636-como-preparar-la-planilla-de-importacion

Los campos o encabezados descriptivos de las columnas en las planillas de importación pueden variar en función al módulo en el que se desea realizar la importación. No obstante, el principio básico es el mismo en todos los módulos de la plataforma.

Ejemplo: Planillas de ubicaciones

Las planillas de ubicaciones deben estar compuestas por columnas que contengan la información mostrada en la vista tabla, las cuales se describen a continuación:

- ♦ **Nombre:** Corresponde al nombre de la ubicación que se desea agregar.
- ♦ **Dirección:** Corresponde a la dirección física en donde se encuentra localizada la ubicación.
- ♦ **Ciudad:** Corresponde a la Ciudad en donde se encuentra localizada la ubicación.
- ♦ **Código Área:** Corresponde al código de área asociado a la ubicación que se desea agregar.
- ♦ **Departamento/ Estado/ Región:** Corresponde al departamento, estado o región de la ubicación.
- ♦ **País:** Corresponde al país en donde se encuentra localizada la ubicación a registrar.
- ♦ **Código:** Corresponde al código único que se le debe asignar a la ubicación. Este campo es de suma relevancia al momento de localizar otros activos dentro de dicha ubicación y para realizar filtros de análisis en el sistema. En caso de no poseer códigos, una alternativa es colocar la sigla "Act.", seguido de "Loc- " más un número correlativo, ejemplo: **ACT.LOC-0001**
- ♦ **Código de Barras:** Corresponde al código de barra asignado a la ubicación.
- ♦ **Prioridad:** Corresponde a la prioridad que posee la ubicación en el sistema. Esta prioridad se debe colocar de manera numérica según la equivalencia siguiente:

1 = Muy Alta

2 = Alta

3 = Media

4 = Baja

5 = Muy Baja

- ♦ **Tipo:** Corresponde a la categorización que se le dará a la ubicación en el sistema según su tipo. Este campo es importante para realizar filtros de análisis en el sistema.
- ♦ **Clasificación 1:** Corresponde a un campo libre que deja la plataforma para que los usuarios la completen con cualquier tipo de información según sea requerido y teniendo en consideración que se pueden realizar filtros de búsqueda por este campo.
- ♦ **Clasificación 2:** Al igual de la clasificación 1, corresponde a un campo libre que deja la plataforma para que los usuarios la completen con cualquier tipo de información según sea requerido y teniendo en consideración que se pueden realizar filtros de búsqueda por este campo.
- ♦ **Centro de Costos:** Es un valor referencial al centro de costo asociado a la ubicación.
- ♦ **Notas:** Campos tipo texto en donde se puede agregar alguna nota asociada a la ubicación.
- ♦ **Código del padre (Ubicado en o es Parte de):** Corresponde a la localización en donde se encuentra la ubicación dentro del sistema, teniendo en consideración la jerarquía que esto representa para la visualización de dicho activo respecto a otros usuarios.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Nombre	Dirección	Ciudad	Departamento / Estado/ Region	Pais	Código del Activo	Tipo de Localizacion	Clasificación 1	Clasificación 2	Centro de Costo	Prioridad	Codigo del padre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

Nota: Para el caso de poseer ciertos campos que no aplican para ciertas ubicaciones, por ejemplo, el código de área o ciudad para baños u oficinas se puede dejar vacío dicho campo en la plataforma.

¿Cómo realizar una importación en los módulos de catálogos?

help.fracttal.com/es/articulos/6014656-como-realizar-una-importacion-en-los-modulos-de-catalogos

Para realizar una importación de un catálogo (bien sea un activo, recurso humano o tercero), solo se debe ingresar al módulo correspondiente y desplegar el menú de opciones adicionales.

The screenshot shows the 'Recursos Humanos' module interface. At the top, there is a blue header with a search bar labeled 'Buscar...', a help icon, a refresh icon, and a user profile for 'Juan'. Below the header, there is a table with columns: 'Habilitado', 'Teams', 'Cuenta', 'Código', 'Nombres', 'Apellidos', and 'Cla'. The table contains 10 rows of employee data. A red box highlights a menu icon (three vertical dots) in the top right corner of the table area. A blue circular button with a white plus sign is visible in the bottom right corner of the table area.

	Habilitado	Teams	Cuenta	Código	Nombres	Apellidos	Cla
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si	Asistente 10	Asistente 10	Curso Fracttal	JAI
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 11	Asistente 11	Curso Fracttal	ELF
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si	Asistente 12	Asistente12	Curso Fracttal	JEF
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 15	Asistente 15	Curso Fracttal	JAI
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 2	Asistente 2	Curso Fracttal	ELF
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 3	Asistente 3	Curso Fracttal	Tec
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 4	Asistente 4	Curso Fracttal	AU
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 5	Asistente 5	Curso Fracttal	AD
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 6	Asistente 6	Curso Fracttal	JEF
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 7	Asistente 7	Curso Fracttal	Sup

Luego se debe hacer clic en la opción "Importar" para que el sistema abra una ventana en donde se podrá arrastrar o seleccionar el archivo de Excel con la planilla de importación ya completada.

Recursos Humanos

Buscar...

Juan

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Teams	Cuenta	Código	Nombre	Apellido	Apellido	Apellido
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	7	Aaron			
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	17/6/19-2	Aaron			
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	11223344	ABEL	ACOSTA	INC	
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	DEMO 12 11 18	Abraham	Sierra		
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	15/6/20	Abraham	Dias		
<input type="checkbox"/>	Si	No	No		Abram	Garcia		
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	89	Adan	Mayen	Téc	
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	DEMO	Adrian	Barrones	GEI	
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	DEMO	Adriana	Hernandez	GEI	
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	7702-AGES	AGUSTIN	ESQUERRA	ME	

Imprimir

Exportar

Exportar masivamente

Importar

Eliminar Datos importados

Recursos Humanos

Importar Recursos Humanos

AYUDA

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Teams	Cuenta	Código
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	7
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	17/6/1
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	11223
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	DEMO
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	15/6/2
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	89
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	DEMO
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	DEMO
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	7702-4

Arrastre o clic para examinar

LIMPIAR

IMPORTAR

Una vez cargado el archivo, se debe hacer coincidir el título de encabezado de las columnas de la planilla con el texto citado en cada recuadro que corresponde a los campos descriptivos dentro de la plataforma.

The screenshot shows the 'Importar Recursos Humanos' interface. On the left, a table lists columns: 'Habilitado', 'Teams', 'Cuenta', and 'Código'. On the right, a dropdown menu is open, listing the following options: ...Limpiar, Nombres, Apellidos, Codigo, Puesto, Escolaridad, Especialidad, Fecha de ingreso, Email, Direccion, Pais, Ciudad, Departamento / Estado / Región, Telefono Fijo, Telefono Movil, and Origen.

This screenshot shows the same 'Importar Recursos Humanos' interface. The dropdown menu is now closed, and the 'Importar' button is highlighted in blue at the bottom right. The table on the left remains the same.

Al vincular todas las columnas solo de debe hacer clic en la opción “importar” para que el sistema cargue la planilla de importación. Al finalizar la importación, el sistema generará automáticamente un código de importación que puede ser utilizado en caso de que por alguna circunstancia se desee eliminar la información importada (dicho código es mostrado en pantalla y enviado al correo electrónico de usuario que realizó la importación).

Recursos Humanos

Importar Recursos Humanos AYUDA

Ubicado en ó es Parte de

Código

Nombres

Apellidos

Clasificación 1

Clasificación 2

Email

Valor Hora Ordinaria

LIMPIAR IMPORTAR

Habilitado	Teams	Cuenta	Código	
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	7
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	17/6/1
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	11223
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	DEMO
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	15/6/2
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	89
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	DEMO
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	DEMO
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	7702-4

Recursos Humanos Buscar... Juan

Total: 1644

Información

Guarde este código: 8SUH76R7TO Lo podrías necesitar para revertir los datos importados.

Código
8SUH76R7TO

CERRAR

Habilitado	Teams	Cuenta	Código	Nombres	Apellidos	Clasificación
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Aaron	Delatorre Perez	
<input type="checkbox"/>	Si				Cortes	
<input type="checkbox"/>	Si				ACOSTA	ING
<input type="checkbox"/>	Si				Sierra	
<input type="checkbox"/>	Si				Días	
<input type="checkbox"/>	Si				Garcia	
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	89	Adan	Téc
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	DEMO	Adrian	GEI
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	DEMO	Adriana	GEI
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	7702-AGES	AGUSTIN	ESQUERRA

Nota: Este proceso se realiza de manera análoga para todos los módulos de activos, recursos humanos y terceros.

Consideraciones

- ♦ Las importaciones se realizan a través de planillas de Excel, las cuales no deben poseer formulas, columnas ocultas o caracteres especiales (ya que esto puede ocasionar problemas al momento de cargar la información al sistema).
- ♦ Los usuarios deben tener claro los campos que utilizarán en el sistema para registrar la información asociada a sus activos, ya que estos campos descriptivos serán utilizados como encabezados de las columnas en las planillas, que posteriormente deben coincidir con las columnas de Fractal (de las vistas listas).
- ♦ En caso de no requerir utilizar o completar ciertos campos (que son utilizados en la plataforma para importar información) no será necesario añadirlos como columnas en la planilla, ya al realizar la importación, simplemente aparecerán dichos campos vacíos.
- ♦ No pueden existir códigos duplicados para los activos.
- ♦ Las importaciones en el módulo de almacén solo aplican en la pestaña de “existencias”.
- ♦ Las importaciones en los módulos de activos, recursos humanos y terceros solo aplican para la información contenida en la pestaña “general”.

¿Cómo importar activos jerárquicamente desde una planilla de importación?

help.fractal.com/es/articulos/6014660-como-importar-activos-jerarquicamente-desde-una-planilla-de-importacion

Al importar activos, recursos humanos y terceros, se pueden cargar de manera estructurada y jerárquica a través de los códigos únicos de cada uno, para ello se deben organizar las planillas haciendo uso del campo Código del padre (Ubicado en o es Parte de).

Ejemplo: Si deseamos construir una estructura jerárquica en el sistema que este compuesto de la siguiente manera.

The screenshot displays a web application interface for managing assets. The top navigation bar includes a menu icon, the text 'Activos Vista Árbol', a search bar with the placeholder 'Buscar...', a help icon, a refresh icon, and a user profile for 'Ramon'. Below the navigation bar, there is a filter dropdown set to 'TODOS LOS ACTIVOS' and a 'Total: 1' indicator with a refresh button. The main content area shows a hierarchical tree of assets. The tree structure is as follows: 'Empresa Matriz' (parent), 'Planta 1' (child of Empresa Matriz), 'Area de producción' (child of Planta 1), 'Banda transportadora N°1' (child of Area de producción), 'Area de producto terminado' (child of Planta 1), 'Area de administración' (child of Planta 1), 'Area de materia prima' (child of Planta 1), 'Planta 2' (child of Empresa Matriz), and 'Planta 3' (child of Empresa Matriz). A red box highlights the 'Empresa Matriz', 'Planta 1', 'Area de producción', and 'Banda transportadora N°1' items. A blue circular button with a plus sign is located at the bottom right of the tree view.

Se deben realizar dos importaciones (una para las ubicaciones y otra para los equipos), ya que actualmente las importaciones se realizan desde el módulo del cada tipo de activo.

En cuyo caso, solo debemos completar las planillas con la información de los activos y luego importarlas al sistema (tanto para los equipos como las ubicaciones).

	A	B	C	D	E	F	G	L
	Nombre	Dirección	Ciudad	Departamento / Estado / Region	Pais	Código del Activo	Tipo de Localizacion	Es Parte
1	Empresa Matriz	Pedro de valdivia 291	Santiago	RM	Chile	A1	Empresa	
2	Planta 1	Pedro de valdivia 292	Maule	Región del Maule	Talca	A1-Planta1	Planta	A1
3	Area de producción	Pedro de valdivia 293	Maule	Región del Maule	Talca	A1-Planta1-AP	Produccion	A1-Planta1
4	Area de producto terminado	Pedro de valdivia 294	Maule	Región del Maule	Talca	A1-Planta1-PT	P Terminado	A1-Planta1
5	Area de administración	Pedro de valdivia 295	Maule	Región del Maule	Talca	A1-Planta1-AD	Administrativo	A1-Planta1
6	Area de materia prima	Pedro de valdivia 296	Maule	Región del Maule	Talca	A1-Planta1-MP	Materia prima	A1-Planta1
7	Planta 2	Pedro de valdivia 297	Concepción	Región del Biobío	Concepción	A1-Planta2	Planta	A1
8	Area de producción	Pedro de valdivia 298	Concepción	Región del Biobío	Concepción	A1-Planta2-AP	Produccion	A1-Planta2
9	Area de producto terminado	Pedro de valdivia 299	Concepción	Región del Biobío	Concepción	A1-Planta2-PT	P Terminado	A1-Planta2
10	Area de administración	Pedro de valdivia 300	Concepción	Región del Biobío	Concepción	A1-Planta2-AD	Administrativo	A1-Planta2
11	Area de materia prima	Pedro de valdivia 301	Concepción	Región del Biobío	Concepción	A1-Planta2-MP	Materia prima	A1-Planta2
12	Planta 3	Pedro de valdivia 302	Arica	Región de Tarapacá	Arica	A1-Planta3	Planta	A1
13	Area de producción	Pedro de valdivia 303	Arica	Región de Tarapacá	Arica	A1-Planta3-AP	Produccion	A1-Planta3
14	Area de producto terminado	Pedro de valdivia 304	Arica	Región de Tarapacá	Arica	A1-Planta3-PT	P Terminado	A1-Planta3
15	Area de administración	Pedro de valdivia 305	Arica	Región de Tarapacá	Arica	A1-Planta3-AD	Administrativo	A1-Planta3
16	Area de materia prima	Pedro de valdivia 306	Arica	Región de Tarapacá	Arica	A1-Planta3-MP	Materia prima	A1-Planta3
17								

Pero al llenar las planillas, se debe tener en consideración los siguientes puntos al momento de introducir los códigos (propios del activo, junto a sus códigos padres):

Las filas de la planilla deben estar ordenadas de forma descendente. Es decir, primero se debe cargar la ubicación o activo padre y luego la de los hijos (las planillas se cargan en el sistema de arriba hacia abajo, tomando en consideración el orden de los códigos).

	Nombre	Código	Ubicado en ó es Parte de
Padre →	EMPRESA MATRIZ	A1	
Hijo →	PLANTA 1	A1-Planta	A1
Nieto →	ÁREA DE PRODUCCIÓN	A1-Planta-AP	A1-Planta

La columna del código del padre (Ubicado en o es Parte de), debe contener el padre inmediato del activo en cuestión, para que el sistema reconozca en donde se debe localizar dicho activo en la plataforma.

Nombre	Código	Ubicado en ó es Parte de
EMPRESA MATRIZ	A1	
PLANTA 1	A1-Planta	A1
ÁREA DE PRODUCCIÓN	A1-Planta-AP	A1-Planta

Para los equipos que se encuentran localizados en una ubicación en particular en el sistema, primero se deben cargar las ubicaciones y luego los equipos. Teniendo en cuenta que los códigos padres de los equipos corresponden a los códigos de las ubicaciones en donde se encuentran localizados.

Ubicaciones

Nombre	Código	Ubicado en ó es Parte de
EMPRESA MATRIZ	A1	
PLANTA 1	A1-Planta	A1
ÁREA DE PRODUCCIÓN	A1-Planta-AP	A1-Planta

Equipos

Nombre	Código	Ubicado en ó es Parte de
BANDA TRANSPORTADORA N°1	A1-Planta-AP-BT1	A1-Planta-AP
BANDA TRANSPORTADORA N°2	A1-Planta-AP-BT2	A1-Planta-AP

Finalmente, luego de realizar las importaciones mostradas se podrá visualizar esta estructura jerárquica desde la vista árbol de los activos.

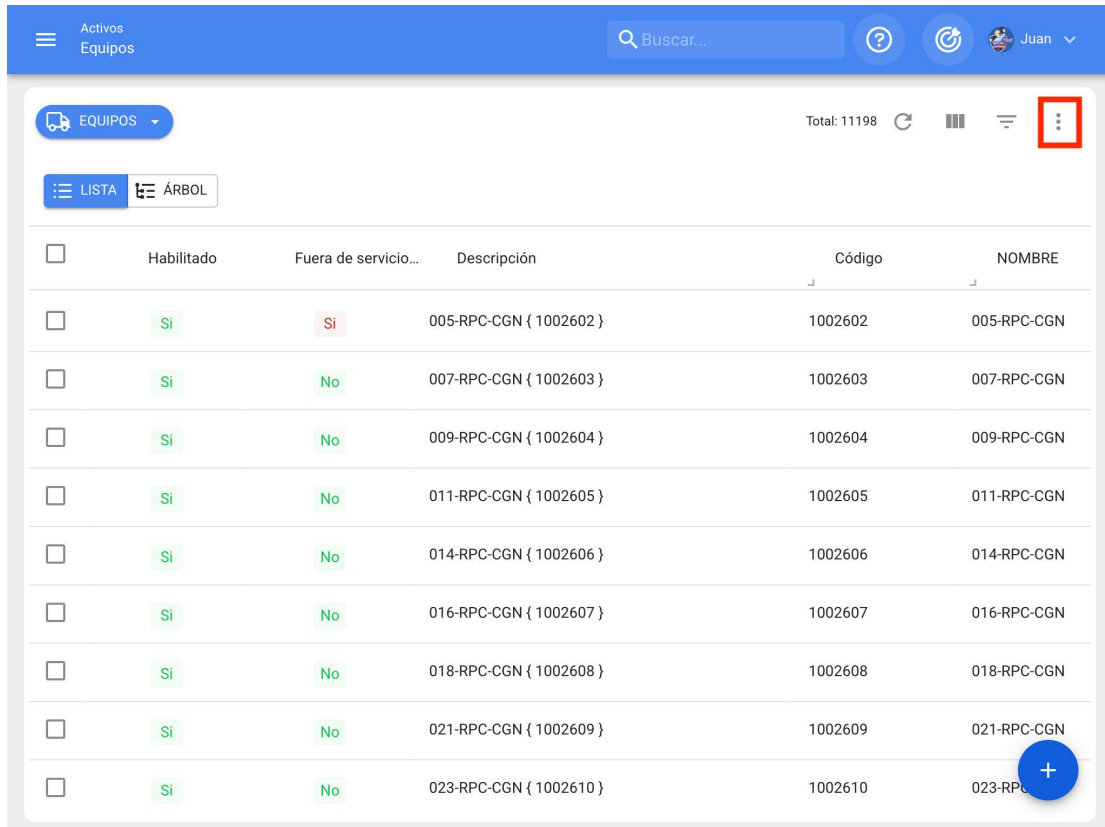
The screenshot displays the 'Activos' (Assets) management interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'Activos Vista Árbol', a search bar labeled 'Buscar...', a help icon, a refresh icon, and a user profile icon for 'Ramon'. Below the navigation bar, there is a filter button labeled 'TODOS LOS ACTIVOS' and a 'Total: 1' indicator. The main content area shows a hierarchical tree structure of assets. The tree is expanded to show 'Empresa Matriz' (Matrix Company) with sub-items: 'Planta 1' (Plant 1), 'Area de producción' (Production Area), and 'Banda transportadora N°1' (Conveyor Belt N°1). The 'Banda transportadora N°1' item is highlighted with a red box. The tree structure is as follows:

- Empresa Matriz
 - Planta 1
 - Area de producción
 - Banda transportadora N°1
- Area de producto terminado
- Area de administración
- Area de materia prima
- Planta 2
- Planta 3

¿Cómo eliminar datos importados? | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6014685-como-eliminar-datos-importados

Para eliminar los datos que han sido importados, solo se debe ingresar al módulo donde se realizó la importación y desplegar el menú de opciones adicionales.



The screenshot shows the 'Equipos' module in Fractal One. The interface includes a search bar, a refresh button, and a user profile 'Juan'. The table displays the following data:

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Código	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	Si	Si	005-RPC-CGN { 1002602 }	1002602	005-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	007-RPC-CGN { 1002603 }	1002603	007-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	009-RPC-CGN { 1002604 }	1002604	009-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	011-RPC-CGN { 1002605 }	1002605	011-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	014-RPC-CGN { 1002606 }	1002606	014-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	016-RPC-CGN { 1002607 }	1002607	016-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	018-RPC-CGN { 1002608 }	1002608	018-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	021-RPC-CGN { 1002609 }	1002609	021-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	023-RPC-CGN { 1002610 }	1002610	023-RPC-CGN

Luego se debe hacer clic en “eliminar datos importados” para que el sistema solicite el código de importación que fue generado al momento de la importación (dicho código fue enviado por correo electrónico al usuario que realizó la importación), para así finalmente validar el proceso de eliminación y realizar el borrado de la data.

Recursos Humanos

Buscar...

Juan

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Teams	Cuenta	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	Asistente 1	Asisten
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si	Asistente 10	Asisten
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 11	Asistente 11
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si	Asistente 12	Asistente12
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 15	Asistente 15
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 2	Asistente 2
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 3	Asistente 3
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 4	Asistente 4
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 5	Asistente 5
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 6	Asistente 6

Imprimir

Exportar

Exportar masivamente

Importar

Eliminar Datos importados

Recursos Humanos

Buscar...

Juan

Total: 1663

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Teams	Cuenta	Código	Nombres	Apellidos	Cla
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	7	Aaron	Delatorre Perez	
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	1716/1122	Aaron	Cortes	
<input type="checkbox"/>	Si	No	No		ABEL	ACOSTA	INC
<input type="checkbox"/>	Si	No	No		Abraham	Sierra	
<input type="checkbox"/>	Si	No	No		Abraham	Dias	
<input type="checkbox"/>	Si	No	No		Abram	Garcia	
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	89	Adan	Mayen	Téc
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	DEMO	Adrian	Barrones	GEI
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	DEMO	Adriana	Hernandez	GEI
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	7702-AGES	AGUSTIN	ESQUERRA	ME

Eliminar Datos importados

Ingrese el código:
RRTG465Y

CANCELAR ELIMINAR

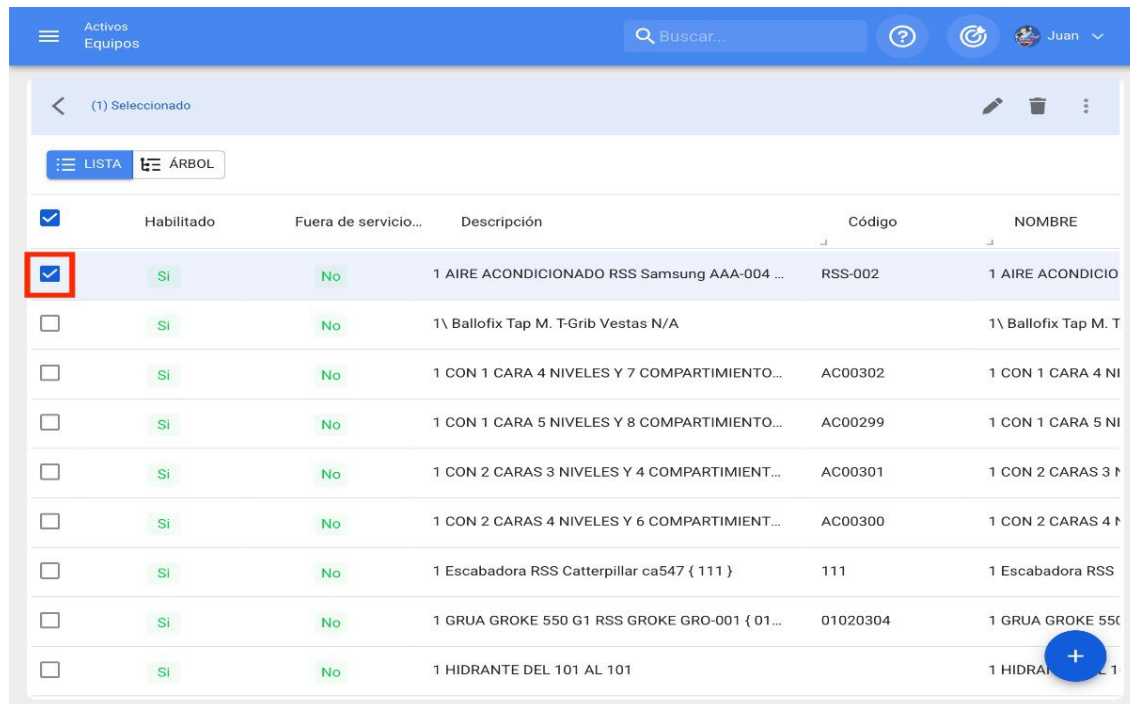
¿Cómo exportar información en Fractal?

help.fractal.com/es/articles/6014700-como-exportar-informacion-en-fractal

En la plataforma existe la opción para poder realizar exportaciones de información de forma puntual o masiva, dichas exportaciones se explican a continuación:

Exportar información seleccionada

Para utilizar esta opción de exportar, se debe ingresar al módulo del que se desea exportar la información (esta opción está disponible en casi todos los módulos de la plataforma) y luego realizar la selección.



The screenshot shows the 'Activos Equipos' module in the Fractal platform. The interface includes a search bar, a user profile (Juan), and a list of equipment. The first item in the list is selected, indicated by a red box around its checkbox. The table columns are: Habilitado, Fuera de servicio..., Descripción, Código, and NOMBRE.

<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Código	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No	1 AIRE ACONDICIONADO RSS Samsung AAA-004 ...	RSS-002	1 AIRE ACONDICIO
<input type="checkbox"/>	Si	No	1\ Ballofix Tap M. T-Grib Vestas N/A		1\ Ballofix Tap M. T
<input type="checkbox"/>	Si	No	1 CON 1 CARA 4 NIVELES Y 7 COMPARTIMIENTO...	AC00302	1 CON 1 CARA 4 NI
<input type="checkbox"/>	Si	No	1 CON 1 CARA 5 NIVELES Y 8 COMPARTIMIENTO...	AC00299	1 CON 1 CARA 5 NI
<input type="checkbox"/>	Si	No	1 CON 2 CARAS 3 NIVELES Y 4 COMPARTIMENT...	AC00301	1 CON 2 CARAS 3 N
<input type="checkbox"/>	Si	No	1 CON 2 CARAS 4 NIVELES Y 6 COMPARTIMENT...	AC00300	1 CON 2 CARAS 4 N
<input type="checkbox"/>	Si	No	1 Escavadora RSS Catterpillar ca547 { 111 }	111	1 Escavadora RSS
<input type="checkbox"/>	Si	No	1 GRUA GROKE 550 G1 RSS GROKE GRO-001 { 01...	01020304	1 GRUA GROKE 550
<input type="checkbox"/>	Si	No	1 HIDRANTE DEL 101 AL 101		1 HIDRANTE DEL 101

De forma seguida, se debe desplegar el menú de opciones adicionales y hacer clic en “Exportar” para que se descargue la información en un archivo de Excel (formato .xlsx).

Activos Equipos

Buscar...

(1) Seleccionado

LISTA ÁRBOL

<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Código	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No	1 AIRE ACONDICIONADO RSS Samsung AAA-004 ...	RSS-002	1 AIRE ACONDICIO
<input type="checkbox"/>	Si	No	1\ Ballofix Tap M. T-Grib Vestas N/A		1\ Ballofix Tap M. T
<input type="checkbox"/>	Si	No	1 CON 1 CARA 4 NIVELES Y 7 COMPARTIMIENTO...	AC00302	1 CON 1 CARA 4 NI
<input type="checkbox"/>	Si	No	1 CON 1 CARA 5 NIVELES Y 8 COMPARTIMIENTO...	AC00299	1 CON 1 CARA 5 NI
<input type="checkbox"/>	Si	No	1 CON 2 CARAS 3 NIVELES Y 4 COMPARTIMIEN...	AC00301	1 CON 2 CARAS 3 N
<input type="checkbox"/>	Si	No	1 CON 2 CARAS 4 NIVELES Y 6 COMPARTIMIEN...	AC00300	1 CON 2 CARAS 4 N
<input type="checkbox"/>	Si	No	1 Escabadora RSS Caterpillar ca547 { 111 }	111	1 Escabadora RSS
<input type="checkbox"/>	Si	No	1 GRUA GROKE 550 G1 RSS GROKE GRO-001 { 01...	01020304	1 GRUA GROKE 550
<input type="checkbox"/>	Si	No	1 HIDRANTE DEL 101 AL 101		1 HIDRANTE DEL 101

Activos Equipos

Buscar...

(1) Seleccionado

LISTA ÁRBOL

<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Código	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	Si	Si	005-RPC-CGN { 1002602 }		
<input type="checkbox"/>	Si	No	007-RPC-CGN { 1002603 }		
<input type="checkbox"/>	Si	No	009-RPC-CGN { 1002604 }		
<input type="checkbox"/>	Si	No	011-RPC-CGN { 1002605 }		
<input type="checkbox"/>	Si	No	014-RPC-CGN { 1002606 }	1002606	014-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	016-RPC-CGN { 1002607 }	1002607	016-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	018-RPC-CGN { 1002608 }	1002608	018-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	021-RPC-CGN { 1002609 }	1002609	021-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	023-RPC-CGN { 1002610 }	1002610	023-RPC-CGN

- Imprimir
- Exportar**
- Exportar masivamente
- Imprimir QR
- Importar
- Eliminar Datos importados
- Configuración de Campos
- Clonar Activo
- Editar en Lote

Exportar masivamente

Para realizar una exportación masiva, solo se debe ingresar al módulo en cuestión y desplegar el menú de opciones adicionales para finalmente hacer clic en “Exportar masivamente”

Activos Equipos

Buscar...

Equipos

Total: 11198

LISTA ÁRBOL

	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Código	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	Si	Si	005-RPC-CGN { 1002602 }	1002602	005-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	007-RPC-CGN { 1002603 }	1002603	007-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	009-RPC-CGN { 1002604 }	1002604	009-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	011-RPC-CGN { 1002605 }	1002605	011-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	014-RPC-CGN { 1002606 }	1002606	014-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	016-RPC-CGN { 1002607 }	1002607	016-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	018-RPC-CGN { 1002608 }	1002608	018-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	021-RPC-CGN { 1002609 }	1002609	021-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	023-RPC-CGN { 1002610 }	1002610	023-RPC-CGN

Activos Equipos

Buscar...

Equipos

LISTA ÁRBOL

	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Código	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	Si	Si	005-RPC-CGN { 1002602 }	1002602	005-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	007-RPC-CGN { 1002603 }	1002603	007-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	009-RPC-CGN { 1002604 }	1002604	009-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	011-RPC-CGN { 1002605 }	1002605	011-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	014-RPC-CGN { 1002606 }	1002606	014-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	016-RPC-CGN { 1002607 }	1002607	016-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	018-RPC-CGN { 1002608 }	1002608	018-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	021-RPC-CGN { 1002609 }	1002609	021-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	023-RPC-CGN { 1002610 }	1002610	023-RPC-CGN

- Imprimir
- Exportar
- Exportar masivamente**
- Imprimir QR
- Importar
- Eliminar Datos importados
- Configuración de Campos
- Clonar Activo
- Editar en Lote

Al hacer clic, el sistema generará un archivo de Excel (en formato .xlsx) con toda la información mostrada en la plataforma.

Menú de opciones adicionales | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6014716-menu-de-opciones-adicionales

Para ingresar al menú, se debe hacer clic en el botón de opciones que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana de activos, luego se desplegarán todas las funcionalidades disponibles en dicho menú.

	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Código	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	Si	Si	005-RPC-CGN { 1002602 }	1002602	005-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	007-RPC-CGN { 1002603 }	1002603	007-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	009-RPC-CGN { 1002604 }	1002604	009-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	011-RPC-CGN { 1002605 }	1002605	011-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	014-RPC-CGN { 1002606 }	1002606	014-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	016-RPC-CGN { 1002607 }	1002607	016-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	018-RPC-CGN { 1002608 }	1002608	018-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	021-RPC-CGN { 1002609 }	1002609	021-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	023-RPC-CGN { 1002610 }	1002610	023-RPC-CGN

- Imprimir
- Exportar
- Exportar masivamente
- Imprimir QR
- Importar
- Eliminar Datos importados
- Configuración de Campos
- Clonar Activo
- Editar en Lote

El menú de opciones está disponible en todos los módulos de activos y cuenta con las siguientes funcionalidades:

- ♦ **Imprimir:** Opción que permite imprimir o descargar en formato PDF la información de los activos seleccionados.
- ♦ **Exportar:** Opción que permite exportar en formato de Excel (.xlsx) la información de los activos seleccionados.
- ♦ **Exportar masivamente:** Opción que permite exportar masivamente en formato de Excel (.xlsx) la información de todos los activos.
- ♦ **Imprimir QR:** Opción que permite imprimir o descargar en formato PDF los códigos QR de los activos seleccionados.
- ♦ **Importar:** Opción que permite crear de forma masiva activos al sistema a través de planillas de Excel.
- ♦ **Eliminar datos importados:** Opción que permite eliminar de forma masiva toda la información que haya sido importada por última vez (al realizar una importación al sistema se genera automáticamente un código de validación que es enviado al correo electrónico de la cuenta de usuario que realizo dicha importación).
- ♦ **Configuración de campos:** Opción que permite configurar ciertos parámetros mostrados en el módulo de activos (Nombre, Fabricante, Modelo, Número de serial, Otros 1 y 2, así como la concatena del campo de descripción).
- ♦ **Clonar activo:** Opción que permite clonar una activo (con todos sus atributos, exceptuando el código que debe ser único para cada activo en el sistema).
- ♦ **Editar en lote:** Opción que permite editar de manera masiva todos los activos que hayan sido seleccionados. Para utilizar esta opción, se deben seleccionar mínimo dos activos.

Nota: Para aplicar alguna de las funciones mencionadas se deben seleccionar previamente los activos.

Configuración de QR publico | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6311182-configuracion-de-qr-publico

Ahora en Fractal podrás crear códigos QR públicos, los cuales permitirán a cualquier usuario no registrado en Fractal leer los códigos que estén dispuestos en los diferentes equipos, pudiendo observar los historiales de mantenimiento del activo (se mostrarán las últimas 50 tareas preventivas).

El código al ser público podrá leerse desde cualquier aplicación o dispositivo y no se requerirá ningún tipo de registro o dependencia de una cuenta en Fractal.

Nota: A esta funcionalidad se le ha unido el addon portal de invitados con el cual un usuario no registrado en Fractal podrá crear solicitudes de trabajo.

Proceso para configurar códigos QR públicos

Para generar un código QR público, solo se debe ingresar a la ficha general del activo al que deseas configurar y luego ir específicamente al campo llamado “QR Público”.

The screenshot displays the configuration page for a 'Motor Norton' in the Fractal One system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'General', 'Formulario Personalizado', 'Estado de Salud', 'Financiero', 'Terceros', 'Repuestos y Suministros', 'Historiales', 'Adjuntos', and 'Gestión Documental'. The main content area contains various input fields for equipment details: Fabricante (Norton), Modelo (2 Hp), Numero de Serial (3421423), Otro 1, Peso de equipo, Código de Barras / QR, Prioridad, Tipo (MOTOR), Clasificación 1 (ELECTRICO), Clasificación 2, Proveedor, Fecha de Compra, Horas de uso promedio diario (24:00), and Plan de Tareas (Plan de mantenimiento motor electrico). A 'Fuera de servicio: Si' toggle is set to 'Habilitado'. At the bottom, the 'QR Público' field is highlighted with a red border and contains a QR code icon. Below this field, a note states: 'Solo permite agregar el formato válido de Qr Público (https://one.fractal.com/qr/xxx)'. A 'GUARDAR' button is visible in the top right corner.

Una vez allí, debes hacer clic en el botón de opciones que encontraras en dicho campo, donde se desplegaran dos opciones:

- ♦ **Generar:** Opción que permite generar una ULR única compuesta por “<https://one.fractal.com/qr/>” seguida de un código UUID de identificación estándar.
- ♦ **Abrir:** Opción que permite abrir la URL pública asociada al portal de invitados del activo.

Activos Equipos

Motor Norton

3421423

Peso de equipo

Código de Barras / QR

Prioridad

Tipo: MOTOR

Clasificación 1: ELECTRICO

Clasificación 2

Proveedor

Fecha de Compra

Horas de uso promedio diario: 24:00

Visible para todos

Plan de Tareas: Plan de mantenimiento motor electrico

QR Público

Solo permite agregar el formato válido de Qr Público (<https://one.fractal.com/qr/xxx>)

Notas

GUARDAR

Una vez desplegada las opciones, solo se debe hacer clic en “Generar” para que el sistema cree automáticamente la URL del código QR público.

Activos Equipos Ramon

Motor Norton

3421423

Peso de equipo Código de Barras / QR Prioridad

Tipo **MOTOR** Clasificación 1 **ELECTRICO** Clasificación 2

Proveedor Fecha de Compra

Horas de uso promedio diario **24:00** Visible para todos

Plan de Tareas
Plan de mantenimiento motor electrico

QR Público

Solo permite agregar el formato válido de Qr Público (https://one.fractal.com/qr/xxx)

Notas

Generar
Abrir

General
Formulario Personalizado
Estado de Salud
Financiero
Terceros
Repuestos y Suministros
Historiales
Adjuntos
Gestión Documental

Fuera de servicio: Si
Habilitado

GUARDAR

Activos Equipos Ramon

Motor Norton

3421423

Peso de equipo Código de Barras / QR Prioridad

Tipo **MOTOR** Clasificación 1 **ELECTRICO** Clasificación 2

Proveedor Fecha de Compra

Horas de uso promedio diario **24:00** Visible para todos

Plan de Tareas
Plan de mantenimiento motor electrico

QR Público
https://one.fractal.com/qr/5f70953c-ca09-4895-bd7f-56ba0d8a1dcc

Solo permite agregar el formato válido de Qr Público (https://one.fractal.com/qr/xxx)

Notas

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

General
Formulario Personalizado
Estado de Salud
Financiero
Terceros
Repuestos y Suministros
Historiales
Adjuntos

Fuera de servicio: Si
Habilitado

GUARDAR

Luego, se debe hacer clic en el botón de "Guardar" para mantener todos los cambios realizados a la configuración del QR.

Activos Equipos

Ramon

Motor Norton

3421423

Peso de equipo

Código de Barras / QR

Prioridad

Tipo: MOTOR

Clasificación 1: ELECTRICO

Clasificación 2

Proveedor

Fecha de Compra

Horas de uso promedio diario: 24:00

Visible para todos

Plan de Tareas: Plan de mantenimiento motor electrico

QR Público: <https://one.fractal.com/qr/5f70953c-ca09-4895-bd7f-56ba0d8a1dcc>

Solo permite agregar el formato válido de Qr Público (https://one.fractal.com/qr/xxx)

Notas

GUARDAR


Información: Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles: General, Formulario Personalizado, Estado de Salud, Financiero, Terceros, Repuestos y Suministros, Historiales, Adjuntos

Finalmente, si deseas visualizar el portal de invitados asociado al activo en cuestión solo debes hacer clic en "Abrir" para que se abra una nueva ventana con dicho portal público de solicitudes.

Activos Equipos Ramon

Motor Norton GUARDAR



Fuera de servicio: Si
Habilitado

Detalles

- General
- Formulario Personalizado
- Estado de Salud
- Financiero
- Terceros
- Repuestos y Suministros
- Historiales
- Adjuntos
- Gestión Documental

3421423

Peso de equipo Código de Barras / QR Prioridad

Tipo **MOTOR** Clasificación 1 **ELECTRICO** Clasificación 2

Proveedor Fecha de Compra

Horas de uso promedio diario Visible para todos

Plan de Tareas

QR Público <https://one.fractal.com/qr/5f70953c-ca09-4895-bd7f-56ba0d8a1dcc>

Notas


Generar

Abrir



Lenguaje ☾

Información general del activo



Motor Norton

Código

Motor-0002

Ubicado en ó es Parte de

// EMPRESA DE MANUFACTURA/ Galpón/ Producción/

Fabricante

Norton

Modelo

2 Hp

Serial

3421423

Clasificación 1

Clasificación 2

Código de Barras

+

Nota:

- ♦ Para generar la imagen del código QR, se debe usar un generador de códigos QR de preferencia por medio de la URL creada, posterior se deberá imprimir para poder instalar en el activo deseado.
- ♦ Toda solicitud que sea enviada por este portal tendrá un estado que permite diferenciar cuales solicitudes vienen de esta funcionalidad, de manera que podrán ser eliminadas en caso de que se generen solicitudes que no tengan sentido para el servicio prestado.
- ♦ Si se desea vincular URL del portal de invitados con el código QR interno del activo, se debe ingresar esta URL en el campo de “Código de Barras”..

The screenshot shows a web application interface for managing equipment. The main form is for a "Motor Norton" and includes the following fields:

- Ubicado en ó es Parte de:** // EMPRESA DE MANUFACTURA/ Galpón/ Producción/
- Nombre:** Motor
- Código:** Motor-0002
- Fabricante:** Norton
- Modelo:** 2 Hp
- Numero de Serial:** 3421423
- Otro 1:** (empty)
- Código de Barras / QR:** <https://one.fractal.com/qr/5f70953c-caf> (highlighted with a red box)
- Prioridad:** (empty)
- Tipo:** MOTOR
- Clasificación 1:** ELECTRICO
- Clasificación 2:** (empty)
- Proveedor:** (empty)
- Fecha de Compra:** (empty)
- Horas de uso promedio diario:** 24:00
- Visible para todos:**
- Plan de Tareas:** Plan de mantenimiento motor electrico

The sidebar on the left shows navigation options: General, Formulario Personalizado, Estado de Salud, Financiero, Terceros, Repuestos y Suministros, Historiales, Adjuntos, and Gestión Documental.

También podremos asociar la URL de invitados con el código QR interno del activo desde la aplicación móvil ingresando, para ello debemos ir al campo de “Código de Barras” y hacer clic en la opción de lectura de código QR, una vez se haya dado clic se abrirá el lector, leemos el QR y automáticamente se registrara la URL y finalizamos dando en GUARDAR.



Geral



Motor-0002

Fabricante

Norton

Modelo

2 Hp

Numero de Serial

3421423

Otro 1

Peso de equipo

Código de Barras / QR

<https://one.fracttal.com/qr/5f70953c-ca> 

Criticidade

Tipo

MOTOR

Al detectar la lectura del código QR, se abrirá el portal donde se obtendrá visualizar en la parte inferior cada una de las tareas planificadas que se han venido ejecutando para este activo. Al igual, que se podrán realizar solicitudes de trabajo para el activo en cuestión.



Informações gerais sobre ativos



Motor Norton

Código

Motor-0002

Localização ou parte de

// EMPRESA DE MANUFACTURA/ Galpó

Fabricante

Norton

Modelo

2 Hp

Serial

3421423

Classificação 1



Localização ou parte de

// EMPRESA DE MANUFACTURA/ Galpç

Fabricante

Norton

Modelo

2 Hp

Serial

3421423

Classificação 1

Classificação 2

Código de Barras

<https://one.fracttal.com/qr/5f70953c-c>

Histórico de tarefas

Meter Norton



MOTOR NOTION



Ordem de Serviço:

OT-42-22

Descrição:

Mantenimiento rutinario

Tipo de tarefa:

GESTIÓN ELECTROME...



Fractal Proyectos, Servicios y Educación

Dados do solicitante

Nombre *

E-mail *

Dados de incidente

Descripción solicitud *

Comentários *

[Empty input field]

Descrição do Ativo *

Motor Norton



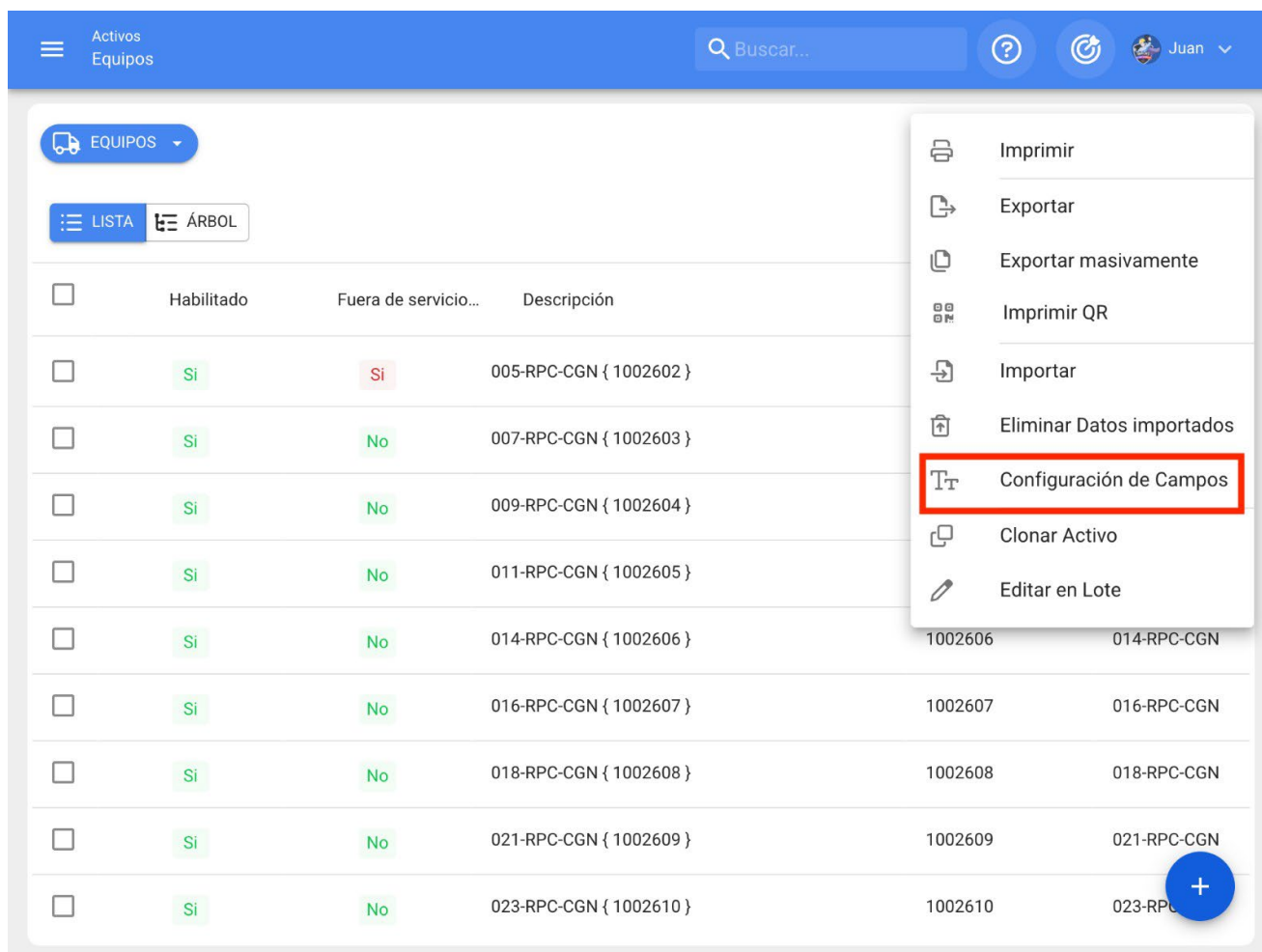
Data do Incidente *

18/07/2022 19:35



Configuración de Campos | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6014721-configuracion-de-campos



The screenshot shows the Fractal One interface for managing assets. At the top, there is a navigation bar with 'Activos Equipos', a search bar, and user information. Below this, a dropdown menu for 'EQUIPOS' is open, showing options like 'LISTA' and 'ÁRBOL'. A table of assets is displayed with columns for 'Habilitado', 'Fuera de servicio...', and 'Descripción'. A context menu is open over the table, with 'Configuración de Campos' highlighted in red. The table contains the following data:

	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción
<input type="checkbox"/>	Si	Si	005-RPC-CGN { 1002602 }
<input type="checkbox"/>	Si	No	007-RPC-CGN { 1002603 }
<input type="checkbox"/>	Si	No	009-RPC-CGN { 1002604 }
<input type="checkbox"/>	Si	No	011-RPC-CGN { 1002605 }
<input type="checkbox"/>	Si	No	014-RPC-CGN { 1002606 }
<input type="checkbox"/>	Si	No	016-RPC-CGN { 1002607 }
<input type="checkbox"/>	Si	No	018-RPC-CGN { 1002608 }
<input type="checkbox"/>	Si	No	021-RPC-CGN { 1002609 }
<input type="checkbox"/>	Si	No	023-RPC-CGN { 1002610 }

La configuración de campos es una opción que permite personalizar ciertos parámetros en el módulo de activos, permitiendo además poder crear el campo de “descripción” de los activos según la concatena seleccionada.

¿Cómo configurar campos?

Para configurar los campos, se debe ingresar a la lista del tipo de activo al que le deseamos modificar los campos (pudiendo ser Ubicaciones, Equipos, Herramientas, Digital o Repuestos y Suministros).

Activos Equipos

Buscar...

Juan

EQUIPOS

Total: 11341

LISTA ÁRBOL

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Código	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	Si	No	007-RPC-CGN { 1002603 }	1002603	007-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	009-RPC-CGN { 1002604 }	1002604	009-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	011-RPC-CGN { 1002605 }	1002605	011-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	014-RPC-CGN { 1002606 }	1002606	014-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	016-RPC-CGN { 1002607 }	1002607	016-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	018-RPC-CGN { 1002608 }	1002608	018-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	021-RPC-CGN { 1002609 }	1002609	021-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	023-RPC-CGN { 1002610 }	1002610	023-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	10 HIDRANTES DEL 105 AL 114		10 HIDRANTES DEL 105 AL 114

+

Luego hay que desplegar el menú de opciones adicionales y seleccionar “Configuración de Campos”.

Activos Equipos

Buscar...

Juan

EQUIPOS

LISTA ÁRBOL

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	005-RPC-CGN { 1002602 }		
<input type="checkbox"/>	Si	No	007-RPC-CGN { 1002603 }		
<input type="checkbox"/>	Si	No	009-RPC-CGN { 1002604 }		
<input type="checkbox"/>	Si	No	011-RPC-CGN { 1002605 }		
<input type="checkbox"/>	Si	No	014-RPC-CGN { 1002606 }	1002606	014-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	016-RPC-CGN { 1002607 }	1002607	016-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	018-RPC-CGN { 1002608 }	1002608	018-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	021-RPC-CGN { 1002609 }	1002609	021-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	023-RPC-CGN { 1002610 }	1002610	023-RPC-CGN

- Imprimir
- Exportar
- Exportar masivamente
- Imprimir QR
- Importar
- Eliminar Datos importados
- Configuración de Campos**
- Clonar Activo
- Editar en Lote

+

Al hacer clic en configuración de campos, el sistema mostrara una nueva venta en donde se podrán modificar los campos mostrados y construir el campo descripción a partir de la selección de campos disponibles.

Activos
Equipos

EQUIPOS

LISTA ÁRBOL

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción
<input type="checkbox"/>	Si	No	007-RPC-CGN { 1002603
<input type="checkbox"/>	Si	No	009-RPC-CGN { 1002604
<input type="checkbox"/>	Si	No	011-RPC-CGN { 1002605
<input type="checkbox"/>	Si	No	014-RPC-CGN { 1002606
<input type="checkbox"/>	Si	No	016-RPC-CGN { 1002607
<input type="checkbox"/>	Si	No	018-RPC-CGN { 1002608
<input type="checkbox"/>	Si	No	021-RPC-CGN { 1002609
<input type="checkbox"/>	Si	No	023-RPC-CGN { 1002610
<input type="checkbox"/>	Si	No	10 HIDRANTES DEL 105

Configuración de Campos

Nombre
NOMBRE

Fabricante
Marca

Modelo
Modelo

Número de Serial
Numero de Serie

Otro 1
Otro 1

Otro 2
Otro 2

Descripción
NOMBRE Marca Modelo Código

CANCELAR GUARDAR

Los campos que pueden ser editados son los siguientes:

- ♦ **Nombre**
- ♦ **Fabricante**
- ♦ **Modelo**
- ♦ **Número de Serial**
- ♦ **Otro 1**
- ♦ **Otro 2**

Finalmente, una vez realizada la configuración se debe hacer clic en el botón de guardar para establecer los cambios realizados.

Nota: Exceptuando las ubicaciones, el campo de descripción puede ser construido para el resto de los diferentes tipos de activos registrados en la plataforma.

Opciones de impresión | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6014723-opciones-de-impresion

En la plataforma existen varias opciones de impresión en cuanto al módulo de activos, ya que hay la posibilidad de realizar una impresión de la información registrada en el activo (es decir, la ficha del activo), al igual que la opción de imprimir los códigos QR con formato de etiqueta.



← Vista preliminar

Tamaño del Papel
Carta (215.9 x 279.4)mm


↓ GUARDAR 🖨️ IMPRIMIR

Fractal Proyectos, Servicios y Educación

F-001-001
Catálogo de Activos
Equipos



Fecha: 2022-02-28
14224
1



Banda transportadora { BT-001 } 1254324

Datos Generales

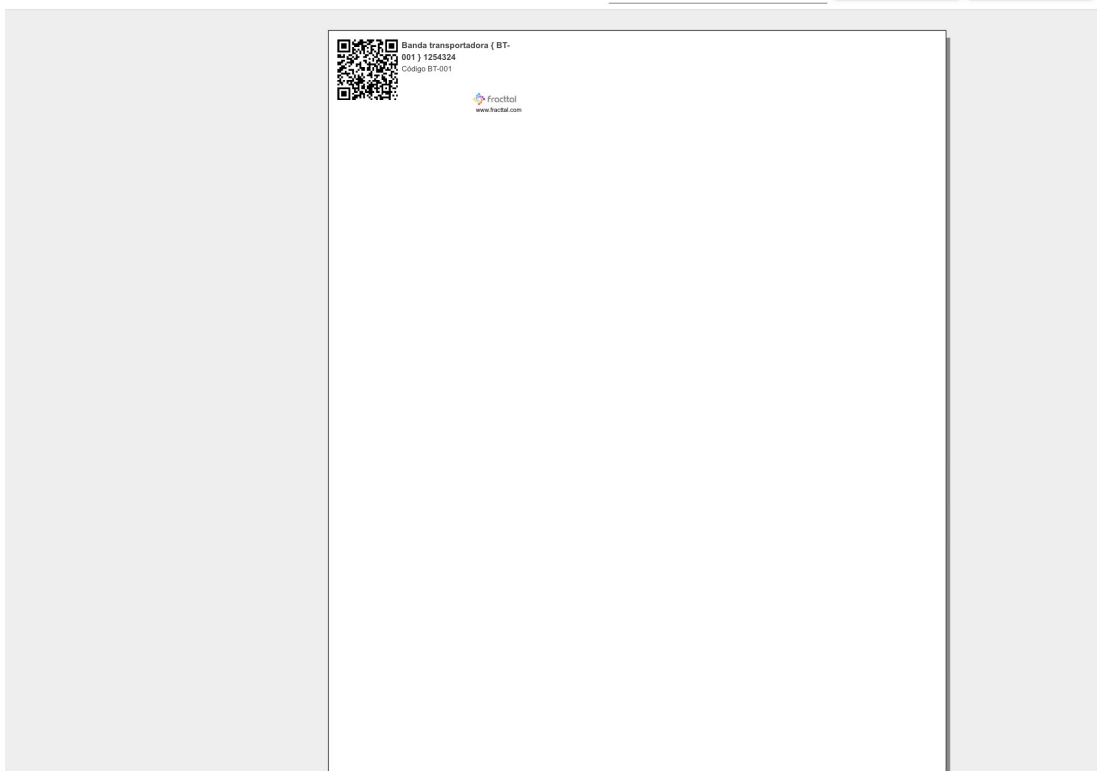
NAME: Banda transportadora	MAKE: Northon
MODEL: BT-Max	SERIAL_NUMBER: 1254324
PESO: 250 kg	OTRO 2:
CÓDIGO: BT-001	CÓDIGO DE BARRAS / NFC:
PRIORIDAD: Muy Alta	TIPO: BANDA TRANSPORTADORA
CLASIFICACIÓN 1:	CLASIFICACIÓN 2:
PLAN DE TAREAS: Plan de mto banda transportadora Modelo X1	
NOTAS:	

CAMPOS PERSONALIZADOS

Nombre Del Campo	Valor
RANGO DE PESADO	1 a 1000 kg
INCERTIDUMBRE	1 kg
VOLTAJE	12 Volt

Financiero

CENTRO DE COSTO:	PRESUPUESTO:
FECHA DE INICIO: 2020-02-01	DEPRECIACIÓN ANUAL: 10 %
COSTO TOTAL: 55000000	VALOR DE SUSTITUCIÓN: 55000000
DEPRECIACIÓN TOTAL:	VALOR DE SALVAMENTO: 0
FECHA DE EXPIRACIÓN: 2022-02-28	VALOR EN LIBRO HOY:

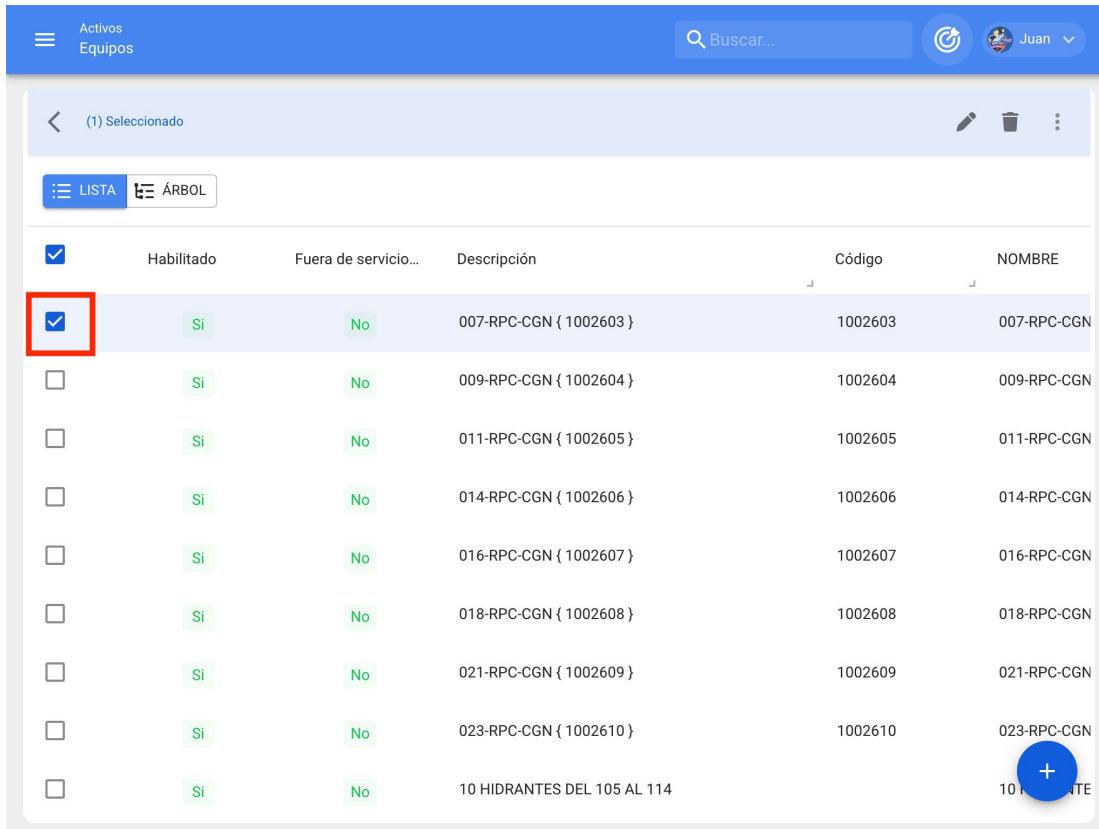


Nota: Ambas opciones se realizan en formato PDF que puede ser descargado.

¿Cómo imprimir el código QR y la ficha de un activo?

 help.fractal.com/es/articles/6014734-como-imprimir-el-codigo-qr-y-la-ficha-de-un-activo

Para realizar la impresión de cualquiera de estas opciones se debe primero seleccionar el o los activos.



The screenshot shows the 'Activos Equipos' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar...' and a user profile 'Juan'. Below the search bar, there is a navigation bar with 'LISTA' and 'ÁRBOL' options. The main content area displays a table of assets. The first row is selected, indicated by a red box around the checkbox. The table has columns for 'Habilitado', 'Fuera de servicio...', 'Descripción', 'Código', and 'NOMBRE'.

<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Código	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No	007-RPC-CGN { 1002603 }	1002603	007-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	009-RPC-CGN { 1002604 }	1002604	009-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	011-RPC-CGN { 1002605 }	1002605	011-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	014-RPC-CGN { 1002606 }	1002606	014-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	016-RPC-CGN { 1002607 }	1002607	016-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	018-RPC-CGN { 1002608 }	1002608	018-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	021-RPC-CGN { 1002609 }	1002609	021-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	023-RPC-CGN { 1002610 }	1002610	023-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	10 HIDRANTES DEL 105 AL 114		10 HIDRANTES DEL 105 AL 114

Una vez realizada la selección, se debe desplegar el menú de opciones adicionales y hacer clic en “Imprimir” o “Imprimir QR” según corresponda.

Activos Equipos

Buscar...

Juan

(1) Seleccionado

LISTA ÁRBOL

<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Código	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	Si	Si	005-RPC-CGN { 1002602 }	1002602	005-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	007-RPC-CGN { 1002603 }	1002603	007-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	009-RPC-CGN { 1002604 }	1002604	009-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	011-RPC-CGN { 1002605 }	1002605	011-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	014-RPC-CGN { 1002606 }	1002606	014-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	016-RPC-CGN { 1002607 }	1002607	016-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	018-RPC-CGN { 1002608 }	1002608	018-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	021-RPC-CGN { 1002609 }	1002609	021-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	023-RPC-CGN { 1002610 }	1002610	023-RPC-CGN

Activos Equipos

Buscar...

Juan

EQUIPOS

LISTA ÁRBOL



<input type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Código	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	Si	Si	005-RPC-CGN { 1002602 }		
<input type="checkbox"/>	Si	No	007-RPC-CGN { 1002603 }		
<input type="checkbox"/>	Si	No	009-RPC-CGN { 1002604 }		
<input type="checkbox"/>	Si	No	011-RPC-CGN { 1002605 }		
<input type="checkbox"/>	Si	No	014-RPC-CGN { 1002606 }	1002606	014-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	016-RPC-CGN { 1002607 }	1002607	016-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	018-RPC-CGN { 1002608 }	1002608	018-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	021-RPC-CGN { 1002609 }	1002609	021-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	023-RPC-CGN { 1002610 }	1002610	023-RPC-CGN

- Imprimir
- Exportar
- Exportar masivamente
- Imprimir QR
- Importar
- Eliminar Datos importados
- Configuración de Campos
- Clonar Activo
- Editar en Lote

Al hacer clic, el sistema mostrará una nueva ventana en formato PDF la información que se desea imprimir o descargar.

Fractal Proyectos, Servicios y Educación

F-001-001
Catálogo de Activos
Equipos

Fecha: 2022-02-28


14224
1

Banda transportadora { BT-001 } 1254324


Datos Generales	
NAME: Banda transportadora	MAKE: Northon
MODEL: BT-Max	SERIAL_NUMBER: 1254324
PESO: 250 kg	OTRO 2:
CÓDIGO: BT-001	CÓDIGO DE BARRAS / NFC:
PRIORIDAD: Muy Alta	TIPO: BANDA TRANSPORTADORA
CLASIFICACIÓN 1:	CLASIFICACIÓN 2:
PLAN DE TAREAS: Plan de mito banda transportadora Modelo X1	
NOTAS:	

CAMPOS PERSONALIZADOS	
Nombre Del Campo	Valor
RANGO DE PESADO	1 a 1000 kg
INCERTIDUMBRE	1 kg
VOLTAJE	12 Volt

Financiero	
CENTRO DE COSTO:	PRESUPUESTO:
FECHA DE INICIO: 2020-02-01	DEPRECIACIÓN ANUAL: 10 %
COSTO TOTAL: 55000000	VALOR DE SUSTITUCIÓN: 55000000
DEPRECIACIÓN TOTAL:	VALOR DE SALVAMENTO: 0
FECHA DE EXPIRACIÓN: 2022-02-28	VALOR EN LIBRO HOY:



Banda transportadora { BT-001 } 1254324
Codigo BT-001



www.fractal.com

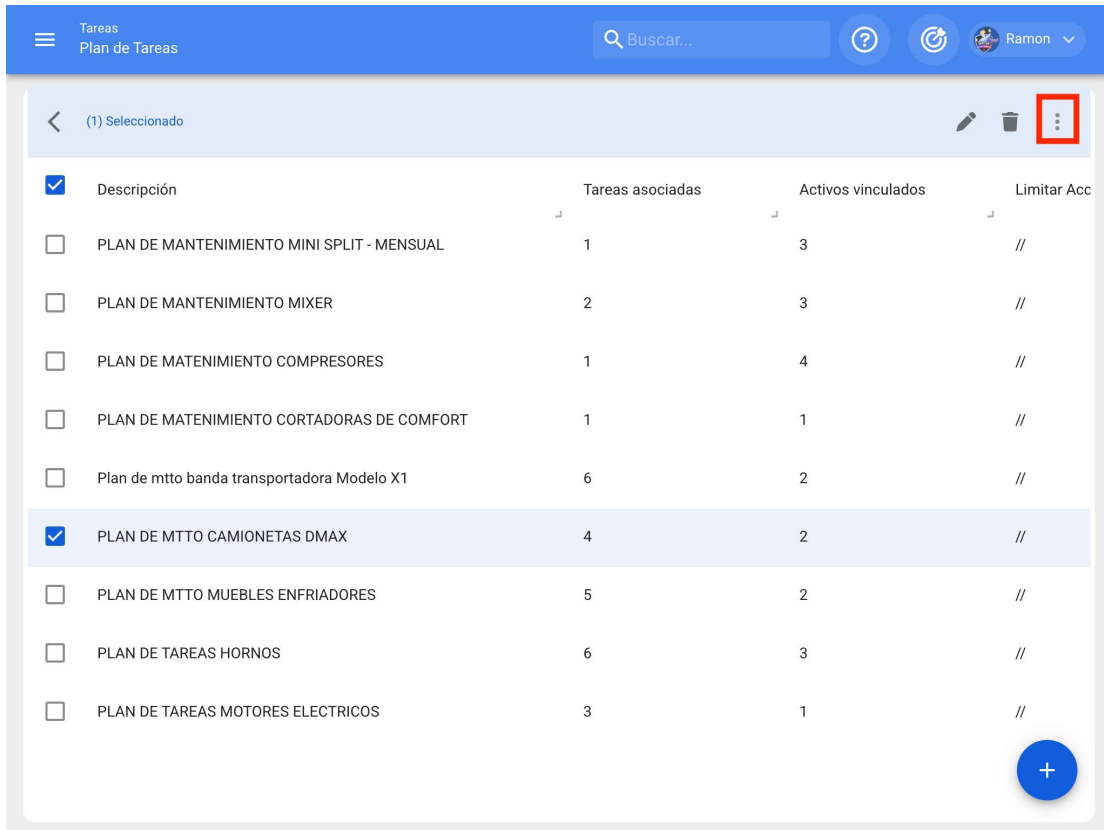
Nota: Es importante mencionar que la impresión de los códigos QR, es una opción sencilla que ofrece la plataforma y no es editable. En caso de requerir realizar alguna edición o impresión especializada, se debe seleccionar el

activo en cuestión y luego realizar una exportación de la URL asociada al código QR para que así pueda ser utilizada en un software externo de edición e impresión de etiquetas.

¿Cómo compartir e importar un plan de tareas?

help.fractal.com/es/articles/6014752-como-compartir-e-importar-un-plan-de-tareas

Para compartir un plan de tareas, solo se debe seleccionar el plan y luego hacer clic en la opción de "Compartir plan de tareas" para que el sistema genere un código de importación que podrá ser compartido una base distinta en Fractal.



The screenshot displays the 'Plan de Tareas' interface. At the top, there is a search bar and a user profile for 'Ramon'. Below the search bar, a table lists various task plans. The table has four columns: 'Descripción', 'Tareas asociadas', 'Activos vinculados', and 'Limitar Acc'. The plan 'PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX' is selected, indicated by a blue checkmark in the first column. A red box highlights the three-dot menu icon in the top right corner of the table area.

<input checked="" type="checkbox"/>	Descripción	Tareas asociadas	Activos vinculados	Limitar Acc
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO MIXER	2	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MATENIMIENTO COMPRESORES	1	4	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MATENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1	1	//
<input type="checkbox"/>	Plan de mtto banda transportadora Modelo X1	6	2	//
<input checked="" type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	4	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE TAREAS HORNOS	6	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE TAREAS MOTORES ELECTRICOS	3	1	//

The screenshot shows the 'Tareas Plan de Tareas' interface. At the top, there is a search bar and a user profile 'Ramon'. Below the header, a table lists tasks with columns for 'Descripción' and 'Tareas asociadas'. A context menu is open over the table, with the option 'Compartir plan de tareas' highlighted in red. The table contains the following data:

Descripción	Tareas asociadas
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO MIXER	2
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES	1
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1
<input type="checkbox"/> Plan de mtto banda transportadora Modelo X1	6 2 //
<input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	4 2 //
<input type="checkbox"/> PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5 2 //
<input type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS HORNOS	6 3 //
<input type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS MOTORES ELECTRICOS	3 1 //

The screenshot shows the same interface as above, but with a modal dialog box open. The dialog contains the text 'Copia este código para importar en la compañía destino' and a text input field containing the code 'a161717a-7c35-478a-b033-ad535e2db908'. A 'COPIAR CÓDIGO' button is visible at the bottom right of the dialog. The background interface is dimmed.

Una vez copiado el código de importación, solo se debe introducir en la otra base de Fractal en donde se desea importar dicho plan de tareas, para que finalmente quede agregado al sistema.

Tareas
Plan de Tareas

Buscar...

Ramon

(1) Seleccionado

Descripción	Tareas asociadas
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO MIXER	2
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES	1
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1
<input type="checkbox"/> Plan de mtto banda transportadora Modelo X1	6
<input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	4
<input type="checkbox"/> PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5
<input type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS HORNOS	6
<input type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS MOTORES ELECTRICOS	3

- Imprimir
- Exportar
- Exportar masivamente
- Clonar Plan de Tareas
- Compartir plan de tareas
- Importar plan compartido**
- Actualizar costos

+

Tareas
Plan de Tareas

Importar plan compartido

Por favor ingrese el código del plan compartido

a161717a-7c35-478a-b033-ad535e2db908

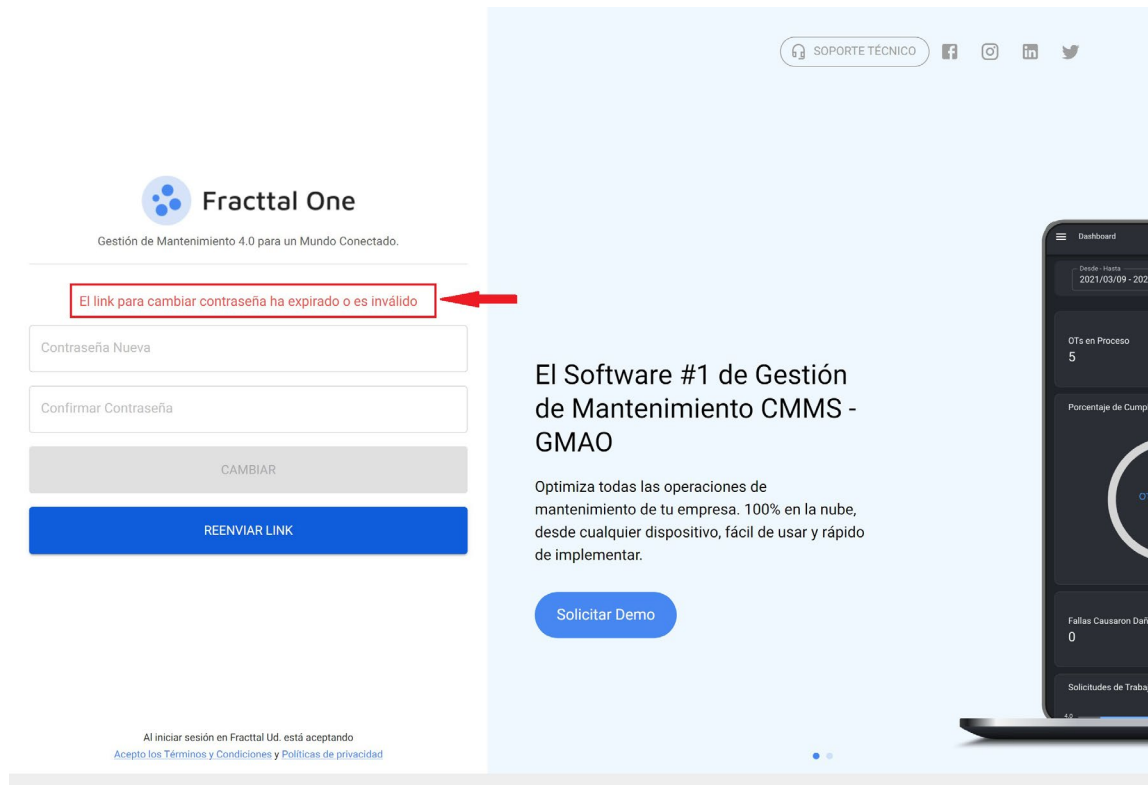
PEGAR CÓDIGO

IMPORTAR PLAN COMPARTIDO

¿Tu link (Token) para inicio de sesión ha expirado? Realiza la solicitud nuevamente.

help.fractal.com/es/articulos/6217416-tu-link-token-para-inicio-de-sesion-ha-expirado-realiza-la-solicitud-nuevamente

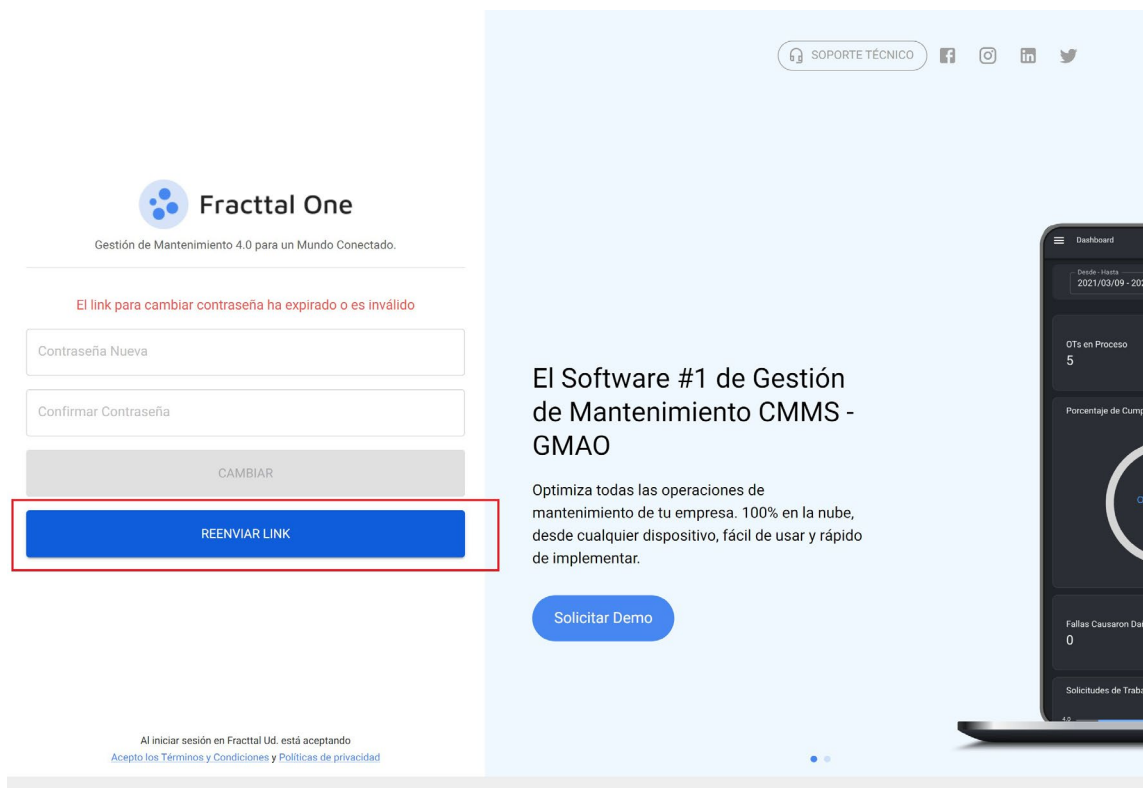
Si pasas más de 72 horas luego de recibir el correo para establecer tu contraseña por primera vez, verás este tipo de mensaje al ingresar al link :



¡Su Token o link ha expirado!

Para configurar nuevamente tu contraseña, sigue los siguientes pasos:

PASO 1: Haz clic en el botón 'reenviar link':



PASO 2: Revisa tu bandeja de entrada o de SPAM y habrás recibido un correo de <> con las instrucciones. Haz clic en "Cambiar Contraseña"



Nota: Si tu link caduca nuevamente, deberás volver al paso 1 de este artículo.

PASO 3: Por último configura tu nueva contraseña

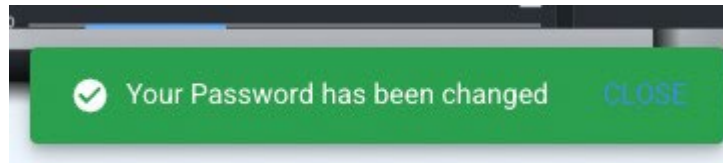


Maintenance Management 4.0 for a Connected World.

Change password

New Password

Confirm New Password



¡Tu contraseña ha sido cambiada satisfactoriamente!

¿Olvidaste o quieres restablecer tu contraseña?

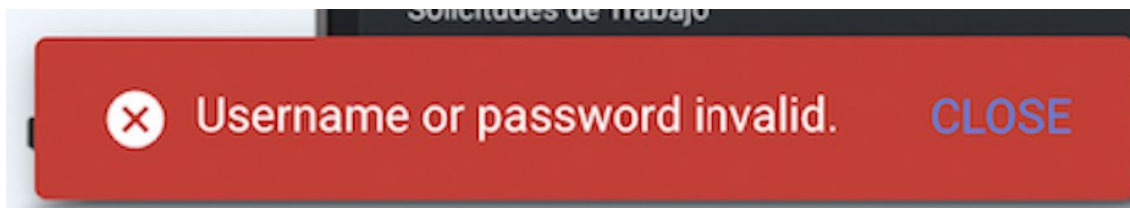
 help.fractal.com/es/articles/6217280-olvidaste-o-quieres-restablecer-tu-contrasena

Si tienes problemas para ingresar a Fractal, porque se te olvidó la contraseña o porque se venció el link de acceso. Sigue estos pasos:

[¿Tu link para inicio de sesión ha expirado?](#)

¿Olvidaste tu contraseña?

Si la contraseña que ingresaste es incorrecta, verás un mensaje en la parte inferior de la pantalla que dice:

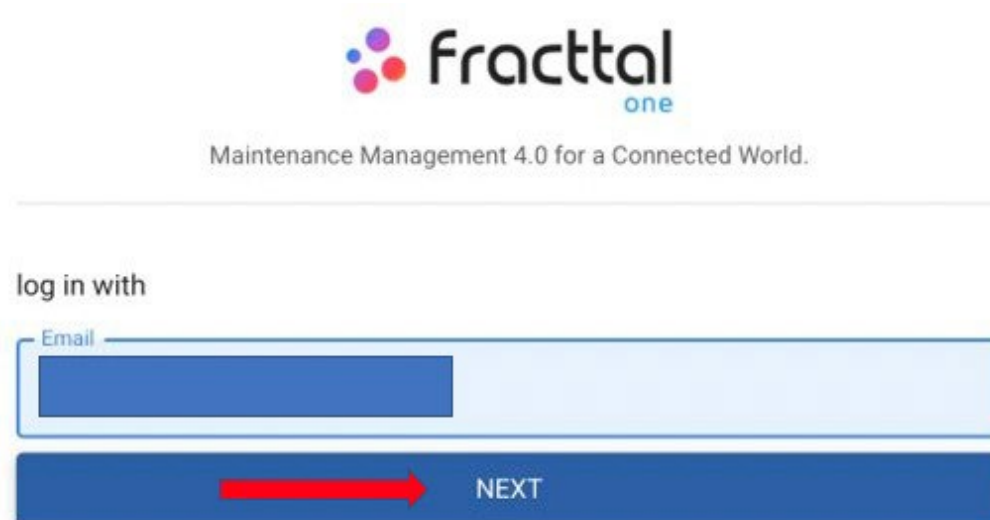


Su usuario o contraseña no es válida.

PASO 1: Si no recuerdas tu contraseña, restablécela en la ventana de inicio de sesión:

[Inicio de Sesión](#)

PASO 2: Escribe tu correo y clic en el botón "Siguiente"



PASO 3: Selecciona la Cuenta de la Empresa a la que quieres acceder (si sólo estás registrado a una cuenta, obviar este paso)

The screenshot shows the Fractal One login interface. At the top, the logo "fractal one" is displayed with the tagline "Maintenance Management 4.0 for a Connected World." Below the logo, the text "log in with" is visible. There are three input fields: "Email" (with a blue bar), "Company" (with a dropdown menu), and "Password" (with a red bar). The "Company" dropdown menu is open, showing a list of options: "(Am) Select Company #1", "(Am) Select Company #2", "(Am) Select Company #3", "(Am) Select Company #4", and "(Am) Select Company #5". To the left of the dropdown, there are links for "Forgot" and a back arrow icon.

PASO 4: Haz clic en "Olvidé mi contraseña"

log in with

Email


Company

(Am)

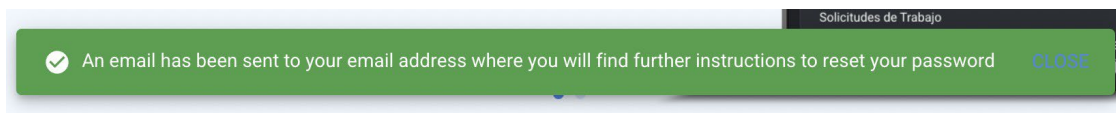
Password

Password is too short (the minimum is 6 characters)

[Forgot Password](#)



Verás un mensaje en la parte posterior de la página: Se ha enviado un correo electrónico a su dirección de email donde encontrará más instrucciones para restablecer su contraseña"



PASO 5: Revisa tu bandeja de entrada o de SPAM y habrás recibido un correo de <> con las instrucciones. Haz clic en "Cambiar Contraseña"



Restablecer Contraseña

Hola [redacted]

Nos solicitaste el restablecimiento de tu contraseña, si realmente quieres hacerlo haz clic en el botón de abajo, de lo contrario ignora este mensaje.

Esta solicitud estará vigente durante las **próximas 72 horas**. En caso de que expire, deberás volver a solicitar el restablecimiento de tu contraseña.

Cambiar contraseña

Nota: Si tu link caduca, sigue estos pasos: Token expirado

PASO 6: Por último configura tu nueva contraseña



Maintenance Management 4.0 for a Connected World.

Change password

New Password



Confirm New Password



CHANGE



Your Password has been changed

CLOSE

¡Tu contraseña ha sido cambiada satisfactoriamente!

Menú de catálogos y ¿Cómo ingresar?

help.fractal.com/es/articles/6014975-menu-de-catalogos-y-como-ingresar

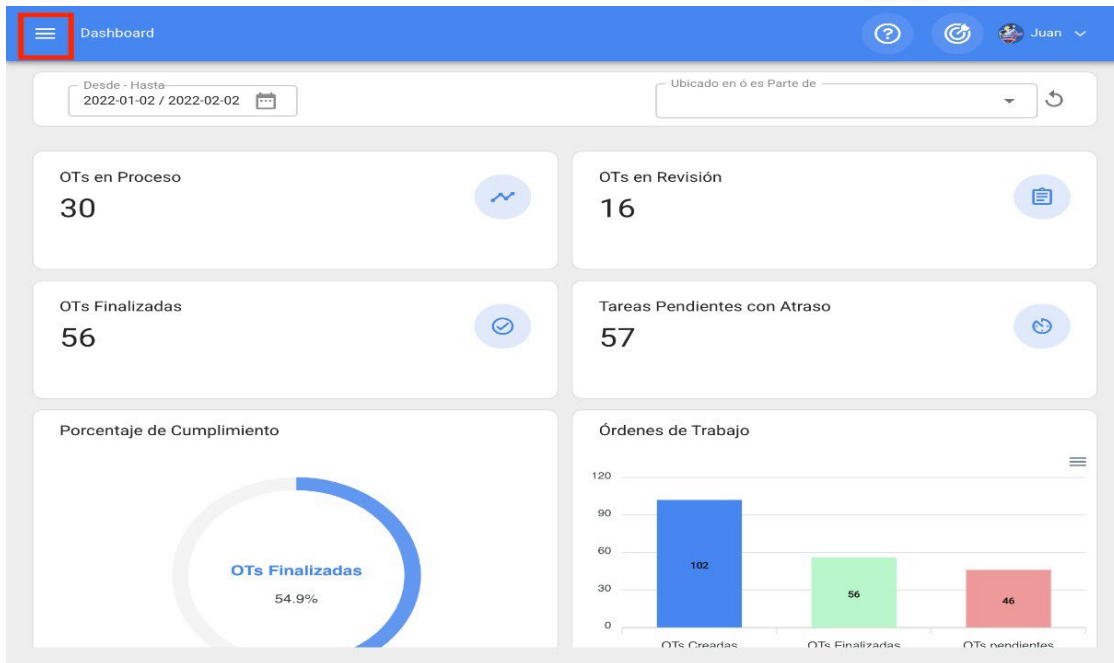
The screenshot shows the Fractal One user interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Catálogos' (highlighted with a red box), 'Almacenes', 'Tareas', 'Monitoreo', 'Automatizador', 'Inteligencia de Negocio', 'Disco Virtual', and 'Solicitudes'. Below the menu, it shows 'Commit: 5f8891e' and 'BuiltTime: 2022-01-27 13:01'. The main dashboard area features a top navigation bar with a user profile for 'Juan' and a search bar. Below this, there are three summary cards: 'OTs en Revisión' with a value of 16, 'Tareas Pendientes con Atraso' with a value of 57, and a bar chart titled 'Órdenes de Trabajo' showing three bars with values 102, 56, and 46.

El módulo de catálogos es un menú desplegable, en donde encontrarán los submódulos:


- ♦ **Activos:** Módulo que contiene todos los activos de la plataforma (Ubicaciones, Equipos, Herramientas, Repuestos y Suministros, Digitales).
- ♦ **Recursos Humanos:** Modulo que contiene a todos los recursos humanos propios de la empresa y que se encuentran relacionados con la gestión de mantenimiento.
- ♦ **Terceros:** Módulo que contiene a todos los terceros relacionados con la gestión de mantenimiento (Proveedores de servicios, Fabricantes, Proveedores y Clientes).


¿Cómo ingresar al menú de catálogos?

Para ingresar al menú catálogos, primero se debe hacer clic en el botón de menú que encontrarás en la parte superior izquierda e la barra principal de la plataforma.



Al hacer clic, el sistema desplegará una ventana con todos los módulos, allí se debe hacer nuevamente clic sobre “Catálogos” para que finalmente se muestren los submódulos contenidos (Activos, Recursos Humanos y Terceros).





Juan Rangel

 ricardo.rangel@fractal.com




 Fractal APP (Demos)

 4.5.28


- Catálogos** ▼
- Almacenes
- Tareas ▼
- Monitoreo ▼
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio ▼
- Disco Virtual
- Solicitudes ▼

Commit: 5f8891e

 BuiltTime: 2022-01-27 13:01




 Juan ▼


Ubicado en ó es Parte de ▼ ↻



OTs en Revisión


16



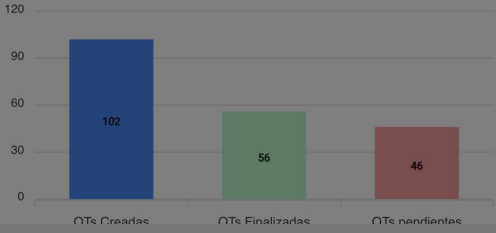


Tareas Pendientes con Atraso


57




Órdenes de Trabajo



Categoría	Valor
OTs Creadas	102
OTs Finalizadas	56
OTs pendientes	46











Juan Rangel

 ricardo.rangel@fractal.com


 Fractal APP (Demos)

 4.5.28

- Catálogos ▲
 -  Activos
 -  Recursos Humanos
 -  Terceros
- Almacenes
- Tareas ▼
- Monitoreo ▼
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio ▼
- Disco Virtual




 Juan ▼


Ubicado en ó es Parte de ▼ ↻



OTs en Revisión


16





Tareas Pendientes con Atraso

57



Órdenes de Trabajo

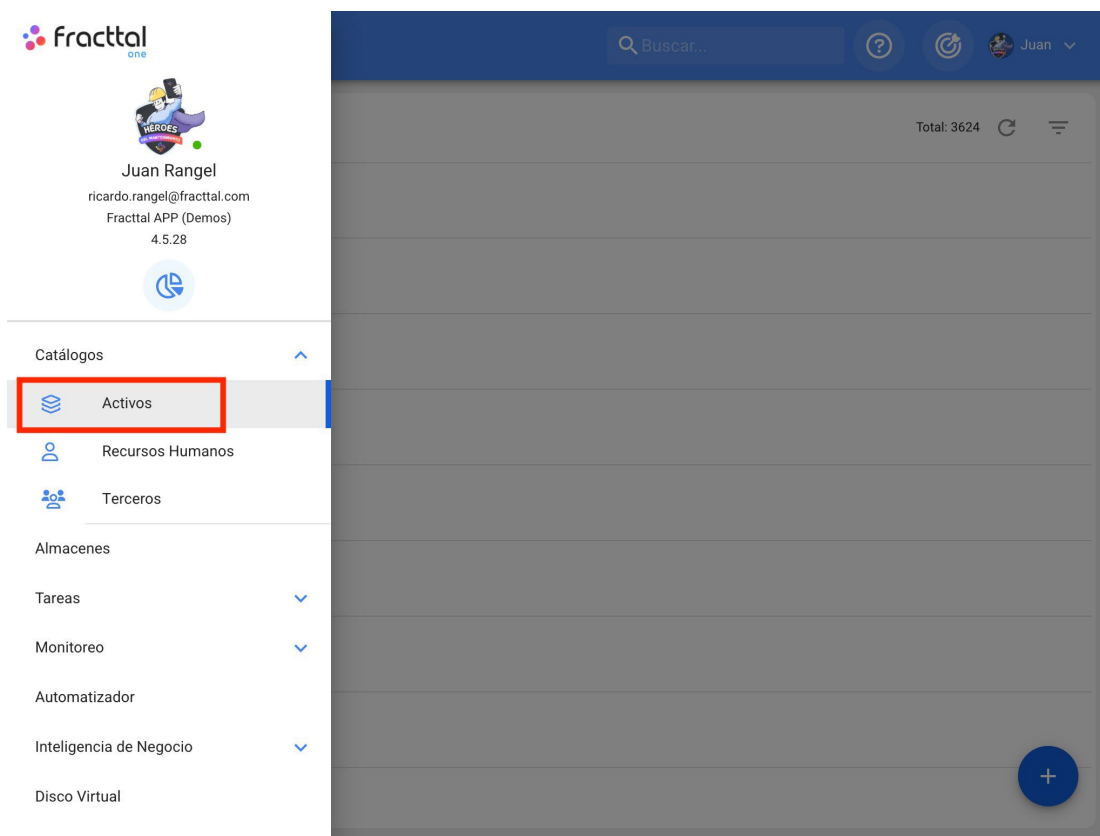


Categoría	Valor
OTs Creadas	102
OTs Finalizadas	56
OTs pendientes	46

Activos | Fracttal One

help.fracttal.com/es/articles/6014983-activos

En este módulo podrás registrar y llevar el control de todos los activos en la plataforma. Los activos se definen como todo conjunto de recursos tangibles e intangibles que tienen valor, actual o potencial para ayudar a cumplir con los objetivos organizacionales.



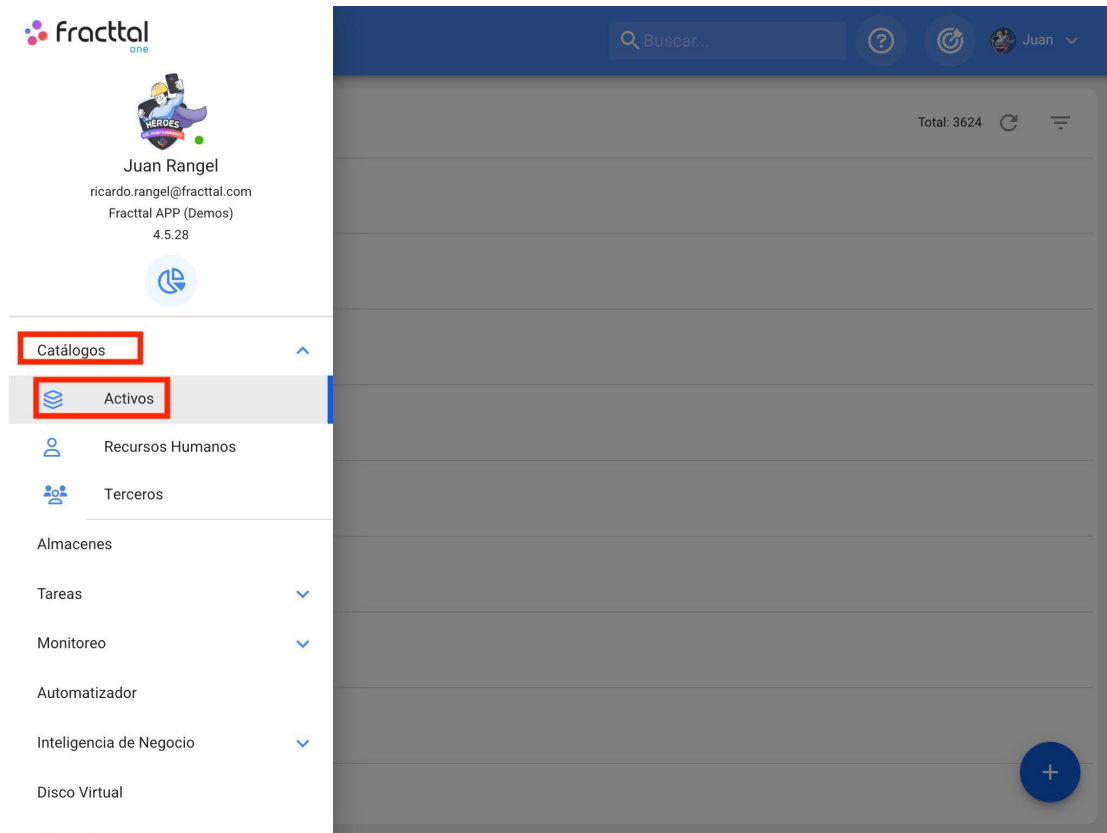
Tipos de activos

En Fracttal existen 5 tipos de activos, que se clasifican de la siguiente manera:

- ◆ **Ubicaciones**
- ◆ **Equipos**
- ◆ **Herramientas**
- ◆ **Repuestos y Suministros**
- ◆ **Digitales**

¿Cómo acceder a los distintos tipos de activos?

Para ingresar a cualquiera de las vistas de activos se debe acceder al módulo de catálogos, luego hacer clic en activos.



Al hacer clic, se abrirá una nueva ventana que contiene un menú desplegable en donde se podrá seleccionar el tipo de activo se desea visualizar.

Activos
Vista Árbol

Buscar...

Todos los Activos

Total: 3

- Empresa Principal S.A. de C.V.
//
- + Planta 1
// Empresa Principal S.A. de C.V./
- Planta 2
// Empresa Principal S.A. de C.V./
- Planta 3
// Empresa Principal S.A. de C.V./

+

Activos
Vista Árbol

Buscar...

Todos los Activos

Total: 3

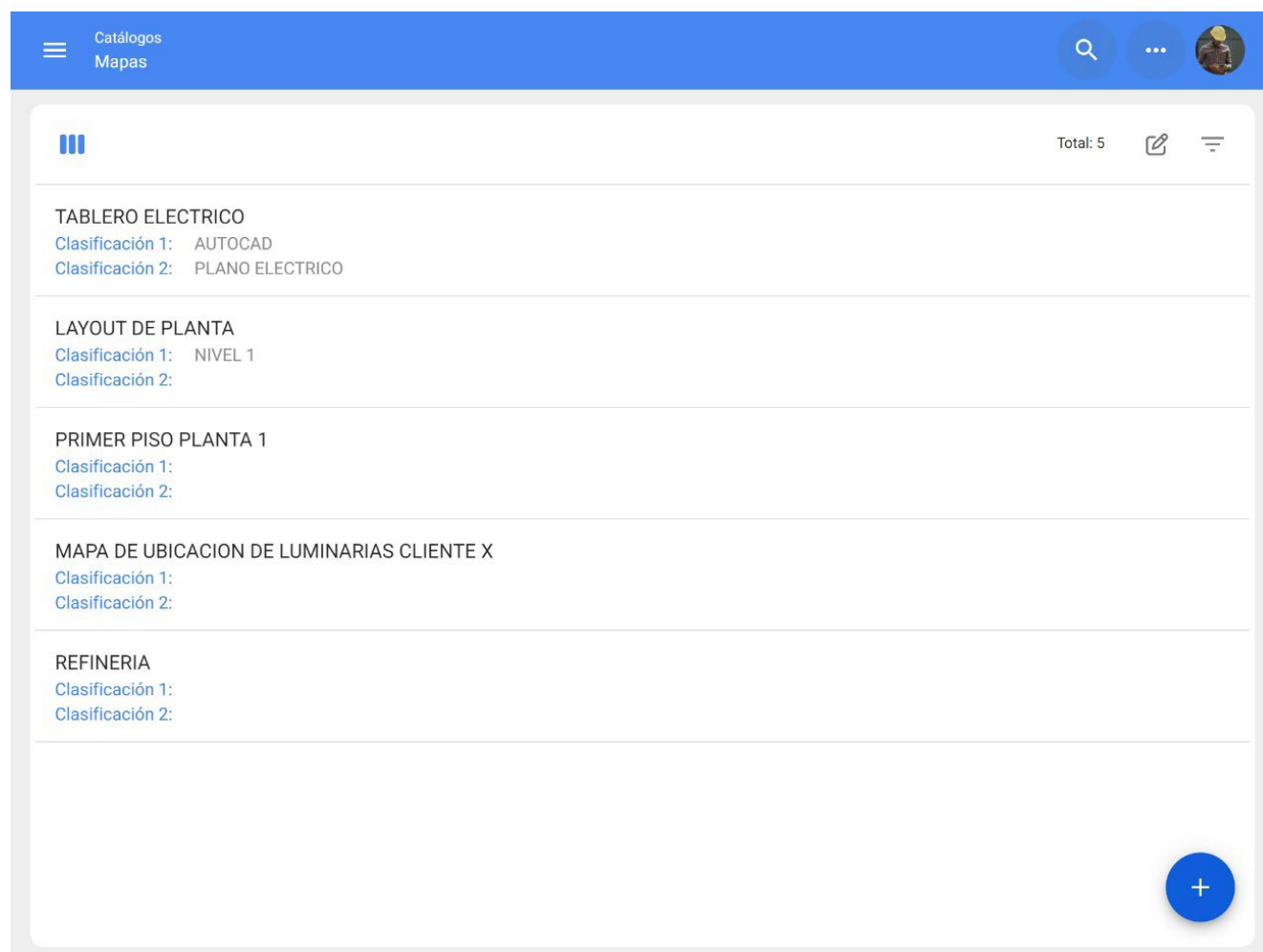
- Todos los Activos
- Ubicaciones
- Equipos
- Herramientas
- Repuestos y Suministros
- Digitales
- Mapas

+

Activos tipo mapa y ¿cómo agregar mapas y marcadores?

help.fracttal.com/es/articulos/6105108-activos-tipo-mapa-y-como-agregar-mapas-y-marcadores

Dentro del catálogo de activos, Fractal te ofrece la posibilidad de crear mapas que te facilitará ubicar tus activos dentro de un plano o layout.



¿Cómo ingresar al módulo mapas?

Para utilizar los mapas en Fractal, debes ingresar al menú principal > módulo de catálogos > activos > mapas:



Desde - Hasta
2022-02-28 / 2022-03-31

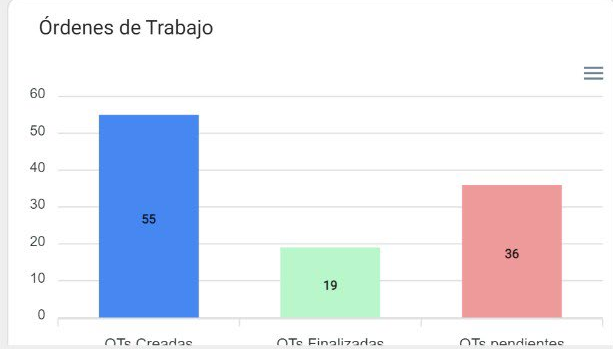
Ubicado en ó es Parte de

OTs en Proceso
30

OTs en Revisión
6

OTs Finalizadas
19

Tareas Pendientes con Atraso
16





Luis Pérez

elayne.alcala@fracttal.com

Fractal Proyectos, Servicios y Educación
4.5.62



Catálogos



Activos



Recursos Humanos



Terceros

Almacenes

Tareas

Monitoreo

Automatizador

Inteligencia de Negocio

Disco Virtual

Ubicado en ó es Parte de

OTs en Revisión

6

Tareas Pendientes con Atraso

16

Órdenes de Trabajo



The screenshot shows a software interface with a blue header bar. On the left, there is a menu icon and the text 'Activos' and 'Vista Árbol'. On the right, there are search, menu, and user profile icons. Below the header, a navigation menu is open, listing several categories: 'Todos los Activos', 'Ubicaciones', 'Equipos', 'Herramientas', 'Repuestos y Suministros', 'Digitales', and 'Mapas'. The 'Mapas' option is highlighted with a red box. To the right of the menu, the text 'Total: 50' is visible. Below the menu, a list of assets is displayed, each with a location pin icon and a plus sign in a circle. The assets listed are: 'prueba 2334', 'MALLORCA HOUSE RENT', 'EULEN CHILE', 'PLANTA 1 LACTALIS', and 'AREA DE DESPACHO'. A blue circular button with a white plus sign is located at the bottom right of the list.

¿Cómo agregar un mapa?

Para agregar un mapa, solo se debe hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la plataforma.

Catálogos
Mapas

Total: 5


TABLERO ELECTRICO
Clasificación 1: AUTOCAD
Clasificación 2: PLANO ELECTRICO

LAYOUT DE PLANTA
Clasificación 1: NIVEL 1
Clasificación 2:

PRIMER PISO PLANTA 1
Clasificación 1:
Clasificación 2:

MAPA DE UBICACION DE LUMINARIAS CLIENTE X
Clasificación 1:
Clasificación 2:

REFINERIA
Clasificación 1:
Clasificación 2:



Luego se abrirá una nueva ventana, en donde se debe completar la información correspondiente al mapa que se desea agregar al sistema.

Catálogos
Mapas

< Agregar Mapa

1 Descripción

Descripción no puede estar en blanco

2 Clasificación 1

Clasificación 2

Imagen

3 Arrastre o clic para examinar

Path Arrastre o seleccione una imagen

Donde, los datos requeridos son los siguientes:

1. **Descripción:** Nombre o descripción del mapa.
2. **Clasificación 1 y 2:** Corresponden a campos libres que deja la plataforma para que se completen según sea requerido.
3. **Imagen:** En este campo, se debe adjuntar la imagen del mapa. Para agregar archivos tipo imágenes se debe hacer clic en la opción de "Arrastre o clic para examinar", luego de hacer clic, el sistema mostrará una ventana en donde se permite arrastrar o seleccionar el archivo en cuestión.

Finalmente, luego de completar todos los campos requeridos para registrar el mapa, se debe hacer clic sobre la opción de guardar para terminar el proceso de creación del activo.



Descripción

Empresa de Manufactura

Clasificación 1

Esquema General



Clasificación 2

Layout



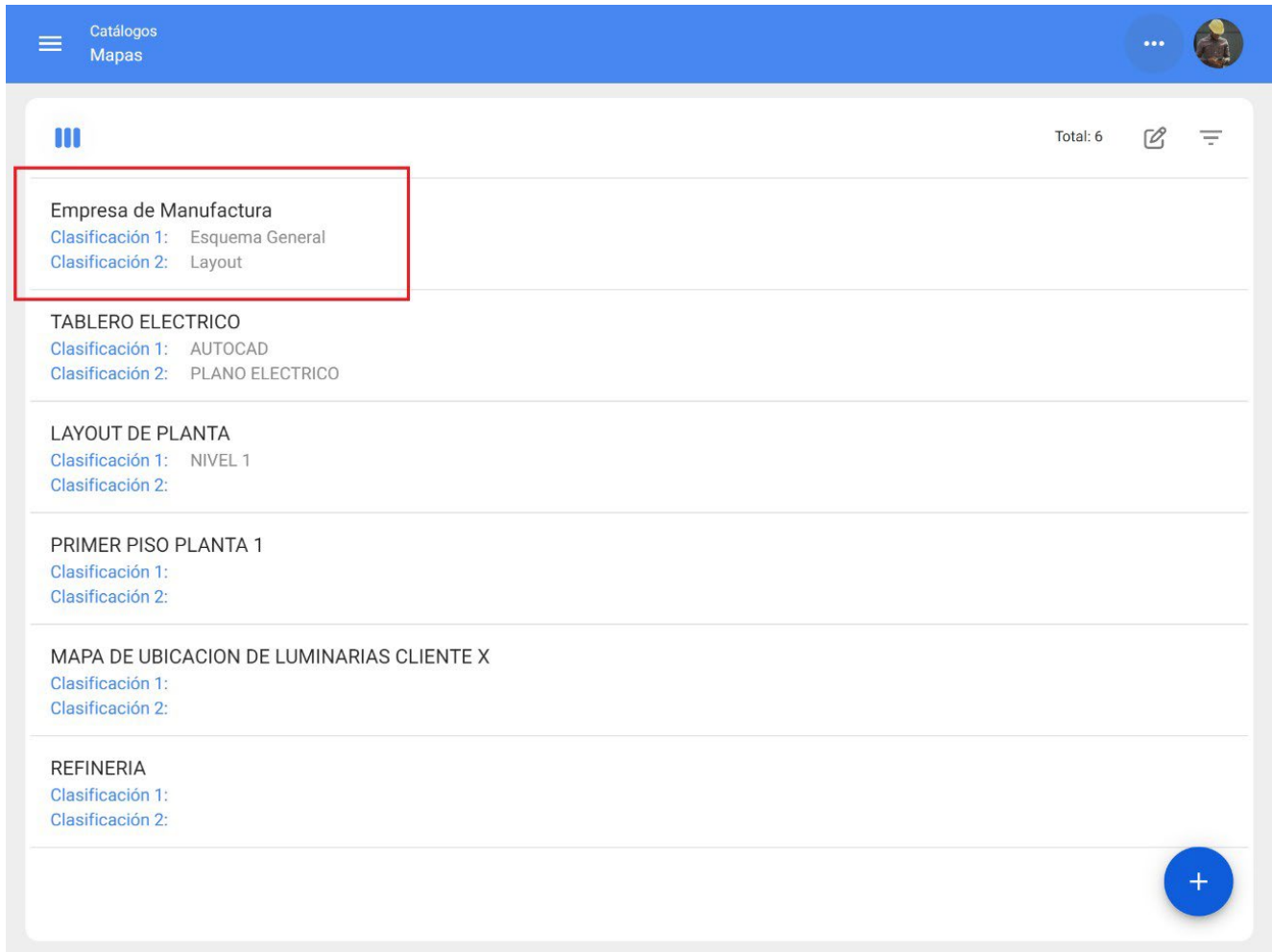
Imagen



The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing 'Catálogos' and 'Mapas'. Below the header, there is a list of items. The first item, 'Empresa de Manufactura', is highlighted with a red box. It has two classification levels: 'Clasificación 1: Esquema General' and 'Clasificación 2: Layout'. Other items in the list include 'TABLERO ELECTRICO', 'LAYOUT DE PLANTA', 'PRIMER PISO PLANTA 1', 'MAPA DE UBICACION DE LUMINARIAS CLIENTE X', and 'REFINERIA'. Each item also has classification levels. In the top right corner, there is a 'Total: 6' label and a search icon. In the bottom right corner, there is a blue circular button with a white plus sign.

¿Qué son los marcadores? y ¿cómo agregarlos?

Los marcadores sirven para posicionar e identificar los activos (ya existentes en los catálogos de Fractal) dentro de un mapa. Para agregar un marcador dentro de un mapa, se debe hacer clic en el mapa en cuestión:

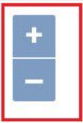


Luego se abrirá una nueva ventana que muestra el mapa, en donde el usuario puede ampliar la imagen o reducirla.

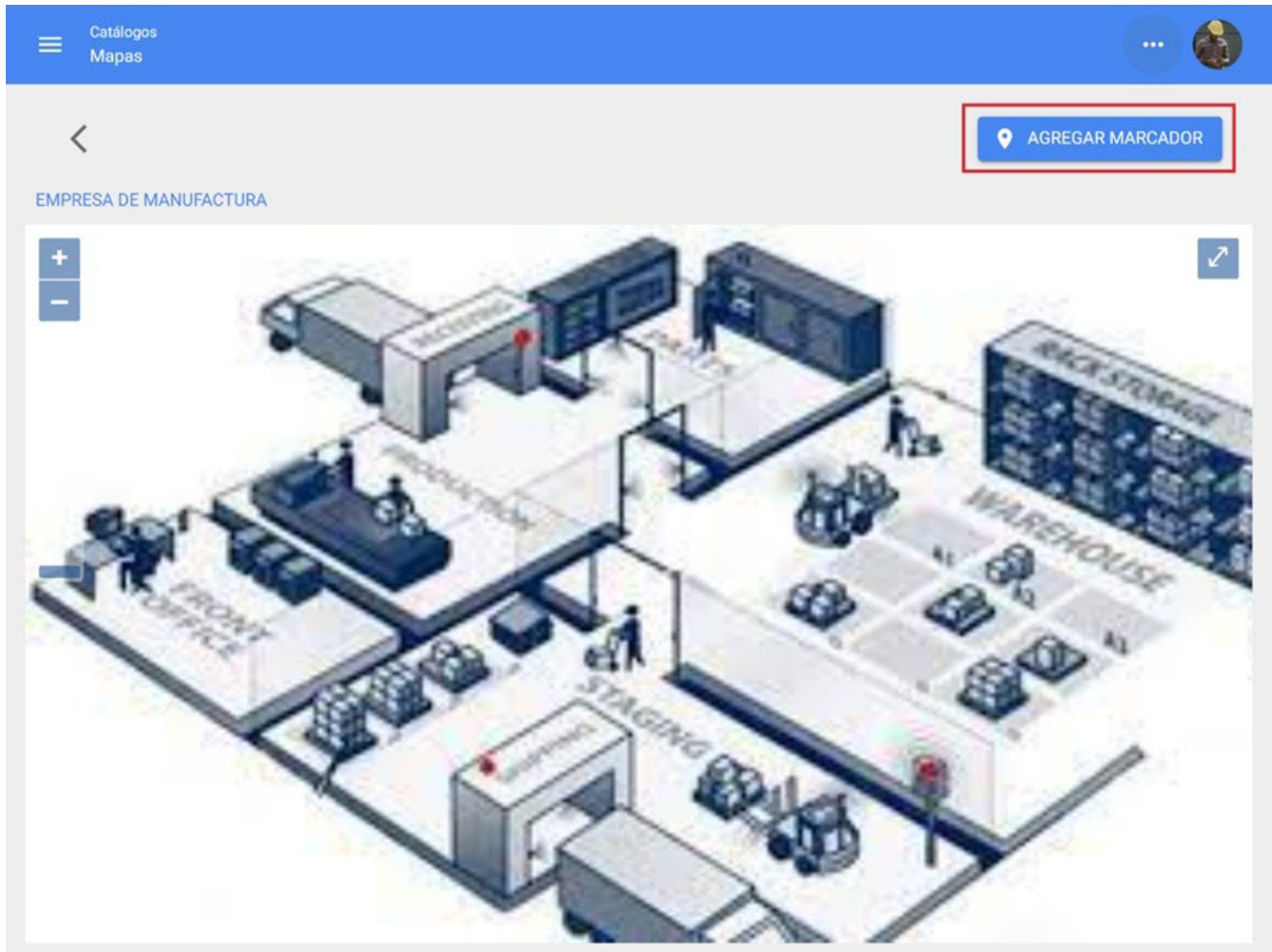


AGREGAR MARCADOR

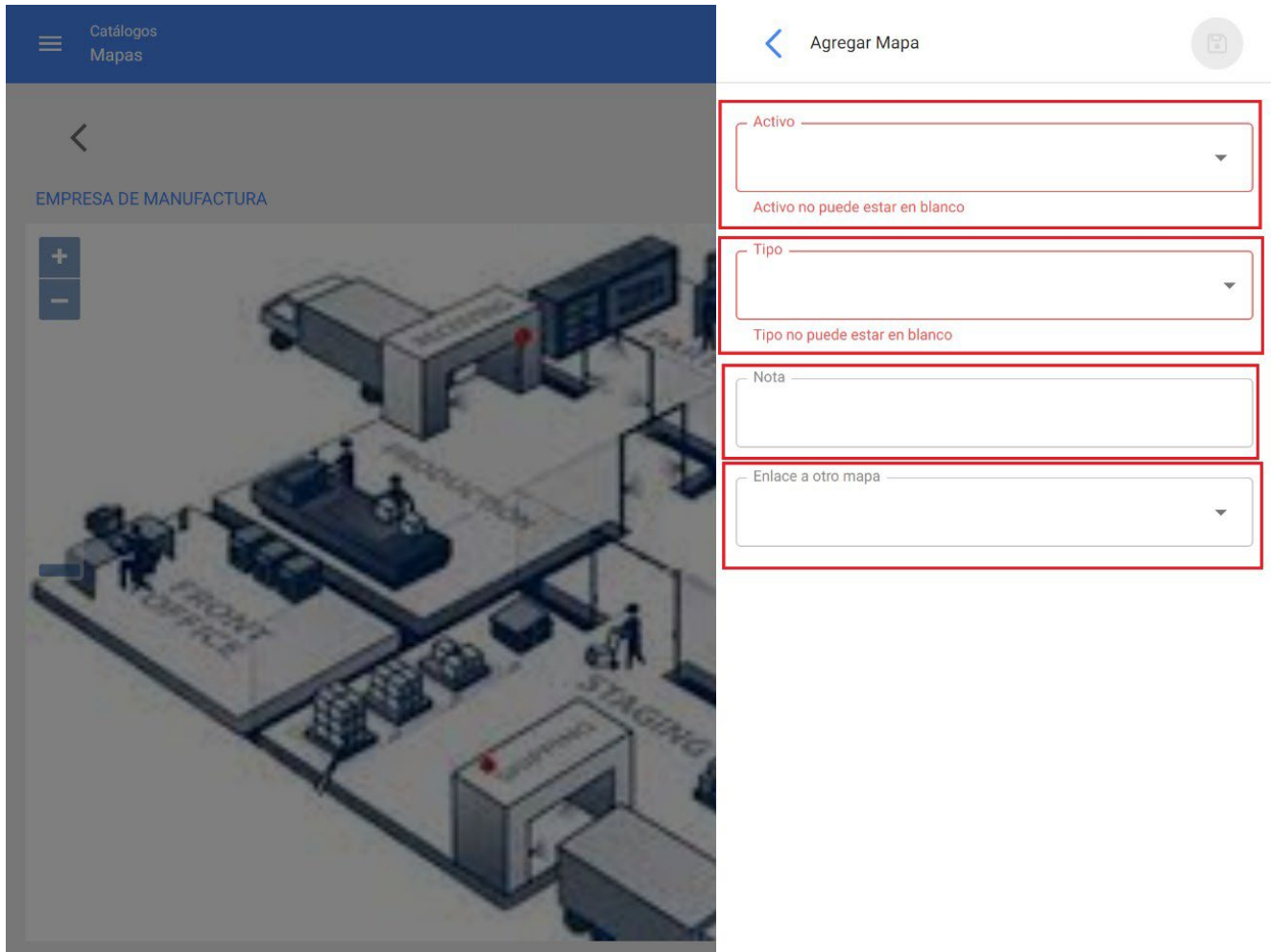
EMPRESA DE MANUFACTURA



Para agregar finalmente el marcador, se debe clicar en el indicador 'agregar marcador':

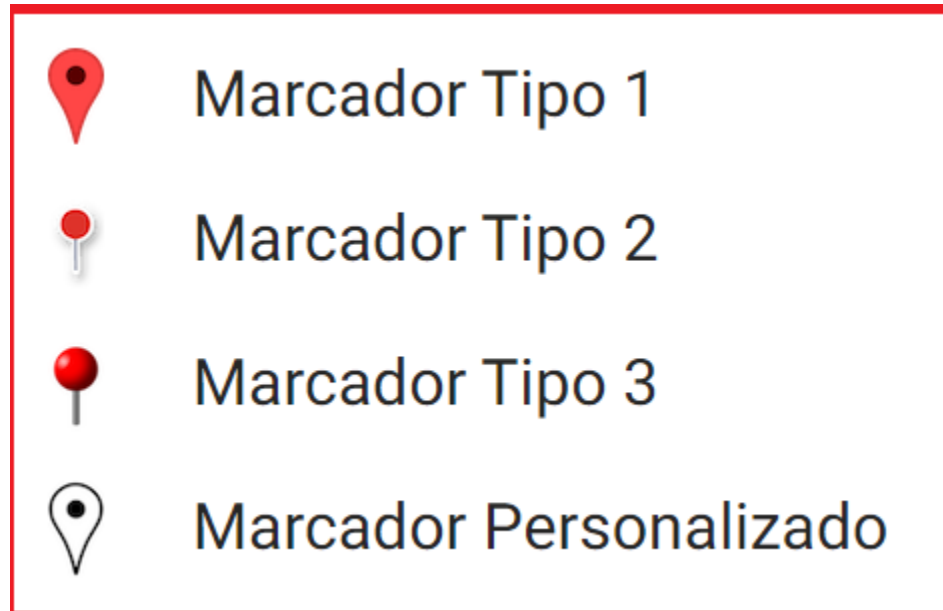


Al clicar, se abrirá una nueva ventana en donde se debe completar la información correspondiente al marcador que se desea agregar al mapa, ubicando el marcador en el lugar correspondiente dentro del layout.

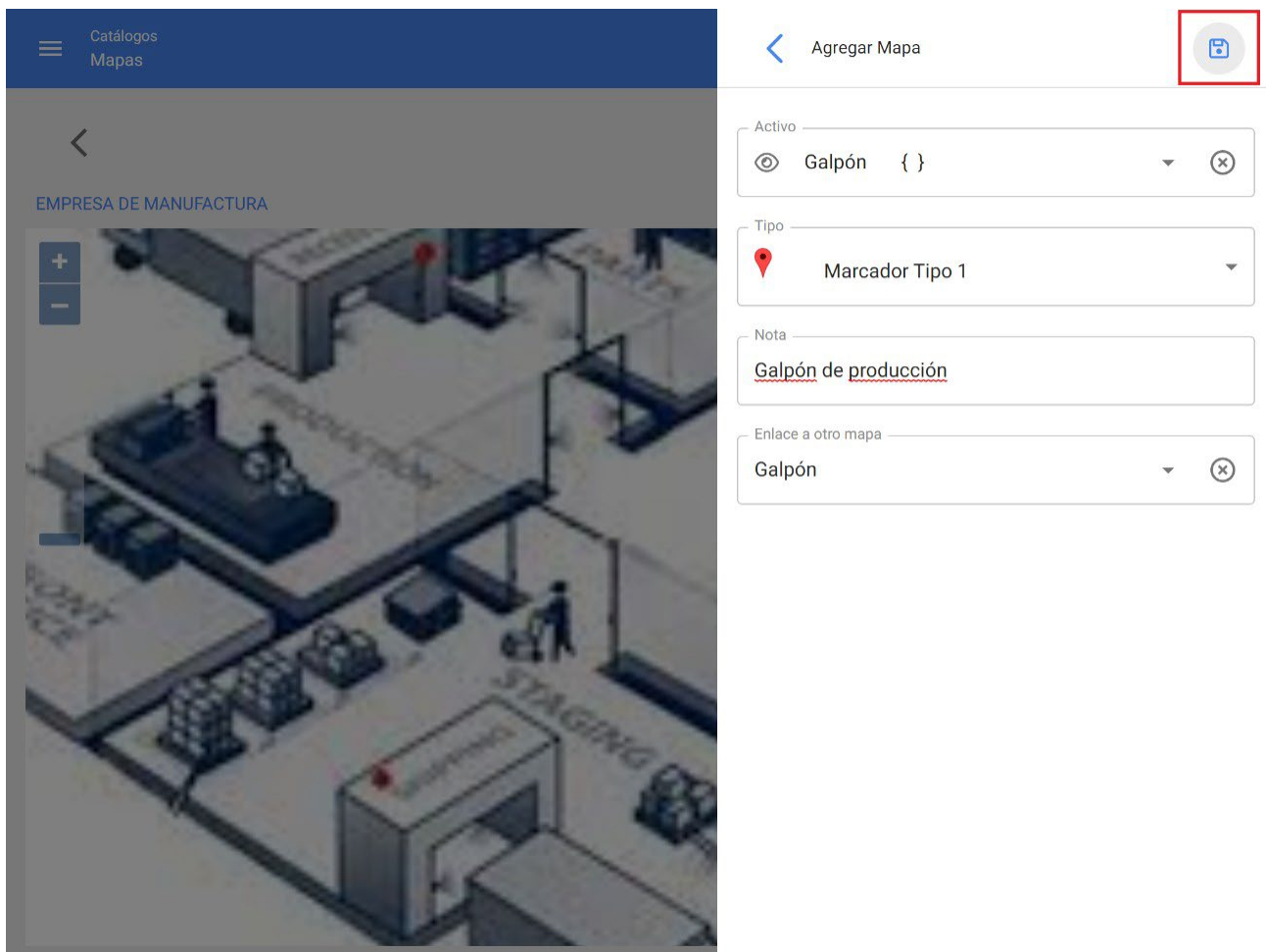


- ◆ **Activo:** Permite escoger el activo que se desea ubicar con ese marcador dentro del mapa
- ◆ **Tipo:** Permite elegir un tipo de marcador entre 4 tipos diferentes para categorizarlo.
- ◆ **Nota:** Permite agregar una nota al marcador correspondiente.

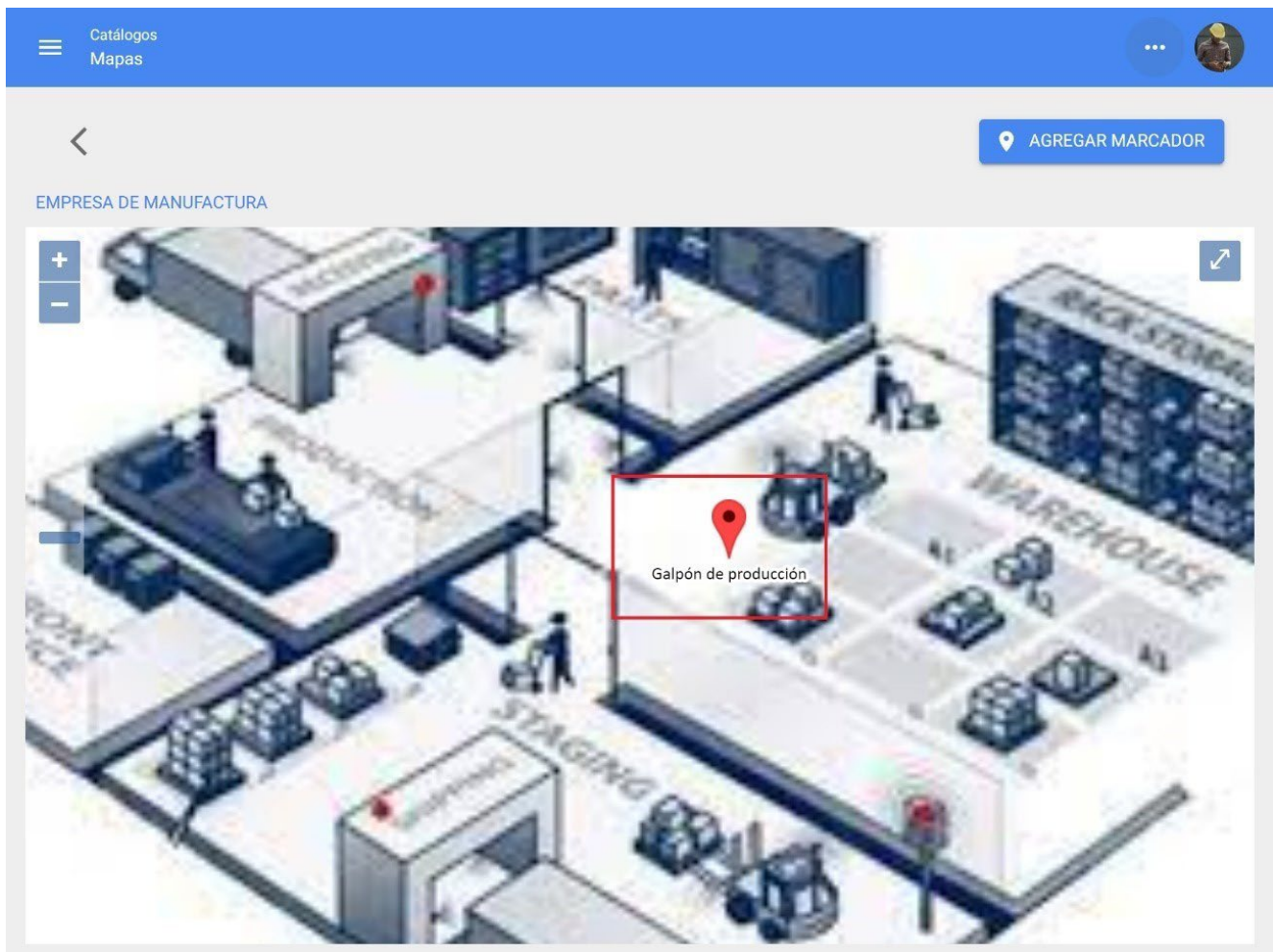
- ◆ **Enlace a otro mapa:** Permite vincular el marcador a otro mapa previamente creado.



Luego de completar todos los campos requeridos para registrar el marcador, se debe hacer clic sobre la opción de guardar para terminar el proceso de creación del marcador.



Finalmente, al clicar en guardar, se abrirá una nueva pantalla en la que el cursor tendrá un indicador de (+), para permitir ubicar el marcador en el lugar correspondiente del mapa, se debe clicar para que el marcador quede fijado.



Nota: Dentro de un mapa con marcadores, se puede acceder a la ficha del equipo de forma ágil.



AGREGAR MARCADOR

EMPRESA DE MANUFACTURA



Vista Árbol de todos los activos

help.fractal.com/es/articles/6014994-vista-arbol-de-todos-los-activos

Esta vista te permite visualizar de manera estructurada todos los activos en función a su nivel jerárquico, partiendo del nivel más alto al más bajo, según como estos se encuentren constituidos dentro de la plataforma.

The screenshot displays the 'Vista Árbol' (Tree View) interface. The top navigation bar includes 'Activos' and 'Vista Árbol' on the left, a search bar 'Buscar...' in the center, and user profile 'Juan' on the right. Below the navigation bar, there is a filter button 'TODOS LOS ACTIVOS' and a 'Total: 49' indicator. The main content area shows a hierarchical tree structure:

- Empresa Principal S.A. de C.V. (Location icon, expandable)
- Planta 1 (Location icon, expandable) // Empresa Principal S.A. de C.V./
- Area de Produccion (Location icon, expandable) // Empresa Principal S.A. de C.V./ Planta 1/
- ALIMENTADOR DE HOJA CON CONVEYOR DE ENTRADA (Truck icon) // Empresa Principal S.A. de C.V./ Planta 1/ Area de Produccion/
- BANCO DE CAPACITORES 440 V (Truck icon) // Empresa Principal S.A. de C.V./ Planta 1/ Area de Produccion/
- Banda Transportadora (Truck icon) // Empresa Principal S.A. de C.V./ Planta 1/ Area de Produccion/
- BARNIZADORA 12 X 44 CON MESA DE REGISTRO (Truck icon) // Empresa Principal S.A. de C.V./ Planta 1/ Area de Produccion/
- BARNIZADORA 12 X 44 CON MESA DE REGISTRO (Truck icon) // Empresa Principal S.A. de C.V./ Planta 1/ Area de Produccion/
- CABEZA DE IMPRESIÓN (CUATRO) CON MESA DE REGISTRO (Truck icon) // Empresa Principal S.A. de C.V./ Planta 1/ Area de Produccion/

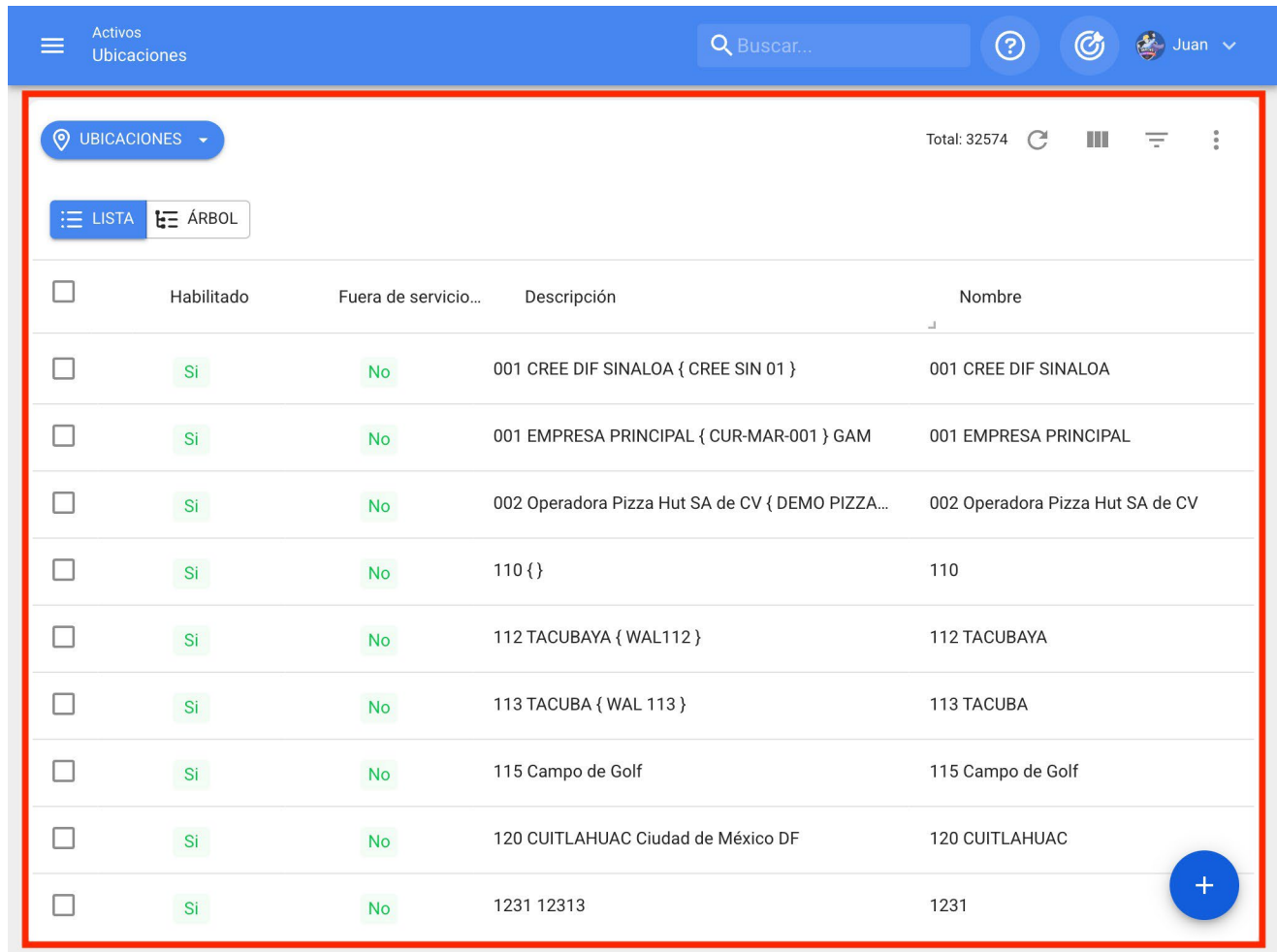
A red box highlights the first three levels of the hierarchy (Empresa Principal S.A. de C.V., Planta 1, and Area de Produccion). A blue '+' button is visible at the bottom right of the list.

Activos tipo Ubicaciones

En este módulo podrás encontrar en una vista lista todos tus activos tipo ubicación, teniendo en cuenta que una ubicación es un lugar, sitio o localización, en donde se sitúan personas u otros activos.

Una ubicación puede ser un sitio físico, como lo es un edificio o un galpón, pero también pueden ser utilizada para la delimitación de espacios de trabajo, como áreas de producción, despacho, entre otras.

Nota: Es importante tener en consideración que las ubicaciones pueden ser utilizadas para localizar tanto activos, como cuentas de usuarios aplicando de este modo ciertas restricciones de visualización (las cuentas de usuarios localizadas en una ubicación solo pueden visualizar la información contenida en niveles jerárquicos por debajo de donde se encuentran localizadas).



The screenshot displays the 'Activos Ubicaciones' (Assets Locations) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar...' and a user profile for 'Juan'. Below the search bar, there is a section for 'UBICACIONES' with a total count of 32574. The interface includes toggle buttons for 'LISTA' (selected) and 'ÁRBOL'. A table lists various locations with columns for 'Habilitado', 'Fuera de servicio...', 'Descripción', and 'Nombre'. A blue circular button with a plus sign is visible in the bottom right corner of the table area.

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Nombre
<input type="checkbox"/>	Si	No	001 CREE DIF SINALOA { CREE SIN 01 }	001 CREE DIF SINALOA
<input type="checkbox"/>	Si	No	001 EMPRESA PRINCIPAL { CUR-MAR-001 } GAM	001 EMPRESA PRINCIPAL
<input type="checkbox"/>	Si	No	002 Operadora Pizza Hut SA de CV { DEMO PIZZA...	002 Operadora Pizza Hut SA de CV
<input type="checkbox"/>	Si	No	110 { }	110
<input type="checkbox"/>	Si	No	112 TACUBAYA { WAL112 }	112 TACUBAYA
<input type="checkbox"/>	Si	No	113 TACUBA { WAL 113 }	113 TACUBA
<input type="checkbox"/>	Si	No	115 Campo de Golf	115 Campo de Golf
<input type="checkbox"/>	Si	No	120 CUITLAHUAC Ciudad de México DF	120 CUITLAHUAC
<input type="checkbox"/>	Si	No	1231 12313	1231

Activos tipo Equipos

Por definición un equipo se puede considerar como conjunto de elementos conectados entre sí que tienen la función brindar un servicio determinado como, por ejemplo: maquinas industriales, vehículos, entre otros.

Nota: En la plataforma un equipo puede ser considerado como un conjunto individual o como un equipo padre el cual se compone de equipos hijos (sistemas, elementos o componentes)

Activos Equipos ? ↻ Juan

EQUIPOS Total: 11198

LISTA ÁRBOL

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Código	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	Si	No	Aire Acondicionado de Precision Marvair AVPA36...		Aire Acondicionac
<input type="checkbox"/>	Si	No	AIRE ACONDICIONADO DESFILIA CAMERINOS {D...		AIRE ACONDICION
<input type="checkbox"/>	Si	No	AIRE ACONDICIONADO FISCALIA {FIS-001} YORK ...		AIRE ACONDICION
<input type="checkbox"/>	Si	No	AIRE ACONDICIONADO FORO CAMERINOS {CF01...		AIRE ACONDICION
<input type="checkbox"/>	Si	No	AIRE ACONDICIONADO FORO CAMERINOS {CF01...		AIRE ACONDICION
<input type="checkbox"/>	Si	No	AIRE ACONDICIONADO GERENCIA DE OPERACIO...		AIRE ACONDICION
<input type="checkbox"/>	Si	No	AIRE ACONDICIONADO INFESTACION AIRE		AIRE ACONDICION
<input type="checkbox"/>	Si	No	AIRE ACONDICIONADO LENNOX LI018CO-180P4...	A001	AIRE ACONDICION
<input type="checkbox"/>	Si	No	AIRE ACONDICIONADO LG INVERTER { 1234AIRE }	1234AIRE	AIRE ACONDICION

Activos tipo Herramientas

Las herramientas se pueden definir como los activos requeridos para completar o facilitar la ejecución de ciertas tareas. Es importante mencionar que las herramientas, al igual que los repuestos pueden ser agregados dentro de un almacén.

Nota: Las herramientas se agregan en el módulo de activos de manera general, ya que la gestión de cantidades y costos de este tipo de activo se gestiona directamente en el módulo de almacenes.

Activos Herramientas		Buscar...		Juan	
HERRAMIENTAS		Total: 8987			
<input type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Nombre	
<input type="checkbox"/>	Si	No			
<input type="checkbox"/>	Si	Si	0 02162-4 ACM-1239	0	
<input type="checkbox"/>	Si	No	0 02162-4 ACM-1239	0	
<input type="checkbox"/>	Si	No	0-100 ANALOG PANEL METER 2153MD ACM-0282	0-100 ANALOG PANEL METER	
<input type="checkbox"/>	Si	No	0-100 ANALOG PANEL METER 2153MD ACM-0282	0-100 ANALOG PANEL METER	
<input type="checkbox"/>	Si	No	0-25 ANALOG PANEL METER 01B6993 2154MD ...	0-25 ANALOG PANEL METER 01B6993	
<input type="checkbox"/>	Si	No	0-25 ANALOG PANEL METER 01B6993 2154MD ...	0-25 ANALOG PANEL METER 01B6993	
<input type="checkbox"/>	Si	No	0 732 ACM-0167	0	
<input type="checkbox"/>	Si	No	0 732 ACM-0167	0	
<input type="checkbox"/>	Si	No	0 86760-1 ACM-1240	0	

Activos tipo Repuestos y Suministros

Corresponde a los elementos que son destinados a su reemplazo por otros análogos (luego de cumplir con su vida útil), esto con el objetivo de garantizar la continuidad funcional de la maquinaria a la cual pertenecen dichos elementos.

Nota: Los Repuestos y Suministros se agregan en el módulo de Activos de manera general, ya que la gestión de cantidades y costos de este tipo de activo se gestiona directamente en el módulo de almacenes.

Activos
Repuestos y Suministros

Buscar...

Juan

REPUESTOS Y SUMINISTROS

Total: 16945

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Descripción	Nombre	Numero de parte
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITE	ACEITE	
<input type="checkbox"/>	Si	Aceite 10w40 Chevron	Aceite 10w40	
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITE 20 W 50 (SM) COPEC { 00010100001000...	ACEITE 20 W 50 (SM)	
<input type="checkbox"/>	Si	Aceite 220 Carter EP 220 { IN-4105 }	Aceite 220	
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITE { ACE }	ACEITE	
<input type="checkbox"/>	Si	aceite acemire acemire { fs001 }	aceite acemire	
<input type="checkbox"/>	Si	aceite az sku1002	aceite az	sku1002
<input type="checkbox"/>	Si	Aceite CV Rando WM ISO 32 Chevron Litro 27328...	Aceite CV Rando WM ISO 32	273284
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITE DE MOTOR 15W40	ACEITE DE MOTOR 15W40	
<input type="checkbox"/>	Si	Aceite de motor 3813	Aceite de motor	3813
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITE DE MOTOR DIESEL TOP	ACEITE DE MOTOR DIESEL TOP	

Activos tipos Digitales

Corresponde a los activos no tangibles (tales como licencias, patentes, entre otros) que tiene valor para la empresa y que también pueden estar sujetos a procesos de mantenimiento.

DIGITALES

Total: 22

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Nombre
<input type="checkbox"/>	Si	No	EPSON 2018	SOFTWARE DE IMPRESION FOTOGRAFICO
<input type="checkbox"/>	Si	No	ERP CORP 1.2.41	ERP
<input type="checkbox"/>	Si	No	FRACTAL APP 1.2.41	FRACTAL
<input type="checkbox"/>	Si	No	MICROSOFT 2010	OFFICE 365
<input type="checkbox"/>	Si	No	MICROSOFT 2010	SOFTWARE DE ENSAMBLAJE
<input type="checkbox"/>	Si	No	MICROSOFT 2011	YASKAGUA
<input type="checkbox"/>	Si	No	MICROSOFT 2019	SISTEMA DE FACTURACION
<input type="checkbox"/>	Si	No	MICROSOFT PRO	WINDOWS 10 PRO
<input type="checkbox"/>	Si	No	MICROSOFT PROFESIONAL	OFFICE 2019
<input type="checkbox"/>	Si	No	SAP 2011	ERP 0001



Vista Árbol lineal (miga de pan)

help.fractal.com/es/articles/6015001-vista-arbol-lineal-miga-de-pan

Esta vista te permite visualizar de manera escalonada los activos en función a su nivel jerárquico, partiendo del nivel más alto al más bajo de manera lineal y según como se encuentren establecidos dentro de la plataforma.

UBICACIONES Total: 4

LISTA **ÁRBOL** Inicio / Empresa Principal S.A. de C.V. / Planta 1

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Nombre	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> +	Si	No	Area de Produccion { }	Area de Produccion
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> +	Si	No	Sucursal 1	Sucursal 1
<input type="checkbox"/>	Si	No	Sucursal 2	Sucursal 2	
<input type="checkbox"/>	Si	No	Sucursal 3	Sucursal 3	

Nota: Esta vista solo permite visualizar el tipo de activo según el módulo en que nos encontremos. Es decir, si nos encontramos en ubicaciones, solo podremos visualizar los activos de este tipo.

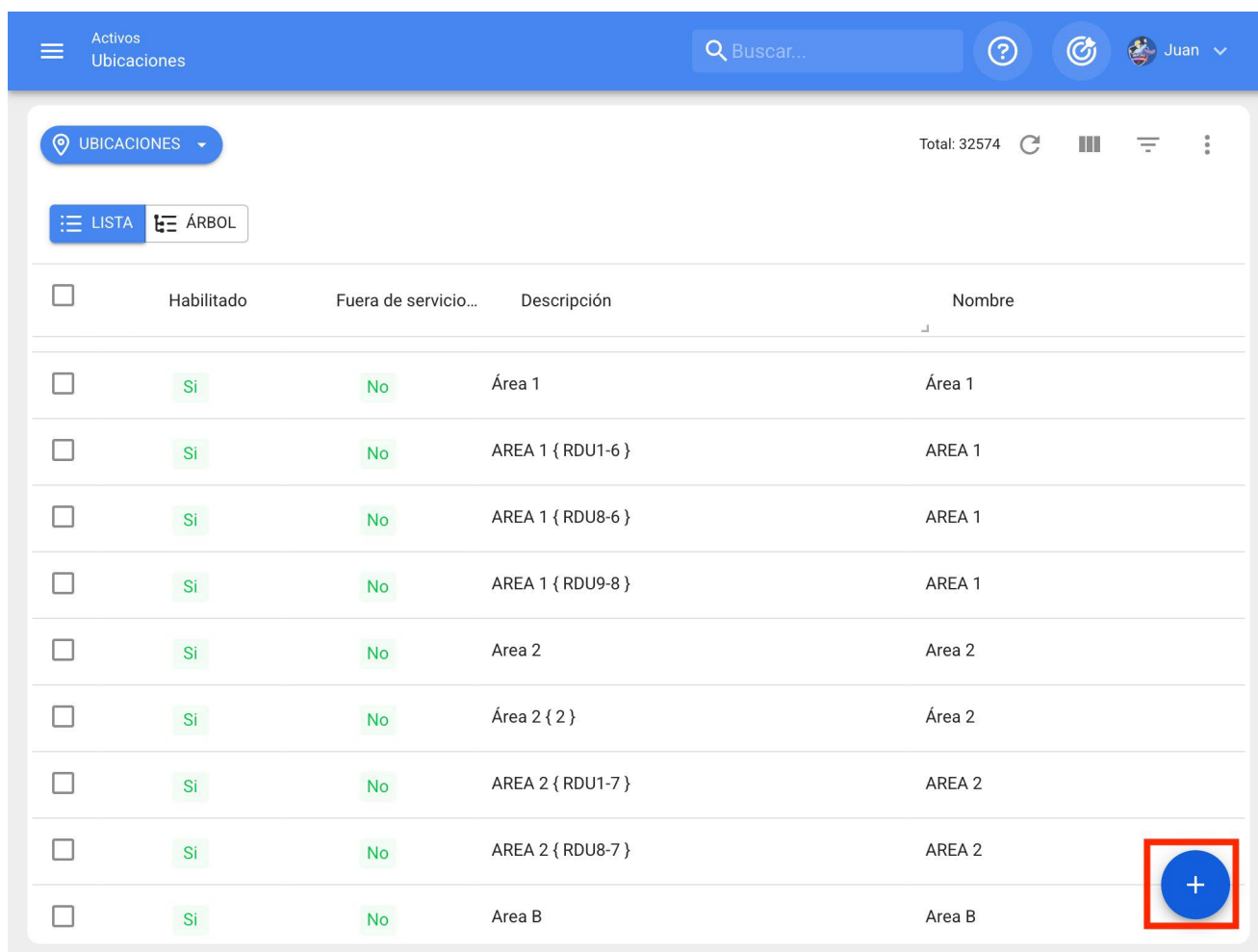
¿Cómo crear un activo en Fractal One?

help.fractal.com/es/articles/6015003-como-crear-un-activo-en-fractal-one

En Fractal One existen dos opciones de creación de activos, la primera es de forma manual y la segunda es de forma masiva a través de planillas de importación.

Opción 1: Agregar activos de forma manual

Para agregar un activo solo hay que ingresar al módulo correspondiente al activo que se desea agregar (Ubicaciones, Equipos, Herramientas, Repuestos y Suministros, Digital), luego hacer clic en la opción de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana.



The screenshot shows the 'UBICACIONES' (Locations) module in Fractal One. The interface includes a search bar, a user profile 'Juan', and a table of locations. The table has columns for 'Habilitado', 'Fuera de servicio...', 'Descripción', and 'Nombre'. A red box highlights a blue '+' button in the bottom right corner of the table area, indicating the 'Add' function.

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Nombre
<input type="checkbox"/>	Si	No	Área 1	Área 1
<input type="checkbox"/>	Si	No	AREA 1 { RDU1-6 }	AREA 1
<input type="checkbox"/>	Si	No	AREA 1 { RDU8-6 }	AREA 1
<input type="checkbox"/>	Si	No	AREA 1 { RDU9-8 }	AREA 1
<input type="checkbox"/>	Si	No	Area 2	Area 2
<input type="checkbox"/>	Si	No	Área 2 { 2 }	Área 2
<input type="checkbox"/>	Si	No	AREA 2 { RDU1-7 }	AREA 2
<input type="checkbox"/>	Si	No	AREA 2 { RDU8-7 }	AREA 2
<input type="checkbox"/>	Si	No	Area B	Area B

Al hacer clic, se habilitará una nueva ventana para completar todos los campos atribuidos a los activos. Dichos atributos pueden variar en función al tipo de activo al cual se esté haciendo referencia.

A continuación, se dará una breve explicación de cada uno de los atributos encontrados en la ventana de activos.

General: Pestaña en donde se podrá encontrar toda la información general asociada al activo.

1. **Nombre del equipo:** Nombre con el que se identifica el activo.
2. **Modelo:** Modelo del activo al cual se hace referencia.
3. **Numero de serial:** Número de serial asociado al activo (usualmente se utiliza el establecido por el fabricante del equipo).
4. **Código:** Código único de identificación que se le asigna al activo dentro del sistema.
5. **Código de barras:** Código de barras perteneciente al activo.
6. **Prioridad:** Listado en donde se catalogan los activos según su prioridad.
7. **Tipo:** Catálogo con los diferentes tipos de activos.

8. **Clasificación 1 y 2:** Corresponden a campos libres que deja la plataforma para que los usuarios la completen según sea requerido.
9. **Proveedor:** Proveedor asociado al activo. }
10. **Fecha de compra:** Fecha en la cual se compró el activo.
11. **Ubicado en o es parte de:** Corresponde a la localización en donde se encuentra ubicado dicho activo dentro del sistema, teniendo en consideración la jerarquía que esto representa para la visualización de dicho activo respecto a otros usuarios.
12. **Horas de uso promedio diario:** Corresponde al promedio total de horas trabajadas por el activo (por defecto el sistema establece 24 horas de uso diario). Este valor es de suma importancia para el cálculo de los indicadores en el sistema.
13. **Visible para todos:** Opción que permite establecer la visibilidad del activo para todos los usuarios, sin importar su nivel jerárquico de localización de la cuenta en el sistema.
14. **Plan de Tareas:** Referencia al plan de tarea al cual está vinculado el activo.
15. **Notas:** Campos tipo texto en donde se puede agregar alguna nota asociada al activo.
16. **Foto:** Fotografía perteneciente al activo en cuestión.
17. **Código QR:** Código generado automáticamente por el sistema una vez que es creado el activo.

Campos Personalizados: Grupos correspondientes a una serie de campos o etiquetas que pueden ser personalizados según lo amerita la gestión de cada empresa. Idealmente, se puede colocar información del activo que no pueda ser agregada en la pestaña general, como las especificaciones técnicas de los equipos.

- ♦ **Terceros Relacionados:** Listado en donde se pueden agregar de manera referencial los terceros que están asociados al activo.
- ♦ **Financiero:** Corresponde a la depreciación lineal del activo, el cual se calcula en función de la fecha de inicio, porcentaje de depreciación anual, costos de compra, sustitución y salvamento.
- ♦ **Repuestos y Suministros:** Listado en donde se pueden agregar de manera referencial los Repuestos y Suministros utilizados en el activo.
- ♦ **Historiales:** Pestaña en donde se podrán visualizar los históricos de tareas, recursos y disponibilidad asociada al activo.

- ♦ **Adjuntos:** Pestaña en donde se pueden agregar los distintos adjuntos asociados al activo.
- ♦ **Gestión Documental:** Pestaña en donde se pueden agregar los distintos documentos o garantías sujetas a vencimiento que estén asociadas al activo.
- ♦ **Habilitado:** Opción que permite habilitar o deshabilitar un activo a voluntad de manera que no siga figurando en las actividades de mantenimiento.
- ♦ **Fuera de Servicio:** Estado en el cual se encuentra un activo detenido por una falla funcional (esta opción proviene directamente de la falla del activo)

Nota: La información mostrada anteriormente es referencial para los activos tipo equipos. Ciertos atributos pueden variar en función al tipo de activo al cual se le esté agregando información.

Finalmente, luego de completar todos los campos requeridos para registrar el activo, se debe hacer clic sobre la opción de guardar para terminar el proceso de creación del activo.

The screenshot shows the 'Activos Equipos' management interface. The main header displays 'Activos Equipos' and the user 'Juan'. The page title is '1 AIRE ACONDICIONADO RSS Samsung AAA-004 { RSS-002 }'. A red box highlights the 'GUARDAR' button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Ubicado en ó es Parte de:** // Garvi/ México/ Guadalajara/ ZOI BOREALE
- NOMBRE:** 1 AIRE ACONDICIONADO RSS
- Código:** RSS-002
- Marca:** Samsung
- Modelo:** AAA-004
- Numero de Serie:** SGYU-2983-SW
- Otro 1:** S/C
- Otro 2:** CIVILTA 2021
- Código de Barras / NFC:** (empty)
- Prioridad:** Alta
- Tipo:** HVAC
- Clasificación 1:** INMOBILIAR
- Clasificación 2:** FIBRAMTY
- Proveedor:** ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO, S..
- Fecha de Compra:** 2019-05-03

Additional information: 'Fuera de servicio: No', 'Habilitado' (checked), and a notification: 'Tiene cambios pendientes por guardar!'.

Opción 2: Agregar activos de forma masiva

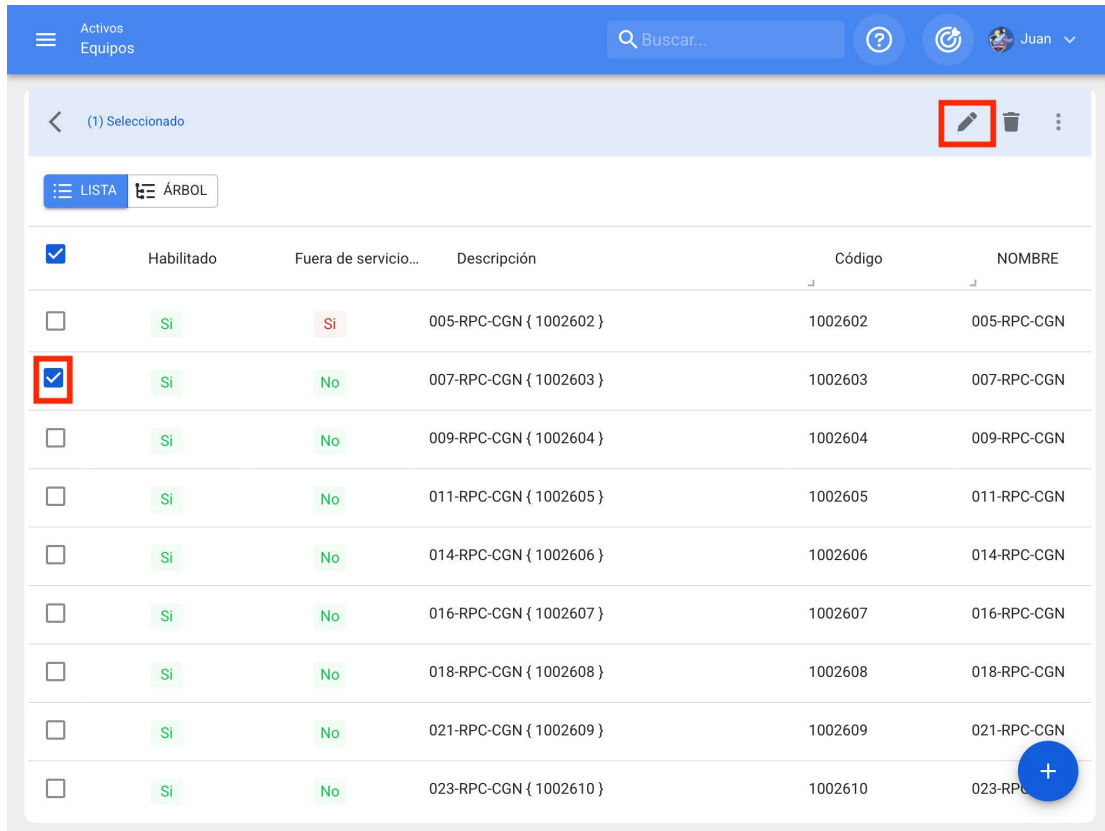
Ir a:

Cargar Activos de forma masiva

¿Cómo editar un activo? | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6015014-como-editar-un-activo

Para editar un activo ya creado, solo hay que seleccionar el activo en cuestión para que se habilite la barra de edición.



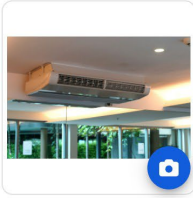
The screenshot shows the 'Activos Equipos' interface. At the top, there is a search bar and a user profile 'Juan'. Below the search bar, there is a selection bar with '(1) Seleccionado' and an edit icon (pencil) highlighted with a red box. The main area displays a table of assets with columns for selection, status, service status, description, code, and name. The asset '007-RPC-CGN { 1002603 }' is selected, indicated by a checked checkbox in the first column, which is also highlighted with a red box. A blue '+' button is visible in the bottom right corner of the table area.

<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Código	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	Si	Si	005-RPC-CGN { 1002602 }	1002602	005-RPC-CGN
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No	007-RPC-CGN { 1002603 }	1002603	007-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	009-RPC-CGN { 1002604 }	1002604	009-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	011-RPC-CGN { 1002605 }	1002605	011-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	014-RPC-CGN { 1002606 }	1002606	014-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	016-RPC-CGN { 1002607 }	1002607	016-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	018-RPC-CGN { 1002608 }	1002608	018-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	021-RPC-CGN { 1002609 }	1002609	021-RPC-CGN
<input type="checkbox"/>	Si	No	023-RPC-CGN { 1002610 }	1002610	023-RPC-CGN

Al hacer clic en la opción de editar, se abrirá la información del activo para ser editada según corresponda.

Activos Equipos ? ↻ Juan ▾

1 AIRE ACONDICIONADO RSS Samsung AAA-004 { RSS-002 } GUARDAR




Fuera de servicio: No

Habilitado

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

- General
- Formulario Personalizado
- Financiero
- Terceros Relacionados



Ubicado en ó es Parte de _____

NOMBRE

1 AIRE ACONDICIONADO RSS

Código

RSS-002

Marca

Samsung

Modelo

AAA-004

Numero de Serie

SGYU-2983-SW

Otro 1

S/C

Otro 2

CIVILTA 2021

Código de Barras / NFC

Prioridad

Alta

Tipo

HVAC

Clasificación 1

INMOBILIAR

Clasificación 2

FIBRAMTY

Proveedor

ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO, S.,

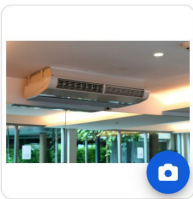
Fecha de Compra

2019-05-03

Finalmente, luego de editar los campos deseados, se debe hacer clic sobre la opción de guardar para terminar de edición.

Activos Equipos ? ↻ Juan ▾

1 AIRE ACONDICIONADO RSS Samsung AAA-004 { RSS-002 } GUARDAR




Fuera de servicio: No

Habilitado

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

- General
- Formulario Personalizado
- Financiero
- Terceros Relacionados



Ubicado en ó es Parte de _____

NOMBRE

1 AIRE ACONDICIONADO RSS

Código

RSS-002

Marca

Samsung

Modelo

AAA-004

Numero de Serie

SGYU-2983-SW

Otro 1

S/C

Otro 2

CIVILTA 2021

Código de Barras / NFC

Prioridad

Alta

Tipo

HVAC

Clasificación 1

INMOBILIAR

Clasificación 2

FIBRAMTY

Proveedor

ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO, S.,

Fecha de Compra

2019-05-03

¿Qué son los formularios personalizados?

help.fractal.com/es/articles/6015018-que-son-los-formularios-personalizados

Los formularios o campos personalizados son grupos en los que se puede categorizar los activos, pero teniendo en común un conjunto de campos o etiquetas que pueden ser creadas y personalizadas según sea requerido.

The screenshot displays a software interface for managing assets. At the top, a blue header contains the text "Activos Equipos" and a user profile for "Juan". Below the header, a breadcrumb trail shows "1 AIRE ACONDICIONADO RSS Samsung AAA-004 { RSS-002 }". A "GUARDAR" button is visible in the top right corner. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a card for the asset with a photo of an air conditioning unit, a "Fuera de servicio: No" status, and a "Habilitado" toggle switch. Below this is a "Detalles" sidebar with a list of categories: "General", "Formulario Personalizado" (highlighted with a red box), "Financiero", "Terceros Relacionados", "Repuestos y Suministros", and "Historiales". On the right, a "Formulario Personalizado" is displayed, titled "AIRES ACONDICIONADOS" (also highlighted with a red box). The form contains several input fields: "Voltaje" with the value "224", "Tipo de Refrigerante" with the value "Rojo", "Área de Cobertura" with the value "Producción", and "Tipo:" with the value "Split".

Estado de salud de los activos

help.fracttal.com/es/articles/6390033-estado-de-salud-de-los-activos

Con la nueva funcionalidad estado de salud del activo podrás obtener una visualización más directa del cumplimiento del plan de tareas de tus activos (ubicaciones y equipos), permitiendo observar por medio de una gráfica en series de tiempo cómo ha sido el cumplimiento del plan que fue desarrollado para éstos.

Con esto, tendrás un mejor entendimiento de la disponibilidad de los activos, si la ejecución de las tareas se ha cumplido según las fechas estipuladas dentro del plan y dónde se ha dado los puntos de inflexión, de tal forma podrás tomar decisiones que vayan en favor de la mejora continua de las actividades del mantenimiento preventivo.

Proceso para observar el estado de salud

1. Abrir el módulo Catálogos > Activos

The screenshot shows the Fractal One user interface. On the left, a navigation menu is open, with 'Catálogos' and 'Activos' highlighted. The main dashboard displays several key metrics and charts:

- OTs en Revisión:** 2
- OTs Finalizadas:** 18
- Tareas Pendientes con Atraso:** 18
- Órdenes de Trabajo (Bar Chart):**
 - OTs Creadas: 64
 - OTs Finalizadas: 18
 - OTs pendientes: 46
- Tareas (Pie Chart):**
 - Tareas Planificadas: 42 (42.5%)
 - Tareas No Planificadas: 31 (57.5%)
- Equipos Detenidos:** 49
- Paradas Planificadas:** 32
- Paradas no planificadas:** 9

2. Buscar el activo (Ubicación o Equipo)

motor norton

EQUIPOS

Total: 1

LISTA ÁRBOL

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Código	Nombre	Fabr
<input type="checkbox"/>	Si	Si	Motor Norton	Motor-0002	Motor	Nort

+

3. Ingresar a la hoja de vida del activo y seleccionar el submódulo Estado de Salud en el menú de detalles.

Activos Equipos Luis

Motor Norton

Ubicado en ó es Parte de // EMPRESA DE MANUFACTURA/ Galpón/ Producción/

Nombre: Motor Código: Motor-0002

Fabricante: Norton Modelo: 2 Hp

Numero de Serial: 3421423 Otro 1:

Peso de equipo Código de Barras / QR Prioridad

Tipo: MOTOR Clasificación 1: ELECTRICO Clasificación 2:

Proveedor Fecha de Compra

Horas de uso promedio diario: 24:00 Visible para todos

Plan de Tareas: Plan de mantenimiento motor electrico

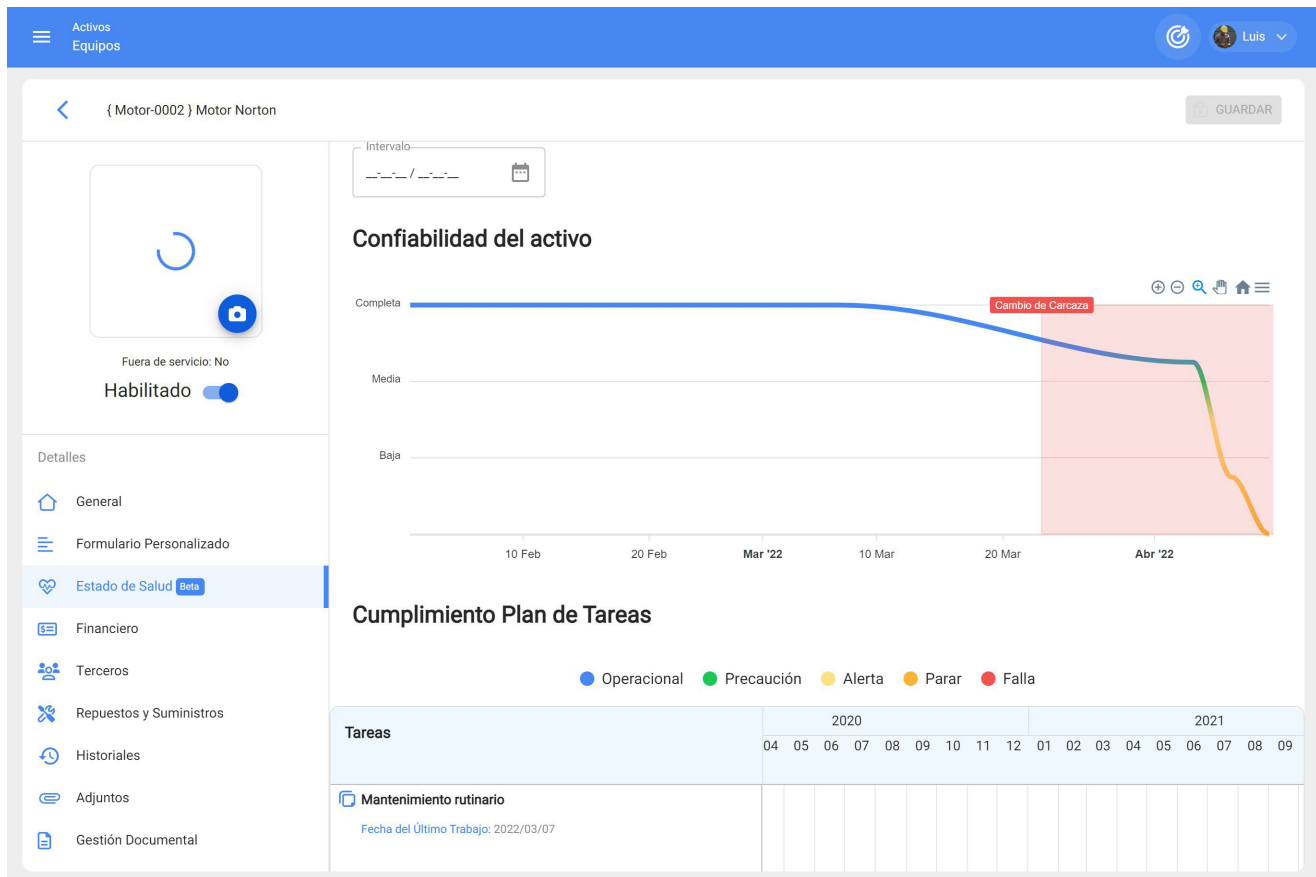
Fuera de servicio: SI
Habilitado

Detalles

- General
- Formulario Personalizado
- Estado de Salud**
- Financiero
- Terceros
- Repuestos y Suministros
- Historiales
- Adjuntos
- Gestión Documental

GUARDAR

Allí se observarán 2 graficas de series del tiempo conocidas como: 'Confiability del activo' y 'Cumplimiento Plan de Tareas':



Confiabilidad del activo: gráfica del comportamiento del cumplimiento de las tareas, en general del plan de tareas, al que se encuentra vinculado dicho activo.

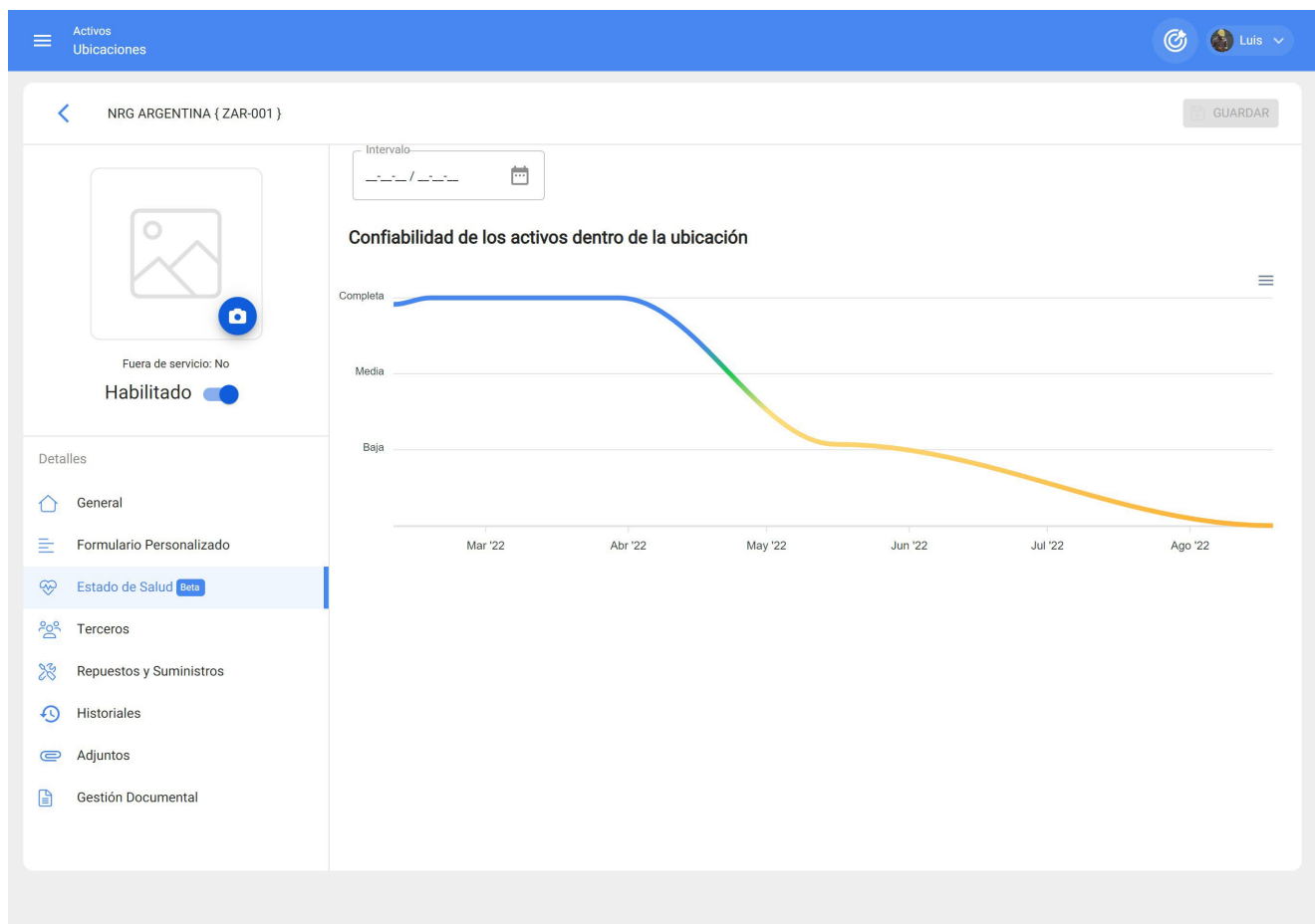
Cumplimiento de Plan de Tareas: se muestra el detalle de cada una de las tareas que pudieron afectar esta confiabilidad, como se observa en la imagen anterior se tienen 4 tipos de estados diferenciados por color, los cuales se explican a continuación:

- **Operacional (Azul):** Es cuando se ejecuta las tareas respetando las fechas calculadas con una tolerancia del 10% según la periodicidad de cada tarea.
- **Precaución (Verde):** Es cuando se sobrepasa el 10% de tolerancia del estado Operacional y cuenta también con una tolerancia del 10% según la periodicidad de cada tarea.
- **Alerta (Amarillo):** Es cuando se sobrepasa el 10% de la tolerancia del estado Precaución y cuenta también con una tolerancia del 10% según a la periodicidad de cada tarea.
- **Parar (Naranja):** Es cuando se sobrepasa el 10% de la tolerancia del estado Alerta y se mantendrá hasta que se finalice la tarea.
- **Falla (rojo):** Es cuando el equipo entra en falla, y se mantendrá hasta que se finalice la tarea asociada a la falla.

Ejemplo: Si se tiene una tarea con activador cada mes y su fecha calculada es para el 01/01/2000, para esta tarea se tendrá el estado operacional mientras su cumplimiento sea antes del 03/01/2000, si se sobrepasa esta fecha el estado será el de Precaución, si no se finaliza hasta el 06/01/2000, entonces pasara al estado Alerta donde si no se finaliza en este caso hasta el 09/01/2000 entonces pasara al último estado que es Parar y mantendrá dicho estado hasta la fecha que sea finalizada.

Nota: Al momento de ver el estado de salud para los activos tipo ubicación se debe considerar lo siguiente:

1) Se podrán tener dos análisis; uno que corresponde al reporte general de todos los activos que tiene como hijos esta ubicación y las gráficas propiamente de la ubicación



2) Para poder observar la gráfica de Cumplimiento de Tareas se debe seleccionar algún punto de la gráfica con el cursor, de manera que se pueda tener el detalle en el tiempo seleccionado.



Para tener en cuenta:

Para esta primera iteración se ha definido un porcentaje balanceado del 10% de tolerancia en la periodicidad del cumplimiento de las tareas.

Se espera para la segunda iteración de la funcionalidad que el usuario pueda establecer el porcentaje según la criticidad de cumplimiento de su plan de tareas.

Recursos humanos y ¿cómo ingresar al módulo?

help.fractal.com/es/articles/6015025-recursos-humanos-y-como-ingresar-al-modulo

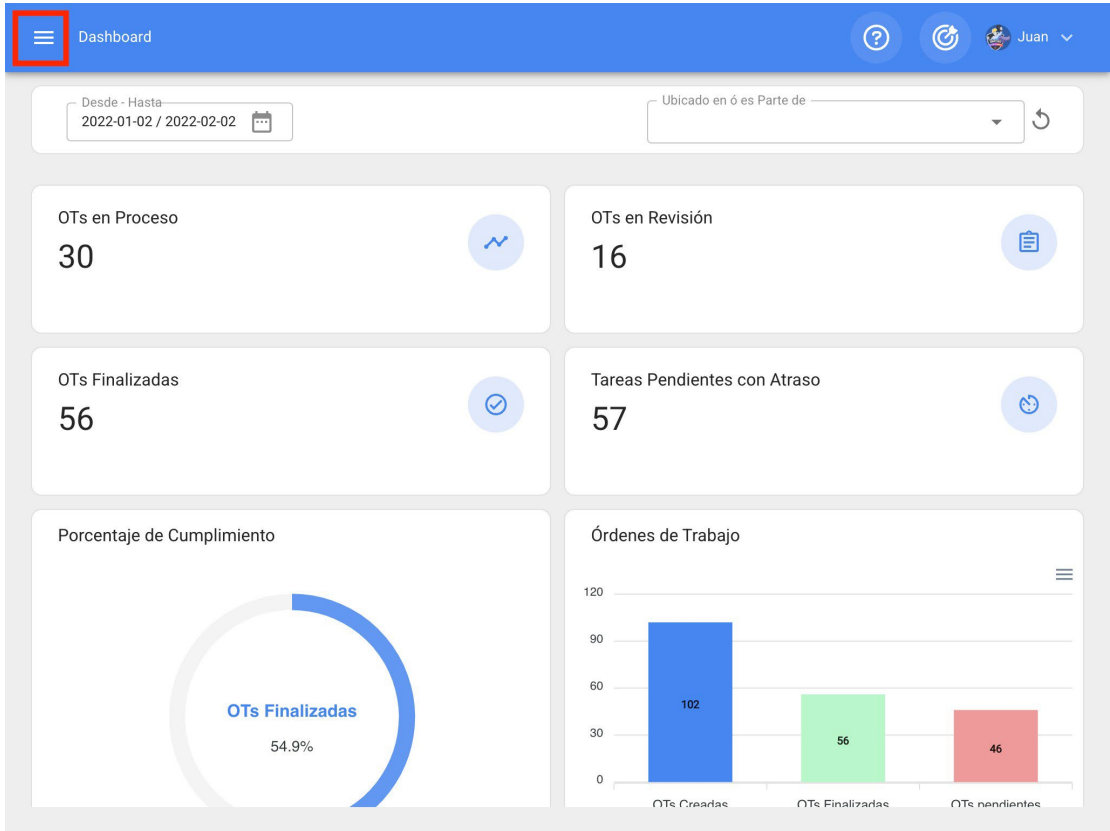
The screenshot displays the Fractal One user interface. On the left, a sidebar menu is visible under the heading 'Catálogos'. The menu items are: 'Activos', 'Recursos Humanos' (highlighted with a red box), 'Terceros', 'Almacenes', 'Tareas', 'Monitoreo', 'Automatizador', 'Inteligencia de Negocio', and 'Disco Virtual'. The main content area shows a dashboard with several widgets. At the top right, there is a user profile for 'Juan Rangel' with email 'ricardo.rangel@fractal.com' and version '4.5.28'. Below this, there are three summary cards: 'OTs en Revisión' with a value of 16, 'Tareas Pendientes con Atraso' with a value of 57, and 'Órdenes de Trabajo' which contains a bar chart. The bar chart shows three categories: 'OTs Creadas' (102), 'OTs Finalizadas' (56), and 'OTs pendientes' (46).

En este módulo se podrá tener un control y registro del personal de la empresa en cuanto a información y entrega de asignaciones (herramientas), sin importar la cantidad de recursos humanos que deseen agregar al sistema, ya que no hay límite en cuanto a capacidad de registros.

Nota: Es importante mencionar que todas las cuentas de acceso a la plataforma (cuentas de usuarios, solicitudes o de lectura), primero deben ser registradas en los módulos de Recursos Humanos o Terceros según corresponda.

¿Cómo ingresar al módulo de recursos humanos?

Para ingresar al módulo de recursos humanos, se debe hacer clic en el botón de menú que se encuentra en la parte superior izquierda de la barra principal de la plataforma y desplegar el menú de catálogos, para finalmente hacer clic en "Recursos Humanos".



fractal one

HEROES

Juan Rangel
ricardo.rangel@fractal.com
Fractal APP (Demos)
4.5.28

- Catálogos
- Activos
- Recursos Humanos**
- Terceros
- Almacenes
- Tareas
- Monitoreo
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual

Buscar...

Total: 1663

Cuenta	Código	Nombres	Apellidos	Cla
Si		Asistente	Solo lectura	
No	Asistente 1	Asistente 1	Curso Fractal	Sup
Si	Asistente 10	Asistente 10	Curso Fractal	JAI
No	Asistente 11	Asistente 11	Curso Fractal	ELE
Si	Asistente 12	Asistente12	Curso Fractal	JEF
No	Asistente 15	Asistente 15	Curso Fractal	JAI
No	Asistente 2	Asistente 2	Curso Fractal	ELE
No	Asistente 3	Asistente 3	Curso Fractal	Tec
No	Asistente 4	Asistente 4	Curso Fractal	AU.
No	Asistente 5	Asistente 5	Curso Fractal	DI

Total: 1663

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Teams	Cuenta	Código	Nombres	Apellidos	Clas
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	Asistente 1	Asistente 1	Curso Fracttal	Su
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si	Asistente 10	Asistente 10	Curso Fracttal	JA
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 11	Asistente 11	Curso Fracttal	EL
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si	Asistente 12	Asistente12	Curso Fracttal	JE
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 15	Asistente 15	Curso Fracttal	JA
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 2	Asistente 2	Curso Fracttal	EL
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 3	Asistente 3	Curso Fracttal	Te
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 4	Asistente 4	Curso Fracttal	AU
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 5	Asistente 5	Curso Fracttal	AD
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 6	Asistente 6	Curso Fracttal	E

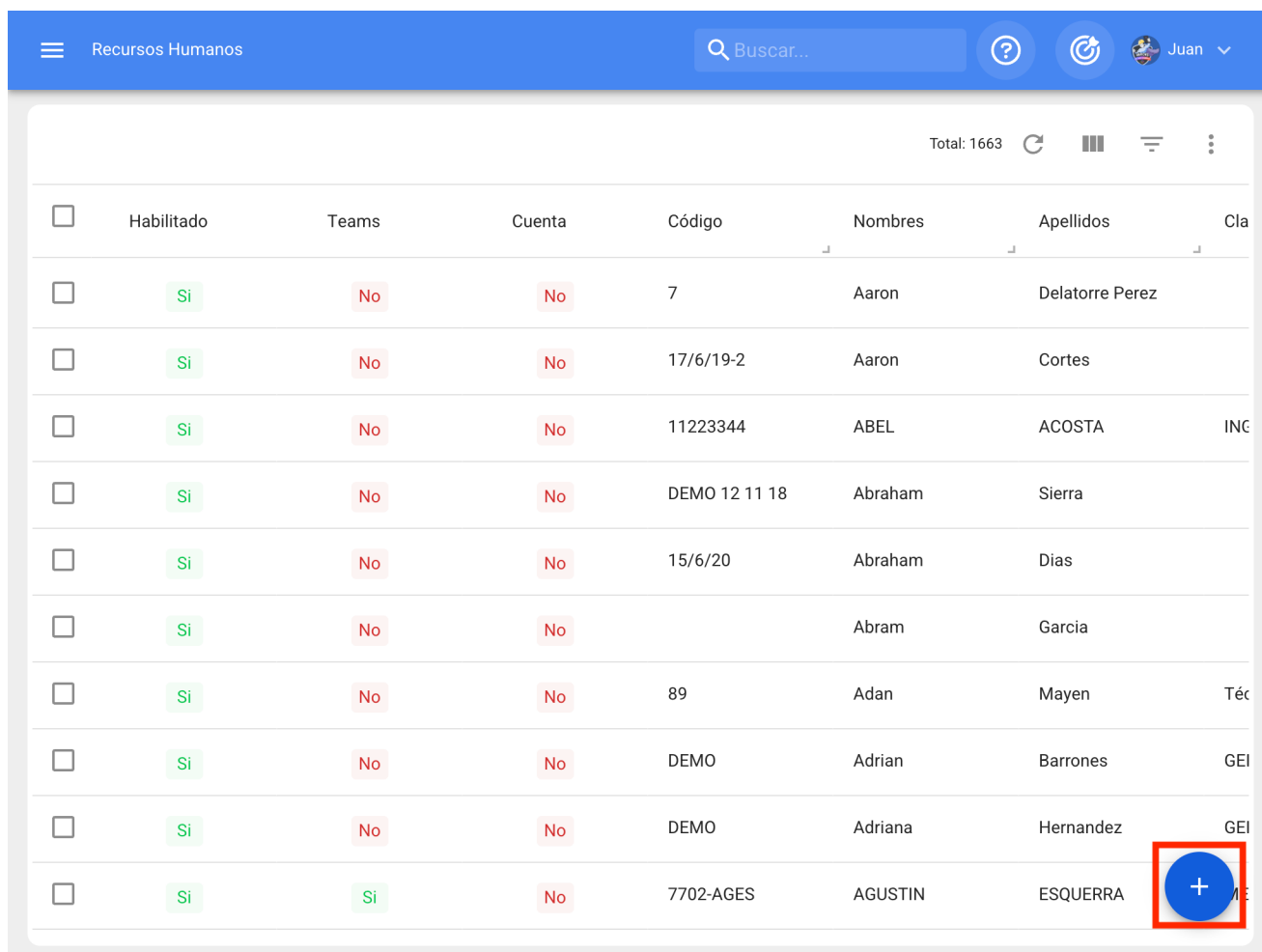
¿Cómo agregar recursos humanos? | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6015037-como-agregar-recursos-humanos

Existen dos formas de agregar recursos humanos a la plataforma, la primera opción es hacerlo de manera manual (uno a uno) desde la opción de agregar y la segunda opción es hacerlo de forma masiva por medio de importaciones utilizando archivos de Excel. (Para agregar recursos humanos masivamente ver apartado de importaciones)

Desde la opción de agregar

Para agregar un recurso humano a la plataforma, solo se debe hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la plataforma.



The screenshot shows the 'Recursos Humanos' (Human Resources) section of the Fractal One platform. At the top, there is a search bar and a user profile for 'Juan'. Below the search bar, a table lists 11 resources. Each row includes a checkbox for selection, a 'Habilitado' (Enabled) status (green 'Si' or red 'No'), 'Teams', 'Cuenta' (Account), 'Código' (Code), 'Nombres' (First Name), 'Apellidos' (Last Name), and 'Clasificación' (Classification). A blue circular button with a white plus sign is highlighted in the bottom right corner of the table area, indicating the 'Add' function.

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Teams	Cuenta	Código	Nombres	Apellidos	Clasificación
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	7	Aaron	Delatorre Perez	
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	17/6/19-2	Aaron	Cortes	
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	11223344	ABEL	ACOSTA	ING
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	DEMO 12 11 18	Abraham	Sierra	
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	15/6/20	Abraham	Dias	
<input type="checkbox"/>	Si	No	No		Abram	Garcia	
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	89	Adan	Mayen	Téc
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	DEMO	Adrian	Barrones	GEI
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	DEMO	Adriana	Hernandez	GEI
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	7702-AGES	AGUSTIN	ESQUERRA	ME

Luego se abrirá una nueva ventana perteneciente a la pestaña general, en donde se debe completar la información correspondiente al recurso humano que se desea agregar al sistema.

Recursos Humanos

Juan

GUARDAR

Habilitado

Datos requeridos

- Nombres no puede estar en blanco

Detalles

- General
- Formulario Personalizado
- Asignaciones
- Adjuntos
- Gestión Documental

Nombres

Apellidos

Código

Nombres no puede estar en blanco

Email

Clasificación 1

Clasificación 2

Dirección

Ciudad

Departamento / Estado / Región

País

Código Área

Busca en el mapa

Donde, los datos requeridos son los siguientes:

- ♦ **Nombres, Apellidos:** Información personal del recurso humano.
- ♦ **Código:** Código interno de identificación perteneciente al recurso humano (en muchos casos suele usarse la cédula de identidad).
- ♦ **Clasificación 1 y 2:** Corresponde a campos libres que deja la plataforma para que los usuarios la completen según sea requerido. Por ejemplo, se pueden usar para describir el cargo, especialización o departamento al que pertenece el recurso humano.
- ♦ **Ciudad, Dirección, Departamento / Estado / Región, País, Código Área:** Información correspondiente a la ubicación del recurso humano.
- ♦ **Latitud, longitud:** Campos que se agregan automáticamente al “Buscar en el mapa” la dirección a la que pertenece el recurso humano.
- ♦ **Valor Hora Ordinario:** Catalogo en donde se define el perfil y valor hora hombre del recurso humano.

- ♦ **Horario Laboral:** Catalogo correspondientes al horario laboral que posee el recurso humano.
- ♦ **Email:** Correo electrónico del recurso humano.
- ♦ **Principal, Telf. Secundario, Teléfono SMS:** Números de teléfonos del recurso humano.
- ♦ **Localización:** Corresponde a la localización en donde se encuentra ubicado el recurso humano dentro del sistema, teniendo en consideración la jerarquía que esto representa para la visualización de dicho perfil respecto a otros usuarios.
- ♦ **Firma:** Firma digital perteneciente al recurso humano (se carga como una imagen de dimensiones 200 x 80 aproximadamente, el sistema la autoajusta) o también existe la posibilidad de adicionar la firma desde este mismo campo
- ♦ **Foto:** Fotografía del recurso humano

Luego de completar la información correspondiente a la pestaña general, simplemente hay que hacer clic en el botón de guardar que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, para que quede registrado el recurso humano en el sistema.

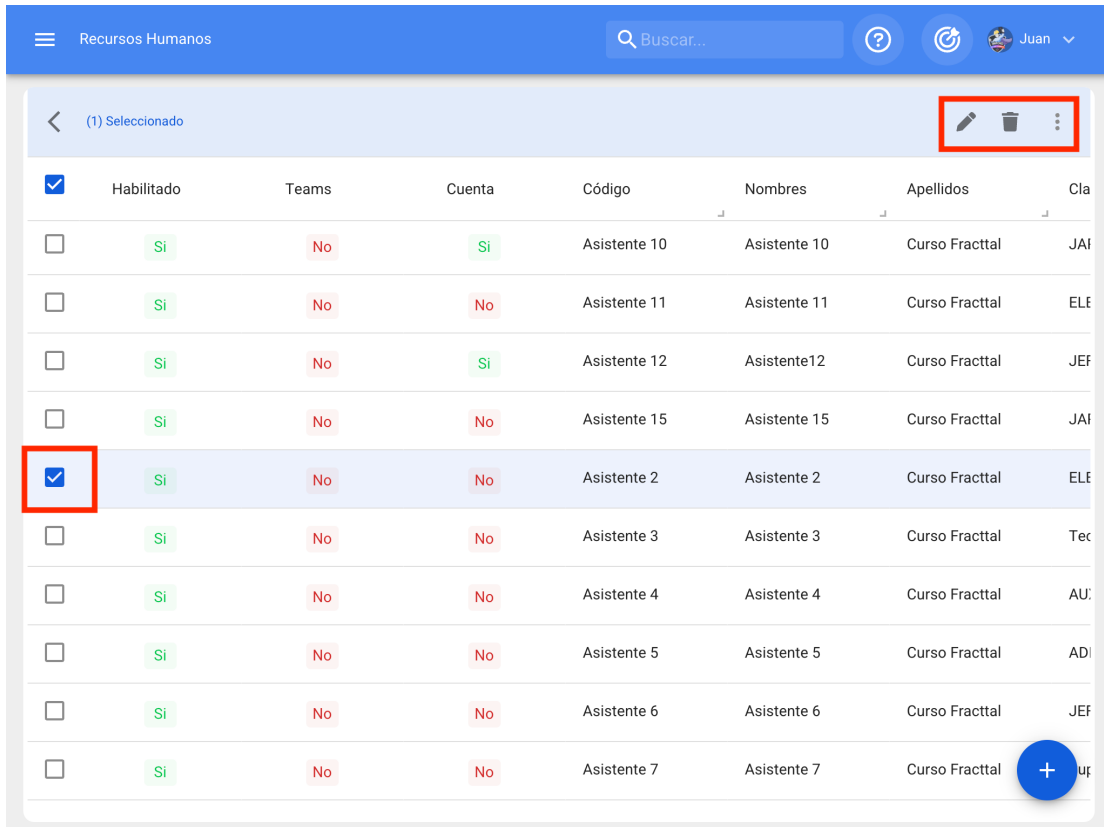
The screenshot displays a user profile management interface. At the top, there's a blue header with 'Recursos Humanos' and user 'Juan'. The profile for 'Jose Martinez' is shown with a photo and a 'Habilitado' toggle. The main form contains fields for 'Nombres' (Jose), 'Apellidos' (Martinez), 'Código' (Solicitante 2), 'Email' (curso23.fracttal@gmail.c), and classification dropdowns. A map shows the location near the Hermitage Museum. A sidebar on the left has tabs for 'General', 'Formulario Personalizado', 'Asignaciones', 'Adjuntos', and 'Gestión Documental'. The 'Información' tab is highlighted with a red box and shows a notification: 'Tiene cambios pendientes por guardar!'. A 'GUARDAR' button is also highlighted with a red box in the top right corner.

Nota: Luego de realizar cualquier tipo de edición hay que asegurarse de guardar los cambios para que los mismos surjan efecto.

¿Cómo editar un perfil de recursos humanos?

help.fractal.com/es/articles/6015046-como-editar-un-perfil-de-recursos-humanos

Para editar un perfil de recursos humanos ya existente, solo se debe seleccionar el perfil a modificar para que el sistema muestre una barra con la opción de editar, eliminar y opciones.



<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitado	Teams	Cuenta	Código	Nombres	Apellidos	Clasificación
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si	Asistente 10	Asistente 10	Curso Fractal	JAF
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 11	Asistente 11	Curso Fractal	ELF
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si	Asistente 12	Asistente12	Curso Fractal	JEF
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 15	Asistente 15	Curso Fractal	JAF
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 2	Asistente 2	Curso Fractal	ELF
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 3	Asistente 3	Curso Fractal	Tec
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 4	Asistente 4	Curso Fractal	AU
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 5	Asistente 5	Curso Fractal	AD
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 6	Asistente 6	Curso Fractal	JEF
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 7	Asistente 7	Curso Fractal	up

En caso de que se desee editar el recurso humano, solo debe hacer clic en editar para que el sistema redirija a la pantalla correspondiente al recurso humano seleccionado.

Recursos Humanos

Buscar...


(1) Seleccionado

<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitado	Teams	Cuenta	Código	Nombres	Apellidos	Clasificación
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	Asistente 1	Asistente 1	Curso Fractal	Sup
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si	Asistente 10	Asistente 10	Curso Fractal	JAI
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 11	Asistente 11	Curso Fractal	ELE
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No	Si	Asistente 12	Asistente12	Curso Fractal	JEF
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 15	Asistente 15	Curso Fractal	JAI
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 2	Asistente 2	Curso Fractal	ELE
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 3	Asistente 3	Curso Fractal	Tec
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 4	Asistente 4	Curso Fractal	AU
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 5	Asistente 5	Curso Fractal	ADI
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	Asistente 6	Asistente 6	Curso Fractal	JEF

Recursos Humanos

Jose Martinez

GUARDAR



Habilitado

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

- General
- Formulario Personalizado
- Asignaciones
- Adjuntos
- Gestión Documental

Nombres: Jose

Apellidos: Martinez

Código: Solicitante 2

Email: curso23.fractal@gmail.c

Clasificación 1: [Dropdown]

Clasificación 2: [Dropdown]

Dirección: [Empty]

Ciudad: [Empty]

Departamento / Estado / Región: [Empty]

País: [Empty]

Código Área: [Empty]

Mapa: Busca en el mapa. Muestra un mapa de Google Maps con el Museo Hermitage marcado.

En esta pantalla se encuentran las siguientes pestañas de opciones:

- **General:** Información general correspondiente al recurso humano.
- **Campos personalizados:** Grupo de etiquetas personalizadas con información adicional sobre el recurso humano.

- ♦ **Asignaciones:** Listado con la cantidad de herramientas que se le han asignado al recurso humano.
- ♦ **Adjuntos:** Listado en donde se pueden agregar, visualizar, editar o descargar archivos, links y notas adjuntas del perfil del recurso humano.
- ♦ **Gestión Documental:** Documentos o certificados sujetos a vencimiento que están asociadas al recurso humano.
- ♦ **Habilitado:** Opción que permite habilitar o deshabilitar al recurso humano de manera que el mismo ya no sea visible en el resto de los módulos de la plataforma (solo se visualizará en las actividades previas a ser deshabilitado).

The screenshot displays the user interface for managing human resources. At the top, there is a blue header with the text 'Recursos Humanos' and a user profile 'Juan'. Below this, the profile of 'Jose Martinez' is shown. On the left, there is a profile picture of a man in a hard hat and a 'Habilitado' (Enabled) toggle switch. A sidebar menu on the left lists several options: 'Información' (with a note 'Tiene cambios pendientes por guardar!'), 'Detalles', 'General' (highlighted with a red box), 'Formulario Personalizado', 'Asignaciones', 'Adjuntos', and 'Gestión Documental'. The main content area contains a form with the following fields: 'Nombres' (Jose), 'Apellidos' (Martinez), 'Código' (Solicitante 2), 'Email' (curso23.fractal@gmail.c), 'Clasificación 1' and 'Clasificación 2' (dropdown menus), 'Dirección', 'Ciudad', 'Departamento / Estado / Región', 'País', and 'Código Área'. To the right of the form is a map of St. Petersburg, Russia, with a search bar and various map controls. A 'GUARDAR' (Save) button is located in the top right corner of the profile section.

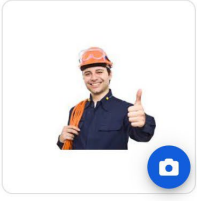
Para realizar alguna modificación en el perfil del recurso humano, solo se debe hacer clic sobre el campo que desea editar y finalmente hacer clic en el botón guardar que se encuentra en la parte superior derecha de la plataforma.

Recursos Humanos

Juan

Jose Martinez

GUARDAR

 **Habilitado**

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

- General
- Formulario Personalizado
- Asignaciones
- Adjuntos
- Gestión Documental

Nombres: Jose Apellidos: Martinez Código: Solicitante 2

Email: curso23.fractal@gmail.c Clasificación 1: Clasificación 2:

Dirección: Ciudad: Departamento / Estado / Región: País: Código Área:

Busca en el mapa

Museo Hermitage

Google Maps

Terceros y ¿cómo ingresar al módulo?

help.fractal.com/es/articles/6015063-terceros-y-como-ingresar-al-modulo

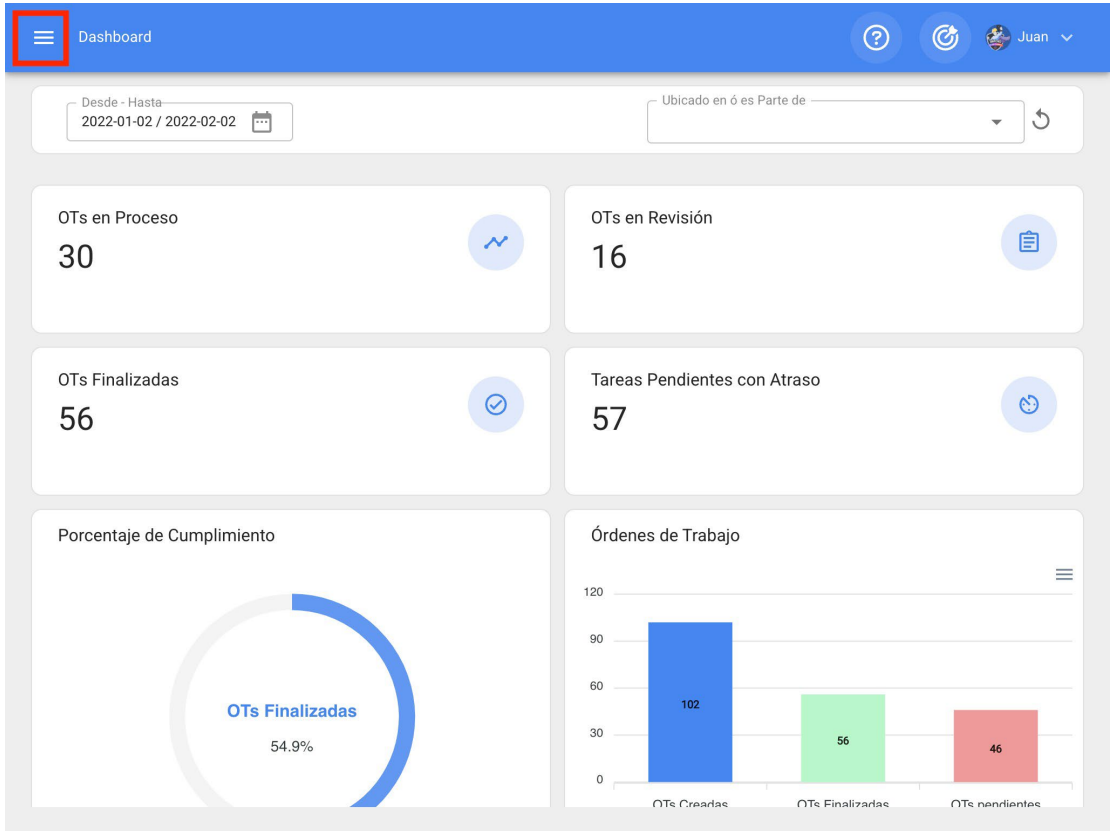
The screenshot displays the Fractal One user interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Terceros' option highlighted by a red box. The main content area shows a dashboard with several widgets: 'OTs en Revisión' (20), 'Tareas Pendientes con Atraso' (27), and a bar chart titled 'Órdenes de Trabajo' showing 314 OTs Creadas, 56 OTs Finalizadas, and 258 OTs pendientes. The user profile 'Juan Rangel' is visible at the top left of the dashboard.

En este módulo podrás tener el control y registro de los distintos tipos de terceros que se puede manejar en la plataforma, sin importar la cantidad que desees agregar al sistema, ya que no hay límite de registros.

Nota: Es importante mencionar que todas las cuentas de acceso a la plataforma (cuentas de usuarios, solicitudes o de lectura) primero deben ser registradas en los módulos de Recursos Humanos o Terceros según corresponda.

¿Cómo ingresar al módulo de Terceros?

Para ingresar al módulo de terceros, primero se debe hacer clic en el botón de menú que encuentra en la parte superior izquierda de la barra principal de la plataforma y desplegar el menú de catálogos, para finalmente hacer clic en “Terceros”.

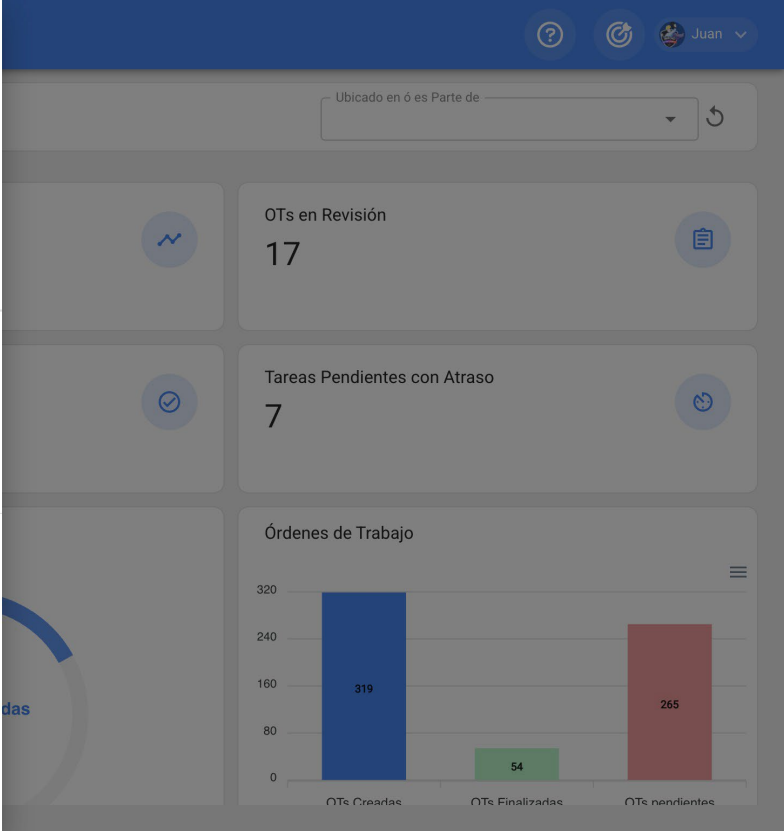



fractal one

HEROES

Juan Rangel
 ricardo.rangel@fractal.com
 Fractal APP (Demos)
 4.5.35

- Catálogos**
 - Activos
 - Recursos Humanos
 - Terceros**
- Almacenes
- Tareas
- Monitoreo
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual



Terceros						Buscar...	?	↺	Juan	
						Total: 852	↺	☰	☰	⋮
<input type="checkbox"/>	Habilitado	Nombre	Código	Email	Página Web					
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES DEL CENTRO	EXPO-ACEITES-0...	ventas.aceite...	www.aceitesde					
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES DE PUEBLA	AC-TER-001	ventasaceites...	www.aceitesde					
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO	P-C-TERCERO-001							
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES Y LUBRICANTES	ACEITES-SON-001							
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO, S.A. DE C.V.	1546	acelubricante...						
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO, S.A. DE C.V.	PROV-001	acelubricante...	www.aceites.c					
<input type="checkbox"/>	Si	Aceros Israel S.A. De C.V.	AIS960516SG1	acerosisrael...						
<input type="checkbox"/>	Si	ACEROS SIDERURGICOS BRAVO, S.A. DE C.V.	PR00892	acerosbravo...						
<input type="checkbox"/>	Si	ACEROS Y MATERIALES MARELI SA	ter-0123	marianery@a...						
<input type="checkbox"/>	Si	AC Gruas S.A. De C.V.	AGR1003085M2	acgruas@hot...						

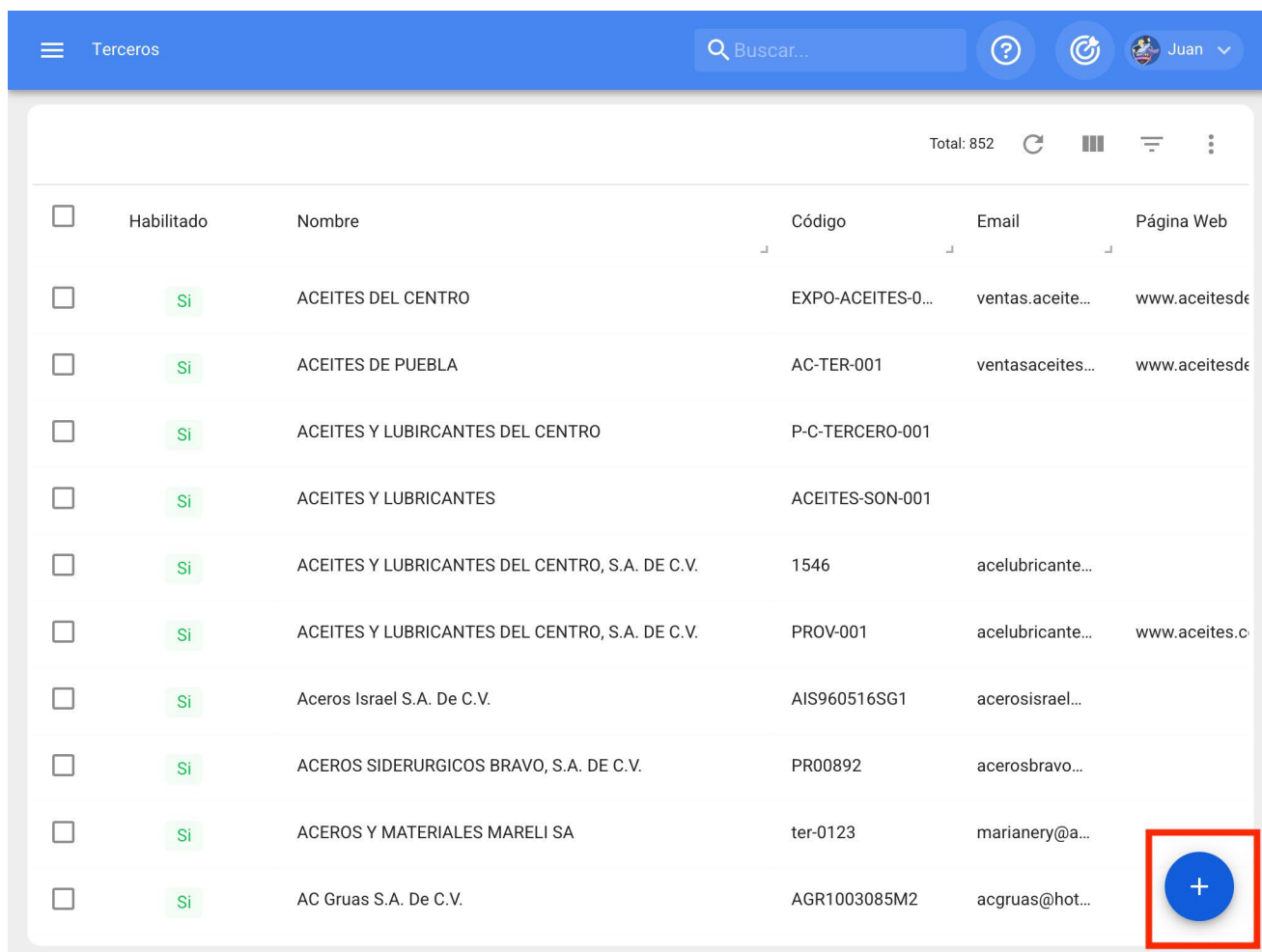
¿Cómo agregar un tercero? | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6015068-como-agregar-un-tercero

Existen dos formas de agregar terceros a la plataforma, la primera opción es hacerlo de manera manual (uno a uno) desde la opción de agregar y la segunda opción es hacerlo de forma masiva por medio de importaciones utilizando archivos de Excel. (Para agregar un tercero masivamente ver apartado de importaciones)

Desde la plataforma:

Para agregar un tercero a la plataforma, solo se debe hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la plataforma.



The screenshot displays the 'Terceros' (Third Parties) management interface. The top navigation bar includes a search bar, a help icon, a refresh icon, and a user profile for 'Juan'. The main content area shows a table with the following columns: 'Habilitado', 'Nombre', 'Código', 'Email', and 'Página Web'. The table contains 11 rows of data, each with a checkbox in the 'Habilitado' column. A blue '+' button is highlighted in the bottom right corner of the table area, indicating the 'Add' function.

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Nombre	Código	Email	Página Web
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES DEL CENTRO	EXPO-ACEITES-0...	ventas.aceite...	www.aceitesde
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES DE PUEBLA	AC-TER-001	ventasaceites...	www.aceitesde
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO	P-C-TERCERO-001		
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES Y LUBRICANTES	ACEITES-SON-001		
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO, S.A. DE C.V.	1546	acelubricante...	
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO, S.A. DE C.V.	PROV-001	acelubricante...	www.aceites.o
<input type="checkbox"/>	Si	Aceros Israel S.A. De C.V.	AIS960516SG1	acerosisrael...	
<input type="checkbox"/>	Si	ACEROS SIDERURGICOS BRAVO, S.A. DE C.V.	PR00892	acerosbravo...	
<input type="checkbox"/>	Si	ACEROS Y MATERIALES MARELI SA	ter-0123	marianery@a...	
<input type="checkbox"/>	Si	AC Gruas S.A. De C.V.	AGR1003085M2	acgruas@hot...	

Luego se abrirá una nueva ventana perteneciente a la pestaña general, en donde se debe completar la información correspondiente al tercero que se desea agregar al sistema.

Terminos

Habilitado

Datos requeridos

- Código no puede estar en blanco
- Nombre no puede estar en blanco

Detalles

General

Formulario Personalizado

Sucursales

Contactos

Servicios

Historiales

Adjuntos

Gestión Documental

Nombre

Código

Tipo:

Proveedor de servicios Fabricante

Proveedor Cliente

Página Web

Clasificación 1

Clasificación 2

Dirección

Ciudad

Departamento / Estado / Región

País

Busca en el mapa

Santiago de Chile

Donde, los datos requeridos son los siguientes:

- **Nombres:** Nombre del tercero.
- **Códigos:** Identificador fiscal o cédula del tercero.
- **Tipo:** En Fractal existen cuatro tipos de terceros (Proveedor de servicios, Fabricante, Proveedor, Cliente), en donde se permite que un tercero pueda abarcar más de una opción.
- **Página Web:** Sitio web del tercero.
- **Clasificación 1 y 2:** Corresponden a campos libres que deja la plataforma para que se completen según sea requerido.
- **Ciudad, Dirección, Departamento / Estado / Región, País, Código**
Área: Información correspondiente a la ubicación del tercero.
- **Latitud, longitud:** Estos campos se agregan automáticamente al “Buscar en el mapa” la dirección a la que pertenece el tercero.

- ♦ **Email:** Correo electrónico del recurso humano
- ♦ **Fax, Teléfono SMS:** Números de teléfonos del tercero.
- ♦ **Condiciones:** Catalogo de condiciones.
- ♦ **Visible para todos:** Permite dar la visualización de dicho tercero a los usuarios, sin importar la localización de la cuenta de acceso a la plataforma.
- ♦ **Limitar Acceso a Esta Localización:** Corresponde a la localización en donde se encuentra ubicado el tercero dentro del sistema, teniendo en consideración la jerarquía que esto representa para la visualización de dicho perfil respecto a otros usuarios.

Luego de completar la información correspondiente a la pestaña General, simplemente hay que hacer clic en el botón de guardar que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, para que quede registro del tercero en el sistema.

The screenshot displays the 'Terceros' (Third Parties) management interface. The top navigation bar includes a menu icon, the title 'Terceros', and user information for 'Juan'. The main content area is divided into a left sidebar and a main form.

Left Sidebar:

- Habilitado:** A toggle switch is currently turned on.
- Información:** A highlighted button with an information icon and the text 'Tiene cambios pendientes por guardar!'.
- Detalles:** A section containing:
 - General:** The active tab.
 - Formulario Personalizado
 - Sucursales
 - Contactos
 - Servicios
 - Historiales
 - Adjuntos
 - Gestión Documental

Main Form:

- Nombre:** COMEX
- Código:** TER.CUR-000123
- Tipo:**
 - Proveedor de servicios:
 - Fabricante:
 - Proveedor:
 - Cliente:
- Página Web:** www.comex.com
- Clasificación 1:** APOYO A PR
- Clasificación 2:** (Empty dropdown)
- Dirección:** caracas #17 sur
- Ciudad:** cdmx
- Departamento / Estado / Región:** gam
- País:** mexico
- Mapa:** A map showing the location in Caracas, Venezuela, with a search bar and various district labels like 'DISTRITO DE PETROGRADSKY' and 'Museo Hermitage'.

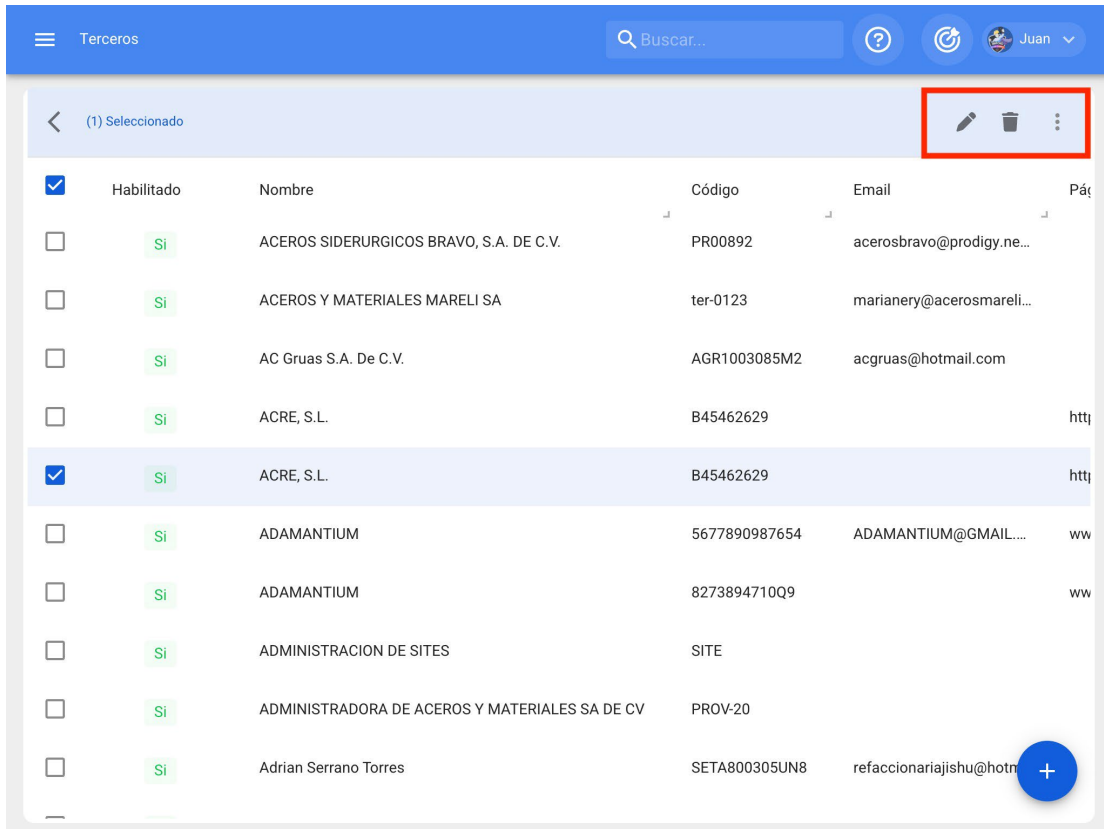
The **GUARDAR** button in the top right corner of the form is highlighted with a red box.

Nota: Luego de realizar cualquier tipo de edición hay que asegurarse de guardar los cambios para que los mismos surjan efecto.

¿Cómo editar un tercero? | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6015073-como-editar-un-tercero

Para editar un tercero ya existente, solo se debe seleccionar al tercero a modificar para que el sistema muestre una barra con las opciones de editar, eliminar y más.



The screenshot shows a web application interface for managing third parties. At the top, there is a blue header with a search bar and user information. Below the header, a table lists third parties with columns for 'Habilitado', 'Nombre', 'Código', 'Email', and 'Página'. The first row is selected, and a red box highlights the action icons (edit, delete, and more) in the top right corner of the table.

<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitado	Nombre	Código	Email	Página
<input type="checkbox"/>	Si	ACEROS SIDERURGICOS BRAVO, S.A. DE C.V.	PR00892	acerosbravo@prodigy.ne...	
<input type="checkbox"/>	Si	ACEROS Y MATERIALES MARELI SA	ter-0123	marianery@acerosmareli...	
<input type="checkbox"/>	Si	AC Gruas S.A. De C.V.	AGR1003085M2	acgruas@hotmail.com	
<input type="checkbox"/>	Si	ACRE, S.L.	B45462629		htt
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	ACRE, S.L.	B45462629		htt
<input type="checkbox"/>	Si	ADAMANTIUM	5677890987654	ADAMANTIUM@GMAIL....	ww
<input type="checkbox"/>	Si	ADAMANTIUM	8273894710Q9		ww
<input type="checkbox"/>	Si	ADMINISTRACION DE SITES	SITE		
<input type="checkbox"/>	Si	ADMINISTRADORA DE ACEROS Y MATERIALES SA DE CV	PROV-20		
<input type="checkbox"/>	Si	Adrian Serrano Torres	SETA800305UN8	refaccionariajishu@hotn	

En caso de que se desee editar al tercero, solo se debe hacer clic en editar para que el sistema redirija a la pantalla correspondiente al tercero seleccionado

Terceros

Buscar...

(1) Seleccionado

<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitado	Nombre	Código	Email	Página Web
<input type="checkbox"/>	Si	Abraham Ulises Padilla Hernandez	PAHA910330S11		www.fractal.co
<input type="checkbox"/>	Si	ABSA	014	www.absa.co...	www.absa.com
<input type="checkbox"/>	Si	ACABADOS BORBOLLA	001AC		
<input type="checkbox"/>	Si	A CALDERONI, S.A.	PR04576	pedidos@cal...	www.calderoni
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES DEL CENTRO	EXPO-ACEITES-0...	ventas.aceite...	www.aceitesde
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES DE PUEBLA	AC-TER-001	ventasaceites...	www.aceitesde
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO	P-C-TERCERO-001		
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	ACEITES Y LUBRICANTES	ACEITES-SON-001		
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO, S.A. DE C.V.	1546	acelubricante...	
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO, S.A. DE C.V.	PROV-001	acelubricante...	www...

Terceros

GUARDAR

Habilitado

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

- General
- Formulario Personalizado
- Sucursales
- Contactos
- Servicios
- Historiales
- Adjuntos
- Gestión Documental

Nombre: COMEX Código: TER.CUR-000123

Tipo:
 Proveedor de servicios Fabricante
 Proveedor Cliente

Página Web: www.comex.com Clasificación 1: APOYO A PR Clasificación 2:

Dirección: caracas #17 sur

Ciudad: cdmx

Departamento / Estado / Región: gam

País: mexico

Busca en el mapa

En esta pantalla se encuentran las siguientes opciones:

- ♦ **General:** Información general correspondiente al tercero.

- ♦ **Campos personalizados:** Grupo de etiquetas personalizadas con información adicional sobre el tercero.
- ♦ **Sucursales:** Listado con las sucursales que posee el tercero en cuestión.
- ♦ **Contactos:** Personal de contacto dentro del tercero. Hay que tener en consideración, que estos contactos son las personas que pueden figurar como responsables de una OT que es asignada a un tercero.
- ♦ **Servicios:** Listado con los distintos servicios y costos ofrecidos por el tercero. Estos servicios pueden ser agregados y contabilizados sus costos dentro de una OT.
- ♦ **Historiales:** Listado con el historial de movimientos asociados los almacenes.
- ♦ **Adjuntos:** Listado en donde se pueden agregar, visualizar, editar o descargar archivos, links y notas adjuntas del tercero.
- ♦ **Gestión Documental:** Documentos o garantías sujetos a vencimiento que están asociadas al tercero.
- ♦ **Habilitado:** Permite habilitar o deshabilitar al tercero de manera que el mismo ya no sea visible en el resto de la plataforma (solo se visualizará en las actividades previas a ser deshabilitado).

Terceros

Habilitado

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

General

Formulario Personalizado

Sucursales

Contactos

Servicios

Historiales

Adjuntos

Gestión Documental

Nombre: COMEX

Código: TER.CUR-000123

Tipo:

Proveedor de servicios Fabricante

Proveedor Cliente

Página Web: www.comex.com

Clasificación 1: APOYO A PR

Clasificación 2:

Dirección: caracas #17 sur

Ciudad: cdmx

Departamento / Estado / Región: gam

País: mexico

Busca en el mapa

Museo Hermitage

GUARDAR

Para realizar alguna modificación en el tercero, solo debes hacer clic sobre el campo que se desee editar y finalmente hacer clic en el botón guardar que se encuentra en la parte superior derecha de la plataforma.

Terceros

Habilitado

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

General

Formulario Personalizado

Sucursales

Contactos

Servicios

Historiales

Adjuntos

Gestión Documental

Nombre: COMEX

Código: TER.CUR-000123

Tipo:

Proveedor de servicios Fabricante

Proveedor Cliente

Página Web: www.comex.com

Clasificación 1: APOYO A PR

Clasificación 2:

Dirección: caracas #17 sur

Ciudad: cdmx

Departamento / Estado / Región: gam

País: mexico

Busca en el mapa

Museo Hermitage

GUARDAR

Almacenes y ¿cómo ingresar al módulo?

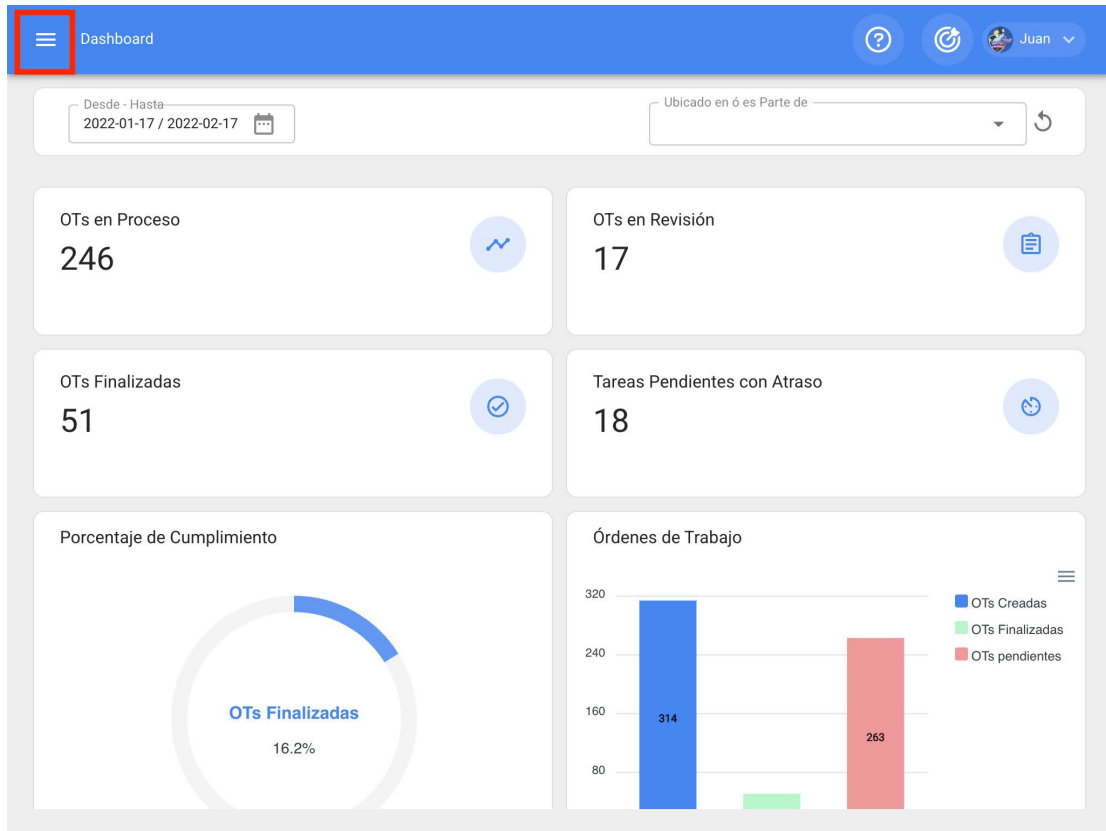
help.fracttal.com/es/articles/6014789-almacenes-y-como-ingresar-al-modulo

The screenshot displays the Fractal One dashboard. On the left, a user profile for Juan Rangel is shown with contact information and a version number. Below the profile is a vertical navigation menu with several options: 'Catálogos', 'Almacenes' (highlighted with a red box), 'Tareas', 'Monitoreo', 'Automatizador', 'Inteligencia de Negocio', 'Disco Virtual', and 'Solicitudes'. At the bottom of the menu, commit and build information are visible. The main dashboard area on the right contains several widgets: 'OTs en Revisión' with a value of 17, 'Tareas Pendientes con Atraso' with a value of 18, and a bar chart titled 'Órdenes de Trabajo' showing 'OTs Creadas' (314), 'OTs Finalizadas', and 'OTs pendientes' (263).

En la gestión de almacenes Fractal permite crear todos los almacenes que se deseen, ya que cada uno de estos podrá ser controlado y gestionados de manera independiente tanto en costos, como en existencias.

¿Cómo ingresar al módulo de almacenes?

Para ingresar al módulo de almacenes solo se debe desplegar el menú que se encuentra en la parte superior izquierda de la barra principal y hacer clic en “Almacenes”



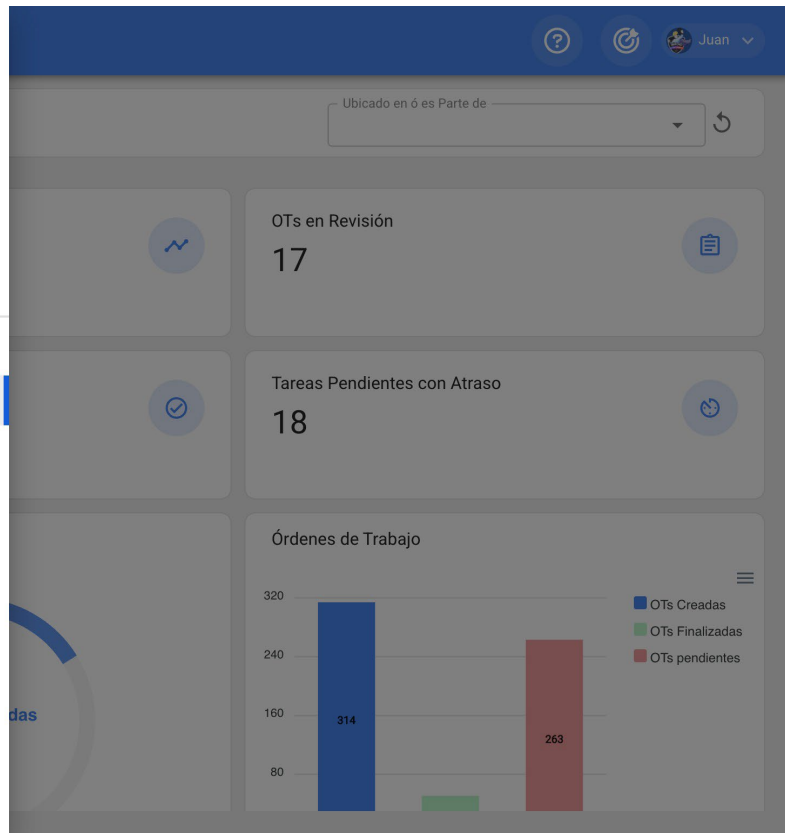
fractal one

HEROES

Juan Rangel
 ricardo.rangel@fractal.com
 Fractal APP (Demos)
 4.5.39

- Catálogos
- Almacenes**
- Tareas
- Monitoreo
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual
- Solicitudes

Commit: 36a9f48
 BuiltTime: 2022-02-17 07:02



Luego al hacer clic, se abrirá una nueva ventana en donde se encuentran todos los almacenes que se tengan creados en el sistema.

Almacenes

Buscar...

Juan

Total: 1

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Código	Descripción	ID de Movimientos
<input type="checkbox"/>	Si	001	001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL inf...	ALM1175PRIN

+

Historiales de movimiento | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6014960-historiales-de-movimiento

El historial de movimiento esta creado para tener un módulo en donde se podrá visualizar de manera detallada todos los distintos tipos de movimientos realizados en el almacén de manera consolidada y tener toda la trazabilidad en un mismo lugar.

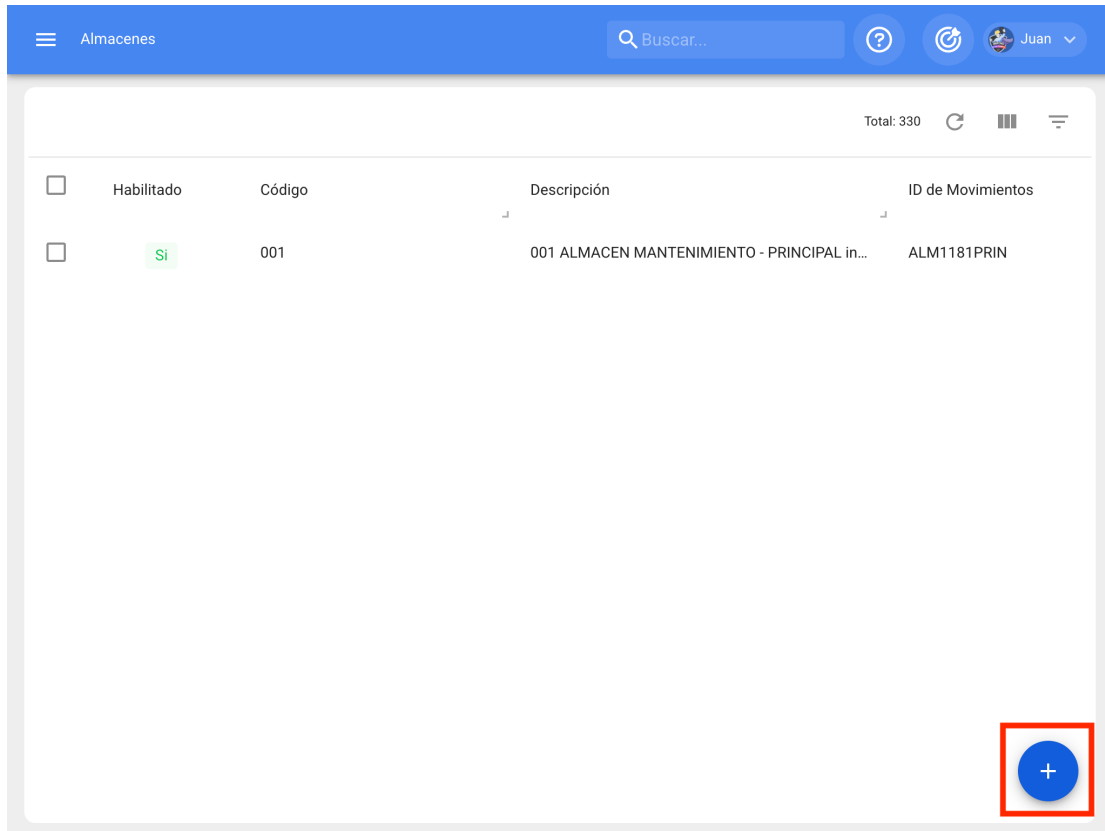
The screenshot displays the 'Historial de Movimientos' (Movement History) module. The top navigation bar includes 'Almacenes', a search icon, a refresh icon, and a user profile 'Juan'. The main header shows '001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo' and a 'GUARDAR' button. A toggle switch for 'Habilitado' is visible. The left sidebar lists various modules, with 'Historial de Movimientos' highlighted. The main table displays movement records with columns for selection, ID, Tipo de movimie..., Entradas / Salidas, and Almacén fuente. The table is enclosed in a red box.

<input type="checkbox"/>	ID	Tipo de movimie...	Entradas / Salidas	Almacén fuente
<input type="checkbox"/>	ALM1PRI...	Inventario Inicial	Entradas	001 ALMACEN
<input type="checkbox"/>	ALM1PRI...	Inventario Inicial	Entradas	001 ALMACEN
<input type="checkbox"/>	ALM1PRI...	Inventario Inicial	Entradas	001 ALMACEN
<input type="checkbox"/>	ALM1PRI...	Inventario Inicial	Entradas	001 ALMACEN
<input type="checkbox"/>	ALM1PRI...	Inventario Inicial	Entradas	001 ALMACEN
<input type="checkbox"/>	ALM1PRI...	Inventario Inicial	Entradas	001 ALMACEN
<input type="checkbox"/>	ALM14P...	Ajuste Inventario	Entradas	001 ALMACEN
<input type="checkbox"/>	ALM14P...	Ajuste Inventario	Entradas	001 ALMACEN
<input type="checkbox"/>	ALM14P...	Ajuste Inventario	Entradas	001 ALMACEN

¿Cómo agregar un nuevo almacén?

 help.fractal.com/es/articles/6014808-como-agregar-un-nuevo-almacen

Para agregar un nuevo almacén solo se debe hacer clic sobre el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana.



Al hacer clic, se abrirá una nueva ventana perteneciente a la pestaña general, en donde se debe completar la información correspondiente al almacén que se desea agregar al sistema.

Almacenes

Juan

GUARDAR

Habilitado

Datos requeridos

- Descripción no puede estar en blanco
- Código no puede estar en blanco

Detalles

- General
- Existencia
- Órdenes de Compra
- Requisiciones de material
- Entradas
- Salidas
- Historial de Movimientos

Código

Descripción

Código no puede estar en blanco

Descripción no puede estar en blanco

Dirección

Ciudad

Departamento / Estado / Región

País

Código Área

Latitud

Longitud

Busca en el mapa

Museo Hermitage

DISTRICTO DE PETROGRADSKY

DISTRICTO DE VASILEOSTROVSKY

DISTRICTO DE ADMIRALTEYSKY

DISTRICTO DE KALININSKY

DISTRICTO DE KRASNOGVARDEYSKY

NOVAYA DEREVNYA

SENNOY MUNICIPAL OKRUG

RZHEVSK

Datos del mapa

Condiciones del Servicio

Informar un error en el mapa

Los datos requeridos son los siguientes:

- **Código:** Código de identificación del almacén.
- **Descripción:** Nombre asignado al almacén.
- **Ciudad, Dirección, Departamento / Estado / Región, País, Código Área:** Información correspondiente a la ubicación del almacén.
- **Latitud, longitud:** Estos campos se agregan automáticamente al “Buscar en el mapa” la dirección a la que pertenece el almacén.
- **Existencia controlada por integración externa:** Opción avanzada para integrar Fractal con otros sistemas de almacén.
- **Visible para todos:** Permite dar la visualización del almacén a los usuarios sin importar la localización de su cuenta de acceso a la plataforma.
- **Limitar Acceso a Esta Localización:** Corresponde a la localización en donde se encuentra ubicado almacén dentro del sistema, teniendo en consideración la jerarquía que esto representa para la visualización de un perfil respecto a otros usuarios.

- ♦ **ID de Movimientos:** Corresponde al correlativo que se genera por cada movimiento realizado dentro del almacén. El ID está compuesto por el prefijo, secuencia y el sufijo (donde en cada movimiento solo varia la secuencia).
- ♦ **ID de Orden de Compra:** Corresponde al correlativo que se genera por cada orden de compra generada en el almacén. El ID está compuesto por el prefijo, secuencia y el sufijo (donde en cada movimiento solo varia la secuencia).

Luego de completar la información correspondiente a la pestaña de general, simplemente se debe hacer clic en el botón de guardar que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, para que quede registrado el almacén en el sistema.

Almacenes

001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL

GUARDAR

Habilitado

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

Código: 001

Descripción: 001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL

Dirección: Sullana No. 684

Ciudad: Ciudad de Mexico

Departamento / Estado / Región: Gustavo A. Madero

País: test

Código Área: 2021

Latitud: 19.4885098

Longitud: -99.1399824

Solicitud de aprobación para las

¿Cómo agregar ítems a un almacén?

help.fractal.com/es/articles/6014812-como-agregar-items-a-un-almacen

En Fractal existen tres maneras de vincular un ítem a un almacén, las cuales se explican a continuación:

Nota: Hay que tener en consideración que para agregar un ítem a un almacén se deben tener creado previamente el almacén de destino, así como el ítem que se desea vincular a dicho almacén.

Desde el módulo de Activos

Primero se debe ingresar al módulo de activos, para localizar el ítem que deseas agregar al almacén.

Activos
Herramientas

Buscar...

HERRAMIENTAS

Total: 8987

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción	Nombre
<input type="checkbox"/>	Si	No	ABRAZADERA PARA UNICANAL 1 1/2\ ACM-0305	ABRAZADERA PARA UNICANAL 1 1/2\
<input type="checkbox"/>	Si	No	ABRAZADERA TIPO OMEGA 1/2\ 0127215 ACM-...	ABRAZADERA TIPO OMEGA 1/2\
<input type="checkbox"/>	Si	No	ABRAZADERA TIPO OMEGA 1/2\ 0127215 ACM-...	ABRAZADERA TIPO OMEGA 1/2\
<input type="checkbox"/>	Si	No	ABRAZADERA TIPO OMEGA 3/4\ 1072218 5 AC...	ABRAZADERA TIPO OMEGA 3/4\
<input type="checkbox"/>	Si	No	ABRAZADERA TIPO OMEGA 3/4\ 1072218 ACM-...	ABRAZADERA TIPO OMEGA 3/4\
<input type="checkbox"/>	Si	No	ABRAZADERA TIPO OMEGA 3/4\ 1072218 ACM-...	ABRAZADERA TIPO OMEGA 3/4\
<input type="checkbox"/>	Si	No	ABRAZADERA TIPO OMEGA 3/4\ 1072218 ACM-...	ABRAZADERA TIPO OMEGA 3/4\
<input type="checkbox"/>	Si	No	ABRAZADERA TIPO OMEGA 3/4\ 1072218 ACM-...	ABRAZADERA TIPO OMEGA 3/4\
<input type="checkbox"/>	Si	No	ABR BRUSH W/CURVED BRONZ 1/8 X 1 3/8 X 7 3...	ABR BRUSH W/CURVED BRONZ 1/8 X 1 3...
<input type="checkbox"/>	Si	No	ABR BRUSH W/CURVED BRONZ 1/8 X 1 3/8 X 7 3...	ABR BRUSH W/CURVED BRONZ 1/8 X 1 3...
<input type="checkbox"/>	Si	No	ABR BRUSH W/CURVED BRONZ 1/8 X 1 3/8 X 7 3...	ABR BRUSH W/CURVED BRONZ 1/8 X 1 3...

Luego se debe hacer clic en el activo e ingresar a la pestaña de “Almacenes”, en donde aparecerá un listado con todos los almacenes que contienen a dicho ítem entre sus existencias como recurso.

Activos
Herramientas

ACEITERA DE 1 LT ATP AC-2454 2015 { AC-2454 }

Resumen

Total: 85

<input type="checkbox"/>	Almacén	Localización	Existe
<input type="checkbox"/>	ALAMCEN VALLEJO	--	0

Fuera de servicio: No
Habilitado

Detalles

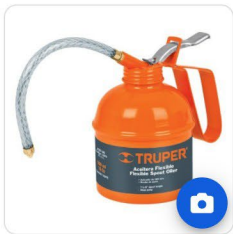
- General
- Formulario Personalizado
- Almacenes**
- Terceros Relacionados
- Historiales
- Adjuntos

+

Finalmente, para agregar el ítem entre las existencias de un almacén solo se debe hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la plataforma, para luego completar y seleccionar el almacén al que se desea agregar dicho ítem.

< ACEITERA DE 1 LT ATP AC-2454 2015 { AC-2454 }

GUARDAR



Fuera de servicio: No

Habilitado

Detalles

🏠 General

☰ Formulario Personalizado

📦 Almacenes

👤 Terceros Relacionados

🕒 Historiales

📎 Adjuntos

Resumen

Total: 85

<input type="checkbox"/>	Almacén	Localización	Existe
<input type="checkbox"/>	ALAMCEN VALLEJO	--	0



Activos
Herramientas

ACEITERA DE 1 LT ATP AC-2454 2015 { AC-2454 }

Resumen

Fuera de servicio: No
Habilitado

Detalles

- General
- Formulario Personalizado
- Almacenes
- Terceros Relacionados
- Historiales
- Adjuntos

- Almacén
- ALAMCEN VALLEJO
- ALMACEN CUAUTITLAN
- ALMACEN PRINCIPAL
- ALMACEN INSUMOS HAR
- 001 ALMACEN MANTENI
- ALMACEN ASFALTOS Y C
- ALMACEN PRINCIPAL CO
- ALMACEN MAXCOM CEY

Almacén

Almacén no puede estar en blanco

Localización

Existencia

0

Existencia máxima

0

Existencia mínima

0

Cantidad a pedir

0

Costo promedio

\$ MXN 0

Último Costo

ACEPTAR

Desde el módulo de almacén (forma manual)

Para agregar un ítem directamente desde el módulo de almacén, se debe ingresar a la pestaña de existencias y luego hacer clic sobre el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la plataforma.

Almacenes

001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo

Habilitado

Costo Total: \$ MXN 266,315.20 Total: 275

GUARDAR

Detalles

- General
- Existencia**
- Órdenes de Compra
- Requisiciones de material
- Entradas
- Salidas
- Historial de Movimientos

<input type="checkbox"/>	Nivel	Descripción	Código...	Existenci...	Controlado por
<input type="checkbox"/>	✓	0 02162-4 ACM-1239		20	No
<input type="checkbox"/>	✓	0 732 ACM-0167		1	No
<input type="checkbox"/>	✓	11\ Broca Triconica - BIT ...		0	No
<input type="checkbox"/>	⚠	3 TO 4 WAY (KIT DE CUA...	KO/HIDR...	0	No
<input type="checkbox"/>	✓	ABLUE { ABLUE-3B }	ABLUE-3B	0	No
<input type="checkbox"/>	✓	ACEITE 20 W 50 (SM) CO...	0001010...	0	No
<input type="checkbox"/>	⚠	ACEITE DE TRANSMISIO...	acete-001	162	No
<input type="checkbox"/>	✓	ACEITE HIDRAULICO CH...	1540	0	No
<input type="checkbox"/>	✓	ACEITE HIDRAULICO { X2...	X23DER	0	No

+

Luego, al hacer clic se abrirá una ventana en donde se visualizarán todos los ítems que se podrán agregar al almacén. Para ello, solo hay que seleccionar el ítem y el mismo quedara vinculado al almacén en cuestión.

Almacenes

Buscar Activos
Total: 25938

<input type="checkbox"/>					PINTURA PARA EXTERIOR BLANCA CO...	Tipo :	Repuestos y Suministros	
					Código :	pin-001		
					Prioridad :			
					Localizació...	// Ubicaciones Demo/ Capacita...		
<input type="checkbox"/>					ACEITERA DE 1 LT ATP AC-2454 2015 { ...	Tipo :	Herramientas	
					Código :	AC-2454		
					Prioridad :			
					Localizació...	// Ubicaciones Demo/ Capacita...		
<input type="checkbox"/>					DESATORNILLADOR DE CRUZ DE-7657 {...	Tipo :	Herramientas	
					Código :	DE-7657		
					Prioridad :			
					Localizació...	// Ubicaciones Demo/ Capacita...		
<input type="checkbox"/>					ESCUADRA DE ACERO DE 30 CM ES-535...	Tipo :	Herramientas	
					Código :	ES-5356		
					Prioridad :			
					Localizació...	// Ubicaciones Demo/ Capacita...		
<input type="checkbox"/>					ESPATULA DE ACERO INOXIDABLE ES-7...	Tipo :	Herramientas	
					Código :	ES-7657		
					Prioridad :			

001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo

Habilitado

Costo Total: \$ MXN 266,315.20

Detalles

- General
- Existencia
- Órdenes de Compra
- Requisiciones de material
- Entradas
- Salidas
- Historial de Movimientos

<input type="checkbox"/>					Nivel			Descripción
<input type="checkbox"/>								0 02162-4
<input type="checkbox"/>								0 732 ACI
<input type="checkbox"/>								11\ Broca
<input type="checkbox"/>								3 TO 4 WA
<input type="checkbox"/>								ABLUE { A
<input type="checkbox"/>								ACEITE 20
<input type="checkbox"/>								ACEITE D
<input type="checkbox"/>								ACEITE H
<input type="checkbox"/>								ACEITE H

Almacenes

001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo

Habilitado

Costo Total: \$ MXN 266,315.20

Descripción: aceitera Total: 1

Nivel	Descripción	Código...	Existenci...	Controlado por
	ACEITERA DE 1 LT ATP A...	AC-2454	251	No

Existencia

Nota: Los ítems que son agregados de forma manual desde el almacén, deben ser configurados con un ajuste de inventario para modificar sus costos y existencias dentro del almacén en cuestión.

Desde el módulo de almacén (importación masiva)

Esta es la modalidad más recomendada para agregar ítems a un almacén que aún no ha realizado movimientos, ya que de esta manera se pueden vincular los ítems de forma masiva a través de una planilla de Excel, al igual que se pueden cargar a su vez las existencias y costos unitarios de cada ítem.

Para ello, solo se debe ingresar a la pestaña de existencias y hacer clic en el menú de más para así hacer clic en la opción “Importar”

001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo

GUARDAR

Habilitado

Costo Total: \$ MXN 266,315.20

Total: 275



Detalles

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

<input type="checkbox"/>	Nivel	Descripción	Código...	Existenci...	Controlado por
<input type="checkbox"/>	✓	0 02162-4 ACM-1239		20	No
<input type="checkbox"/>	✓	0 732 ACM-0167		1	No
<input type="checkbox"/>	✓	11\ Broca Triconica - BIT ...		0	No
<input type="checkbox"/>	⚠	3 TO 4 WAY (KIT DE CUA...	KO/HIDR...	0	No
<input type="checkbox"/>	✓	ABLUE { ABLUE-3B }	ABLUE-3B	0	No
<input type="checkbox"/>	✓	ACEITE 20 W 50 (SM) CO...	0001010...	0	No
<input type="checkbox"/>	⚠	ACEITE DE TRANSMISIO...	acete-001	162	No
<input type="checkbox"/>	✓	ACEITE HIDRAULICO CH...	1540	0	No
<input type="checkbox"/>	✓	ACEITE HIDRAULICO { X2...	X23DER	0	No



Almacenes

001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo

Habilitado

Costo Total: \$ MXN 266,315.20

Detalles

- General
- Existencia**
- Órdenes de Compra
- Requisiciones de material
- Entradas
- Salidas
- Historial de Movimientos


<input type="checkbox"/>	Nivel	Descripción	Có			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 02162-4 ACM-1239				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 732 ACM-0167				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11\ Broca Triconica - BIT ...				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 TO 4 WAY (KIT DE CUA...	KO			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ABLUE { ABLUE-3B }	ABLUE-3B	0		No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACEITE 20 W 50 (SM) CO...	0001010...	0		No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACEITE DE TRANSMISIO...	acete-001	162		No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACEITE HIDRAULICO CH...	1540	0		No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACEITE HIDRAULICO { X2...	X23DER	0		No

- Inventario Inicial
- Ajuste Inventario
- Toma Física Inventario
- Exportar
- Exportar masivamente
- Importar**
- Eliminar Datos importados

+

Nota: Para más información de cómo se debe realizar este proceso se recomienda ver el apartado de importaciones.

¿Cómo realizar ajustes de existencias en un almacén?

 help.fractal.com/es/articles/6014842-como-realizar-ajustes-de-existencias-en-un-almacen

En el módulo de almacenes de Fractal se permiten realizar distintos tipos de ajustes para las existencias de los ítems, dichos tipos se mencionan a continuación:

- ♦ **Inventario Inicial:** Corresponde al movimiento inicial del almacén, en donde se establece y registra el primer histórico de movimientos en el almacén. Idealmente, en esta etapa es que se debe realizar la importación masiva de recursos a través de planillas de Excel, ya que dicha importación solo se puede realizar una sola vez, al igual que el inventario inicial (dichos procesos solo se pueden ejecutar una sola vez en el sistema, antes de registrarse algún movimiento en el almacén).
- ♦ **Ajuste de Inventario:** Tipo de movimiento que permite realizar ajustes tanto en el costo y cantidades existentes en el almacén.
- ♦ **Toma Física Inventario:** Tipo de movimiento que permite realizar solo ajuste en cuanto a cantidades, sin poder modificar el costo promedio unitario de los ítems existentes.

Nota: Es importante mencionar que los costos unitarios de los ítems existentes dentro de los almacenes se valoran por medio de los costos promedios de entrada.

Para realizar algún tipo de ajuste en un almacén, se debe ingresar a existencias y luego desplegar el menú de opciones que encontrarás en la parte superior derecha de la pantalla.



< 001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo

GUARDAR

Habilitado

Costo Total: \$ MXN 266,315.20

Total: 275



Detalles

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

<input type="checkbox"/>	Nivel	Descripción	Código...	Existenci...	Controlado por
<input type="checkbox"/>		✓	0 02162-4 ACM-1239	20	No
<input type="checkbox"/>		✓	0 732 ACM-0167	1	No
<input type="checkbox"/>		✓	11\ Broca Triconica - BIT ...	0	No
<input type="checkbox"/>		⚠	3 TO 4 WAY (KIT DE CUA... KO/HIDR...	0	No
<input type="checkbox"/>		✓	ABLUE { ABLUE-3B } ABLUE-3B	0	No
<input type="checkbox"/>		✓	ACEITE 20 W 50 (SM) CO... 0001010...	0	No
<input type="checkbox"/>		⚠	ACEITE DE TRANSMISIO... acetec-001	162	No
<input type="checkbox"/>		✓	ACEITE HIDRAULICO CH... 1540	0	No
<input type="checkbox"/>		✓	ACEITE HIDRAULICO { X2... X23DER	0	No



Almacenes

001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo

Habilitado

Costo Total: \$ MXN 266,315.20

GUARDAR

Detalles

- General
- Existencia**
- Órdenes de Compra
- Requisiciones de material
- Entradas
- Salidas
- Historial de Movimientos

<input type="checkbox"/>	Nivel	Descripción	Có			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 02162-4 ACM-1239				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 732 ACM-0167				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11\ Broca Triconica - BIT ...				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 TO 4 WAY (KIT DE CUA...	KC			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ABLUE { ABLUE-3B }	ABLUE-3B	0		No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACEITE 20 W 50 (SM) CO...	0001010...	0		No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACEITE DE TRANSMISIO...	acete-001	162		No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACEITE HIDRAULICO CH...	1540	0		No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACEITE HIDRAULICO { X2...	X23DER	0		No

- Inventario Inicial
- Ajuste Inventario
- Toma Física Inventario
- Exportar
- Exportar masivamente
- Importar
- Eliminar Datos importados

+

Luego se debe seleccionar el tipo de ajuste que se desee realizar haciendo clic sobre la opción en cuestión, para que el sistema entre en el modo edición (cuando se realiza un ajuste, se bloquea momentáneamente el menú principal del almacén hasta finalizar el proceso).




< 001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo










GUARDAR








Habilitado

Costo Total: \$ MXN 266,315.20

Detalles

 General Existencia Órdenes de Compra Requisiciones de material Entradas Salidas Historial de Movimientos

<input type="checkbox"/>	Nivel	Descripción	Có			
<input type="checkbox"/>		✓	0 02162-4 ACM-1239			
<input type="checkbox"/>		✓	0 732 ACM-0167			
<input type="checkbox"/>		✓	11\ Broca Triconica - BIT ...			
<input type="checkbox"/>		⚠	3 TO 4 WAY (KIT DE CUA... KO			
<input type="checkbox"/>		✓	ABLUE { ABLUE-3B }	ABLUE-3B	0	No
<input type="checkbox"/>		✓	ACEITE 20 W 50 (SM) CO...	0001010...	0	No
<input type="checkbox"/>		⚠	ACEITE DE TRANSMISIO...	acete-001	162	No
<input type="checkbox"/>		✓	ACEITE HIDRAULICO CH...	1540	0	No
<input type="checkbox"/>		✓	ACEITE HIDRAULICO { X2...	X23DER	0	No

-  Inventario Inicial
-  Ajuste Inventario
-  Toma Física Inventario
-  Exportar
-  Exportar masivamente
-  Importar
-  Eliminar Datos importados

+

The screenshot shows a software interface for inventory management. At the top, there is a header with the text "Almacenes" and a user profile "Juan". Below the header, the main area is titled "001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo" and includes a "GUARDAR" button. A toggle switch labeled "Habilitado" is turned on. The "Costo Total" is displayed as "\$ MXN 266,315.20".

A confirmation dialog box is overlaid on the screen with the title "Confirmar". The text inside the dialog reads: "Esta a punto de entrar en modo (Ajuste Inventario), podrá realizar movimientos una vez finalice el proceso, ¿Desea Continuar?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "NO" and "SI". The "SI" button is highlighted with a red square.

In the background, a table of inventory items is visible. The table has columns for "Nivel", "Descripción", and "Código". The items listed are:

Nivel	Descripción	Código
ABLUE { ABLUE-3B }	ABLUE-3B	0
ACEITE 20 W 50 (SM) CO...	0001010...	0
ACEITE DE TRANSMISIO...	acete-001	162
ACEITE HIDRAULICO CH...	1540	0
ACEITE HIDRAULICO { X2...	X23DER	0










Una vez el sistema entre en modo edición, se puede seleccionar el ítem a modificar y realizar los cambios correspondientes.

 001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo GUARDARHabilitado  Información

Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

 General Existencia (Ajuste Inventario) Órdenes de Compra Requisiciones de material Entradas Salidas Historial de Movimientos (1) Seleccionado

<input checked="" type="checkbox"/>		Nivel	Descripción	Código...	Existenci...	Controlado por
<input checked="" type="checkbox"/>		✓	0 02162-4 ACM-1239		20	No
<input type="checkbox"/>		✓	0 732 ACM-0167		1	No
<input type="checkbox"/>		✓	11\ Broca Triconica - BIT ...		0	No
<input type="checkbox"/>		⚠	3 TO 4 WAY (KIT DE CUA...	KO/HIDR...	0	No
<input type="checkbox"/>		✓	ABLUE { ABLUE-3B }	ABLUE-3B	0	No
<input type="checkbox"/>		✓	ACEITE 20 W 50 (SM) CO...	0001010...	0	No
<input type="checkbox"/>		⚠	ACEITE DE TRANSMISIO...	acete-001	162	No
<input type="checkbox"/>		✓	ACEITE HIDRAULICO CH...	1540	0	No
<input type="checkbox"/>		✓	ACEITE HIDRAULICO { X2...	X23DER	0	No

The image shows a mobile application interface for inventory management. On the left, a sidebar menu is visible with options like 'Información', 'General', 'Existencia (Ajuste Inventario)', 'Órdenes de Compra', 'Requisiciones de material', 'Entradas', 'Salidas', and 'Historial de Movimientos'. The main screen displays a list of items with columns for selection, visibility, status, and description. One item is selected, and a modal window titled 'Ajuste Inventario' is open on the right, showing the following fields:

- Almacén: 001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informa
- Item: 0 02162-4 ACM-1239
- Existencia: 20
- Costo unitario: \$ MXN 103.24
- Localización: --
- Existencia máxima: 20
- Existencia mínima: 10
- Cantidad a pedir: 10



















Finalmente, una vez que se realizan los ajustes de los ítems en cuestión se debe desplegar el menú y hacer clic en finalizar proceso, para que el almacén salga del modo edición.


 001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo GUARDARHabilitado  Información

Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

 General Existencia (Ajuste Inventario) Órdenes de Compra Requisiciones de material Entradas Salidas Historial de Movimientos (1) Seleccionado

<input checked="" type="checkbox"/>	Nivel	Descripción	Có			
<input checked="" type="checkbox"/>			0 02162-4 ACM-1239			
<input type="checkbox"/>			0 732 ACM-0167			
<input type="checkbox"/>			11\ Broca Triconica - BIT ...		0	No
<input type="checkbox"/>			3 TO 4 WAY (KIT DE CUA...	KO/HIDR...	0	No
<input type="checkbox"/>			ABLUE { ABLUE-3B }	ABLUE-3B	0	No
<input type="checkbox"/>			ACEITE 20 W 50 (SM) CO...	0001010...	0	No
<input type="checkbox"/>			ACEITE DE TRANSMISIO...	acete-001	162	No
<input type="checkbox"/>			ACEITE HIDRAULICO CH...	1540	0	No
<input type="checkbox"/>			ACEITE HIDRAULICO { X2...	X23DER	0	No

 Finalizar Ajuste Inventario Exportar Exportar masivamente Importar Eliminar Datos importados

¿Cómo crear una orden de compra?

help.fractal.com/es/articles/6014918-como-crear-una-orden-de-compra

Una orden de compra es un documento emitido por el comprador para solicitar un ítem a un proveedor. Es importante mencionar que, para poder generar una orden de compra en el sistema, se debe tener registrado previamente al proveedor en el módulo de terceros, al igual que el ítem que se desea agregar a la orden de compra debe estar vinculado a las existencias del almacén en cuestión.

Para generar una orden de compra primero se debe ingresar a la pestaña de órdenes de compra y luego hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la plataforma.

The screenshot shows the 'Almacenes' interface. The main header is 'Almacenes' with a user profile 'Juan'. The breadcrumb is '001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo'. A 'GUARDAR' button is visible. A toggle switch for 'Habilitado' is turned on. A sidebar on the left contains menu items: 'Información' (with a warning 'Tiene cambios pendientes por guardar!'), 'Detalles', 'General', 'Existencia', 'Órdenes de Compra' (highlighted with a red box), 'Requisiciones de material', 'Entradas', 'Salidas', and 'Historial de Movimientos'. The main area displays a table with 66 items. The table has columns for 'ID', 'Proveedor', and 'Estado'. The last row shows 'OC61TEST' from 'GRUAS MEX' with a blue '+' button in the bottom right corner, also highlighted with a red box.


ID	Proveedor	Estado
OC28TEST	BANDAS Y POLEAS ARC...	Cancela
OC17TEST	DISTRIBUIDORA DE BALE...	Cancela
OC21TEST	ACEITES Y LUBRICANTE...	Entrega
OC23TEST	ACEITES Y LUBRICANTE...	Entrega
ALM5PRIN	AMAYRO DE MEXICO, S...	Entrega
OC39TEST	ACEITES Y LUBRICANTE...	Entrega
OC40TEST	BANDAS Y POLEAS ARC...	Entrega
ALM4PRIN	SERVICIOS INDUSTRIALE...	Entrega
OC61TEST	GRUAS MEX	Entrega


Luego de hacer clic, se abrirá una nueva ventana en donde se deben establecer todos los parámetros relacionados la orden de compra que se desea generar:

- ♦ **Proveedor:** Catálogo con el listado de todos los terceros que son proveedores de insumos y que se podrán seleccionar al momento de generar la orden de compra.

- ♦ **Centro de costo:** Catálogo en donde se podrá elegir a que centro de costo estará asociada la compra de dichos materiales.
- ♦ **Fecha de Entrega:** Fecha en la cual se estipula la entrega de los ítems a comprar.
- ♦ **Referencia / Solicitud de Material:** Número de documento que hace referencia a la orden de compra (pudiendo ser la referencia de una solicitud de material, en caso de tener contratada dicha funcionalidad). Además, la referencia puede ser de utilidad al momento de generar la entrada de material al almacén.
- ♦ **Prioridad:** Prioridad que posee dicha orden de compra.
- ♦ **Condiciones:** Catalogo de condiciones de compra.
- ♦ **Moneda:** Tipo de divisa en la cual se realiza la compra de material. Dicho listado dependerá del catálogo creado previamente en el módulo de Configuración-Financiero.
- ♦ **Valor de Cambio:** Conversión entre la moneda principal que se maneja en el sistema y las otras monedas en las cuales se pueden realizar transacciones (la conversión se puede establecer en el módulo de Configuración-Financiero).
- ♦ **Nota:** Notas asociadas a la orden de compra generada.

Nuevo(a) Orden de Compra GUARDAR

Fecha de Entrega: 2022-02-18 
 Proveedor:
 Referencia / Solicitud de Material: Documento no puede estar en blanco
 Centro de costo:

Prioridad:
 Condiciones:
 Moneda: Mexican Peso 
 Valor de Cambio: \$ MXN 1

Nota:

Items + AGREGAR

Descripción	Estado	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Impuesto	Costo Total
Debe agregar al menos un ítem.						
Sub total						\$ MXN 0.00

Después de completar la información, se deben agregar los artículos que se desean colocar en la orden de compra, para ello solo se debe hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la plataforma.

Fecha de Entrega 2022-02-18	Proveedor ACEITES Y LUBR	Referencia / Solicitud de Material Materia 003	Centro de costo 0021 SUCURSAL
Prioridad Media	Condiciones 30 DIAS	Moneda Mexican Peso	Valor de Cambio \$ MXN 1

Nota

Items + AGREGAR

Descripción	Estado	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Impuesto	Costo Total
Debe agregar al menos un item.						
				Sub total		\$ MXN 0.00

Nuevo(a) Orden de Compra

Fecha de Entrega: 2022-02-18

Proveedor: ACEITES Y LUBR

Prioridad: Media

Condiciones: 30 DIAS

Nota:

Items

Descripción	Estado	Cant. Pedida	Cant. pendiente
Debe agregar al menos un ítem.			
			Sub total

Nuevo(a) Item ACEPTAR

Item: PINTURA PARA EXTERIOR BLANCA COMEX ACU

Unidad: PZA

Cant. Pedida: 1








Costo unitario: \$ MXN 5.92

Impuesto: IVA

Costo Total: \$ MXN 6.87

Finalmente, luego de agregar los ítems, se debe hacer clic en guardar para efectuar el proceso y que sea creada la orden de compra.

 GUARDAR

Fecha de Entrega 2022-02-18 	Proveedor ACEITES Y LUBR 	Referencia / Solicitud de Material Materia 003 	Centro de costo 0021 SUCURSAL 
Prioridad Media 	Condiciones 30 DIAS 	Moneda Mexican Peso 	Valor de Cambio \$ MXN 1

Nota

Items



Total: 1  AGREGAR




















	Descripción	Estado	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Impuesto	Costo Total
 	PINTURA PARA EXTERIOR BLANCA COMEX ACUACOMEX PT-CMX-001 { pin-001 }		10	10	\$ MXN 5.92	IVA 16 %	\$ MXN 68.67
				Sub total			\$ MXN 59.20
				IVA		16 %	\$ MXN 9.47

 001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo GUARDARHabilitado Total: 67     Información

Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

 General Existencia Órdenes de Compra Requisiciones de material Entradas Salidas Historial de Movimientos

<input type="checkbox"/>	ID ↓	Proveedor	Estado	Documento
<input type="checkbox"/>   	OC85TEST	ACEITES Y LUBR...	No Entreg...	Materia 003
<input type="checkbox"/>   	OC84TEST	ACEITES Y LUBR...	No Entreg...	OC29TEST
<input type="checkbox"/> 	OC82TEST	ACEITES Y LUBR...	Entrega T...	compra
<input type="checkbox"/>   	OC81TEST		No Entreg...	OC31TEST
<input type="checkbox"/> 	OC80TEST	ACEITES Y LUBR...	Entrega T...	REF NUEVAS
<input type="checkbox"/>   	OC79TEST	ACEITES Y LUBR...	No Entreg...	RESURTIR MA
<input type="checkbox"/> 	OC78TEST	ACEITES Y LUBR...	Entrega T...	RESURTIR MA
<input type="checkbox"/> 	OC77TEST		Entrega T...	OC24TEST
<input type="checkbox"/>   	OC76TEST		No Entreg...	OC...



¿Cómo realizar movimientos de entradas?

help.fractal.com/es/articles/6014935-como-realizar-movimientos-de-entradas

Para realizar movimientos de entrada se debe ingresar desde el módulo correspondiente en el almacén, haciendo clic en “Entradas” y luego en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, para así realizar una nueva entrada al sistema.

001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo

Habilitado

Total: 128

ID	Tipo de movimie...	Fecha de Entrega	Fecha
ALM1153PRIN	Compra	2022-02-02	2022-0
ALM1132PRIN	Compra	2021-11-29	2021-1
ALM1123PRIN	Compra	2021-11-22	2021-1
ALM1122PRIN	Compra	2021-11-22	2021-1
ALM1120PRIN	Compra	2021-11-19	2021-1
ALM1114PRIN	Devolución de as...	2021-11-05	2021-1
ALM1112PRIN	Compra	2021-11-05	2021-1
ALM1107PRIN	Ajuste Inventario	2021-10-29	2021-1
ALM897PRIN	Ajuste Inventario	2021-10-15	2021-1

Al hacer clic se abrirá una nueva ventana en donde se debe completar la información correspondiente al movimiento de entrada y agregar los ítems que se desean agregar al sistema.

Nuevo(a) Entrada GUARDAR

Fecha de Entrega: 2022-02-18

Tipo De Entrada: **Compra**

Referencia / Orden de Compra:

Documento no puede estar en blanco

Proveedor:

Centro de costo:

Moneda: **Mexican Peso**

Valor de Cambio: \$ MXN 1

Nota:

Items + AGREGAR

Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Impuesto	Costo Total
Debe agregar al menos un item.						
Sub total						\$ MXN 0.00

Nuevo(a) Entrada

Fecha de Entrega: 2022-02-18

Tipo De Entrada: **Compra**

Proveedor:

Centro de costo:

Moneda: **Mexican Peso**

Nota:

Items

Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Impuesto	Costo Total
Debe agregar al menos un item.						
Sub total						\$ MXN 0.00

Referencia / Orden de Compra Total: 35

OC ejemplo

ID: OC76TEST
 Proveedor: -
 Fecha: 2021-11-12

RESURTIR MATERIAL

ID: OC79TEST
 Proveedor: ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO, S...
 Fecha: 2021-11-22

OC31TEST

ID: OC81TEST
 Proveedor: -
 Fecha: 2021-12-10

Refprueba

ID: OC83TEST
 Proveedor: -
 Fecha: 2022-01-10

OC29TEST

ID: OC84TEST
 Proveedor: ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO, S...
 Fecha: 2022-01-11

Materia 003

ID: OC85TEST
 Proveedor: ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO, S...
 Fecha: 2022-02-18

Nota: Es importante mencionar que existen distintos conceptos por los que se puede realizar una entrada al sistema y estos tipos de entradas son los siguientes:

- ♦ **Compra:** Tipo de movimiento correspondiente a la adquisición de un producto por concepto de compra. Las compras pueden ser referenciadas a una orden de compra creada previamente.
- ♦ **Devolución:** Tipo de movimiento correspondiente a la devolución de un material.
- ♦ **Fabricación:** Tipo de movimiento correspondiente a la fabricación de un material.
- ♦ **Devolución de asignación:** Tipo de movimiento correspondiente a la devolución de una herramienta asignada previamente a un recurso humano.

Luego de cargar los ítems y hacer clic en guardar, se realizará el movimiento de entrada para verse finalmente reflejado entre las existencias del almacén.

← Nuevo(a) Entrada GUARDAR

Fecha de Entrega
2022-02-18

Tipo De Entrada
Compra

Referencia / Orden de Compra
Materia 003

Proveedor
ACEITES Y LUBR

Centro de costo
0021 SUCURSAL

Moneda
Mexican Peso

Valor de Cambio
\$ MXN 1

Nota

Items Total: 1

	Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Impuesto	Costo Total
	PINTURA PARA EXTERIOR BLANCA COMEX ACUACOMEX PT-CMX-001 { pin-001 }	No	10	10	\$ MXN 5.92	IVA 16 %	\$ MXN 68.67
				Sub total			\$ MXN 59.20
						IVA	\$ MXN 9.47

Almacenes ? ↻ Juan ▾

001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo GUARDAR

Habilitado

Total: 129 ↻ ☰ ☰

Detalles

- General
- Existencia
- Órdenes de Compra
- Requisiciones de material
- Entradas**
- Salidas
- Historial de Movimientos

<input type="checkbox"/>	ID	Tipo de movimie...	Fecha de Entrega	Fecha
<input type="checkbox"/>	ALM1175PRIN	Compra	2022-02-18	2022-0
<input type="checkbox"/>	ALM1153PRIN	Compra	2022-02-02	2022-0
<input type="checkbox"/>	ALM1132PRIN	Compra	2021-11-29	2021-1
<input type="checkbox"/>	ALM1123PRIN	Compra	2021-11-22	2021-1
<input type="checkbox"/>	ALM1122PRIN	Compra	2021-11-22	2021-1
<input type="checkbox"/>	ALM1120PRIN	Compra	2021-11-19	2021-1
<input type="checkbox"/>	ALM1114PRIN	Devolución de as...	2021-11-05	2021-1
<input type="checkbox"/>	ALM1112PRIN	Compra	2021-11-05	2021-1
<input type="checkbox"/>	ALM1107PRIN	Ajuste Inventario	2021-10-29	2021-1

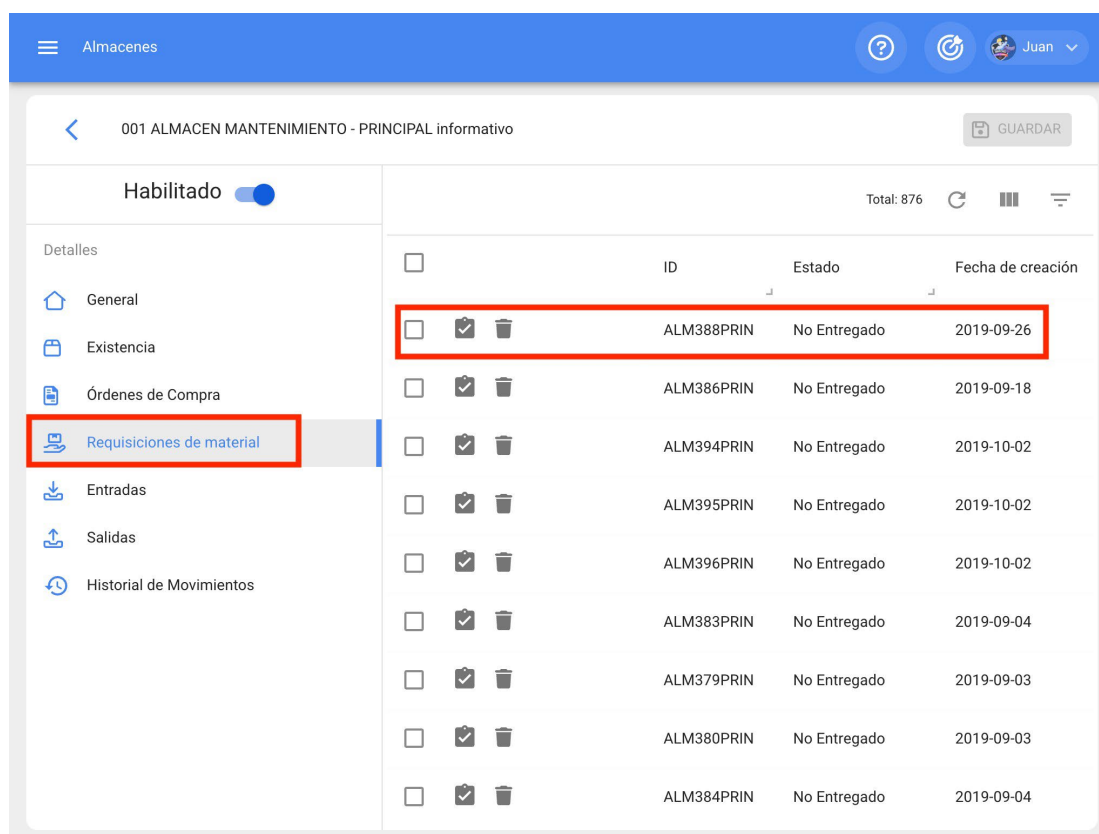
+

¿Qué es una requisición de material y como generarla?

help.fractal.com/es/articles/6014944-que-es-una-requisicion-de-material-y-como-generarla

Una requisición de material es una solicitud exigida por el almacenista o encargado de bodega, para realizar la entrega de un material solicitado a través de una orden de trabajo para la ejecución de una tarea.

Las requisiciones de material se generan de manera automática al agregar un recurso tipo inventario en una orden de trabajo (ver apartado “Cómo realizar movimientos de salida”) Así que, una vez realizada la petición de material en una orden de trabajo, se genera la requisición de material que deber ser validada por el almacenista desde la pestaña de “Requisiciones de material”.



The screenshot displays the 'Requisiciones de material' (Material Requisitions) interface. The top navigation bar shows 'Almacenes' and the user 'Juan'. The main header indicates '001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo' and a 'GUARDAR' button. A 'Habilitado' toggle is visible. The left sidebar contains a menu with 'Requisiciones de material' highlighted in red. The main area shows a table with the following data:

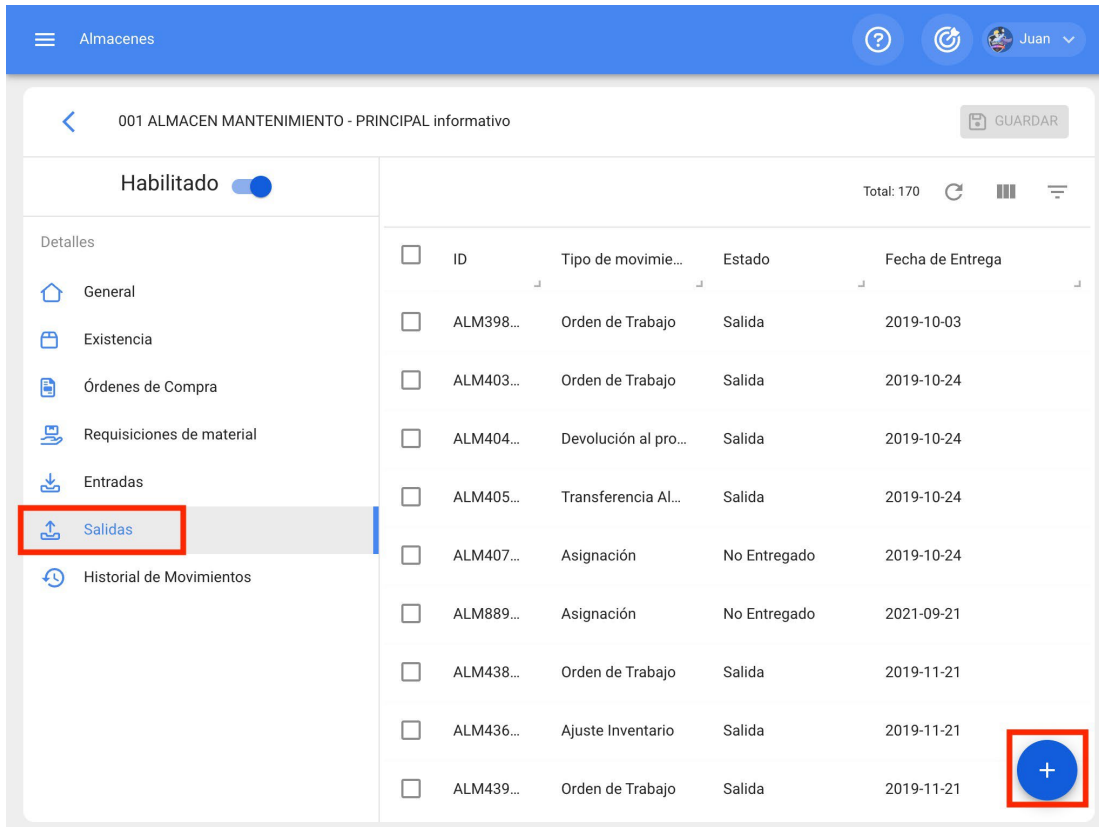
	ID	Estado	Fecha de creación
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ALM388PRIN	No Entregado	2019-09-26
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ALM386PRIN	No Entregado	2019-09-18
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ALM394PRIN	No Entregado	2019-10-02
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ALM395PRIN	No Entregado	2019-10-02
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ALM396PRIN	No Entregado	2019-10-02
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ALM383PRIN	No Entregado	2019-09-04
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ALM379PRIN	No Entregado	2019-09-03
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ALM380PRIN	No Entregado	2019-09-03
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ALM384PRIN	No Entregado	2019-09-04

Finalmente, luego de la validación, el almacenista debe realizar la salida del material en la pestaña de “Salidas” para que se descuenta el valor en las existencias del almacén (haciendo referencia a tipo de salida por OT, para que el sistema muestre todos los artículos solicitados a través de dicha requisición de material).

¿Cómo realizar movimientos de salidas?

 help.fractal.com/es/articles/6014954-como-realizar-movimientos-de-salidas

Para realizar movimientos de salida hay que ingresar desde el módulo correspondiente en el almacén, haciendo clic en “Salidas” y luego en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla para realizar dicho movimiento.



The screenshot displays the 'Salidas' (Outputs) module within the 'Almacenes' (Warehouses) section. The page title is '001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo'. A 'Habilitado' (Enabled) toggle is visible. The table below lists various output records with columns for ID, Tipo de movimiento (Type of movement), Estado (Status), and Fecha de Entrega (Delivery Date). A blue '+' button is located in the bottom right corner of the table area, indicating the option to add a new output record.

ID	Tipo de movimie...	Estado	Fecha de Entrega
ALM398...	Orden de Trabajo	Salida	2019-10-03
ALM403...	Orden de Trabajo	Salida	2019-10-24
ALM404...	Devolución al pro...	Salida	2019-10-24
ALM405...	Transferencia Al...	Salida	2019-10-24
ALM407...	Asignación	No Entregado	2019-10-24
ALM889...	Asignación	No Entregado	2021-09-21
ALM438...	Orden de Trabajo	Salida	2019-11-21
ALM436...	Ajuste Inventario	Salida	2019-11-21
ALM439...	Orden de Trabajo	Salida	2019-11-21

Al hacer clic se abrirá una nueva ventana en donde se debe completar la información correspondiente al movimiento de salida y agregar los ítems a los que se les dará salida en el sistema.

Nuevo(a) Salida GUARDAR

Fecha de Entrega: 2022-02-18

Tipo De Salida: Orden de Trabajo

Responsable:

Seleccionar Orden de Trabajo:

Documento no puede estar en blanco

Proveedor:

Almacén destino:

Centro de costo:

Nota:

Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Impuesto	Costo Total
Debe agregar al menos un item.						
Sub total						\$ MXN 0.00

Nuevo(a) Salida

Fecha de Entrega: 2022-02-18

Tipo De Salida: Orden de Trabajo

Responsable:

Seleccionar Orden de Trabajo:

Documento no puede estar en blanco

Proveedor:

Almacén destino:

Nota:

Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Impuesto	Costo Total
Debe agregar al menos un item.						
Sub total						\$ MXN 0.00

Total: 669

OT-4580-MX						
Creado Por :			Juan Rangel			
Responsable :			Ross Juarez			
OT-4581-MX						
Creado Por :			Juan Rangel			
Responsable :			Ross Juarez			
OT-4600-MX						
Creado Por :			Juan Rangel			
Responsable :			Ross Juarez			
OT-4602-MX						
Creado Por :			Juan Rangel			
Responsable :			Ross Juarez			
OT-4626-MX						
Creado Por :			Juan Rangel			
Responsable :			Ross Juarez			
OT-4627-MX						
Creado Por :			Juan Rangel			
Responsable :			Ross Juarez			
OT-4676-MX						
Creado Por :			Victor Manuel López Ramírez			
Responsable :			Victor López			

Nota: Es importante mencionar que existen diferentes conceptos por los que se pueden realizar salidas en el sistema y estos tipos de salida son los siguientes:

- ♦ **Orden de Trabajo:** Corresponde a las salidas referenciadas a las requisiciones de material asociadas a las órdenes de trabajo.
- ♦ **General:** Corresponde a salidas realizadas de manera general en el almacén.
- ♦ **Devolución al proveedor:** Corresponde a las salidas que son realizadas por concepto de devolución al proveedor de insumos al que se le realizó la compra.
- ♦ **Transferencia Almacén:** Tipo de movimiento que permite la transferencia entre almacenes existentes en el sistema.
- ♦ **Asignación:** Tipo de movimiento en el cual se le pueden realizar asignaciones de herramientas a un recurso humano.

Luego de cargar los ítems y hacer clic en guardar, se realizará el movimiento de salida que se verá reflejado en las existencias del almacén.

← Nuevo(a) Salida
GUARDAR

Fecha de Entrega
2022-02-18

Tipo De Salida
Orden de Trabajo ▼

Responsable
Aaron Delatorre ▼

Seleccionar Orden de Trabajo
OT-4676-MX ▼

Proveedor

Almacén destino

Centro de costo ▼

Nota

Items							Total: 2
	Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Impuesto	Costo Total
	ACEITE SOLVAC 1535 G (SM) COPEC { 0001010000100405 }	No	1	1	\$ MXN 0.00	Exento 0 %	\$ MXN 0.00
	SOLVENTE INDUSTRIAL (SM) COMERCIALIZADORA SERCOM { 0001010000502323 }	No	1	1	\$ MXN 0.00	Exento 0 %	\$ MXN 0.00
Sub total							\$ MXN 0.00

Almacenes

001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo

Habilitado

Total: 170


GUARDAR

Detalles

- General
- Existencia
- Órdenes de Compra
- Requisiciones de material
- Entradas
- Salidas
- Historial de Movimientos

ID	Tipo de movimie...	Estado	Fecha de Entrega
<input type="checkbox"/> ALM1151PRIN	Orden de Trabajo	Salida	2022-01-27
<input type="checkbox"/> ALM1140PRIN	General	Salida	2022-01-17
<input type="checkbox"/> ALM1142PRIN	Orden de Trabajo	Salida	2022-01-17
<input type="checkbox"/> ALM1139PRIN	Orden de Trabajo	Salida	2022-01-17
<input type="checkbox"/> ALM1143PRIN	General	Salida	2022-01-17
<input type="checkbox"/> ALM1134PRIN	Orden de Trabajo	Salida	2021-12-06
<input type="checkbox"/> ALM1131PRIN	Orden de Trabajo	Salida	2021-11-29
<input type="checkbox"/> ALM1126PRIN	Orden de Trabajo	Salida	2021-11-22
<input type="checkbox"/> ALM1127PRIN	Orden de Trabajo	Salida	2021-11-22

¿Como realizar y aprobar una transferencia entre almacenes en Fractal One?

 help.fractal.com/es/articles/7338530-como-realizar-y-aprobar-una-transferencia-entre-almacenes-en-fractal-one

En Fractal One, es posible realizar transferencias de ítems entre almacenes. Como requisito principal, el o los ítems a transferir deben estar declarado previamente en el almacén destino.

1. Almacenes, es el modulo en el cual existen los almacenes o bodegas, dentro de Fractal One. Al mismo, accedemos desde el Menú Principal.



Fractal One



John Smith

alexander.fuentes@fractal.com

Fractal Proyectos, servicios y educación

4.7.35



Catálogos



Almacenes

Tareas



Monitoreo



Automatizador

Inteligencia de Negocio



Disco Virtual

Solicitudes



Commit: 9f1d60d
BuiltTime: 2023-04-13 00:04

2. La aprobación de un movimiento de Entrada a un almacén en Fractal One, debido a una Transferencia desde un almacén fuente, se debe configurar previamente, desde el menú de detalle del almacén que recibirá la transferencia, en el apartado General.

The screenshot shows the configuration page for 'ALMACEN ARAMARK SPENCE'. The 'General' tab is selected in the left sidebar. The 'Solicitud de aprobación para entradas por transferencia' checkbox is checked and highlighted with a red circle. Other fields include 'Código Área', 'Latitud', 'Longitud', and 'ID de Movimientos'.

NOTA: La funcionalidad "Solicitud de aprobación para entradas por transferencias"; es una funcionalidad de contratación adicional, Addon 'almacenes avanzados'.

3. En Existencia, también del almacén destino o que recibirá la transferencia, previo a la misma, deberá estar declarado el artículo que se va a transferir desde el almacén fuente.

Almacenes

ALMACEN ARAMARK SPENCE

Habilitado

Costo Total: \$ MXN 163,000,029.18

Mostrando 21 de 21

Detalles

- General
- Existencia**
- Órdenes de Compra
- Requisiciones de material
- Entradas
- Salidas
- Historial de Movimientos

Nivel de existencias	Descripción	Código	Existencia
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ACEITE 20 W 50 { ACE-001 } 4T43G34F4	ACE-001	1,001
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	AMPOLLETA 20 W { AMP-99 }	AMP-99	1,000
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	CORREA DENTADA { COR-01 }	COR-01	999
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	FILTRO DE AIRE { FIL-77 } teste	FIL-77	1,000
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	PINTURA BEIGE { PINT-0099 }	PINT-0099	27
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	CHUMACERA DE PISO { CHU-001 }	CHU-001	50
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	SIERRA ELECTRICA { SIE-ELE-01 }	SIE-ELE-01	10
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	DISCO DE CORTE { DISC-01 }	DISC-01	100
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	BATERIA PARA VENTILADOR MECANICO { BAT-009 }	BAT-009	30
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	DIELECTRICO PARA LIMPIEZA { DIE-001 }	DIE-001	50
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	TORQUIMETRO NORCAST { TRQ-NOR }	TRQ-NOR	3
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	VAI VIII A ESFFRA 3" { VAI -FSF-01 }	VAI -FSF-01	3

4. Para generar la transferencia, desde el almacén fuente, en el menú de Detalle, se selecciona Salidas (1), Agregar salida (2).

Almacenes

ALMACEN ARAMARK SPENCE

Habilitado

Mostrando 5 de 5

Detalles

- General
- Existencia
- Órdenes de Compra
- Requisiciones de material
- Entradas **1**
- Salidas**
- Historial de Movimientos

ID	Tipo de movimie...	Estado	Fecha de Entrega	Fecha de Movimiento	Documento
MOV-16S...	Transferencia Al...	Salida	2023-04-18	2023-04-18	MOV-16SPC
MOV-13S...	Transferencia Al...	Salida	2023-03-31	2023-03-31	MOV-18-22
MOV-10S...	Asignación	Entrega total	2023-03-29	2023-03-29	hghxb
MOV-5S...	Asignación	No Entregado	2023-01-17	2023-01-17	teste
MOV-4S...	Orden de Trabajo	Salida	2022-12-19	2022-12-19	OT-1045-22

2

5. Se cumplimenta el formulario respectivo para ejecutar la transferencia:

- ◆ Seleccionamos la fecha de transferencia,

- En tipo de salida: Transferencia Almacén,
- Responsable, que despliega la lista de nuestro recurso humano,
- Creamos una referencia para este movimiento,
- Almacen destino, para seleccionar el almacén que recibirá la transferencia,
- Agregar, pra seleccionar el o los artículos a ser transferidos.

[←](#) Nuevo(a) Salida GUARDAR

Fecha de Entrega
2023-04-18

Tipo De Salida
Transferencia Almacén

Responsable

Referencia

Proveedor

Almacén destino

Centro de costo

Nota

Items + AGREGAR

Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Impuesto	Costo Total
Debe agregar al menos un ítem.						
					Sub total	\$ MXN 0.00
					Total	\$ MXN 0.00

En un ejemplo, transferiremos entre el Almacén Aramark Spencer hacia ALM.

Fecha de Entrega: 2023-04-18 | Tipo De Salida: Transferencia Almacén | Responsable: Adrian Vargas | Referencia: TRANSF-04-23-0001

Proveedor: | Almacén destino: ALM | Centro de costo:

Nota:

Items + AGREGAR

Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Impuesto	Costo Total
Debe agregar al menos un item.						
					Sub total	\$ MXN 0.00
					Total	\$ MXN 0.00

Resta identificar el articulo a transferir, esto desde el botón Agregar, el cual desplegara la existencia del almacén fuente.

Fecha de Entrega: 2023-04-18 | Tipo De Salida: Transferencia Almacén | Responsable: Adrian Vargas | Referencia: TRANSF-04-23-0001

Proveedor: | Almacén destino: ALM | Centro de costo:

Nota:

Items + AGREGAR

Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Impuesto	Costo Total
Debe agregar al menos un item.						
					Sub total	\$ MXN 0.00
					Total	\$ MXN 0.00

Desplegamos el listado Item,

Nuevo(a) Salida

Fecha de Entrega: 2023-04-18 | Tipo De Salida: Transferencia Almacén | Responsable: Adrian Vargas

Proveedor: | Almacén destino: ALM

Nota:

Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente
Debe agregar al menos un ítem.			
			Sub total
			Total

Nuevo(a) Item

Item: Activo no puede estar en blanco

Unidad:

Existencia:

Cant. Pedida: 0
Cantidad debe ser mayor que 0

Costo unitario: \$ MXN 0

Costo Total: \$ MXN 0

Y seleccionamos el correspondiente a transferir

Nuevo(a) Salida

Fecha de Entrega: 2023-04-18 | Tipo De Salida: Transferencia Almacén | Responsable: Adrian Vargas

Proveedor: | Almacén destino: ALM

Nota:

Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente
Debe agregar al menos un ítem.			
			Sub total
			Total

Buscar Activos

Mostrando 21 de 21

- ACEITE 20 W 50 { ACE-001 } 4T43G34F4

Tipo: Repuestos y Suministros
Código: ACE-001
Prioridad:
Localización: //
Existencia: 1001
- PISTON DE COMPRESOR RECIPROCANTE { PIS-001 } 124678432111

Tipo: Repuestos y Suministros
Código: PIS-001
Prioridad:
Localización: //
Existencia: 0
- CORREA DENTADA { COR-01 }

Tipo: Repuestos y Suministros
Código: COR-01
Prioridad:
Localización: //
Existencia: 999
- ARANDELA { ARA-001 } 98130902

Tipo: Repuestos y Suministros
Código: ARA-001
Prioridad:
Localización: //
Existencia: 0
- PINTURA BEIGE { PINT-0099 }

Tipo: Repuestos y Suministros
Código: PINT-0099
Prioridad:

Posterior, informamos de la cantidad a transferir y arriba a la derecha, guardamos el requerimiento.

Nuevo(a) Salida

Fecha de Entrega: 2023-04-18 | Tipo De Salida: Transferencia Almacén | Responsable: Adrian Vargas

Proveedor: | Almacén destino: ALM

Nota:

Items

Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente
Debe agregar al menos un ítem.			
Sub total			
Total			

Nuevo(a) Item

Item: ACEITE 20 W 50 { ACE-001 } 4T43G34F4

Unidad: LITROS

Existencia: 1,001

Cant. Pedida: 3

Costo unitario: \$ MXN 18,791.47

Costo Total: \$ MXN 56,374.41

Queda completo el formulario, y nuevamente arriba a la derecha, guardamos el movimiento.

Nuevo(a) Salida

Fecha de Entrega: 2023-04-18 | Tipo De Salida: Transferencia Almacén | Responsable: Adrian Vargas

Referencia: TRANSF-04-23-0001

Proveedor: | Almacén destino: ALM | Centro de costo:

Nota:

Items Total: 1 [+ AGREGAR](#)

Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Impuesto	Costo Total
ACEITE 20 W 50 { ACE-001 } 4T43G34F4	No	3	3	\$ MXN 18,791.47	Exempt 0 %	\$ MXN 56,374.41
Sub total						\$ MXN 56,374.41
Exempt						0 % \$ MXN 0.00
Total						\$ MXN 56,374.41

[GUARDAR](#)

Este formulario quedara registrado en el apartado de Salidas posterior hacer click en el icono de refrescar.

Almacenes

ALMACEN ARAMARK SPENCE

Habilitado

Mostrando 6 de 6

Detalles

- General
- Existencia
- Órdenes de Compra
- Requisiciones de material
- Entradas
- Salidas**
- Historial de Movimientos

ID	Tipo de movimiento	Estado	Fecha de Entrega	Fecha de Movimiento	Doc
MOV-18SPC	Transferencia Almacén	Salida	2023-04-18	2023-04-18	MO
MOV-16SPC	Transferencia Almacén	Salida	2023-04-18	2023-04-18	MO
MOV-13SPC	Transferencia Almacén	Salida	2023-03-31	2023-03-31	MO
MOV-10SPC	Asignación	Entrega total	2023-03-29	2023-03-29	hg
MOV-5SPC	Asignación	No Entregado	2023-01-17	2023-01-17	tee
MOV-4SPC	Orden de Trabajo	Salida	2022-12-19	2022-12-19	OT

6. Una vez creada la salida en el almacén fuente, esta ya está disponible para darle entrada en el almacén destino previa aprobación.

Para ello, vamos al almacén destino, al apartado de Entrada, donde se nos mostrarán las entradas pendientes de aprobación.

Almacenes

ALM

Habilitado

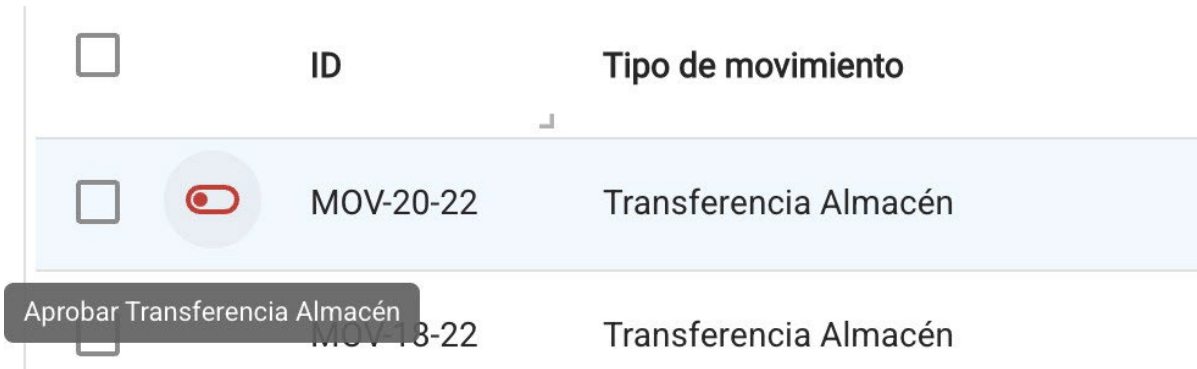
Mostrando 8 de 8

Detalles

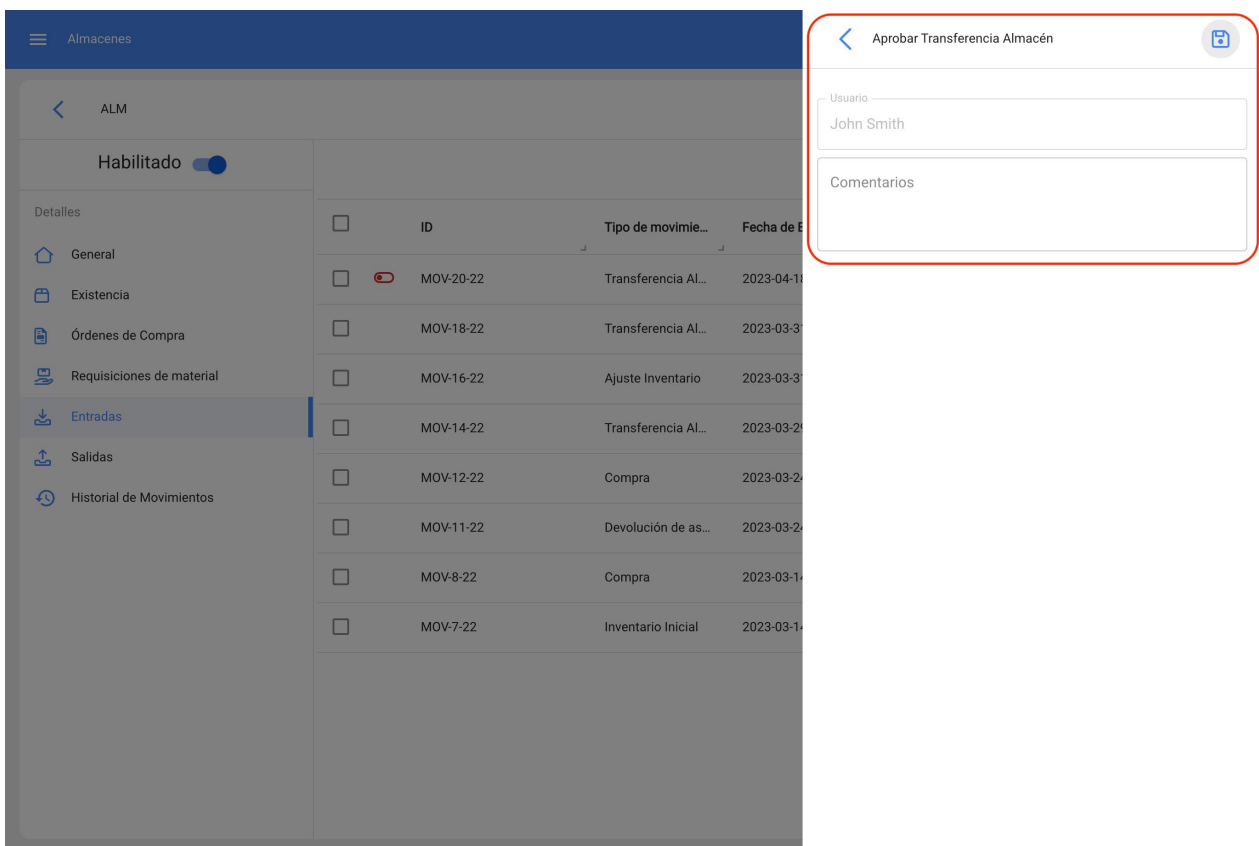
- General
- Existencia
- Órdenes de Compra
- Requisiciones de material
- Entradas**
- Salidas
- Historial de Movimientos

ID	Tipo de movimiento	Fecha de Entrega	Fecha de Movimiento	Documento
MOV-20-22	Transferencia Almacén	2023-04-18	2023-04-18	MOV-18SPC
MOV-18-22	Transferencia Almacén	2023-03-31	2023-03-31	MOV-13SPC
MOV-16-22	Ajuste Inventario	2023-03-31	2023-03-31	---
MOV-14-22	Transferencia Almacén	2023-03-29	2023-03-29	MOV-15-001
MOV-12-22	Compra	2023-03-24	2023-03-24	OC-3-22
MOV-11-22	Devolución de asignación	2023-03-24	2023-03-24	MOV-10-22
MOV-8-22	Compra	2023-03-14	2023-03-14	ref manual OC e
MOV-7-22	Inventario Inicial	2023-03-14	2023-03-14	---

Hacemos click sobre el switch para cambiar el estado.



Y podemos colocar a continuación un comentario alusivo a la aprobación que figurara junto con el nombre de la persona que lo ha aprobado.



Guardamos, haciendo click arriba a la derecha, en el icono y se habrá generado la aprobación de la entrada, con los cambios respectivos en la existencia del ítem transferido en el almacén destino.

Almacenes

ALM

Habilitado

Mostrando 8 de 8

Detalles

- General
- Existencia
- Órdenes de Compra
- Requisiciones de material
- Entradas**
- Salidas
- Historial de Movimientos

ID	Tipo de movimie...	Fecha de Entrega	Fecha de Movimiento	Documento
<input type="checkbox"/> MOV-20-22	Transferencia Al...	2023-04-18	2023-04-18	MOV-18SPC
<input type="checkbox"/> MOV-18-22	Transferencia Al...	2023-03-31	2023-03-31	MOV-13SPC
<input type="checkbox"/> MOV-16-22	Ajuste Inventario	2023-03-31	2023-03-31	--
<input type="checkbox"/> MOV-14-22	Transferencia Al...	2023-03-29	2023-03-29	MOV-15-001
<input type="checkbox"/> MOV-12-22	Compra	2023-03-24	2023-03-24	OC-3-22
<input type="checkbox"/> MOV-11-22	Devolución de as...	2023-03-24	2023-03-24	MOV-10-22
<input type="checkbox"/> MOV-8-22	Compra	2023-03-14	2023-03-14	ref manual OC externaX
<input type="checkbox"/> MOV-7-22	Inventario Inicial	2023-03-14	2023-03-14	--

Se refleja también como movimiento en el Historial de Movimiento.

Almacenes

ALM

Habilitado

Mostrando 18 de 18

Detalles

- General
- Existencia
- Órdenes de Compra
- Requisiciones de material
- Entradas
- Salidas
- Historial de Movimientos**

ID	Tipo de movimiento	Entradas / Salidas	Almacén fuente
<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> MOV-7-22	Inventario Inicial	Entradas	ALM
<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> MOV-7-22	Inventario Inicial	Entradas	ALM
<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> MOV-7-22	Inventario Inicial	Entradas	ALM
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> MOV-20-22	Transferencia Almacén	Otro	ALMACEN AR...
<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> MOV-16	Transferencia Almacén	Otro	ALM
<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> MOV-18-22	Transferencia Almacén	Otro	ALMACEN AR...
<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> MOV-12SPC	Transferencia Almacén	Otro	ALM
<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> MOV-16-22	Ajuste Inventario	Entradas	ALM
<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> MOV-15-22	Ajuste Inventario	Salidas	ALM
<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> MOV-7-22	Inventario Inicial	Entradas	ALM

Tareas y ¿cómo ingresar al módulo?

help.fracttal.com/es/articles/6004274-tareas-y-como-ingresar-al-modulo

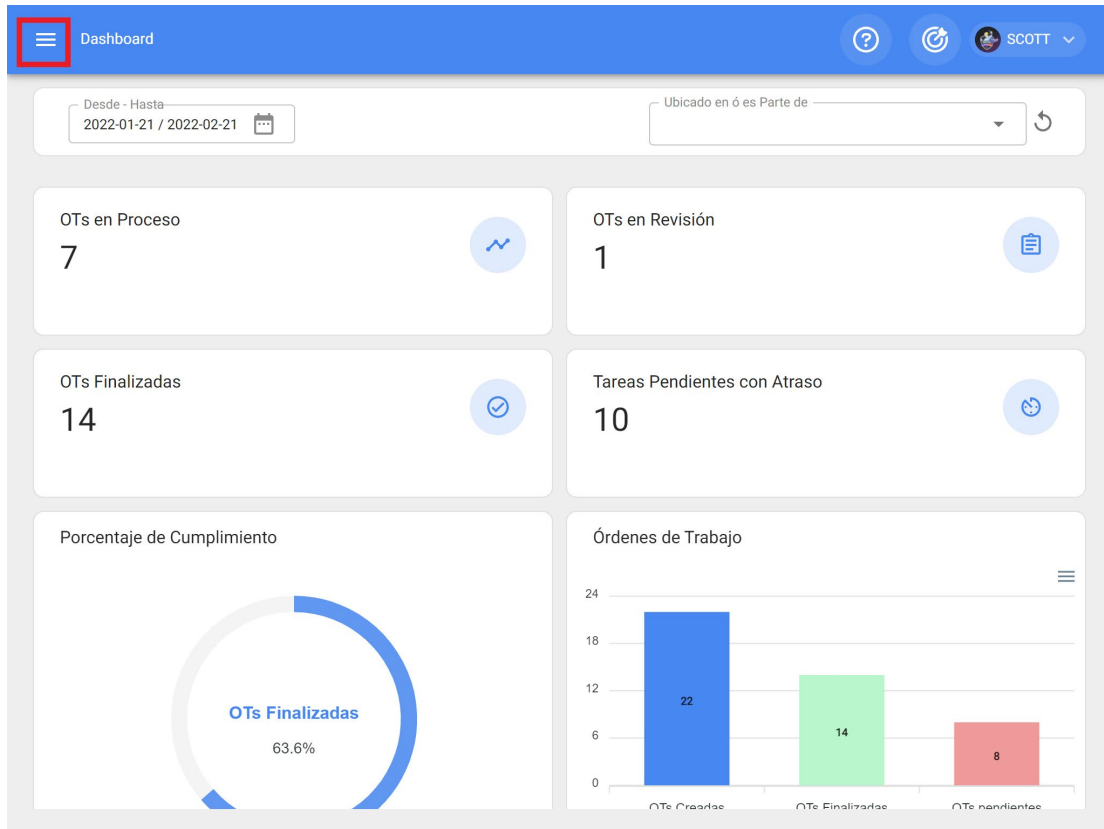
En el módulo de tareas se podrá tener el control de todas las actividades de mantenimiento en un solo lugar, ya que en este módulo se definen los planes de tareas, se reprograman tareas pendientes, se gestionan ordenes de trabajo, además de tener acceso al calendario de actividades y a presupuestos.

The screenshot displays the Fractal One user interface. On the left, a user profile for SCOTT WILLINGTON is visible, with a red box highlighting the 'Tareas' menu. The main content area shows a table with the following data:

	Tareas asociadas	Activos vinculados	Limitar Acc
ESORES	6	0	//
MELIZADORAS	1	3	//
PLIT - MENSUAL	1	3	//
ESORES	1	4	//
ORAS DE COMFORT	1	1	//
Modelo X1	6	2	//
AX	1	1	//
DORES	5	2	//
	4	3	//
TRICOS	3	1	//

¿Cómo ingresar al módulo de tareas?

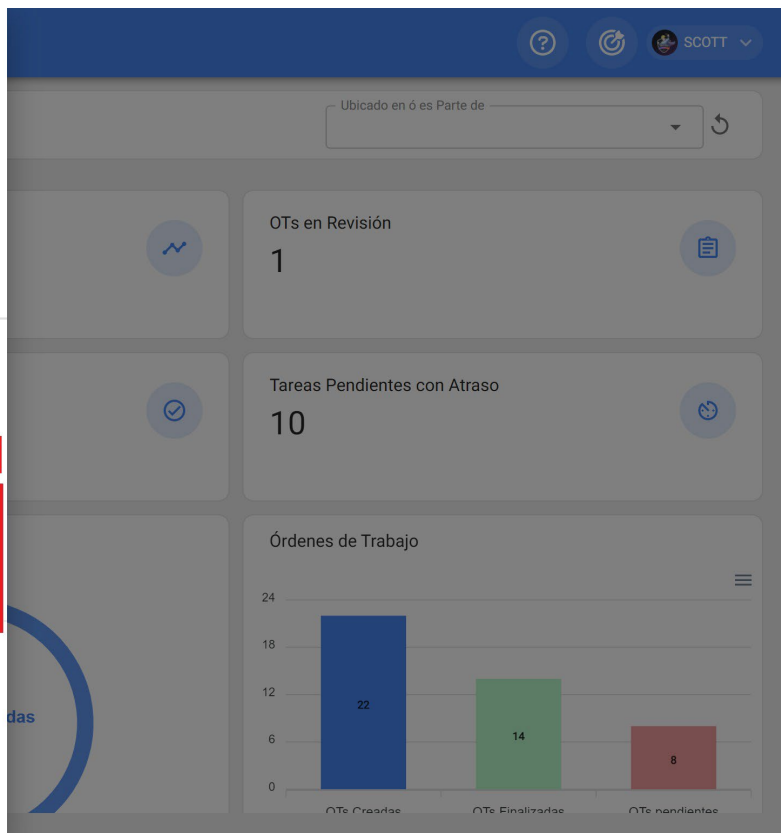
Para ingresar al módulo, primero debes hacer clic en el botón de menú que encontraras en la parte superior izquierda en la barra principal de la plataforma y desplegar el menú de Tareas, para que el sistema te muestre los distintos submódulos.



fractal one

SCOTT WILLINGTON
alexander.sanchez@fractal.com
Fractal Proyectos, Servicios y Educación
4.5.41

- Catálogos
- Almacenes
- Tareas**
 - Plan de Tareas
 - Órdenes de Trabajo
 - Presupuestos
- Monitoreo
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual



Al desplegar el menú de Tareas, encontrarás los siguientes submódulos:

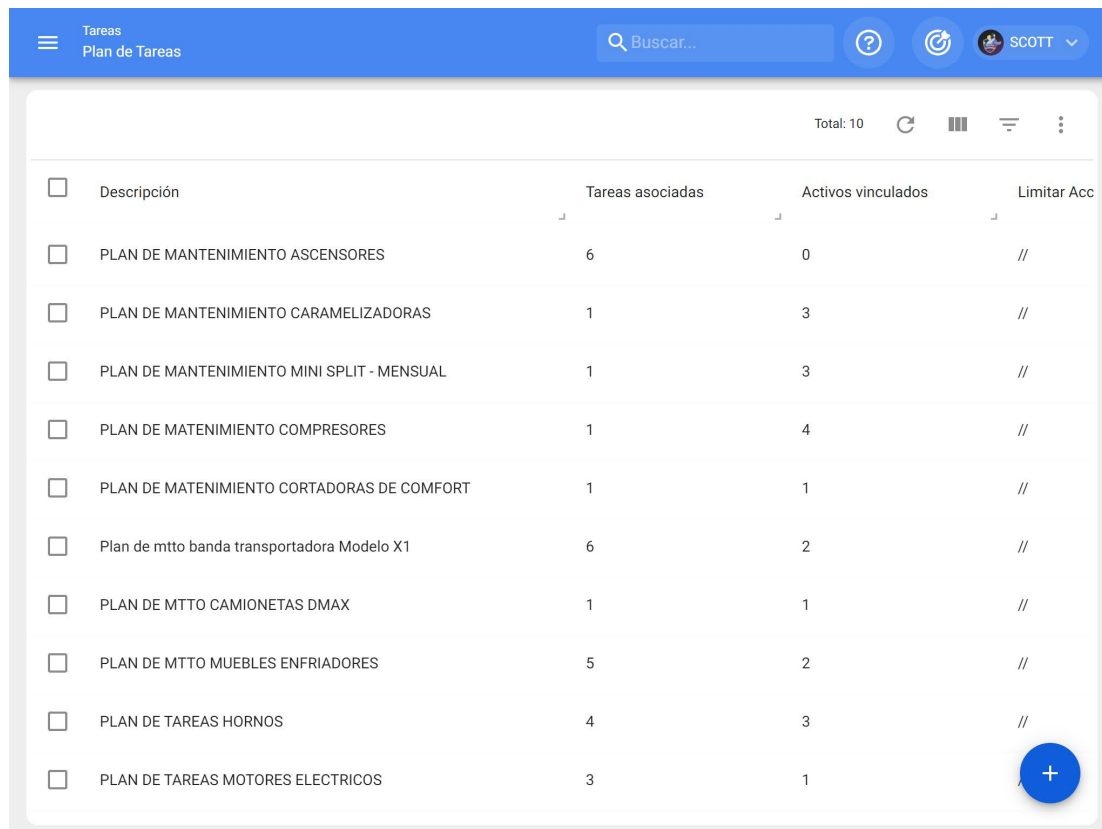
- ♦ **Plan de Tareas**

- ♦ **Ordenes de Trabajo**
- ♦ **Presupuesto**

Planes de Tareas | Fracttal One

help.fracttal.com/es/articles/6004291-planes-de-tareas

En este módulo podrás crear los planes de mantenimiento vinculados a los activos, donde las tareas pueden tener distintos tipos de activadores (por fecha, lectura de medidor y activadores por eventos).



<input type="checkbox"/>	Descripción	Tareas asociadas	Activos vinculados	Limitar Acc
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO ASCENSORES	6	0	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO CAMELIZADORAS	1	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES	1	4	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1	1	//
<input type="checkbox"/>	Plan de mto banda transportadora Modelo X1	6	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	1	1	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE TAREAS HORNOS	4	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE TAREAS MOTORES ELECTRICOS	3	1	//

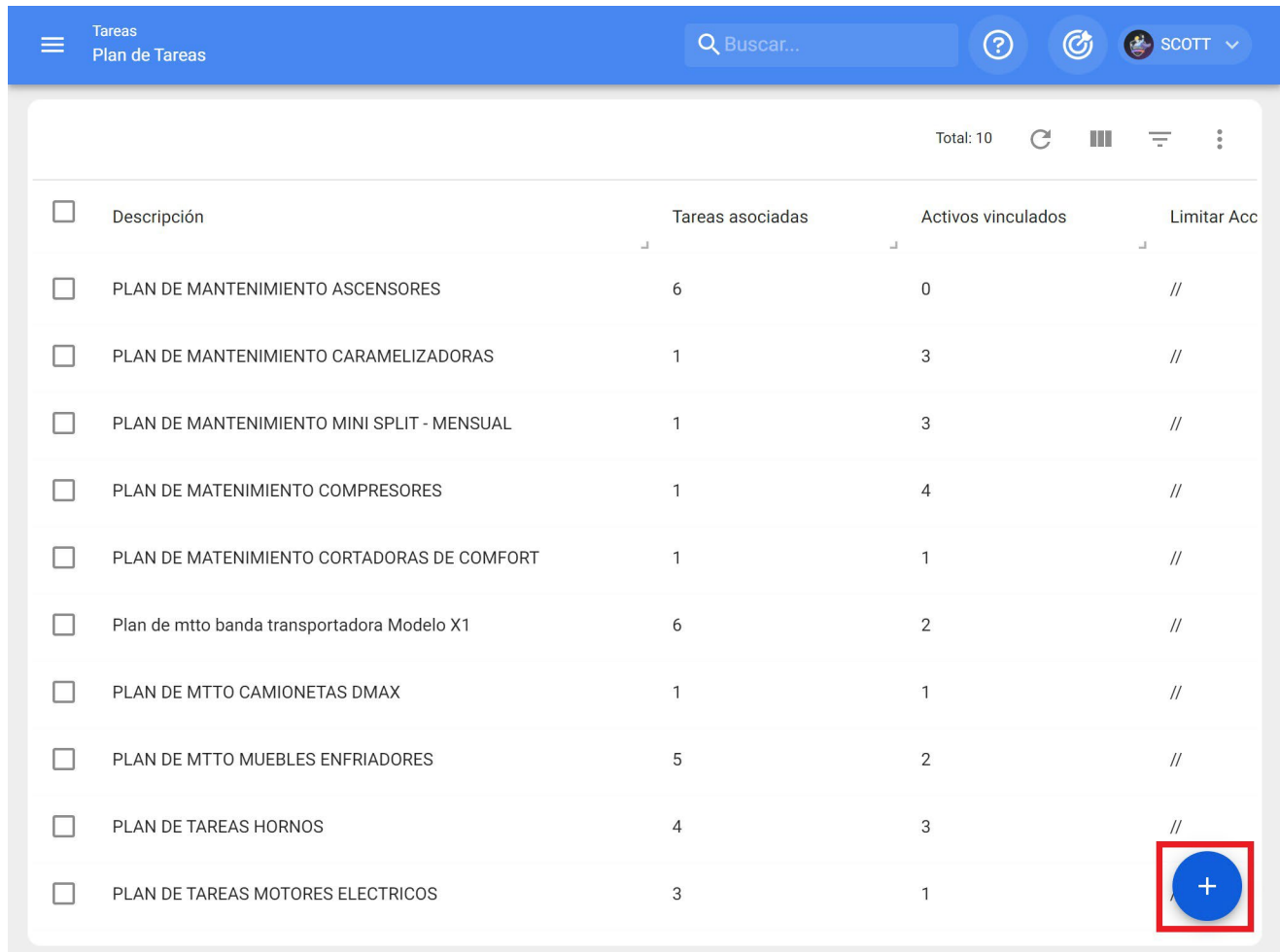
Nota: Es importante mencionar que en Fracttal un plan de tareas puede ser vinculado con muchos activos, mientras que un activo solo puede tener un único plan de tareas vinculado. Por lo cual, si se vincula un activo a un plan de tareas, dicho plan debe contener todas y cada una de las tareas asociadas al activo en cuestión, ya que él mismo no podrá ser vinculado de manera simultánea a otro plan de tareas distinto.

Por ejemplo: Si se tiene una flota de 100 vehículos todos del mismo modelo, solo se debe realizar un único plan de tareas que contenga todas las actividades y frecuencias de mantenimiento aplicadas a dicho modelo de vehículo. Posteriormente, se deben vincular los 100 vehículos teniendo en consideración que las fechas o secuencias de activación pueden ser configuradas de manera independiente para cada uno de los 100 vehículos.

¿Cómo agregar un plan de tareas?

help.fractal.com/es/articles/6004296-como-agregar-un-plan-de-tareas

Para agregar un nuevo plan de tareas se debe hacer clic en el símbolo de agregar que encontrarás en la parte inferior derecha de la pantalla.



The screenshot shows the 'Plan de Tareas' interface. At the top, there is a blue header with a menu icon, the text 'Tareas Plan de Tareas', a search bar with 'Buscar...', and user information 'SCOTT'. Below the header is a table with the following columns: 'Descripción', 'Tareas asociadas', 'Activos vinculados', and 'Limitar Acc'. The table contains 11 rows of task plans. In the bottom right corner of the table area, there is a blue circular button with a white plus sign, which is highlighted by a red square box.

<input type="checkbox"/>	Descripción	Tareas asociadas	Activos vinculados	Limitar Acc
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO ASCENSORES	6	0	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO CAMELIZADORAS	1	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES	1	4	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1	1	//
<input type="checkbox"/>	Plan de mtto banda transportadora Modelo X1	6	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	1	1	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE TAREAS HORNOS	4	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE TAREAS MOTORES ELECTRICOS	3	1	//

Al hacer clic, se abrirá una nueva ventana en donde se deben cargar la información correspondiente al plan de tareas que se desea agregar, según los siguientes pasos:

Paso 1:

Agregar la información general correspondiente al plan de tareas, luego hacer clic en guardar.

Donde, la información solicitada es la siguiente:

- ♦ **Descripción:** Nombre que describirá el plan de tareas.
- ♦ **Limitar Acceso a Esta Localización:** Localización en donde se encuentra ubicado el plan de tareas, teniendo en consideración la jerarquía que esto representa para la visualización de dicho plan respecto a otros usuarios.
- ♦ **Tareas asociadas:** Número de tareas que contiene el plan (esta información se visualizará de manera automática al completar el paso 2).
- ♦ **Activos Vinculados:** Número de activos que están asociados al plan de tareas (esta información se visualizará de manera automática al completar el paso 3).

Paso 2

En este paso se debe agregar toda la información correspondiente a cada una de las tareas de mantenimiento asociadas al plan, identificando la información general de cada tarea, así como sus respectivas subtareas, iteraciones, recursos y adjuntos.

Tareas
Plan de Tareas

PLAN DE GENERADORES

GUARDAR

Detalles

General

Tareas

Activos Vinculados

Total: 0

Sin datos para mostrar con estos parametros

+

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new task. The background is a dimmed view of a task plan. The foreground is a form titled 'Nueva tarea' with a navigation bar at the top containing icons for 'GENERAL', 'SUBTAREAS', 'RECURSOS', and 'ADJUNTOS'. The form fields are as follows:

- Descripción:** A text input field with a red error message: 'Descripción es muy corta (el mínimo es de 3 caracteres)'.
- Tipo de tarea:** A dropdown menu with a red error message: 'Tipo de tarea es muy corta (el mínimo es de 2 caracteres)'.
- Clasificación 1:** A dropdown menu.
- Clasificación 2:** A dropdown menu.
- Prioridad:** A dropdown menu with the value 'Media' selected.
- Duración estimada:** A time input field showing '000:10'.
- Tiempo de paro por mantenimiento:** A time input field showing '000:00'.

A blue circular button with a white '+' sign is located at the bottom right of the form.

A continuación, se describirán cada uno de los campos que conforman las pestañas de información sobre las tareas al momento de ser agregadas al plan:

General:

- **Descripción:** Detalle corto en donde se especifica la tarea en cuestión.
- **Tipo de Tarea:** Catálogo con todos los tipos de tareas registrados en el sistema.
- **Clasificación 1 y 2:** Corresponde a campos libres que deja la plataforma para que completen y den una clasificación a la tarea.
- **Prioridad:** Listado en donde se clasifica la tarea según su prioridad.
- **Duración estimada:** Tiempo que tomaría realizar la tarea (el tiempo real se registra directamente en la OT).
- **Tiempo de Paro por Mantenimiento:** Tiempo teórico que duraría el activo detenido mientras se ejecuta la actividad (el tiempo real se registra directamente en la OT)

- ♦ **Activadores:** Corresponde al modo de activación de la tarea que puede ser de 4 tipos (por fecha, cuando, cada y por evento)

SubTareas:

Las subtareas son el paso a paso o check-list de las actividades que se desean registrar o validar al momento de completar una tarea. Para agregar subtareas se deben completar los siguientes campos

- ♦ **Orden:** Secuencia de ordenamiento de las subtareas
- ♦ **Tipo:** Listado predefinido con los tipos de subtarea que tiene el sistema (Texto, Si/No, Número, Verificación, Una lectura del medidor, Localización GPS, Lista, Fecha y Hora). Dependiendo del tipo de subtarea, se pueden tener respuestas abiertas o cerradas según sea el caso.
- ♦ **Grupo/Parte:** Catálogo en donde se puede estipular los grupos o partes a los que pertenece la subtarea en cuestión.
- ♦ **Descripción:** Detalle completo que describe la actividad.
- ♦ **Obligatorio:** Opción que permite establecer con carácter de obligatoria la subtarea (no se puede concluir el llenado si no se han completado las subtareas que tengan activada esta opción).
- ♦ **Adjunto Obligatorio:** Opción que permite establecer con carácter de obligatoriedad el tener que agregar un adjunto asociado a la subtarea (no se puede concluir el llenado si no se ha agregado el adjunto).

Iteraciones:

Es una función que permite establecer de manera independiente que sub-tareas se realizarán con cada activación, así como la cantidad de iteraciones que representa cada ciclo de ejecución, obteniéndose de esta manera un mejor control sobre las subtareas y evitándose el solapamiento de actividades. Usualmente se emplea en mantenimientos anidados como los realizados en activos en función al kilometrajes u horas de uso.

Recursos:

Se pueden agregar recursos a las tareas de manera que los mismos queden agregados cada vez que se active dicha tarea y se vean reflejados tanto en las cantidades a utilizar, como en los costos de las OTs. Para ello, solo hay que agregar los recursos que pueden ser de las siguientes clases:

- ♦ **Recursos humanos:** Personal que participara en la ejecución de las actividades y por ende se contabilizan sus costos por hora dentro de la OT.
- ♦ **Servicios:** Servicios externos realizados por terceros (deben estar agregados previamente en el módulo de terceros).
- ♦ **Inventarios:** Recursos tipo herramientas o repuestos y suministros que provienen de un almacén.

Adjuntos:

Al igual que en recursos, se pueden agregar adjuntos a las tareas de manera que los mismos queden agregados cada vez que se active dicha tarea en una OT. Para ello, existen diferentes tipos de adjuntos que se pueden agregar y son de las siguientes clases:

- ♦ **Nota:** Corresponde a un campo para agregar alguna nota de texto.
- ♦ **Link:** Enlaces directos a páginas de internet.
- ♦ **Archivos:** Corresponde a documentos e imágenes.

Finalmente, una vez se carguen todos los campos necesarios para completar los pasos anteriores y guardarlos, se creará el plan con el detalle de todas las tareas de mantenimiento involucradas, faltando solo la vinculación de los activos asociados al plan.

Paso 3

Luego de haber creado el plan junto a sus respectivas tareas (pasos 1 y 2), se deben vincular los activos que se registrarán por dicho plan de tareas para la ejecución de actividades de mantenimiento. Para ello, hay que hacer clic en el símbolo de agregar para que se abra una nueva ventana en donde se visualizarán todos los activos que pueden ser vinculados al plan de tareas.

Tareas
Plan de Tareas

PLAN DE GENERADORES

GUARDAR

Detalles

General

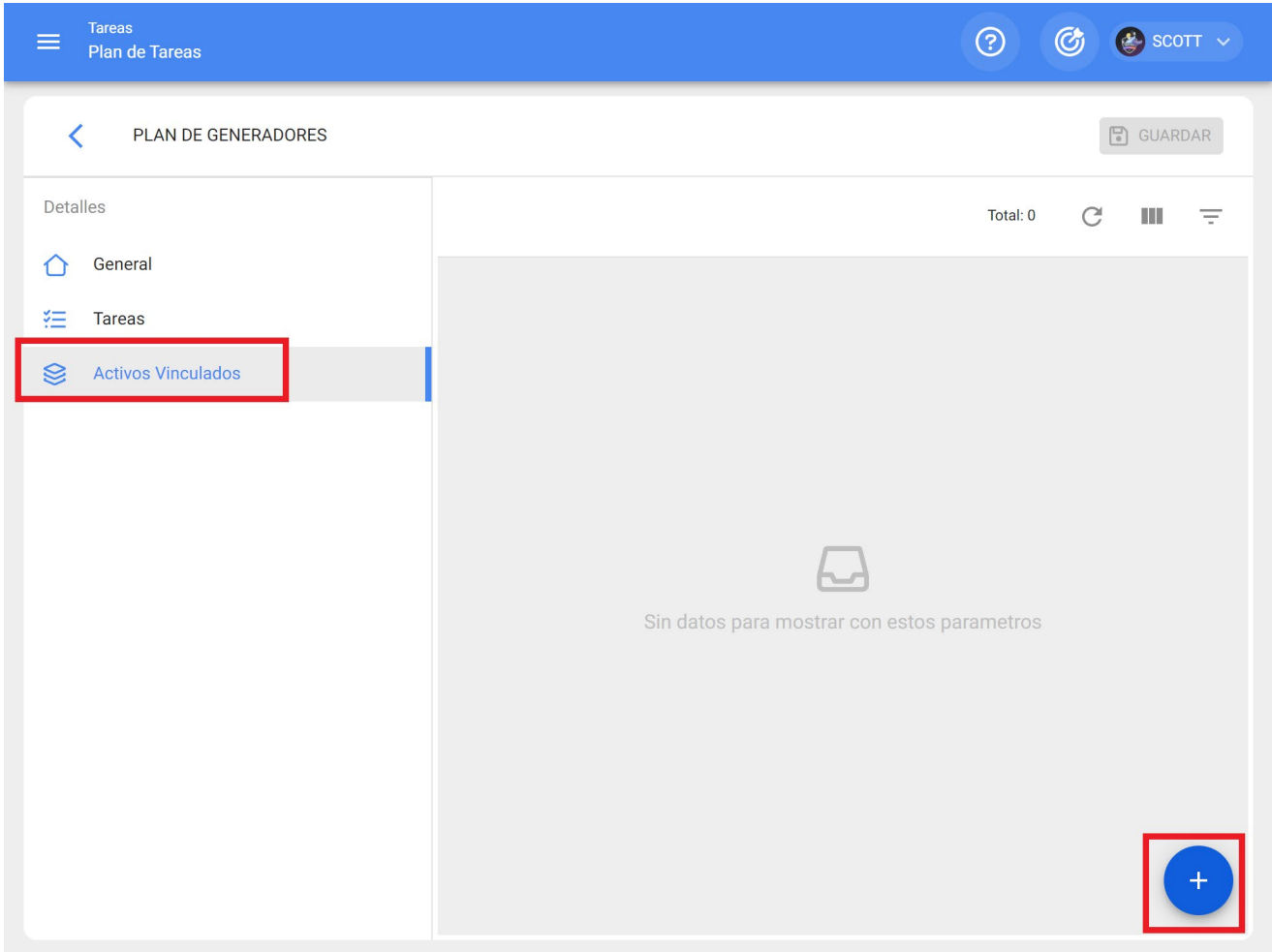
Tareas

Activos Vinculados

Total: 0

Sin datos para mostrar con estos parametros

+



Tareas
Plan de Tareas

PLAN DE GENERADORES

Detalles

General

Tareas

Activos Vinculados

Buscar Activos

Total: 70

Código : ASC-01
Prioridad :
Localizació... // NRG/

ASCENSOR 02 { ASC-02 }
Tipo : Equipos
Código : ASC-02
Prioridad :
Localizació... // NRG/

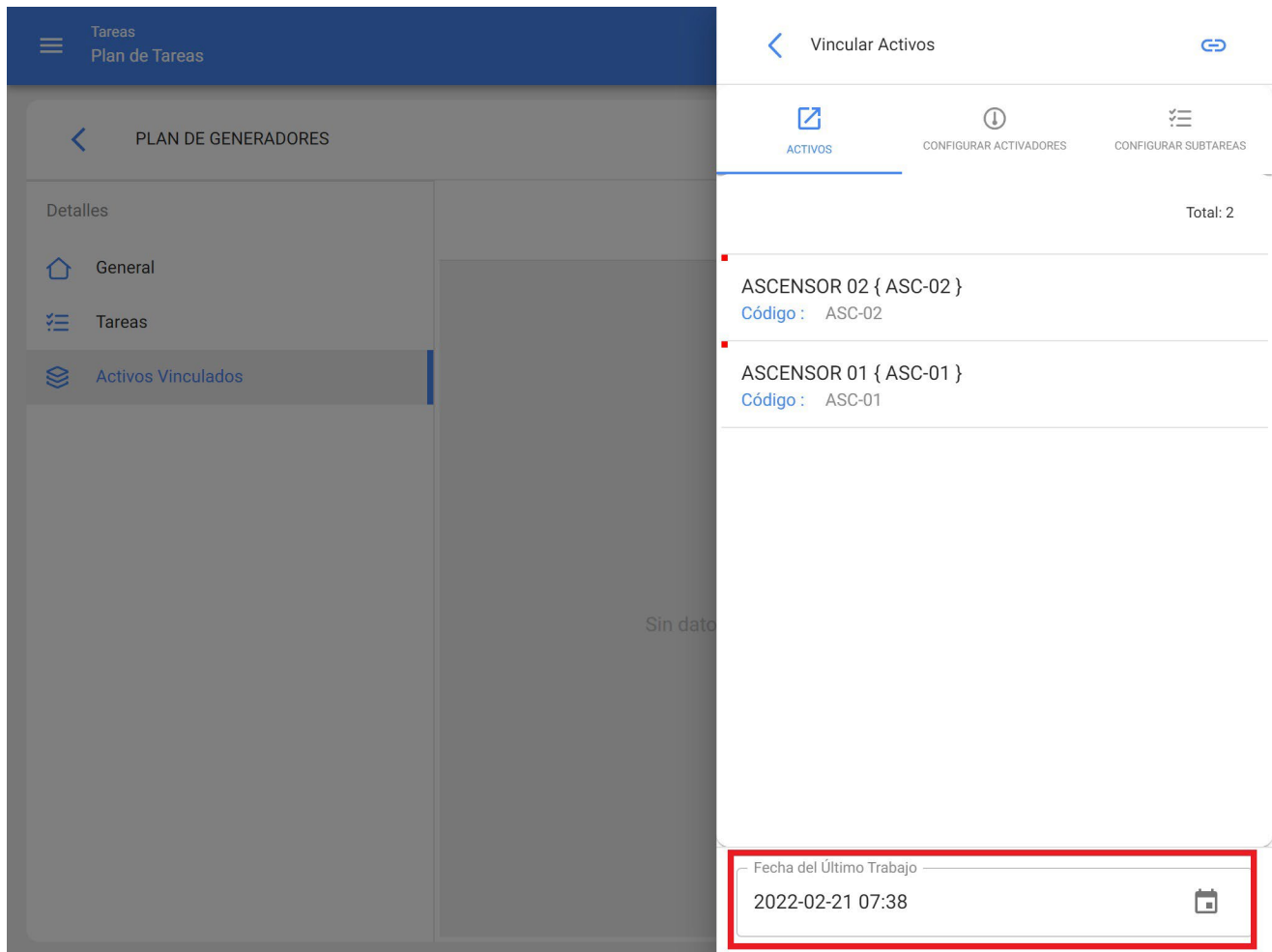
ANTORCHA { ANT-01 }
Tipo : Equipos
Código : ANT-01
Prioridad :
Localizació... // NRG/

TANQUE 01 { TANQUE-01 }
Tipo : Equipos
Código : TANQUE-01
Prioridad :
Localizació... // NRG/

UNIDAD GENERADORA DE HIDROGENO ...
Tipo : Equipos
Código : UGH-01
Prioridad :
Localizació... // NRG/

Sin dato

Luego de seleccionar el activo se debe establecer la fecha del último trabajo para que el sistema realice el cálculo y programación de los próximos mantenimientos con activadores por fecha.



Es importante destacar que la fecha colocada, es una fecha global de activación para todas las tareas del plan. No obstante, puede ocurrir que las fechas de los últimos mantenimientos no se hayan ejecutado en la misma ocasión o no necesariamente sean coincidentes, en cuyo caso se deben configurar las fechas de los últimos trabajos por cada una de las tareas de forma individual. (Para más información ver apartado “¿Cómo configurar la fecha de los últimos mantenimientos para activadores por fecha?”).

Luego, de forma análoga, se deben configurar los medidores asociados a los activadores o subtareas del plan. (Para más información ver el apartado ¿Cómo configurar medidores a un plan tareas?)

Finalmente, al completar los 3 pasos anteriores quedará establecido el plan de tareas y vinculados todos los activos a dicho plan, para la ejecución y gestión de tareas.



Total: 11



<input type="checkbox"/>	Descripción	Tareas asociadas	Activos vinculados	Limitar Acc
<input type="checkbox"/>	PLAN DE GENERADORES	1	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO ASCENSORES	6	0	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO CAMELIZADORAS	1	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES	1	4	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1	1	//
<input type="checkbox"/>	Plan de mtto banda transportadora Modelo X1	6	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	1	1	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE TAREAS HORNOS	4	3	



¿Qué tipos de activadores que se pueden agregar a una tarea?

help.fractal.com/es/articulos/6007459-que-tipos-de-activadores-que-se-pueden-agregar-a-una-tarea

Actualmente en la plataforma existen 4 tipos de activadores a los que se pueden asociar una tarea. A continuación, se explicará el funcionamiento de cada uno de estos:

Activador por fecha

The screenshot shows the 'Editar' (Edit) form for a task. The form is divided into several sections:

- Descripción:** MANTENIMIENTO MENSUAL
- Tipo de tarea:** PREVENTIVO
- Clasificación 1:** GESTIÓN ELECTROMECAÁNICA
- Clasificación 2:** REQUIERE PERMISO ALTURA
- Prioridad:** Alta
- Duración estimada:** 000:30
- Tiempo de paro por mantenimiento:** 000:15

A calendar icon is highlighted with a red box, indicating the date-based activator.

Corresponde a las tareas que tienen una frecuencia de ejecución programada según calendario. Es decir, que se realizan cada cierto periodo de tiempo. Al seleccionar este tipo de activador hay que completar los siguientes campos:

- ♦ **Hacer cada:** Frecuencia con la que se repite la tarea
- ♦ **Frecuencia:** Unidad de frecuencia con la que se repite la tarea

- ♦ **Repetir:** Opción que permite establecer si la tarea se repite de manera finita o se mantendrá activa de manera indefinida.
- ♦ **Veces:** Número de cantidad de veces en la que se repite la ejecución de la tarea (en caso de que se haya establecido que se repite de manera finita).
- ♦ **¿Programación Fija?:** Opción que permite establecer la fecha de próxima programación de manera fija (según lo establecido) o que se re programe a partir de la última ejecución. Por ejemplo, si tenemos una tarea que posee un activador con frecuencia de cada 30 días y posee una programación fija, no importará si la tarea se ejecuta según lo programado o con retraso, ya que de igual forma las siguientes activaciones serán de manera fija cada 30 días. En cambio, sino tuviera la opción de programación fija, la próxima activación se realizaría a los 30 días, pero a partir de la fecha en la que se ejecutó la tarea.

Activador por Evento

The screenshot displays a task configuration screen for 'PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES'. The task is 'MANTENIMIENTO MENSUAL'. The configuration details are as follows:

- Descripción:** MANTENIMIENTO MENSUAL
- Tipo de tarea:** PREVENTIVO
- Clasificación 1:** GESTIÓN ELECTROMECAÁNICA
- Clasificación 2:** REQUIERE PERMISO ALTURA
- Prioridad:** Alta
- Duración estimada:** 000:30
- Tiempo de paro por mantenimiento:** 000:15

A red box highlights the 'Activador por Evento' (Event Trigger) icon, which is a circle with an 'i' inside, located next to the 'Clasificación 2' field.

Corresponde a las tareas que no cumplen con una frecuencia particular de activación y que solo son activadas a través de la ejecución de una tarea no planificada (los eventos se muestran a través de un listado previamente cargado al sistema). Por ejemplo, los eventos

se pueden asociar a situaciones como, algunos tipos de fallas, solicitudes o actividades que no necesariamente se definen con una frecuencia regular de activación, pero se conoce el procedimiento a seguir en caso de que ocurran.

Activador Cada

The image shows a mobile application interface for task management. The main screen displays a 'PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES' with a list of tasks. A modal window is open for editing a task, showing the following fields:

- Descripción: MANTENIMIENTO MENSUAL
- Tipo de tarea: PREVENTIVO
- Clasificación 1: GESTIÓN ELECTROMECÁNICA
- Clasificación 2: REQUIERE PERMISO ALTA
- Prioridad: Alta
- Duración estimada: 000:30
- Tiempo de paro por mantenimiento: 000:15

A red box highlights the 'Cada' (Every) activation type icon in the priority field.

Corresponde a las activaciones por medio de medidores acumuladores o contadores (kilómetros, horas, etc.). Este tipo de activadores funcionan cada vez que cierto medidor acumula las unidades requeridas para la ejecución de alguna tarea. Al seleccionar este tipo de medidor hay que completar los siguientes campos:

- **Frecuencia:** Cantidad de ciclos que se deben completar para la ejecución de la tarea.
- **Unidad:** Sistema de medición asociado a la lectura del medidor y al activador de la tarea.
- **Hasta:** Cantidad de ciclos en la que se ejecutará la tarea (en caso de que la actividad se ejecute de manera indefinida se deja sin límite).

- ♦ **¿Programación fija?:** De forma análoga a los activadores por fecha, esta opción permite establecer la lectura en la que se ejecutara la próxima activación pudiendo ser esta establecida de manera fija (según lo establecido) o que se tome a partir de la última lectura registrada al momento de ejecutar la tarea.

Activador Cuando

Corresponde a las activaciones por medio de medidores no acumuladores o no contadores que pueden fluctuar en el tiempo (temperatura, voltaje, amperaje, etc.). Este tipo de activadores funcionan cuando se registre una lectura que cumpla las condiciones establecidas o fuera de cierto parámetro. Al seleccionar este tipo de medidor hay que completar los siguientes campos:

- ♦ **Unidad:** Sistema de medición asociado a la lectura del medidor y activador de la tarea.
- ♦ **Sea:** Listado con las condiciones que se pueden establecer para definir los parámetros que debe cumplir la lectura registrada para disparar la activación de la tarea.
- ♦ **Valor:** Cifra que define el parámetro numérico a considerar para la activación de la tarea.

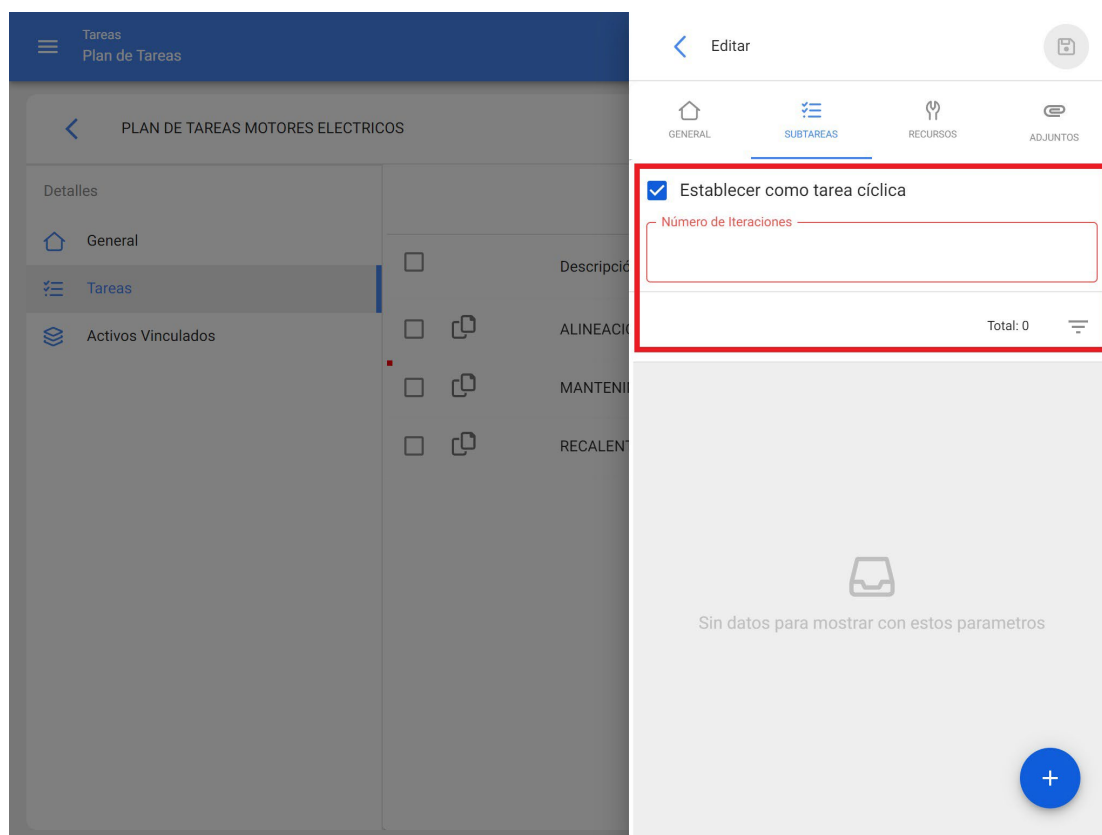
¿Cómo funcionan las iteraciones de subtareas?

help.fractal.com/es/articles/6007474-como-funcionan-las-iteraciones-de-subtareas

La función de iteraciones está diseñada para esas tareas que son cíclicas o anidadas, como por ejemplo el mantenimiento de vehículos en donde ciertas actividades se realizan de manera repetitiva según el kilometraje recorrido, pudiendo así solapar algunas de estas tareas.

Es por ello, que con la función de iteraciones se puede determinar en qué parte del ciclo de una tarea se debe ejecutar cada subtarea y así tener un mejor control del ciclo completo de mantenimiento.

Para activar la función de iteraciones, nos debemos dirigir y seleccionar la tarea del plan cuestión y hacer clic sobre la pestaña de iteraciones y activar la opción de “Establecer como tarea cíclica”.



Luego hay que indicar el número de iteraciones en los que se dividirá cada ciclo de subtareas, para posteriormente seleccionar que subtarea se realizará en cada iteración en específico.

The screenshot shows the 'Editar Subtarea' form in a dark-themed application. The left sidebar contains 'Tareas' and 'Plan de Tareas'. The main content area is titled 'PLAN DE TAREAS MOTORES ELECTRICOS'. The form fields are: 'Obligatorio' and 'Adjunto Obligatorio' (both unchecked), 'Orden' (dropdown with value 1), 'Tipo' (dropdown with value Texto), 'Grupo/Parte' (dropdown), and 'Descripción' (text area with content 'Antes de comenzar esta actividad, gestionar protocolo de seguridad'). Below these is a section for 'Iteraciones' with a 'Seleccionar / Deseleccionar todo' checkbox (unchecked). The iteration list contains four items: 'Iteración 1', 'Iteración 2', 'Iteración 3', and 'Iteración 4', each with an unchecked checkbox and an edit icon.

The screenshot shows the 'Editar Subtarea' form with the following changes: 'Orden' is now 4, 'Descripción' is 'Inspección del estado de eje', and the 'Iteraciones' section has the 'Seleccionar / Deseleccionar todo' checkbox checked. The iteration list now includes: '5000 hrs' (checked), '10000 hrs' (unchecked), '15000 hrs' (checked), and '20000 hrs' (unchecked), each with an edit icon.

Finalmente, solo hay que hacer clic en la opción de guardar para registrar la edición realizada.

¿Cómo configurar los recursos por iteraciones?

help.fractal.com/es/articles/6007512-como-configurar-los-recursos-por-iteraciones

Al igual que se pueden establecer subtareas por iteraciones, también es factible definir directamente en un plan de tareas que recursos se utilizarán en función de cada iteración.

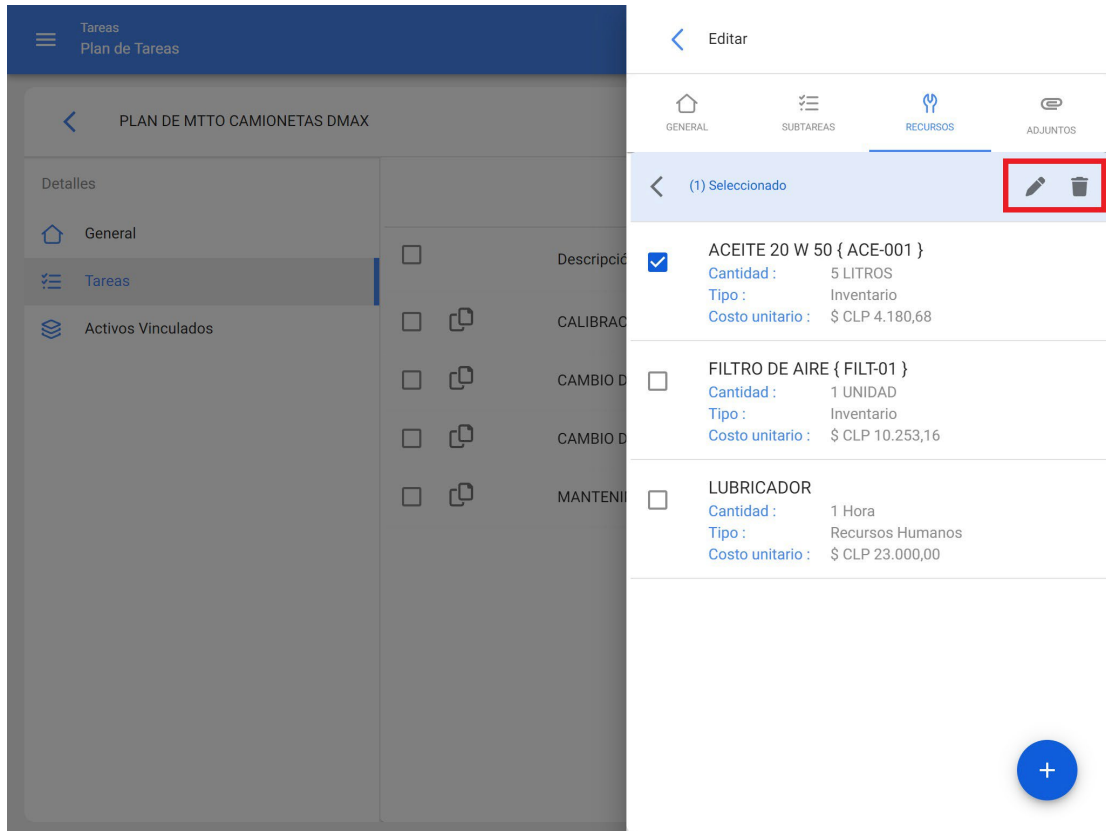
Para agregar recursos en función de las iteraciones, solo se debe adicionar de manera normal un recurso al plan de tareas.

The screenshot displays the 'Plan de Tareas' interface for 'PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX'. The interface is divided into several sections:

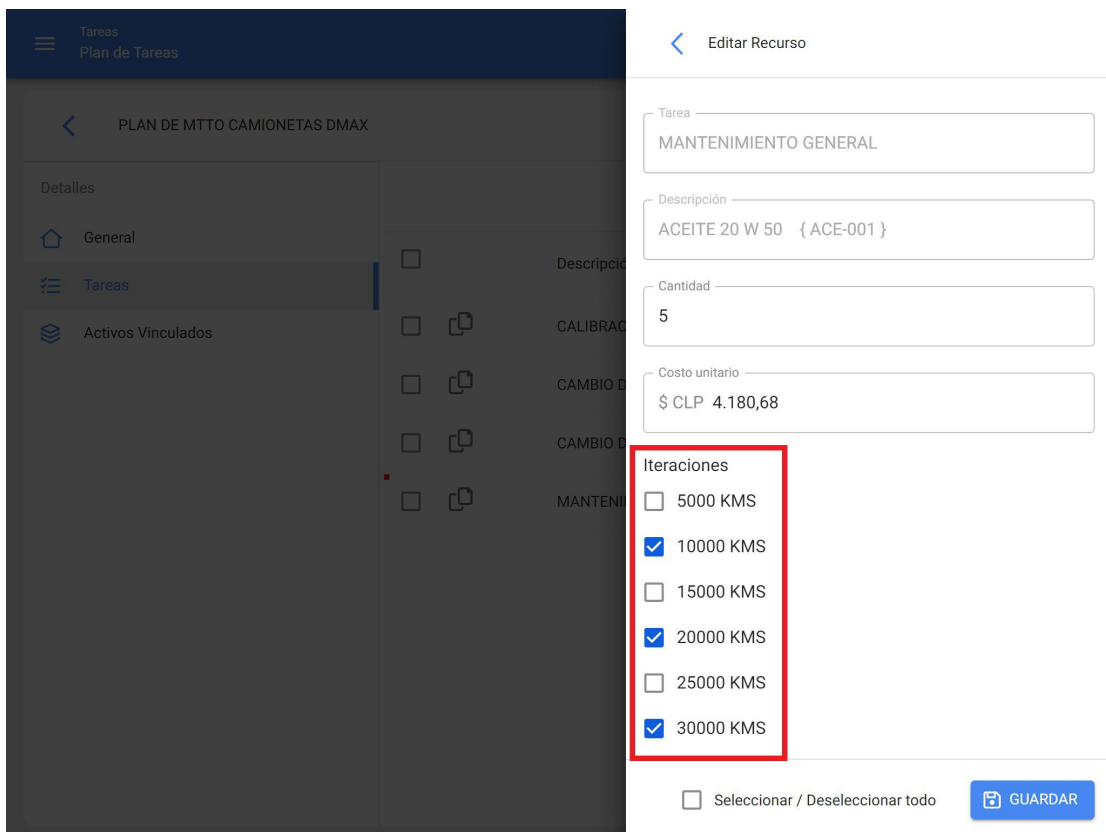
- Header:** 'Tareas Plan de Tareas' and 'Editar'.
- Navigation:** 'GENERAL', 'SUBTAREAS', 'RECURSOS' (selected), and 'ADJUNTOS'.
- Summary:** 'Total: 3' with a plus icon and a list icon.
- Resource List:**

Descripción	Cantidad	Tipo	Costo unitario
ACEITE 20 W 50 { ACE-001 }	5 LITROS	Inventario	\$ CLP 4.180,68
FILTRO DE AIRE { FILT-01 }	1 UNIDAD	Inventario	\$ CLP 10.253,16
LUBRICADOR	1 Hora	Recursos Humanos	\$ CLP 23.000,00
- Bottom Right:** A blue circular button with a white plus sign, highlighted by a red square.

Luego, al seleccionar el recurso agregado (pudiendo ser tipo inventario, recurso humano o servicio) se habilitará una barra de edición.



Al hacer clic en editar, se mostrará una nueva ventana en donde se podrá definir en qué iteraciones deberá ser utilizado dicho recurso.



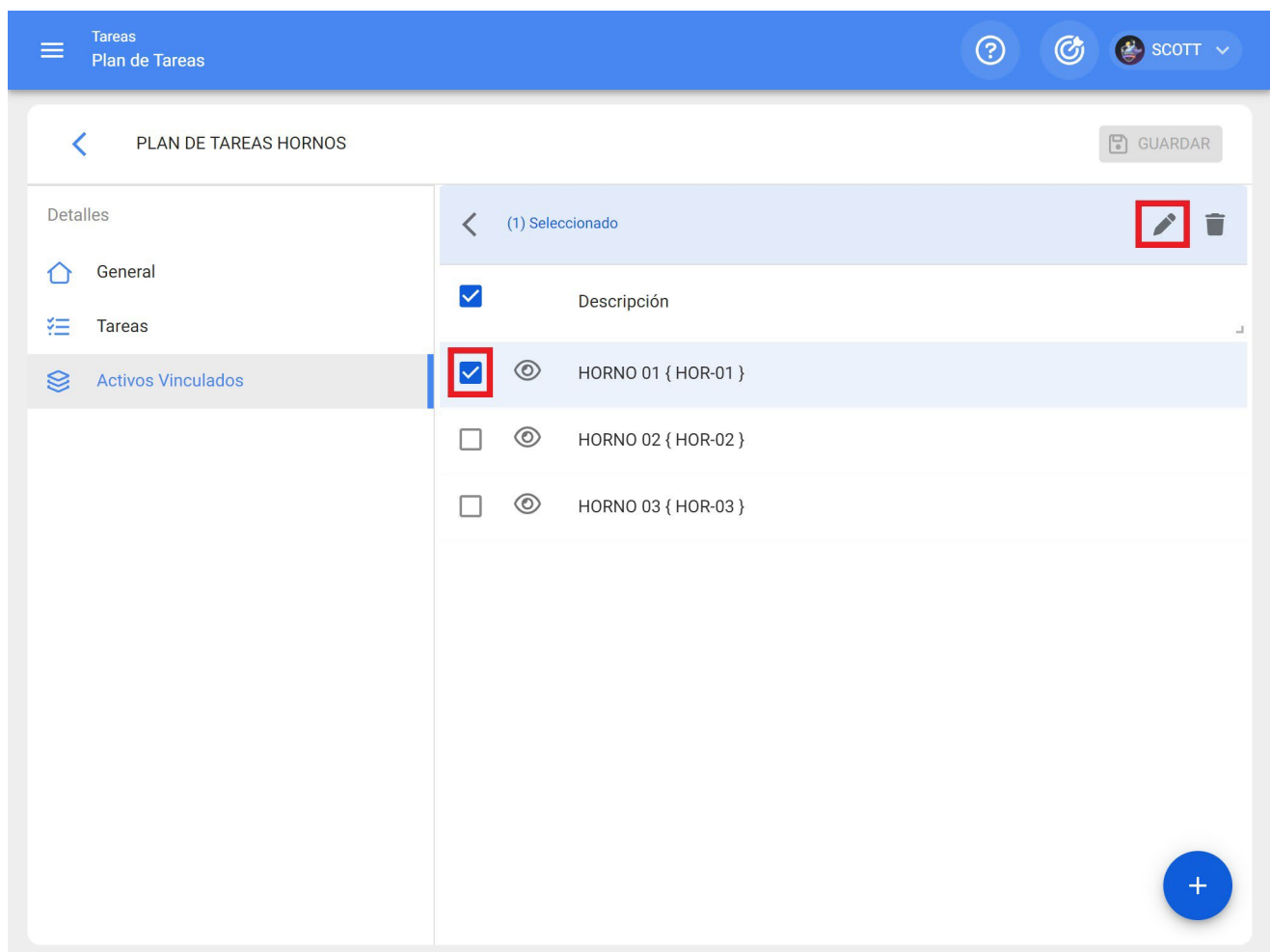
Finalmente, luego de realizar la configuración se debe hacer clic en el botón de guardar para que se hagan efectivos los cambios realizados.

¿Cómo configurar la fecha de los últimos mantenimientos para activadores por fecha?

help.fractal.com/es/articulos/6007492-como-configurar-la-fecha-de-los-ultimos-mantenimientos-para-activadores-por-fecha

Esta opción es ideal, ya que permite establecer de manera independiente las próximas fechas de activación para cada una de las tareas asociadas a un plan, en función a las fechas en las que se ejecutaron los últimos mantenimientos del activo en cuestión.

Para ello, primero se debe ingresar en la pestaña “Activos” para seleccionar el activo al cual se le desea configurar las fechas de sus últimos mantenimientos para la activación de las próximas tareas. (Este procedimiento se puede realizar para cada uno de los activos asociados al plan de forma independiente).



Al hacer clic en editar, se abrirá una nueva ventana en la cual aparecerán todas las pestañas de configuración de tareas (Calendarios, Activadores, Subtareas, Iteraciones), en cuyo caso se debe seleccionar la pestaña de calendario en donde se mostrarán todas las tareas con activador por fecha.

The screenshot displays a configuration window for 'HORNO 01 { HOR-01 }'. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains 'Detalles' with sub-items 'General', 'Tareas', and 'Activos Vinculados'. The main content area shows a list of tasks with checkboxes and a 'Descripción' column. A red box highlights the configuration details for three tasks:

Task Name	Activador	Fecha Programada
MANTENIMIENTO SEMANAL	Fecha Cada 1 Semana(s)	2022-02-28 10:29
MANTENIMIENTO MENSUAL	Fecha Cada 1 Meses	2022-03-21 10:30
MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL	Fecha Cada 4 Meses	2022-06-13 13:00

Entonces, solo se debe seleccionar la tarea en cuestión para que el sistema muestre una ventana en donde se podrá modificar la fecha del último mantenimiento y la fecha de la próxima activación para la tarea. Finalmente, luego de realizar la modificación se debe hacer clic en el botón “Guardar” para que se efectúen los cambios realizados.

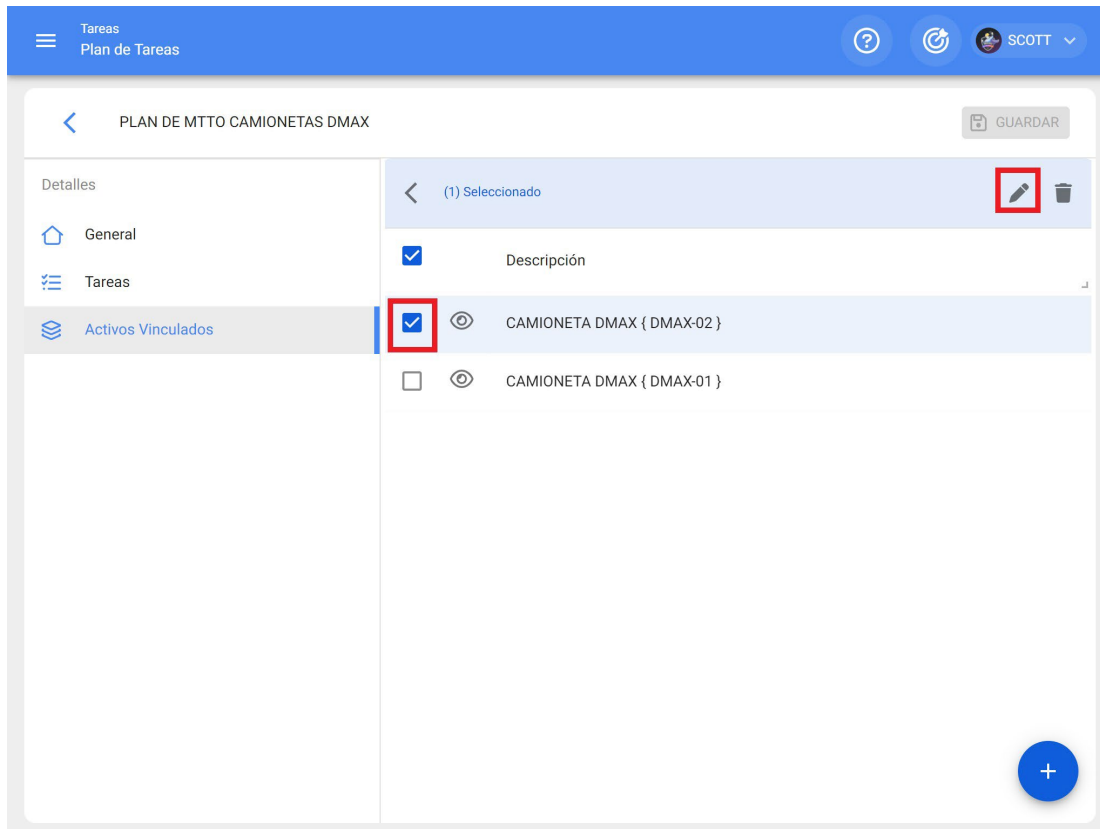
The image shows a mobile application interface for task management. On the left, a dark-themed sidebar displays a menu with options like 'General', 'Tareas', and 'Activos Vinculados'. The main content area shows a 'PLAN DE TAREAS HORNO' with a list of tasks. The right panel is a form for editing a task named 'MANTENIMIENTO MENSUAL'. It includes fields for 'Tarea', 'Fecha Programada' (2022-03-01 10:30), and 'Fecha del Último Trabajo' (2022-02-01 10:30). The 'Fecha del Último Trabajo' field is highlighted with a red box. A blue 'GUARDAR' button is located at the bottom right.

Nota: Es importante mencionar que la configuración y modificación de las fechas de los últimos mantenimientos se puede realizar siempre y cuando el activo recién vinculado al plan no cuente con una orden de trabajo asociada a la tarea que se desea modificar, ya que en caso contrario no se podrá realizar la modificación, debido a que la próxima ejecución se registrará en función del mantenimiento realizado en la orden de trabajo ya emitida.

¿Cómo vincular medidores a un plan de tareas?

help.fractal.com/es/articles/6007500-como-vincular-medidores-a-un-plan-de-tareas

Si un plan de tareas cuenta con activadores por lectura, se deben vincular los medidores a cada activo asociado. Para ello, primero se debe ingresar en la pestaña “Activos” y seleccionar el activo al cual se le desea configurar el medidor. (Este procedimiento se puede realizar para cada uno de los activos asociados al plan de forma independiente).



Al hacer clic en editar, se abrirá una nueva ventana en la cual aparecerán todas las pestañas de configuración de tareas (Calendarios, Activadores, Subtareas, Iteraciones), en cuyo caso se debe seleccionar la pestaña de Activadores o Subtareas (según donde estén agregados los medidores), en donde se mostrarán todas las tareas con activadores o subtareas asociadas a la lectura del medidor.

The screenshot displays a software interface for managing maintenance tasks. The left sidebar shows a navigation menu with 'Tareas' and 'Plan de Tareas' at the top, followed by 'PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX'. Below this, there are sections for 'Detalles', 'General', 'Tareas', and 'Activos Vinculados'. The main content area on the left shows a list of tasks with a 'Descripción' column and a 'CAMIONETA DMAX' column. The right panel, titled 'Vincular Activos', shows a list of three tasks for 'CAMIONETA DMAX { DMAX-02 }'. Each task has a 'Tarea' (Task), an 'Activador' (Trigger), and a 'Medidor' (Meter) field. The 'Medidor' field for all tasks is currently empty and contains the text 'Toca para configurar...'. At the bottom of the right panel, there is a 'Fecha del Último Trabajo' (Last Work Date) field with the value '2022-02-21 10:44' and a calendar icon.

Tarea	Activador	Medidor
CALIBRACION DE VALVULAS	Cada 50000 KILOMETROS	Toca para configurar...
CAMBIO DE ACEITE	Cada 10000 KILOMETROS	Toca para configurar...
CAMBIO DE FILTRO DE AIRE	Cada 1000 KILOMETROS	Toca para configurar...

Entonces, solo se debe seleccionar la tarea en cuestión para que el sistema muestre una ventana en donde se podrá crear un medidor o seleccionar uno ya existente (en caso de que haya sido creado previamente desde el módulo de medidores). Finalmente, luego de vincular el medidor correspondiente para cada tarea se debe hacer clic en el botón “Guardar” para que se efectúen los cambios realizados.

Tareas
Plan de Tareas

PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX

Detalles

- General
- Tareas
- Activos Vinculados

(1) Seleccionado

- Descripción
- CAMIONETA DMAX

Configurar Medidor GUARDAR

Tarea


Activador
Cada 50000 KILOMETROS

Unidad
KILOMETROS

Descripción Medidor
ODOMETRO

Serial

Último Valor
12.000

Fecha
2022-02-21 

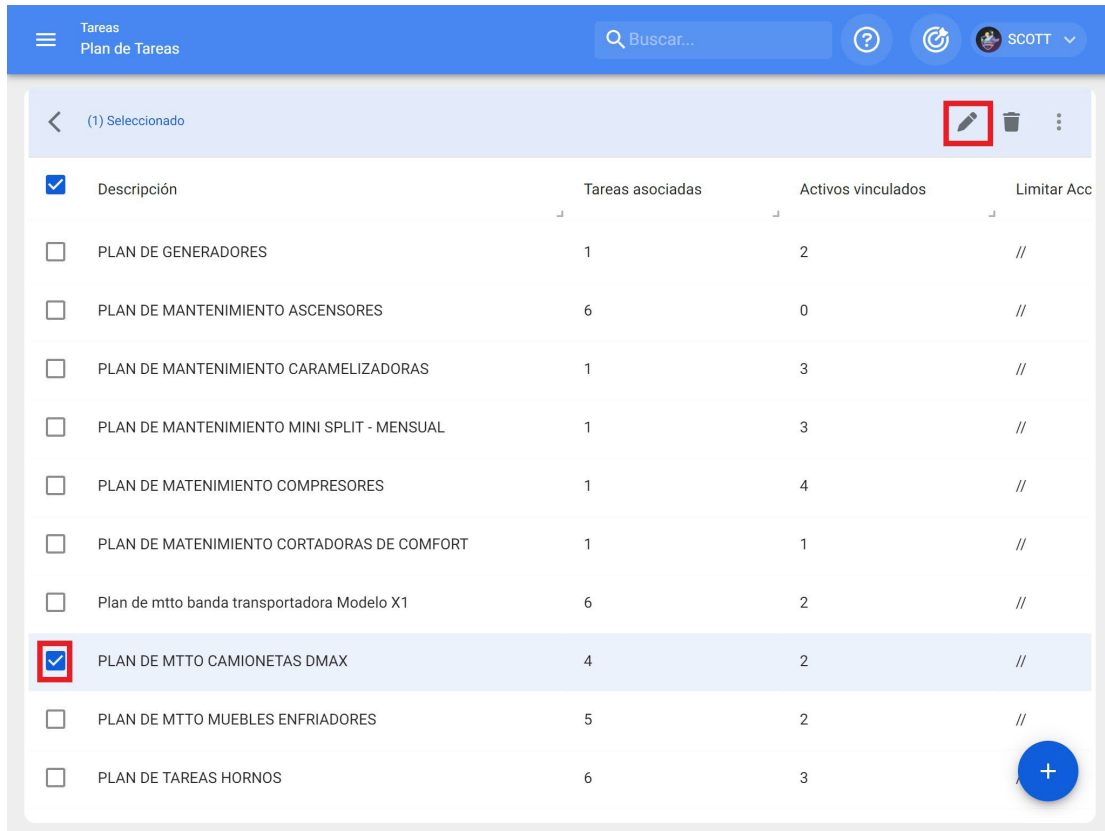
Promedio Mensual
0

Calcular Promedio Automático

¿Cómo editar las tareas contenidas en un plan?

help.fractal.com/es/articles/6007519-como-editar-las-tareas-contenidas-en-un-plan

Para editar un plan de tareas ya existente, solo se debe seleccionar el plan de tareas en cuestión para que se active la opción de edición.



The screenshot shows a web application interface for managing task plans. At the top, there is a blue header with a menu icon, the text 'Tareas Plan de Tareas', a search bar with 'Buscar...', and user information 'SCOTT'. Below the header, there is a light blue bar with a back arrow, '(1) Seleccionado', and three icons: a pencil (edit), a trash can, and a vertical ellipsis. The main content is a table with the following columns: 'Descripción', 'Tareas asociadas', 'Activos vinculados', and 'Limitar Acc'. The table contains several rows of task plans. The row 'PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX' is selected, indicated by a blue background and a checked checkbox. A red box highlights the edit icon in the top right corner of the table area.

<input checked="" type="checkbox"/>	Descripción	Tareas asociadas	Activos vinculados	Limitar Acc
<input type="checkbox"/>	PLAN DE GENERADORES	1	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO ASCENSORES	6	0	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO CAMELIZADORAS	1	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MATENIMIENTO COMPRESORES	1	4	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MATENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1	1	//
<input type="checkbox"/>	Plan de mtto banda transportadora Modelo X1	6	2	//
<input checked="" type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	4	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE TAREAS HORNOS	6	3	//

Al hacer clic en la opción de editar, se abrirá el plan de tareas y una vez allí solo se tendrá que seleccionar el campo que se desea modificar (General, Tareas o Activos) y finalmente guardar los cambios realizados.

Tareas
Plan de Tareas

PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX

GUARDAR

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

General
Tareas
Activos Vinculados

Descripción
PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX

Limitar Acceso a Esta Localización
//

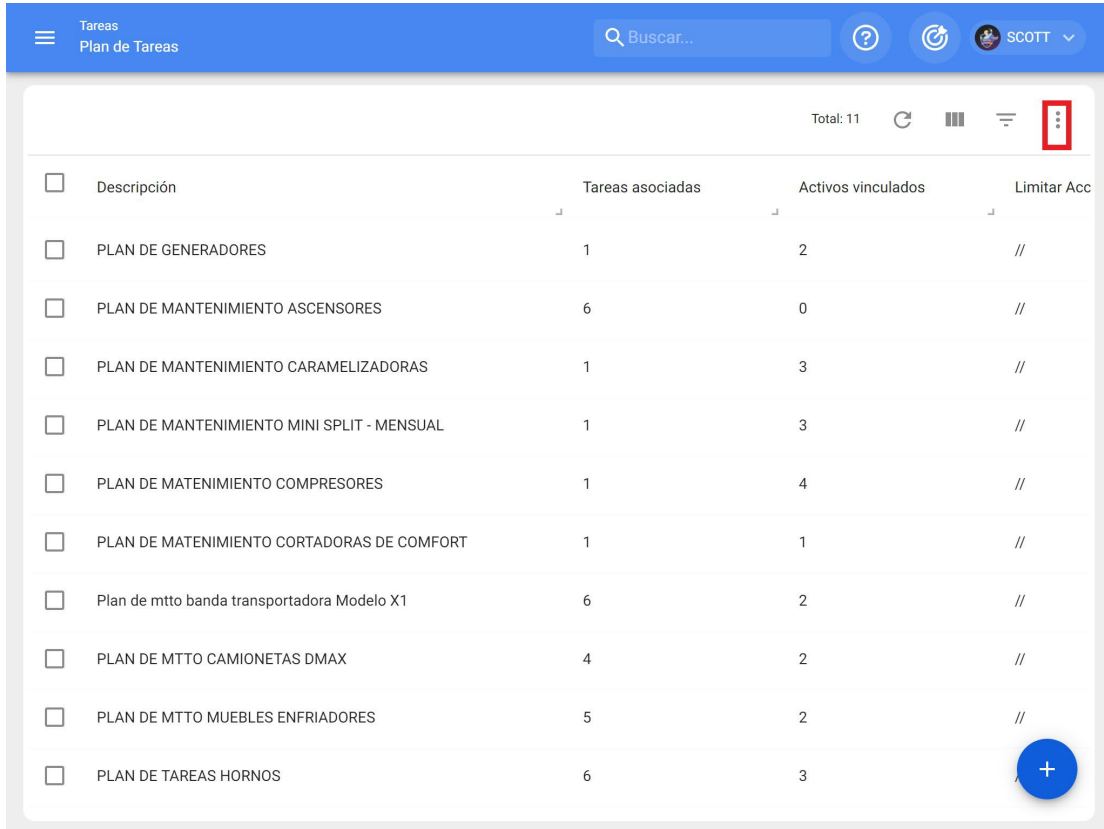
Tareas asociadas
4

Activos Vinculados
2

Otras opciones en Plan de Tareas

 help.fractal.com/es/articles/6007525-otras-opciones-en-plan-de-tareas

Para encontrar otras opciones disponibles, solo se debe hacer clic en menú “Más” para que se muestre una ventana.



<input type="checkbox"/>	Descripción	Tareas asociadas	Activos vinculados	Limitar Acc
<input type="checkbox"/>	PLAN DE GENERADORES	1	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO ASCENSORES	6	0	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO CAMELIZADORAS	1	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MATENIMIENTO COMPRESORES	1	4	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MATENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1	1	//
<input type="checkbox"/>	Plan de mtto banda transportadora Modelo X1	6	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	4	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE TAREAS HORNOS	6	3	

Tareas
Plan de Tareas

Buscar...

SCOTT

(1) Seleccionado

Descripción	Tareas asociadas			
<input checked="" type="checkbox"/>	PLAN DE GENERADORES	1		
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO ASCENSORES	6		
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO CAMELIZADORAS	1		
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1		
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES	1	4	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1	1	//
<input type="checkbox"/>	Plan de mtto banda transportadora Modelo X1	6	2	//
<input checked="" type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	4	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE TAREAS HORNOS	6	3	

- Imprimir
- Exportar
- Exportar masivamente
- Clonar Plan de Tareas
- Compartir plan de tareas
- Importar plan compartido
- Actualizar costos

En esta ventana se encuentran las siguientes opciones:

- ♦ **Imprimir:** Opción que genera en formato PDF el plan de tareas seleccionado para que de esta manera pueda ser impreso o guardado.
- ♦ **Exportar:** Opción que permite exportar en una plantilla de Excel la tabla de planes de tareas según los planes seleccionados.
- ♦ **Exportar masivamente:** Opción que permite exportar masivamente toda la tabla de planes de tareas en una plantilla de Excel.
- ♦ **Clonar plan de tareas:** Opción que permite clonar el plan de tareas seleccionado (se clona toda la información contenida en el plan de tareas, sin vincular ningún activo al plan).
- ♦ **Compartir plan de tareas:** Opción que permite compartir el plan de tareas a través de la generación de un código que puede ser importado en otra base o cuenta de Fractal.
- ♦ **Importar plan compartido:** Opción que permite la importación de planes de tareas a través de códigos de importación.

- ♦ **Actualizar Costos:** Opción que permite la actualización de los costos asociados a los planes de tareas que posteriormente son utilizados en el módulo de inteligencia de negocios.

¿Cómo compartir e importar un plan de tareas?

help.fractal.com/es/articles/6007530-como-compartir-e-importar-un-plan-de-tareas

Para compartir un plan de tareas, solo se debe seleccionar el plan y luego hacer clic en la opción de "Compartir plan de tareas" para que el sistema genere un código de importación que podrá ser compartido con una base distinta en Fractal.

The screenshot displays the 'Plan de Tareas' interface. At the top, there is a search bar and a user profile for 'SCOTT'. Below the search bar, a header indicates '(1) Seleccionado'. The main content is a table with the following columns: 'Descripción', 'Tareas asociadas', 'Activos vinculados', and 'Limitar Acc'. The table lists several task plans, with 'PLAN DE TAREAS HORNOS' selected. A red box highlights the 'Compartir' icon in the top right corner of the list area.

<input checked="" type="checkbox"/>	Descripción	Tareas asociadas	Activos vinculados	Limitar Acc
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO CAMELIZADORAS	1	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MATENIMIENTO COMPRESORES	1	4	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MATENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1	1	//
<input type="checkbox"/>	Plan de mtto banda transportadora Modelo X1	6	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	4	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5	2	//
<input checked="" type="checkbox"/>	PLAN DE TAREAS HORNOS	6	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE TAREAS MOTORES ELECTRICOS	3	1	//

Tareas
Plan de Tareas

Buscar...

SCOTT

(1) Seleccionado

Descripción	Tareas asociadas			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO ASCENSORES	6			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CAMELIZADORAS	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1	1		//
<input type="checkbox"/> Plan de mto banda transportadora Modelo X1	6	2		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	4	2		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5	2		//
<input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS HORNOS	6	3		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS MOTORES ELECTRICOS	3	1		//

- Imprimir
- Exportar
- Exportar masivamente
- Clonar Plan de Tareas
- Compartir plan de tareas**
- Importar plan compartido
- Actualizar costos

Tareas
Plan de Tareas

Buscar...

SCOTT

(1) Seleccionado

Descripción	Tareas asociadas			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO ASCENSORES	6			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CAMELIZADORAS	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1	1		//
<input type="checkbox"/> Plan de mto banda transportadora Modelo X1	6	2		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	4	2		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5	2		//
<input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS HORNOS	6	3		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS MOTORES ELECTRICOS	3	1		//

Copia este código para importar en la compañía destino

3b6c0061-0c76-48ac-81fe-c2031427c41a

COPIAR CÓDIGO

- Imprimir
- Exportar
- Exportar masivamente
- Clonar Plan de Tareas
- Compartir plan de tareas
- Importar plan compartido
- Actualizar costos

Una vez copiado el código, solo se debe introducir el código de importación en la otra base de Fractal en donde se desea importar dicho plan de tareas, para que finalmente quede agregado al sistema.

Tareas
Plan de Tareas

Buscar...

SCOTT

(1) Seleccionado

Descripción	Tareas asociadas			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO ASCENSORES	6			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CAMELIZADORAS	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1	1		//
<input type="checkbox"/> Plan de mto banda transportadora Modelo X1	6	2		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	4	2		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5	2		//
<input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS HORNOS	6	3		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS MOTORES ELECTRICOS	3	1		//

- Imprimir
- Exportar
- Exportar masivamente
- Clonar Plan de Tareas
- Compartir plan de tareas
- Importar plan compartido**
- Actualizar costos

Tareas
Plan de Tareas

Importar plan compartido

Por favor ingrese el código del plan compartido

3b6c0061-0c76-48ac-81fe-c2031427c41a

PEGAR CÓDIGO

IMPORTAR PLAN COMPARTIDO

Descripción	Tareas
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO ASCENSORES	6
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CAMELIZADORAS	1
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES	1
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1
<input type="checkbox"/> Plan de mto banda transportadora Modelo X1	6
<input type="checkbox"/> PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	4
<input type="checkbox"/> PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5
<input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS HORNOS	6
<input type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS MOTORES ELECTRICOS	3

¿Qué contiene el módulo Ordenes de Trabajo de Fractal?

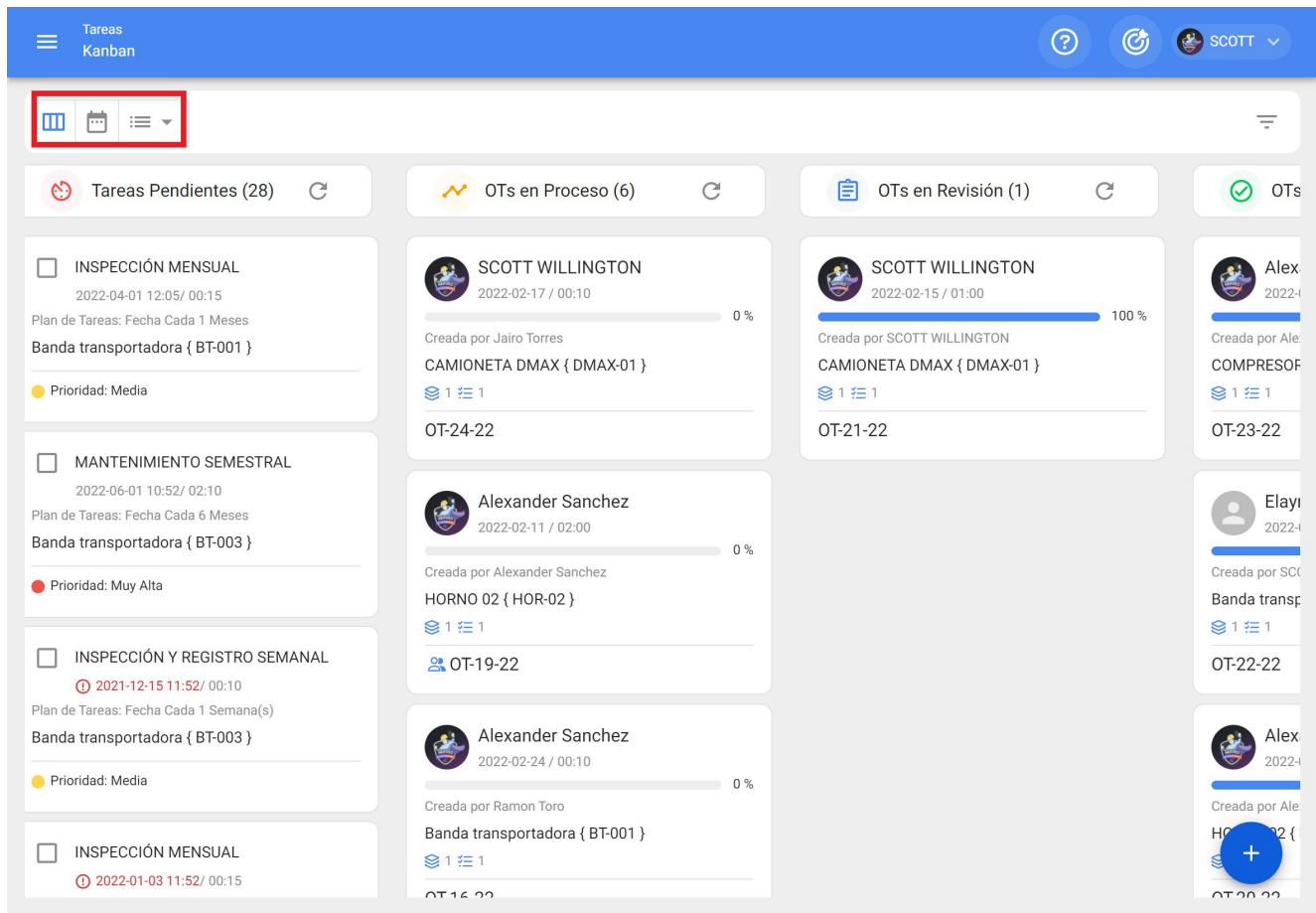
help.fractal.com/es/articles/6007988-que-contiene-el-modulo-ordenes-de-trabajo-de-fractal

En este módulo podrás gestionar todas tus actividades de mantenimiento tanto planificadas, como no planificadas a través de la emisión y seguimiento de ordenes de trabajo. Al ingresar a este módulo se encontrarán 3 pestañas principales.

The image shows a screenshot of the Fractal One user interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Órdenes de Trabajo' option highlighted with a red box. The main area displays a list of work orders (OTs) with the following details:

- OT-24-22:** Created by Jairo Torres, 2022-02-17 / 00:10, 0% progress. Task: CAMIONETA DMAX { DMAX-01 }.
- OT-21-22:** Created by SCOTT WILLINGTON, 2022-02-15 / 01:00, 0% progress. Task: CAMIONETA DMAX { DMAX-01 }.
- OT-19-22:** Created by Alexander Sanchez, 2022-02-11 / 02:00, 0% progress. Task: HORNO 02 { HOR-02 }.
- OT-01-22:** Created by Ramon Toro, 2022-02-24 / 00:10, 0% progress. Task: Banda transportadora { BT-001 }.

The sidebar menu includes the following items: Catálogos, Almacenes, Tareas (with sub-item Plan de Tareas), **Órdenes de Trabajo**, Presupuestos, Monitoreo, Automatizador, Inteligencia de Negocio, and Disco Virtual.



- **Kanban:** En esta vista podrás visualizar de manera sencilla el flujo y etapas en las que se puede encontrar una tarea, al ser gestionada en una orden de trabajo.
- **Calendario:** Vista calendario, en donde podrás visualizar cada una de las tareas con sus respectivos estados y tiempos de duración.
- **Lista:** Tabla en donde encontrarás de forma detalla la información de las tareas, junto a sus respectivos tiempos y estados.

Vista Kanban

Acá encontrarás los diferentes estados en los que se puede encontrar una tarea, los cuales se mencionan a continuación:

The screenshot displays a Kanban board with three columns: 'Tareas Pendientes (28)', 'OTs en Proceso (6)', and 'OTs en Revisión (1)'. The 'Tareas Pendientes' column contains three task cards: 'INSPECCIÓN MENSUAL' (due 2022-04-01, priority Media), 'MANTENIMIENTO SEMESTRAL' (due 2022-06-01, priority Muy Alta), and 'INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL' (due 2021-12-15, priority Media). The 'OTs en Proceso' column shows three cards for 'CAMIONETA DMAX { DMAX-01 }' (created by Jairo Torres, due 2022-02-17) and 'HORNO 02 { HOR-02 }' (created by Alexander Sanchez, due 2022-02-11). The 'OTs en Revisión' column shows one card for 'CAMIONETA DMAX { DMAX-01 }' (created by SCOTT WILLINGTON, due 2022-02-15). A blue '+' button is visible in the bottom right corner of the board area.

- ♦ **Tareas Pendientes:** Estado previo de una tarea antes de ser ejecutada como orden de trabajo.
- ♦ **En Proceso:** Etapa inicial de una orden de trabajo que ya fue asignada a un técnico y su ejecución se encuentra en proceso.
- ♦ **En Revisión:** Etapa en la cual la orden de trabajo ya fue ejecutada y se encuentra en proceso de revisión antes de ser finalizada.
- ♦ **Finalizadas:** Última etapa en la que se da por concluida la OT. Este proceso es irreversible, ya que una vez finalizada el sistema genera la próxima programación para dicha tarea y se calculan los indicadores de gestión asociados.

Vista TimeLine

Vista calendario, en donde se podrá visualizar cada una de las tareas con sus respectivos estados y tiempos de duración, según la opción de calendario seleccionado. Además, se podrán reprogramar y gestionar tanto tareas, como OTs desde esta misma vista.

Tareas Vista Calendario

Tareas Pendientes x Órdenes de Trabajo x 2022 Febrero Mes

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
31	01	02	03	04	05	06
	🕒 12:05 OT-2-22 100%	🕒 10:00 CAMBIO ...				
07	08	09	10	11	12	13
	🕒 08:48 OT-17-... 100%	🕒 12:18 OT-4-22 100%	🕒 08:54 OT-11-... 100%	🕒 13:59 OT-19-22 0%		
	🕒 09:46 OT-1-22 100%	🕒 12:29 OT-5-22 100%	🕒 09:21 ALINEAC...	🕒 14:06 ALARMA...		
		+ 4 Más	+ 5 Más			
14	15	16	17	18	19	20
🕒 10:00 INSPECC...	🕒 13:40 OT-21-... 100%	🕒 16:03 OT-23-... 100%	🕒 11:07 OT-24-22 0%	🕒 10:17 INSPECC...		
🕒 10:21 CAMBIO ...						
+ 3 Más						
21	22	23	24	25	26	27
🕒 12:24 INSPECC...			🕒 11:37 OT-16-22 0%			
28	01	02	03	04	05	06
	🕒 12:00 MANTEN...					
	🕒 12:00 MANTEN...					
	🕒 12:05 OT-22-... 100%					

Vista Lista (Tareas Pendientes/Órdenes de Trabajo)

Tabla en donde se podrá visualizar de forma detallada toda la información correspondiente a las tareas pendientes y ordenes de trabajo, con sus respectivos estados y tiempos, al igual que se podrá generar y editar OTs.

<input type="checkbox"/>	Código...	Activo	Tarea	Activador	Atraso
<input type="checkbox"/> ⌚	DMAX-01	CAMIONETA DMAX { DM...	INSPECCION SEMANAL	Fecha Cada 1 Semana(s)	0
<input type="checkbox"/> ⌚	COR-CO...	CORTADORA DE COMFO...	REVISION DE CUCHILLAS	Lectura Cada 1000 UNID...	3
<input type="checkbox"/> ⌚	HOR-03	HORNO 03 { HOR-03 }	ALARMA SESTV	Evento ALARMA SESTV	6
<input type="checkbox"/> ⌚	MUEB-02	MUEBLE DE FRIO 2 { MU...	inspeccion diaria	Fecha Cada 1 Dia(s)	3
<input type="checkbox"/> ⌚	MUB-01	MUEBLE DE FRIO 1 { MU...	inspeccion diaria	Fecha Cada 1 Dia(s)	3
<input type="checkbox"/> ⌚	MUEB-02	MUEBLE DE FRIO 2 { MU...	CAMBIO DE FILTRO	Fecha Cada 1 Dia(s)	3
<input type="checkbox"/> ⌚	MUB-01	MUEBLE DE FRIO 1 { MU...	CAMBIO DE FILTRO	Fecha Cada 1 Dia(s)	15
<input type="checkbox"/> ⌚	MUEB-02	MUEBLE DE FRIO 2 { MU...	INSPECCION SEMANAL	Fecha Cada 1 Semana(s)	0
<input type="checkbox"/> ⌚	MUB-01	MUEBLE DE FRIO 1 { MU...	INSPECCION SEMANAL	Fecha Cada 1 Semana(s)	3
<input type="checkbox"/> ⌚	BT-003	Banda transportadora { B...	INSPECCIÓN Y REGISTR...	Fecha Cada 1 Semana(s)	

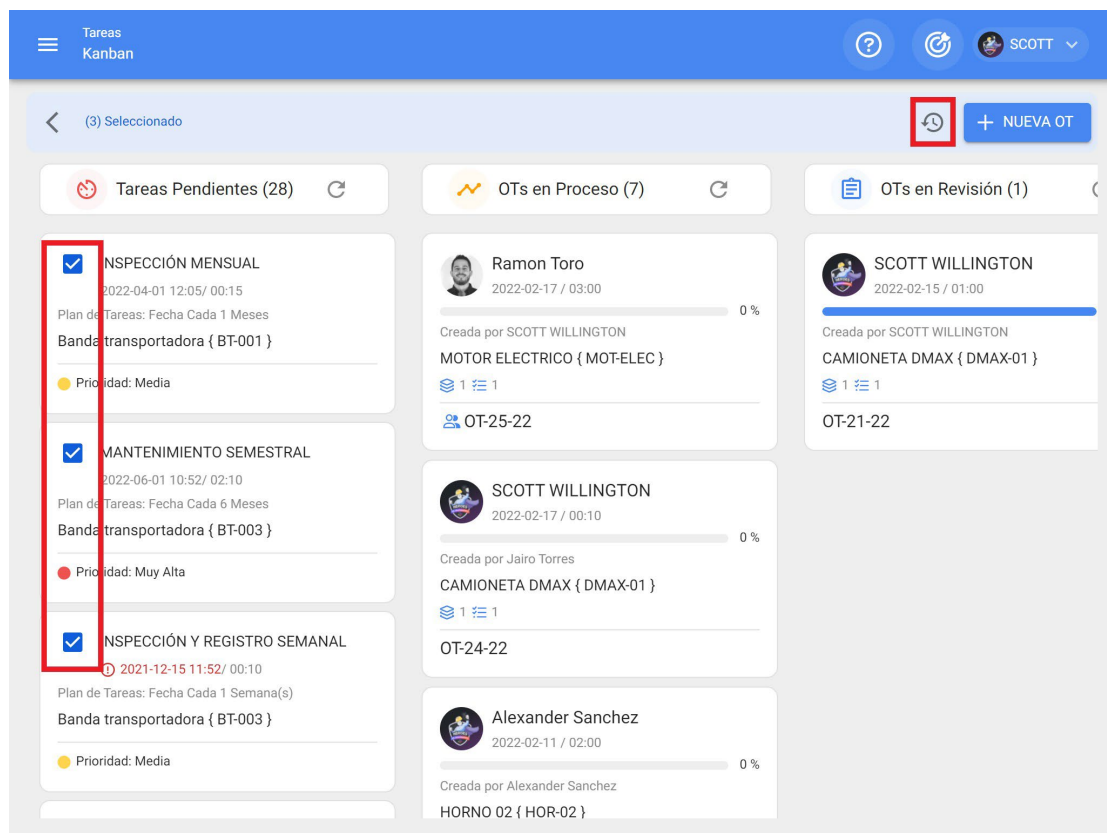


¿Cómo reprogramar una Tarea? | Fractal One

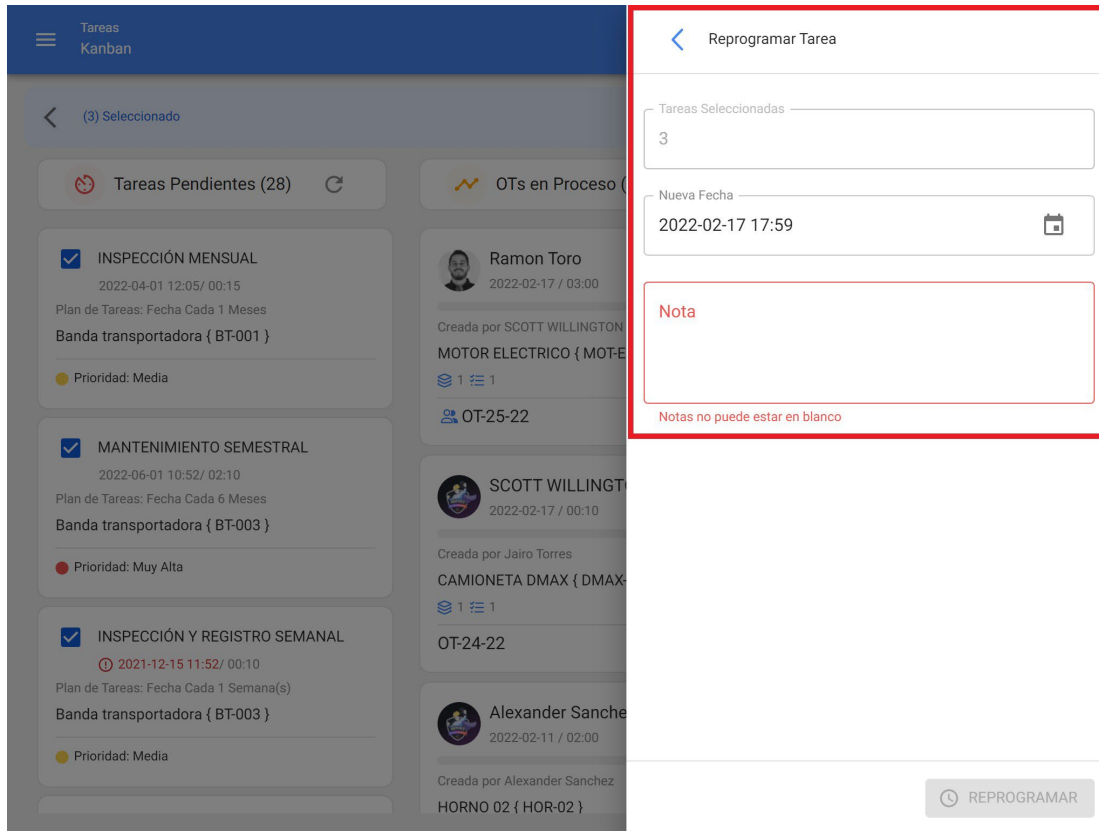
help.fractal.com/es/articles/6008129-como-reprogramar-una-tarea

En Fractal existen distintas opciones en las cuales se pueden reprogramar una o varias tareas a la vez, bien sea para atender una tarea atrasada o adelantada. Para ello, simplemente se debe entrar en el submódulo de OTs y seleccionar las tareas pendientes que se desean reprogramar desde cualquiera de las vistas disponibles (Kanban, TimeLine y Lista) para que se habilite la barra de edición, en donde aparecerá la opción de reprogramar.

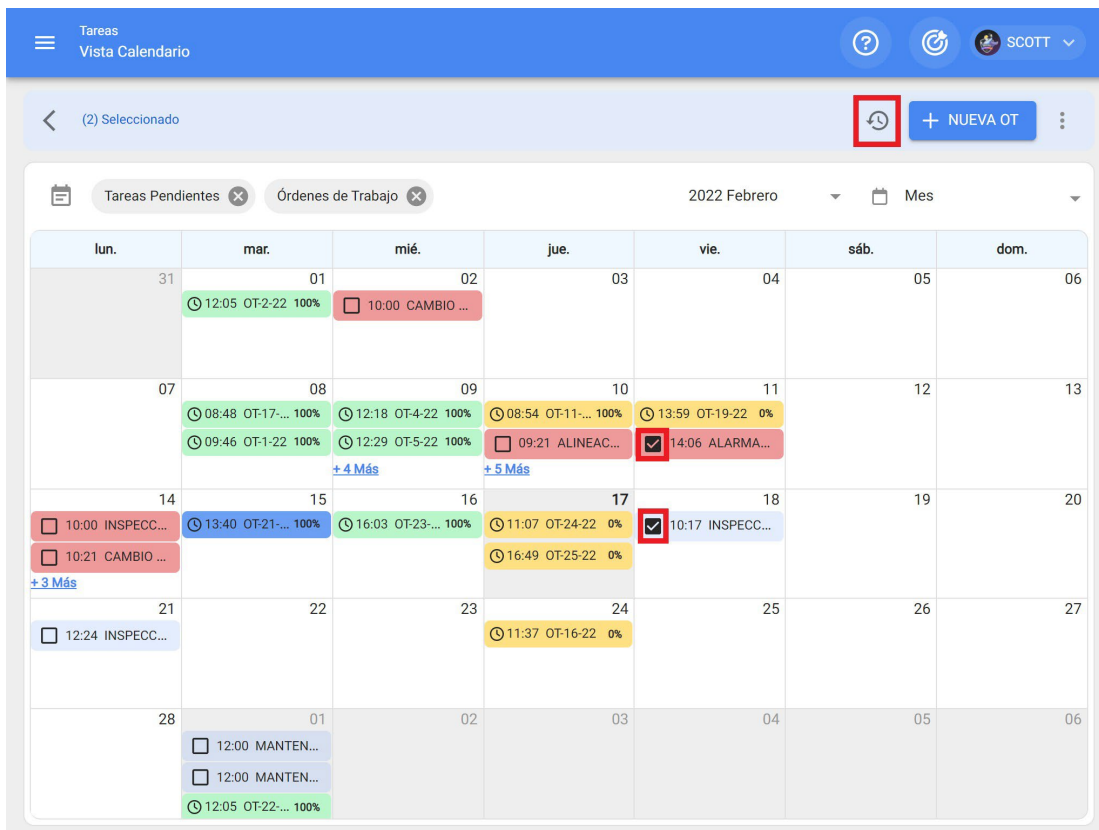
Desde la vista Kanban



The screenshot displays the Kanban view in Fractal One. At the top, there's a blue header with 'Tareas Kanban' and user 'SCOTT'. Below it, a light blue bar shows '(3) Seleccionado' and a red box highlights a clock icon labeled 'REPROGRAMAR' next to a '+ NUEVA OT' button. The main area is divided into three columns: 'Tareas Pendientes (28)', 'OTs en Proceso (7)', and 'OTs en Revisión (1)'. The 'Tareas Pendientes' column contains three task cards, each with a blue checkmark in a red box. The first card is 'INSPECCIÓN MENSUAL' (due 2022-04-01 12:05/ 00:15, priority Media), the second is 'MANTENIMIENTO SEMESTRAL' (due 2022-06-01 10:52/ 02:10, priority Muy Alta), and the third is 'INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL' (due 2021-12-15 11:52/ 00:10, priority Media). The other columns show task cards for 'Ramon Toro', 'SCOTT WILLINGTON', and 'Alexander Sanchez', each with a progress bar at 0%.



Desde la vista TimeLine



Tareas
Vista Calendario

(2) Seleccionado

Tareas Pendientes × Órdenes de Trabajo ×

lun. mar. mié. jue.

31 01 02 03

07 08 09 10

14 15 16 17

21 22 23 24

28 01 02 03

12:05 OT-2-22 100% 10:00 CAMBIO ...

08:48 OT-17-... 100% 12:18 OT-4-22 100% 08:54 OT-11-... 100%

09:46 OT-1-22 100% 12:29 OT-5-22 100% 09:21 ALINEAC...

+ 4 Más + 5 Más

10:00 INSPECC... 13:40 OT-21-... 100% 16:03 OT-23-... 100% 11:07 OT-24-22 0%

10:21 CAMBIO ... 16:49 OT-25-22 0%

+ 3 Más

12:24 INSPECC...

11:37 OT-16-22 0%

12:00 MANTEN... 12:00 MANTEN... 12:05 OT-22-... 100%

Reprogramar Tarea

Tareas Seleccionadas

2

Nueva Fecha

2022-02-18 13:00

Nota

Reprogramación por parada general de planta

REPROGRAMAR

Desde la vista Lista

Tareas
Tareas Pendientes

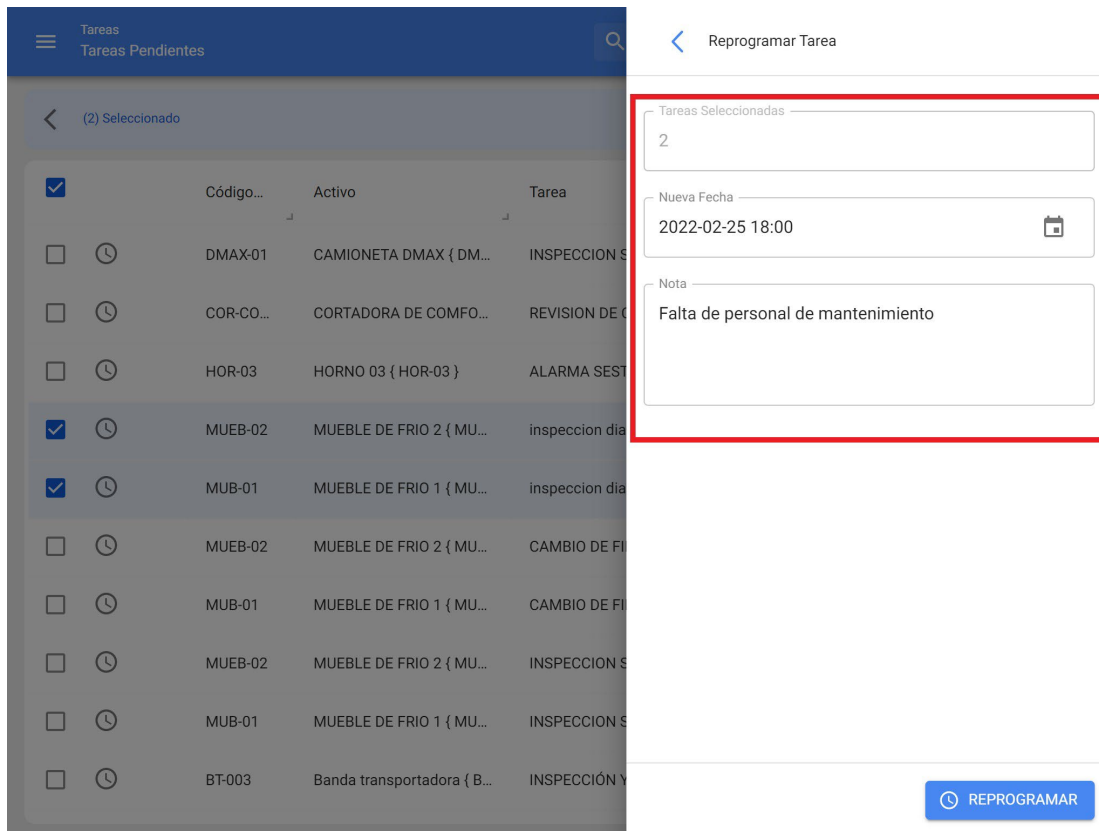
Buscar...

SCOTT

(2) Seleccionado

+ NUEVA OT

<input checked="" type="checkbox"/>	Código...	Activo	Tarea	Activador	Atraso
<input type="checkbox"/>	DMAX-01	CAMIONETA DMAX { DM...	INSPECCION SEMANAL	Fecha Cada 1 Semana(s)	0
<input type="checkbox"/>	COR-CO...	CORTADORA DE COMFO...	REVISION DE CUCHILLAS	Lectura Cada 1000 UNID...	3
<input type="checkbox"/>	HOR-03	HORNO 03 { HOR-03 }	ALARMA SESTV	Evento ALARMA SESTV	6
<input checked="" type="checkbox"/>	MUEB-02	MUEBLE DE FRIO 2 { MU...	inspeccion diaria	Fecha Cada 1 Dia(s)	3
<input checked="" type="checkbox"/>	MUB-01	MUEBLE DE FRIO 1 { MU...	inspeccion diaria	Fecha Cada 1 Dia(s)	3
<input type="checkbox"/>	MUEB-02	MUEBLE DE FRIO 2 { MU...	CAMBIO DE FILTRO	Fecha Cada 1 Dia(s)	3
<input type="checkbox"/>	MUB-01	MUEBLE DE FRIO 1 { MU...	CAMBIO DE FILTRO	Fecha Cada 1 Dia(s)	15
<input type="checkbox"/>	MUEB-02	MUEBLE DE FRIO 2 { MU...	INSPECCION SEMANAL	Fecha Cada 1 Semana(s)	0
<input type="checkbox"/>	MUB-01	MUEBLE DE FRIO 1 { MU...	INSPECCION SEMANAL	Fecha Cada 1 Semana(s)	3
<input type="checkbox"/>	BT-003	Banda transportadora { B...	INSPECCIÓN Y REGISTR...	Fecha Cada 1 Semana(s)	64



Posteriormente, al hacer clic en la opción de reprogramación se habilitará una nueva ventana en donde se podrá colocar la fecha y el motivo por el cual se está reprogramando la tarea.

Finalmente, al realizar la edición solo hay que hacer clic en Reprogramar para que se guarden los cambios realizados.

¿Cómo editar y completar una OT?

help.fractal.com/es/articles/6008158-como-editar-y-completar-una-ot

Para editar o completar una OT se puede ingresar a cualquiera de las vistas asociadas al módulo de Ordes de Trabajo (vista Kanban, TimeLine y Lista). En cuyo caso, una vez generada la OT solo de debe hacer clic sobre dicha OT (o la tarea, en caso de estar en la vista lista), para iniciar el su proceso de edición.

Para la vista Kanban:

Al seleccionar una OT y hacer clic sobre la misma, se habilitará una nueva ventana en donde se muestra la información general de la OT, junto a las tareas que están incluidas en dicha OT.

The screenshot displays the Kanban view of the system. The top navigation bar includes 'Tareas Kanban', a search icon, a refresh icon, and the user 'SCOTT'. Below the navigation bar, there are three columns representing different stages of work orders (OTs):

- Tareas Pendientes (26):** Contains three tasks:
 - INSPECCIÓN MENSUAL:** Due 2022-04-01 12:05 / 00:15. Plan: Fecha Cada 1 Meses. Banda transportadora { BT-001 }. Prioridad: Media.
 - MANTENIMIENTO SEMESTRAL:** Due 2022-06-01 10:52 / 02:10. Plan: Fecha Cada 6 Meses. Banda transportadora { BT-003 }. Prioridad: Muy Alta.
 - INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL:** Due 2021-12-15 11:52 / 00:10. Plan: Fecha Cada 1 Semana(s). Banda transportadora { BT-003 }. Prioridad: Media.
- OTs en Proceso (8):** This column is highlighted with a red box. It contains three work orders:
 - SCOTT WILLINGTON:** Due 2022-06-13 / 04:00. 50% completion. Creada por SCOTT WILLINGTON. OT-26-22.
 - Ramon Toro:** Due 2022-02-17 / 03:00. 0% completion. Creada por SCOTT WILLINGTON. MOTOR ELECTRICO { MOT-ELEC }. OT-25-22.
 - SCOTT WILLINGTON:** Due 2022-02-17 / 00:10. 0% completion. Creada por Jairo Torres. CAMIONETA DMAX { DMAX-01 }.
- OTs en Revisión (1):** Contains one work order:
 - SCOTT WILLINGTON:** Due 2022-02-15 / 01:00. Creada por SCOTT WILLINGTON. CAMIONETA DMAX { DMAX-01 }. OT-21-22.

A blue '+' button is visible in the bottom right corner of the interface.

The image displays a Kanban board on the left and a detailed task view on the right. The Kanban board has three columns: 'Tareas Pendientes (26)', 'OTs en Proceso', and 'Completadas'. Three task cards are visible in the 'Tareas Pendientes' column:

- INSPECCIÓN MENSUAL**: 2022-04-01 12:05/ 00:15. Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Meses. Banda transportadora { BT-001 }. Prioridad: Media.
- MANTENIMIENTO SEMESTRAL**: 2022-06-01 10:52/ 02:10. Plan de Tareas: Fecha Cada 6 Meses. Banda transportadora { BT-003 }. Prioridad: Muy Alta.
- INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL**: 2021-12-15 11:52/ 00:10. Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Semana(s). Banda transportadora { BT-003 }. Prioridad: Media.

The detailed task view on the right shows the following information:

- Order of Work (Orden de Trabajo)**: OT-26-22
- Assignee**: SCOTT WILLINGTON (2022-06-13 / 04:00)
- Progress**: 50% (01:01 / 01:01)
- Costo Total**: \$ CLP 25.058,83
- Tareas**: Total: 2
- Task 1**: HORNO 01 { HOR-01 } // CENTRO COMERCIAL EL TESORO/ EL CORRAL/. MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL. Tipo de tarea: PREVENTIVO. Clasificación 1: [checkmark]. Clasificación 2: [checkmark]. Nro Solicitud: [checkmark]. Completado.
- Task 2**: HORNO 02 { HOR-02 } // CENTRO COMERCIAL EL TESORO/ EL CORRAL/. MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL. Tipo de tarea: PREVENTIVO. Clasificación 1: [checkmark].

Para iniciar la ejecución y completado de la OT, hay hacer clic sobre la tarea que se desea iniciar.

Nota: Hay que tener en consideración que cada tarea es independiente y cuenta con sus propios tiempos de ejecución, a pesar de que pueden existir varias tareas dentro de una misma OT, ya que de esa manera se puede tener una trazabilidad individual por cada una, en cuanto a tiempos y recursos utilizados.

The image displays a Kanban board on the left and a detailed task view on the right. The Kanban board has a header 'Tareas Kanban' and a filter for 'Tareas Pendientes (26)'. It lists three tasks: 'INSPECCIÓN MENSUAL' (priority: Media), 'MANTENIMIENTO SEMESTRAL' (priority: Muy Alta), and 'INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL' (priority: Media). The detailed task view is for 'Orden de Trabajo' OT-26-22, assigned to SCOTT WILLINGTON. It shows a progress bar at 50%, a duration of 01:01, and a total cost of \$ CLP 25.058,83. The task is categorized as 'HORNOS' and 'MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL' with a 'Tipo de tarea' of 'PREVENTIVO'. The task ID 'OT-26-22' is highlighted with a red box.

Luego de ingresar a la tarea, el sistema abrirá una ventana en donde se podrán completar cada uno de los requerimientos necesarios para ejecutar la tarea. A continuación, se describen de manera breve cada uno de los campos editables:

- ♦ **General:** Pestaña que contiene la información general de la tarea (Tipo, Prioridad y Clasificaciones), Tiempos (Registro de inicio y fin de la tarea, Tiempo de ejecución, etc.) y el tipo de Activador asociado.
- ♦ **SubTareas:** Pestaña en donde se deben completar todos los pasos o check-list requeridos para culminar la tarea.
- ♦ **Recursos:** Pestaña en donde se pueden agregar los distintos recursos (Recursos Humanos, Inventarios, Servicios, etc.) necesarios en la ejecución y cumplimiento de la tarea.
- ♦ **Adjuntos:** Pestaña en donde se pueden visualizar los adjuntos provenientes de un plan de tareas y a su vez se pueden agregar nuevos adjuntos, como evidencia asociada a la ejecución de tarea.

Una vez entremos en la pestaña de general, lo primero que hay que realizar es el inicio de la actividad haciendo clic en el botón de “Iniciar”, para que empiece el registro de los tiempos de ejecución.

Tareas Kanban

Tareas Pendientes (26)

OTs en Proceso

INSPECCIÓN MENSUAL
2022-04-01 12:05 / 00:15
Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Meses
Banda transportadora { BT-001 }
Prioridad: Media

MANTENIMIENTO SEMESTRAL
2022-06-01 10:52 / 02:10
Plan de Tareas: Fecha Cada 6 Meses
Banda transportadora { BT-003 }
Prioridad: Muy Alta

INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL
2021-12-15 11:52 / 00:10
Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Semana(s)
Banda transportadora { BT-003 }
Prioridad: Media

SCOTT WILLINGTON
2022-06-13 / 04:00
Creada por SCOTT WILLINGTON
OT-26-22

Ramon Toro
2022-02-17 / 03:00
Creada por SCOTT WILLINGTON
MOTOR ELECTRICO { MOT-E
OT-25-22

SCOTT WILLINGTON
2022-02-17 / 00:10
Creada por Jairo Torres
CAMIONETA DMAX { DMAX

HORNO 02 { HOR-02 }

TAREA SUBTAREAS RECURSOS ADJUNTOS

General

MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL

Tipo de tarea : PREVENTIVO
Fecha Programada : 2022-06-14
Prioridad : Media
Clasificación 1 : --
Clasificación 2 : --
Nro Solicitud : --

Tiempo

Duración estimada : 02:00
Fecha inicial : --
Fecha Final : --
Tiempo de Ejecución : 00:00:00
Tiempo estimado de paro del ... 02:00:00

Tiempo Real de Paro del Activo
🕒 002:00

Activador

▶ INICIAR

📄 REGISTROS

The screenshot displays a task management application. On the left, a Kanban board shows several task cards. The main focus is on a task card titled 'MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL'. A detailed view of this task is shown on the right, with a red box highlighting the 'Activador' section. This section contains two buttons: 'PARAR' (Stop) and 'PAUSAR' (Pause). Below these buttons is a timer showing '00:00:04'. The 'General' section includes fields for 'Tipo de tarea' (PREVENTIVO), 'Fecha Programada' (2022-06-14), 'Prioridad' (Media), and classification fields. The 'Tiempo' section shows 'Duración estimada' (02:00), 'Fecha inicial' (2022-02-18 09:12:23), 'Fecha Final' (---), 'Tiempo de Ejecución' (00:00:00), and 'Tiempo estimado de paro del ...' (02:00:00). A 'Tiempo Real de Paro del Activo' field shows '002:00'.

Al iniciar la tarea, se activarán las siguientes opciones:

- ♦ **Parar:** Opción corresponde a la finalización de la tarea una vez completado todos los campos requeridos para dar por concluida la tarea.
- ♦ **Pausa:** Opción que permite registrar el tiempo efectivo trabajado, excluyendo las pausas intermedias realizadas en la ejecución de la tarea. Al establecer una pausa, se abrirá una ventana de registro, en donde se debe identificar el motivo de la pausa, junto a una breve nota descriptiva. Finalmente, se podrá retomar la actividad haciendo clic sobre la opción de “Reanudar” y también se podrán visualizar los registros asociados a las pausas en la opción de “Registros”.

Nota: En caso de que se requiera registrar el tiempo de forma manual (sin el contador de iniciar y pausar), se puede ingresar al botón de "Registros" y agregar la fecha inicial y final de la tarea desde esta opción.

Tareas Kanban

Tareas Pendientes (26)

OTs en Proceso

INSPECCIÓN MENSUAL
2022-04-01 12:05 / 00:15
Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Meses
Banda transportadora { BT-001 }
Prioridad: Media

MANTENIMIENTO SEMESTRAL
2022-05-01 10:52 / 02:10
Plan de Tareas: Fecha Cada 6 Meses
Banda transportadora { BT-003 }
Prioridad: Muy Alta

INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL
2021-12-15 11:52 / 00:10
Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Semana(s)
Banda transportadora { BT-003 }
Prioridad: Media

SCOTT WILLINGTON
2022-06-13 / 04:00
Creada por SCOTT WILLINGTON
OT-26-22

Ramon Toro
2022-02-17 / 03:00
Creada por SCOTT WILLINGTON
MOTOR ELECTRICO { MOT...
OT-25-22

SCOTT WILLINGTON
2022-02-17 / 00:10
Creada por Jairo Torres
CAMIONETA DMAX { DMAX

< Pausar

Tarea

MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL

Motivo de la pausa

Nota

GUARDAR

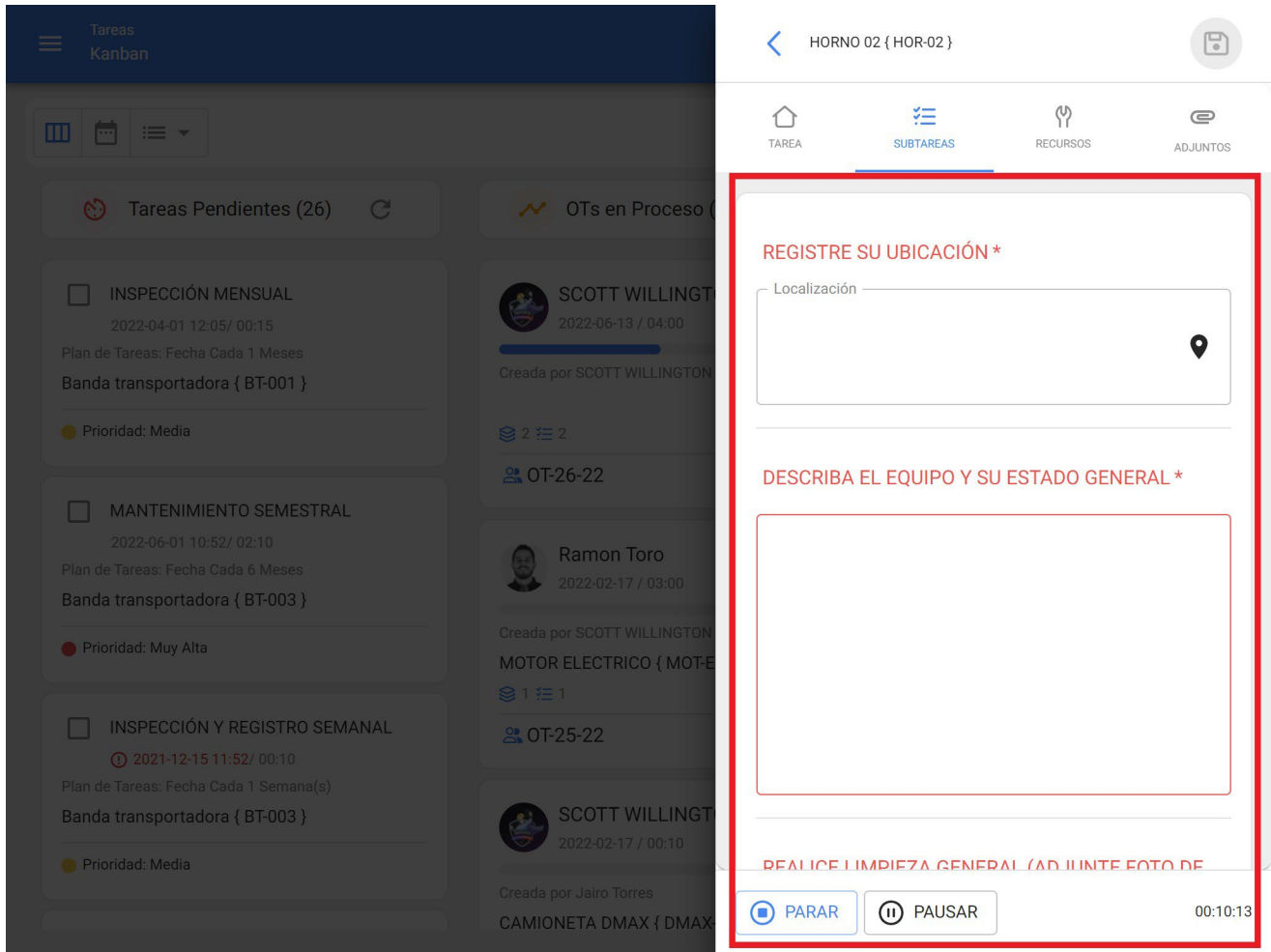
The image shows a software interface for task management. On the left, there is a Kanban board with three columns: 'Tareas Pendientes (26)', 'OTs en Proceso', and 'OTs Completadas'. Three task cards are visible in the 'Tareas Pendientes' column:

- INSPECCIÓN MENSUAL**: 2022-04-01 12:05 / 00:15. Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Meses. Banda transportadora { BT-001 }. Prioridad: Media.
- MANTENIMIENTO SEMESTRAL**: 2022-06-01 10:52 / 02:10. Plan de Tareas: Fecha Cada 6 Meses. Banda transportadora { BT-003 }. Prioridad: Muy Alta.
- INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL**: 2021-12-15 11:52 / 00:10. Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Semana(s). Banda transportadora { BT-003 }. Prioridad: Media.

On the right, a detailed view of a task is shown for 'HORNO 02 { HOR-02 }'. The task is 'MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL' with the following details:

- General**
 - Tipo de tarea : PREVENTIVO
 - Fecha Programada : 2022-06-14
 - Prioridad : Media
 - Clasificación 1 : --
 - Clasificación 2 : --
 - Nro Solicitud : --
- Tiempo**
 - Duración estimada : 02:00
 - Fecha inicial : 2022-02-18 09:12:23
 - Fecha Final : --
 - Tiempo de Ejecución : 00:00:00
 - Tiempo estimado de paro del ... : 02:00:00
- Activador**
 - Timeo Real de Paro del Activo : 002:00
- Acciones**
 - REANUDAR (highlighted with a red box)
 - REGISTROS

Luego, se debe ir a la pestaña de subtarea para completar cada uno de los pasos o puntos requeridos en la ejecución de la tarea.



En cuanto a Recursos, para agregarlos se debe ingresar a la pestaña de recursos y hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana.

The image shows a software interface with a Kanban board on the left and a details panel on the right. The Kanban board has a header 'Tareas Kanban' and a list of tasks. The details panel is titled 'HORNO 02 (HOR-02)' and shows a 'RECURSOS' tab. Below this, there is a 'REQUISICIONES DE MATERIAL' section with a 'Total: 3' indicator. Three material requisition items are listed: 'DETERGENTE { DET-001 }', 'ELECTROMECHANICO', and 'CABLE AWG 6 { CAB-0001 }'. Each item has fields for 'Tipo', 'Fuente', 'Costo unitario', 'Costo Total', 'Cantidad', 'Cant. Entregada', and 'Cantidad Real Usa...'. At the bottom of the details panel, there are 'PARAR' and 'PAUSAR' buttons and a timer showing '00:15:55'. A red box highlights a blue plus sign icon in the bottom right corner of the details panel.

Al hacer clic, se abrirá otra ventana en donde se podrán encontrar distintos tipos de recursos a agregar a la OT:

Tareas Kanban

Tareas Pendientes (26)

OTs en Proceso

INSPECCIÓN MENSUAL
2022-04-01 12:05 / 00:15
Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Meses
Banda transportadora { BT-001 }
Prioridad: Media

MANTENIMIENTO SEMESTRAL
2022-05-01 10:52 / 02:10
Plan de Tareas: Fecha Cada 6 Meses
Banda transportadora { BT-003 }
Prioridad: Muy Alta

INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL
2021-12-15 11:52 / 00:10
Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Semana(s)
Banda transportadora { BT-003 }
Prioridad: Media

SCOTT WILLINGTON
2022-06-13 / 04:00
Creada por SCOTT WILLINGTON
OT-26-22

Ramon Toro
2022-02-17 / 03:00
Creada por SCOTT WILLINGTON
MOTOR ELECTRICO { MOT...
OT-25-22

SCOTT WILLINGTON
2022-02-17 / 00:10
Creada por Jairo Torres
CAMIONETA DMAX { DMAX

Nuevo Recurso

Tipo de Recurso
Inventario

Herramienta / Repuestos y Suministros

Descripción no puede estar en blanco

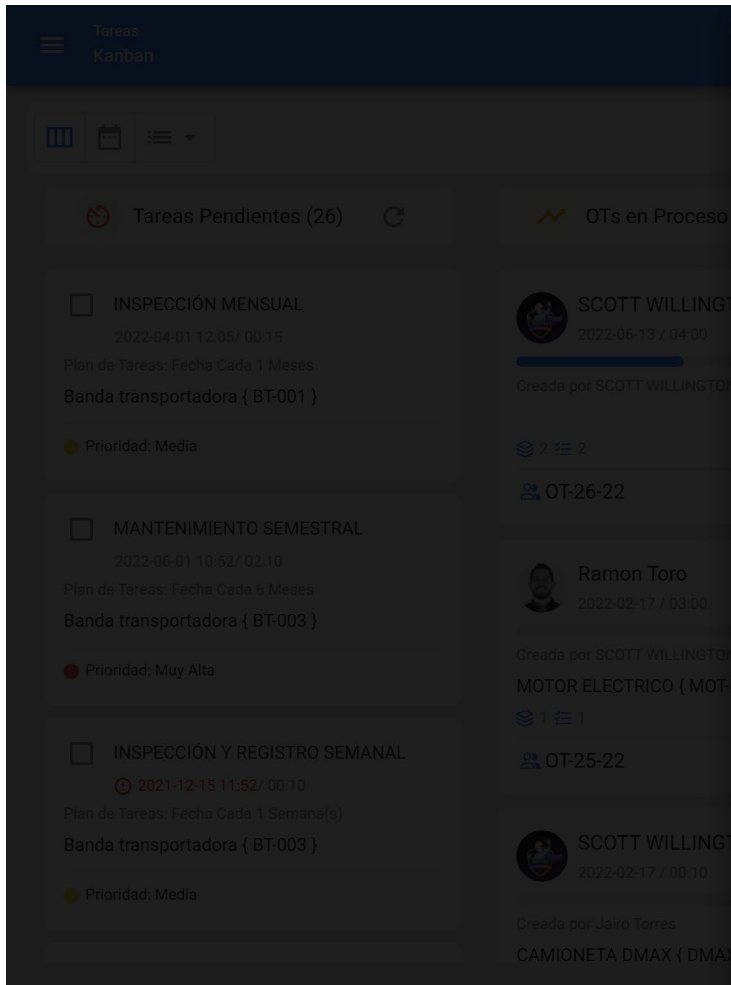
Unidad

Cantidad
1

Costo unitario
\$ CLP 0

Costo Total
\$ CLP 0,00

Notas



Nuevo Recurso

Tipo de Recurso

- Inventario
- Recursos Humanos
- Servicios
- Inventario (No Catalogado)
- Servicio (No Catalogado)

Cantidad

1

Costo unitario

\$ CLP 0

Costo Total

\$ CLP 0,00

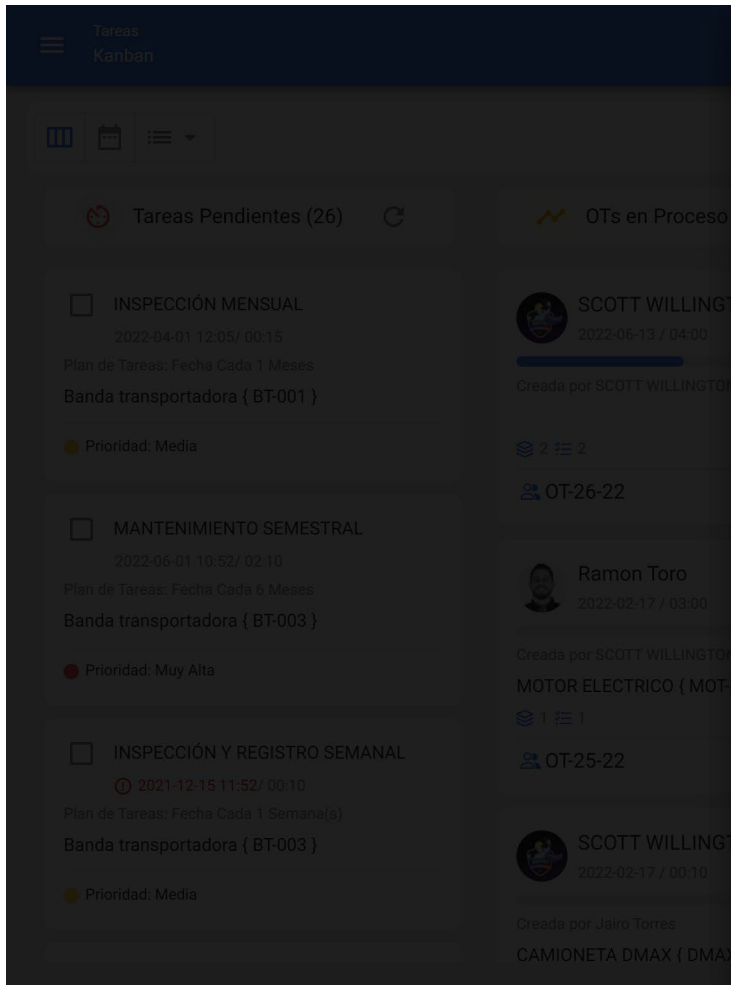
Notas

- ♦ **Inventario:** Corresponde a los recursos (Herramientas, Repuestos y Suministros) provenientes de un almacén y que son necesarios en la ejecución de la tarea.
- ♦ **Recursos Humanos:** Corresponde a las horas hombres que se desean contabilizar en la OT.
- ♦ **Servicios:** Corresponde a los costos asociados a los servicios externos realizados por terceros registrados en la plataforma (módulo de terceros).
- ♦ **Inventario (No Catalogado):** Corresponde a los recursos tipo inventario que no provienen de un almacén y que por ende no se encuentran registrados en la plataforma.
- ♦ **Servicio (No Catalogado):** Corresponde a los servicios asociados a un externo que no se encuentra registrado en la plataforma como tercero.

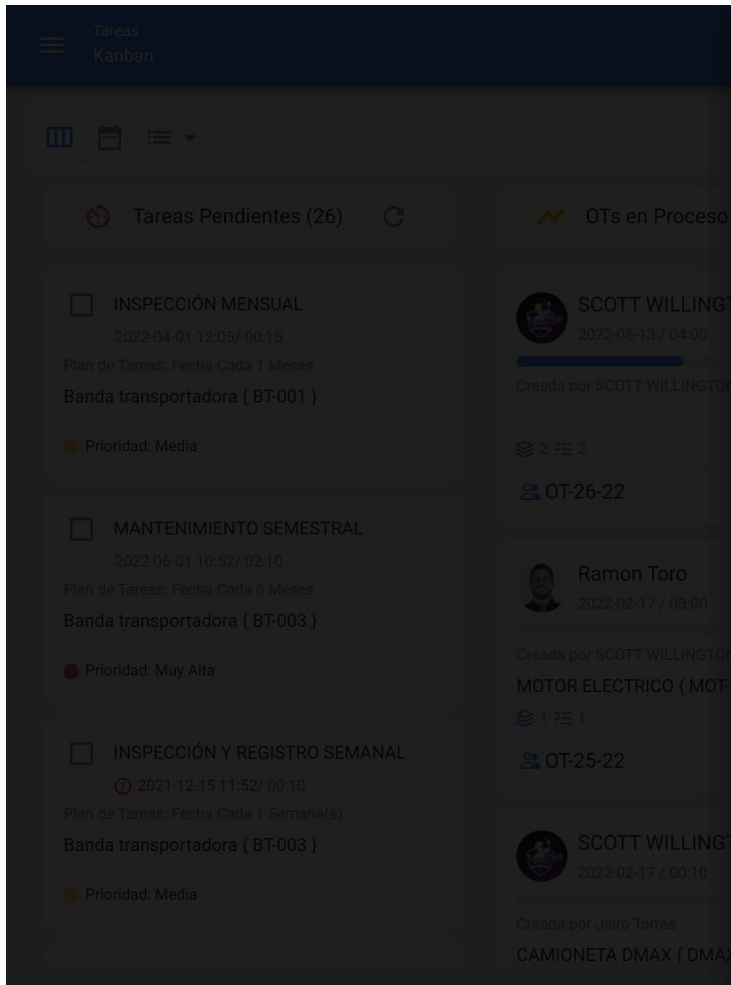
Nota: Todos los costos asociados a inventarios y servicios catalogados provienen directamente de los módulos de Almacenes y Terceros.

Es importante mencionar que, al agregar un recurso tipo inventario se genera automáticamente una requisición de material (tanto en la OT, como en el submódulo de Requisiciones de Materiales en almacenes), que funciona como un documento de validación que garantiza que el pedido de material es proveniente de una orden de trabajo.

The image shows a Kanban board on the left and a detailed view of a resource requisition on the right. The Kanban board has a dark blue header with 'Tareas Kanban' and a menu icon. Below the header are three task cards: 'INSPECCIÓN MENSUAL' (priority: Media), 'MANTENIMIENTO SEMESTRAL' (priority: Muy Alta), and 'INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL' (priority: Media). The detailed view on the right is titled 'HORNO 02 { HOR-02 }' and has a navigation bar with 'TAREA', 'SUBTAREAS', 'RECURSOS', and 'ADJUNTOS'. The 'REQUISICIONES DE MATERIAL' tab is highlighted with a red box, showing 'Total: 3' and an edit icon. Below this, three resource requisitions are listed: 'DETERGENTE { DET-001 }' (Inventario, \$ CLP 2,50), 'ELECTROMECHANICO' (Recursos Humanos, \$ CLP 12.500,00), and 'CABLE AWG 6 { CAB-0001 }' (Inventario, \$ CLP 5,00). At the bottom of the detailed view are 'PARAR' and 'PAUSAR' buttons and a timer showing '00:26:36'.



Una vez que se genera la requisición de material, se deber realizar la salida correspondiente en el módulo de almacenes. En cuyo caso, la requisición de material cambiará de estado de “No entregado” a entrega Total o Parcial según sea el caso.



Requisiciones de material: MANTENIMIEN...

Total: 2

Almacén:	ALMACEN GENERAL DE REPUESTOS Y HERR...
Responsable:	
Aprobado:	No
Estado:	Entrega Total

Almacén:	ALMACEN GENERAL DE REPUESTOS Y HERR...
Responsable:	
Aprobado:	No
Estado:	No Entregado

Ya entregado el material, el técnico que completa la OT debe verificar la cantidad real usada y en caso de sobrar material, se debe realizar la entrada nuevamente del material al almacén como una devolución.

Tareas Kanban

Tareas Pendientes (26)

OTs en Proceso

INSPECCIÓN MENSUAL
2022-04-01 12:05 / 00:15
Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Meses
Banda transportadora { BT-001 }
Prioridad: Media

MANTENIMIENTO SEMESTRAL
2022-06-01 10:52 / 02:10
Plan de Tareas: Fecha Cada 6 Meses
Banda transportadora { BT-003 }
Prioridad: Muy Alta

INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL
2021-12-15 11:52 / 00:10
Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Semana(s)
Banda transportadora { BT-003 }
Prioridad: Media

SCOTT WILLINGTON
2022-06-13 / 04:00
Creada por SCOTT WILLINGTON
OT-26-22

Ramon Toro
2022-02-17 / 03:00
Creada por SCOTT WILLINGTON
MOTOR ELECTRICO { MOT-...
OT-25-22

SCOTT WILLINGTON
2022-02-17 / 00:10
Creada por Jairo Torres
CAMIONETA DMAX { DMAX...

HORNO 01 { HOR-01 }

TAREA SUBTAREAS RECURSOS ADJUNTOS

REQUISICIONES DE MATERIAL Total: 3

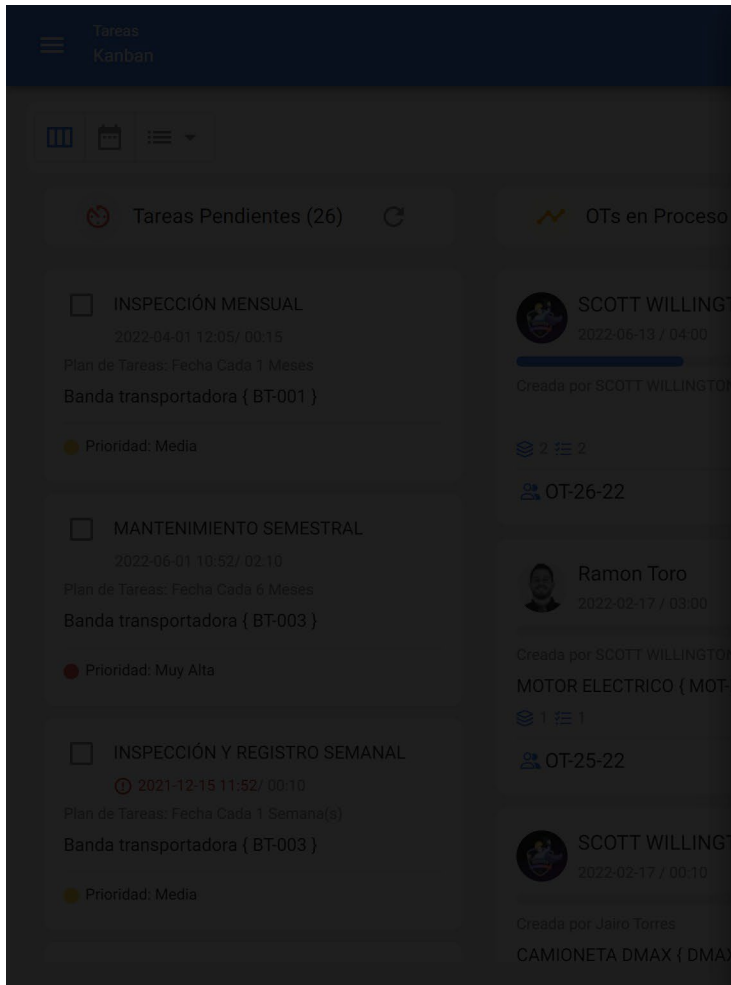
Cant. Entregada : 02:00
Cantidad Real Usa... 01:00

CABLE AWG 6 { CAB-0001 }
 Tipo : Inventario
 Fuente : ALMACEN GENERAL DE REPUESTOS Y H...
 Costo unitario : \$ CLP 5,00
 Costo Total : \$ CLP 50,00
 Cantidad : 10
 Cant. Entregada : 10
 Cantidad Real Usa... 10

DETERGENTE { DET-001 }
 Tipo : Inventario
 Fuente : ALMACEN GENERAL DE REPUESTOS Y H...
 Costo unitario : \$ CLP 2,50
 Costo Total : \$ CLP 7,50
 Cantidad : 3
 Cant. Entregada : 3
 Cantidad Real Usa... 3

+

INICIAR REGISTROS



Editar Recurso

Tipo de Recurso
Inventario

Descripción
CABLE AWG 6 { CAB-0001 }

Fuente del Recurso
ALMACEN GENERAL DE REPUESTOS Y HERRAMIENTA

Unidad
CENTIMETROS

Cantidad
10

Cantidad Real Usada
10

Cant. Entregada
10

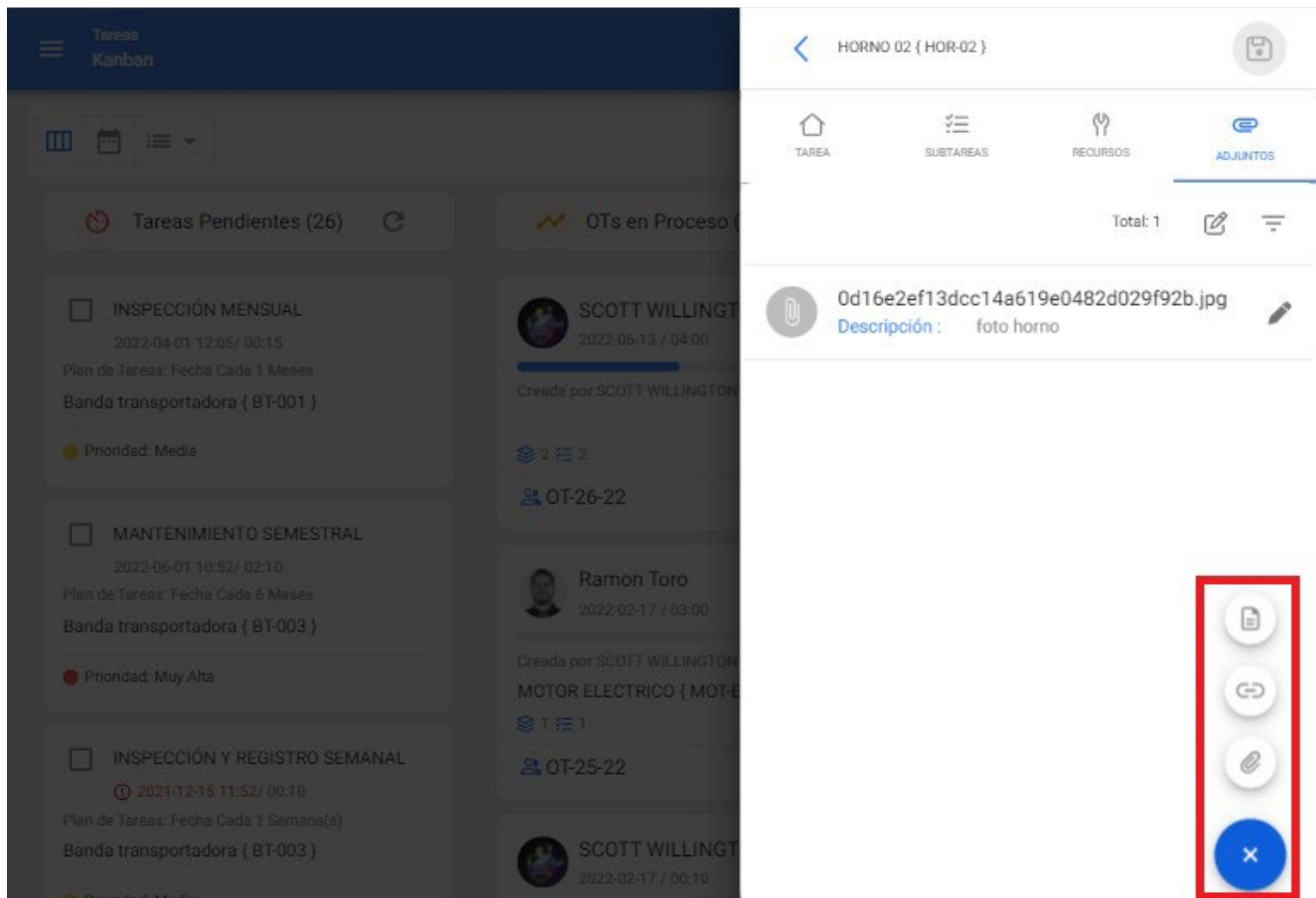
Costo unitario
\$ CLP 5

Costo Total
\$ CLP 50

Ahora en cuanto a la pestaña de adjuntos funciona de manera análoga, ya que, para visualizar los adjuntos asociados al plan de tareas, solo debe ingresar a dicha pestaña.

The image shows a screenshot of a task management application. On the left, a Kanban board displays several tasks under the heading 'Tareas Kanban'. The tasks include 'INSPECCIÓN MENSUAL', 'MANTENIMIENTO SEMESTRAL', and 'INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL'. On the right, a modal window titled 'HORNO 02 (HOR-02)' is open, showing a list of attachments. One attachment is highlighted with a red box: '0d16e2ef13dcc14a619e0482d029f92b.jpg' with the description 'foto horno'. At the bottom of the modal, there are buttons for 'PARAR' and 'PAUSAR', and a timer showing '00:20:42'.

Pero para agregar un nuevo adjunto, se debe hacer clic en el enlace de agregar que se encuentra en la parte inferior de la ventana y luego seleccionar que tipo de adjunto de desea agregar.



Tipos de adjuntos:

- ♦ **Nota:** Campo texto en el cual se puede agregar cualquier nota referente a la tarea realizada.
- ♦ **Link:** Campo de texto en el cual se puede agregar un enlace.
- ♦ **Archivo:** Campo en el cual se pueden adjuntar archivos, como documentos, imágenes, etc.

Finalmente, una vez que se hayan realizado las ediciones y completado el llenado en cada una de las 4 pestañas de la OT (Tarea, Subtareas, Recursos, Adjuntos) solo se debe dar clic en la opción de guardar y en la opción de Parar para registrar el fin de la tarea.

The image shows a software interface with two main sections. On the left is a Kanban board titled 'Tareas Kanban' with a sidebar menu. It displays three task cards: 'INSPECCIÓN MENSUAL' (due 2022-04-01), 'MANTENIMIENTO SEMESTRAL' (due 2022-06-01), and 'INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL' (due 2021-12-15). On the right is a task detail view for 'HORNO 02 (HOR-02)'. It features a top navigation bar with a back arrow, the task name, and a document icon (highlighted with a red box). Below this are tabs for 'TAREA', 'SUBTAREAS', 'RECURSOS', and 'ADJUNTOS'. The 'ADJUNTOS' tab is active, showing two attachments: 'bateria.pdf' and 'Od16e2ef13dcc14a619e0482d029f92b.jpg'. At the bottom of the detail view, there are 'PARAR' and 'PAUSAR' buttons, with 'PARAR' highlighted by a red box. A blue '+' button is also visible in the bottom right corner of the detail view.

Para las vistas TimeLine y Lista:

Al ingresar a las pestañas TimeLine y Lista respectivamente, se debe seleccionar la OT en cuestión y hacer clic en ver el detalle de la OT para iniciar su proceso de edición.

Tareas Vista Calendario

2022 Junio Mes

Tareas Pendientes × Órdenes de Trabajo ×

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
30	31	01 10:52 MANTEN...	02	03	04	05
06	07	08 07:48 MANTEN... 07:48 OT-20-... 100%	09	10	11	12
13 12:44 OT-18-... 100% 13:00 OT-26-22 50%	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	01	02	03

Vista TimeLine

Tareas Órdenes de Trabajo				
<input type="text" value="Buscar..."/> ? 🔄 SCOTT				
< (2) Seleccionado ⋮				
<input checked="" type="checkbox"/>	ID de Orden de Trabajo	Estado	Código	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	OT-26-22	● En Proceso	HOR-02	HORNO 02 { HOR-02 }
<input checked="" type="checkbox"/>	OT-26-22	● En Proceso	HOR-01	HORNO 01 { HOR-01 }
<input type="checkbox"/>	OT-25-22	● En Proceso	MOT-ELEC	MOTOR ELECTRICO { MOT-ELEC }
<input type="checkbox"/>	OT-24-22	● En Proceso	DMAX-01	CAMIONETA DMAX { DMAX-01 }
<input type="checkbox"/>	OT-23-22	● Finalizadas	COMP-02	COMPRESOR RECIPROCANTE 02 { COM...
<input type="checkbox"/>	OT-22-22	● Finalizadas	BT-001	Banda transportadora { BT-001 }
<input type="checkbox"/>	OT-21-22	● En Revisión	DMAX-01	CAMIONETA DMAX { DMAX-01 }
<input type="checkbox"/>	OT-20-22	● Finalizadas	HOR-02	HORNO 02 { HOR-02 }
<input type="checkbox"/>	OT-19-22	● En Proceso	HOR-02	HORNO 02 { HOR-02 }
<input type="checkbox"/>	OT-18-22	● Finalizadas	HOR-01	HORNO 01 { HOR-01 }

Vista Lista

Luego de hacer clic (para ambas opciones), se abrirá una ventana para la edición y llenado de cada una de las tareas asociadas a la OT, el cual se realiza de manera análoga a la de la vista Kanban (Para mayor detalle ver la sección de “¿Cómo editar y completar una OT? Para la vista Kanban”)

Tareas
Vista Calendario

Tareas Pendientes × Órdenes de Trabajo ×

lun.	mar.	mié.	jue.
30	31	01	02
		10:52 MANTEN...	
06	07	08	09
		07:48 MANTEN...	
		07:48 OT-20-... 100%	
13	14	15	16
12:44 OT-18-... 100%			
13:00 OT-26-22 50%			
20	21	22	23
27	28	29	30

Orden de Trabajo

SCOTT WILLINGTON
2022-06-13/ 04:00

50 %

Duración: 01:01 Costo Total: \$ CLP 25.058,83

Nota

OT-26-22

Tareas Total: 2

👁️ HORNO 01 { HOR-01 }
// CENTRO COMERCIAL EL TESORO/ EL CORRAL/

MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL
Tipo de tarea : PREVENTIVO

✓ Clasificación 1 : >

Clasificación 2 : >

Nro Solicitud : >

Completado

👁️ HORNO 02 { HOR-02 }
// CENTRO COMERCIAL EL TESORO/ EL CORRAL/

MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL
Tipo de tarea : PREVENTIVO

Clasificación 1 : >

Vista TimeLine

Tareas
Órdenes de Trabajo

☰ ☑ 📅 🔄

ID de Orden de Trabajo	Estado
OT-28-22	Finalizadas
OT-28-22	Finalizadas
OT-27-22	En Proceso
OT-26-22	En Proceso
OT-26-22	En Proceso
OT-25-22	En Proceso
OT-24-22	En Proceso
OT-23-22	Finalizadas
OT-22-22	Finalizadas
OT-21-22	En Revisión

Orden de Trabajo

SCOTT WILLINGTON
2022-06-13/ 04:00

50 %

Duración: 01:01 Costo Total: \$ CLP 25.058,83

Nota

OT-26-22

Tareas Total: 2

👁️ HORNO 01 { HOR-01 }
// CENTRO COMERCIAL EL TESORO/ EL CORRAL/

MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL
Tipo de tarea : PREVENTIVO

✓ Clasificación 1 : >

Clasificación 2 : >

Nro Solicitud : >

Completado

👁️ HORNO 02 { HOR-02 }
// CENTRO COMERCIAL EL TESORO/ EL CORRAL/

MANTENIMIENTO CUATRIMESTRAL
Tipo de tarea : PREVENTIVO

Clasificación 1 : >

Vista Lista

¿Cómo cambio de estados de una OT?

help.fractal.com/es/articles/6008207-como-cambio-de-estados-de-una-ot

Una vez es generada una OT, la misma queda automáticamente en proceso para ser completada cada una de sus tareas. Posteriormente, al tener la OT con un porcentaje de avance del 100% el siguiente paso es que sea firmada y calificada (esta firma y calificación puede ser realizada por una persona que valida en sitio la ejecución de la OT), para ello se debe desplegar el menú de opciones que se encuentra en la parte superior derecha y hacer clic en “Enviar a OTs en Revisión”.

The image shows a screenshot of the Fractal OT management interface. On the left, a Kanban board displays three task cards: 'MANTENIMIENTO SEMESTRAL', 'INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL', and 'INSPECCIÓN MENSUAL'. On the right, a detailed view of an 'Orden de Trabajo' (OT) is shown. The OT is titled 'Alexander Sanchez' and is 100% complete. It includes a progress bar, duration (00:01), and total cost (\$ CLP 24.600,00). The task list includes 'MOTOR ELECTRICO { MOT-ELEC } // NRG/' and 'CAMBIO DE BOBINADO'. The task details for 'CAMBIO DE BOBINADO' are: Tipo de tarea: CORRECTIVO, Clasificación 1: GESTIÓN, Clasificación 2: ELECTROMECAÁNICA, Nro Solicitud: APLICA NORMA ISO 9000, and Completado.

The image shows a Kanban board interface with a context menu open over a work order card. The board has three columns: 'Tareas Pendientes (24)', 'OTs en Proceso', and 'Tareas'. The context menu is titled 'Orden de Trabajo' and contains three options: 'Enviar a OTs en Revisión' (highlighted with a red box), 'Imprimir', and 'Compartir OT'. The work order card is for 'Alexander Sa' and includes details such as 'Duración: 00:01', 'Costo Total: \$ CLP 24.600,00', and a task list under 'Tareas'.

Tareas Total: 1

- MOTOR ELECTRICO { MOT-ELEC }
// NRG/
 - CAMBIO DE BOBINADO
 - Tipo de tarea : CORRECTIVO
 - Clasificación 1 : GESTIÓN
 - Clasificación 2 : ELECTROMECAÁNICA >
 - Nro Solicitud : APLICA NORMA ISO 9000
 - Completado

Al hacer clic, el sistema abrirá una ventana en donde se solicitará calificar y firmar la OT antes de que sea enviada al estado de Revisión.

The image shows a Kanban board interface with a detailed view of a task signature. The background shows a Kanban board with columns for 'Tareas Pendientes (24)', 'OTs en Proceso', and 'OTs Completadas'. The detailed view is titled 'Detalles de la Firma: OT-11-22' and contains the following elements:

- A 'LIMPIAR' button.
- A signature image of Carlos Torres.
- A 'Calificación' section with five yellow stars.
- A 'Detalles de la Firma' section with the name 'CARLOS TORRES'.
- 'OMITIR' and 'GUARDAR' buttons at the bottom.

Nota: Si el activo asociado a la OT cuenta con algún medidor sujeto a activadores de tareas, el sistema siempre mostrará la opción de poder actualizar todas las lecturas de dichos medidores.

Actualizar Lecturas Acumulativas: OT-13-22		
		Total: 1
<input type="checkbox"/> Descripción Sensor / Medidor	Último Valor	Valor al momento de la tarea
<input type="checkbox"/> HOROMETRO	1300 HRA	1300

Al completar los pasos anteriores la OT cambiará automáticamente a Revisión para que la misma sea validada o verificada por la persona correspondiente antes de ser finalizada. En este punto, se visualiza el formato impreso de la OT, en donde aparecerán las firmas tanto de la persona que la calificó, como también la de la persona que figura como el responsable de la OT.

Tareas Kanban

OTs en Proceso (7) OTs en Revisión (4) OTs Finalizadas (12)

SCOTT WILLINGTON
2022-02-15 / 01:00
Creada por SCOTT WILLINGTON
CAMIONETA DMAX { DMAX-01 }
OT-21-22

Alexander Sanchez
2022-02-11 / 02:00
Creada por Alexander Sanchez
HORNO 02 { HOR-02 }
OT-19-22

Alexander Sanchez
2022-02-24 / 00:10
Creada por Ramon Toro
Banda transportadora { BT-001 }

Banda transportadora { BT-001 }
OT-22-22

Alexander Sanchez
2022-02-10 / 00:10
Creada por Alexander Sanchez
MOTOR ELECTRICO { MOT-ELEC }
OT-13-22

Alexander Sanchez
2022-02-09 / 00:10
Creada por Ramon Toro
Banda transportadora { BT-001 }
OT-8-22

Alexander Sanchez
2022-06-08 / 02:00
Creada por Alexander Sanchez
HORNO 02 { HOR-02 }
OT-20-22

Alexander Sanchez
2022-06-13 / 02:00
Creada por Alexander Sanchez
HORNO 01 { HOR-01 }
OT-18-22

Alexander Sanchez
2022-02-08 / 02:00
Creada por Alexander Sanchez
HORNO 01 { HOR-01 }


Vista preliminar

Tamaño del Papel

Carta (215.9 × 279.4)mm

GUARDAR

IMPRIMIR



Fractal Proyectos, Servicios y Educación

F-001-001

Orden de Trabajo

Nº: OT-12-22

Fecha: **2022-02-10**

Calificación: 5

Costo Total: \$ CLP 0.00

9001

1

GENERÓ: Alexander Sanchez **RESPONSABLE:** Alexander Sanchez

DURACIÓN ESTIMADA: 00:30:00 **NOTAS:**

ACTIVOS

DESCRIPCIÓN: MOTOR ELECTRICO { MOT-ELEC }

UBICADO EN O ES PARTE DE: // NRG/ **CLASIFICACIÓN 1:**

TIPO: **CLASIFICACIÓN 2:**

PRIORIDAD: **CENTRO DE COSTO:**

CODIGO DE BARRAS / NFC:

TAREAS PLANIFICADAS

DESCRIPCIÓN: RECALENTAMIENTO

FECHA PROGRAMADA: 2022-02-10 **FECHA Y HORA DE INICIO:** 2022-02-17 09:51

TIPO DE TAREA: CORRECTIVO **FECHA Y HORA DE FINALIZACIÓN:** 2022-02-17 09:52

PRIORIDAD: Media **DURACIÓN ESTIMADA:** 00:30:00


ACTIVADOR: Lectura Cuando GRADOS CENTIGRADOS [GCT] (MEDIDOR DE TEMPERATURA (0)) Mayor o igual a 90 **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 00:00:57


CLASIFICACIÓN 1: **TIEMPO REAL DE PARO DEL ACTIVO:** 00:30:00

CLASIFICACIÓN 2:

MEDIDORES

Descripción	Unidad	Serial	Valor Acumulado
HOROMETRO	HORA		1300


 CARLOS TORRES
ACEPTADO POR


 Alexander Sanchez
 Validado Por
REALIZADO POR

Luego que se realice la validación de la OT el sistema permite dos opciones, regresar la OT a Proceso nuevamente (en caso no cumplir con algún requerimiento) o pasar directamente la OT como Finalizada (Hay que tener precaución ya que este proceso es irreversible).

The image displays a software interface for task management. On the left, a Kanban board titled 'Tareas Kanban' shows three columns: 'Tareas Pendientes (24)', 'OTs en Proceso', and 'OTs Finalizadas'. The 'Tareas Pendientes' column contains three tasks: 'MANTENIMIENTO SEMESTRAL' (priority: Muy Alta), 'INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL' (priority: Media), and 'INSPECCIÓN MENSUAL' (priority: Media). The 'OTs en Proceso' column shows three work orders: 'SCOTT WILLINGTON' (OT-21-22), 'Alexander Sanchez' (OT-19-22), and 'Alexander Sanchez' (OT-12-22). On the right, a detailed view of a task is shown. The task is 'MOTOR ELECTRICO { MOT-ELEC } // NRG/' with a duration of 00:01 and a rating of 5 stars. A context menu is open over the task, with two options highlighted in a red box: 'Enviar a OTs en Proceso' and 'Enviar a OTs Finalizadas'. Other menu options include 'Firma', 'Imprimir', and 'Compartir OT'. Below the task details, a 'Tareas' section shows a total of 1 task, with a sub-section for 'RECALENTAMIENTO' (CORRECTIVO) marked as 'Completado'.

The screenshot displays a Kanban board with three columns representing different stages of work items (OTs):

- OTs en Proceso (5):** Contains three items, all at 0% completion.
 - Item 1: Alexander Sanchez, 2022-02-11 / 02:00, created by Alexander Sanchez, HORN0 02 { HOR-02 }, OT-19-22.
 - Item 2: Alexander Sanchez, 2022-02-24 / 00:10, created by Ramon Toro, Banda transportadora { BT-001 }, OT-16-22.
 - Item 3: Alexander Sanchez, 2022-02-10 / 00:10, created by Ramon Toro, Banda transportadora { BT-003 }, OT-15-22.
- OTs en Revisión (1):** Contains one item at 100% completion.
 - Item 1: SCOTT WILLINGTON, 2022-02-15 / 01:00, created by SCOTT WILLINGTON, CAMIONETA DMAX { DMAX-01 }, OT-21-22.
- OTs Finalizadas (17):** Contains three items, all at 100% completion.
 - Item 1: Alexander Sanchez, 2022-02-10 / 00:10, created by Alexander Sanchez, MOTOR ELECTRICO { MOT-ELEC }, OT-13-22.
 - Item 2: Alexander Sanchez, 2022-02-10 / 00:30, created by Alexander Sanchez, MOTOR ELECTRICO { MOT-ELEC }, OT-12-22 (highlighted with a red box).
 - Item 3: Alexander Sanchez, 2022-02-09 / 00:10, created by Alexander Sanchez, HORN0 02 { HOR-02 }.

Finalmente, una vez finalizada la OT el proceso ha concluido y se puede validar que aparecerán en el formato de impresión las 3 firmas asociadas.



Fractal Proyectos, Servicios y Educación

Nº: OT-12-22

Fecha: 2022-02-10

Calificación: 5

Costo Total: \$ CLP 0,00

F-001-001

9001

Orden de Trabajo

1

GENERO: Alexander Sanchez

RESPONSABLE: Alexander Sanchez

DURACIÓN ESTIMADA: 00:30:00

NOTAS:

ACTIVOS

DESCRIPCIÓN: MOTOR ELECTRICO (MOT-ELEC)

UBICADO EN O ES PARTE DE: // NRG/

TIPO:

PRIORIDAD:

CÓDIGO DE BARRAS / NFC:

CLASIFICACIÓN 1:

CLASIFICACIÓN 2:

CENTRO DE COSTO:

TAREAS PLANIFICADAS

DESCRIPCIÓN: RECALENTAMIENTO

FECHA PROGRAMADA: 2022-02-10

TIPO DE TAREA: CORRECTIVO

PRIORIDAD: Media

ACTIVADOR: Lectura Cuando GRADOS CENTIGRADOS (GCT) (MEDIDOR DE TEMPERATURA (θ)) Mayor o igual a 90

CLASIFICACIÓN 1:

CLASIFICACIÓN 2:

FECHA Y HORA DE INICIO: 2022-02-17 09:51

FECHA Y HORA DE FINALIZACIÓN: 2022-02-17 09:52

DURACIÓN ESTIMADA: 00:30:00

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 00:00:57

TIEMPO REAL DE PARO DEL ACTIVO: 00:30:00

MEDIDORES

Descripción	Unidad	Serial	Valor Acumulado
HOROMETRO	HORA		1300

CARLOS TORRES

ACEPTADO POR

JAIRO TORRES

Validado Por

Alexander Sanchez

REALIZADO POR

¿Cómo crear una OT activada por Evento?

help.fractal.com/es/articles/6008101-como-crear-una-ot-activada-por-evento


Las tareas con activadores tipo evento, solo se ejecutan como tareas no planificadas teniendo distintas formas de cómo gestionar dicho evento. Para ello, primero se debe generar una tarea no planificada (desde cualquiera de las opciones disponibles) y seleccionar un activo asociado a un plan de tareas que cuente con tareas activadas por evento.

[←](#) Tarea no Programada

1 Activo 2 Tarea 3 SubTareas 4 Recursos

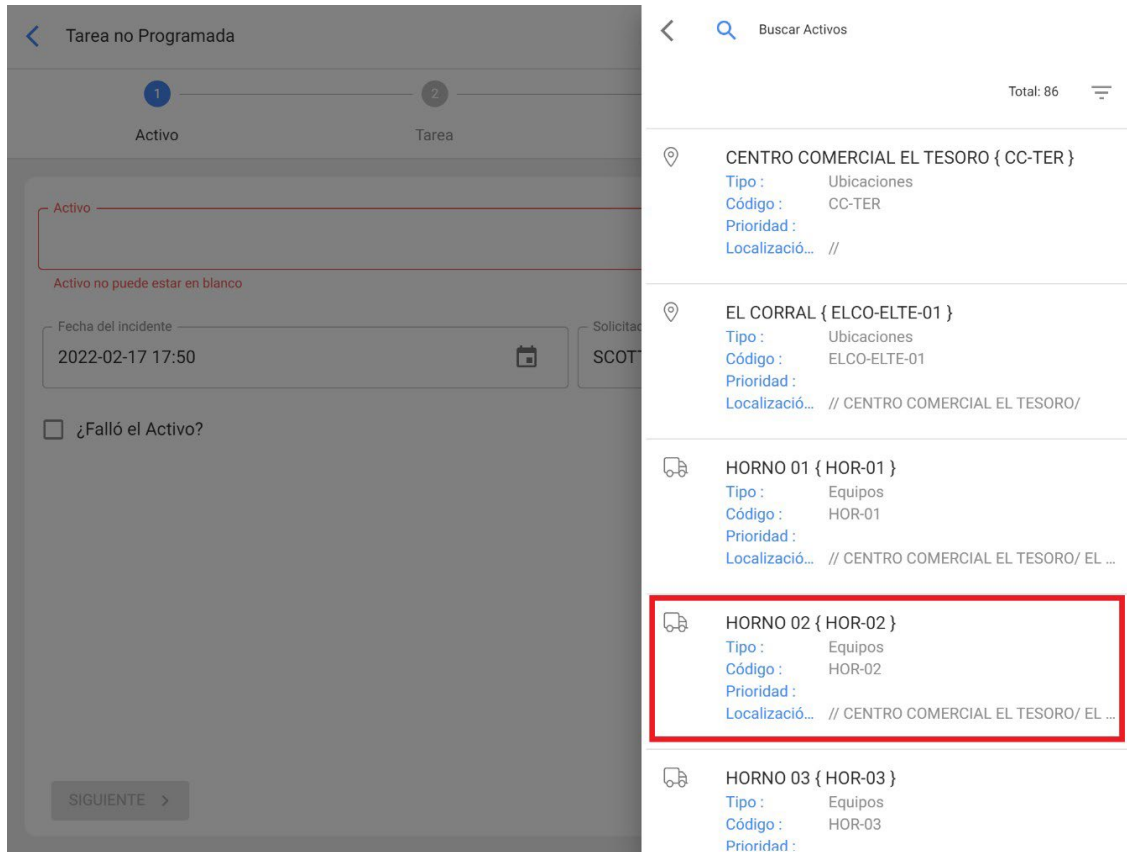
Activo

Activo no puede estar en blanco

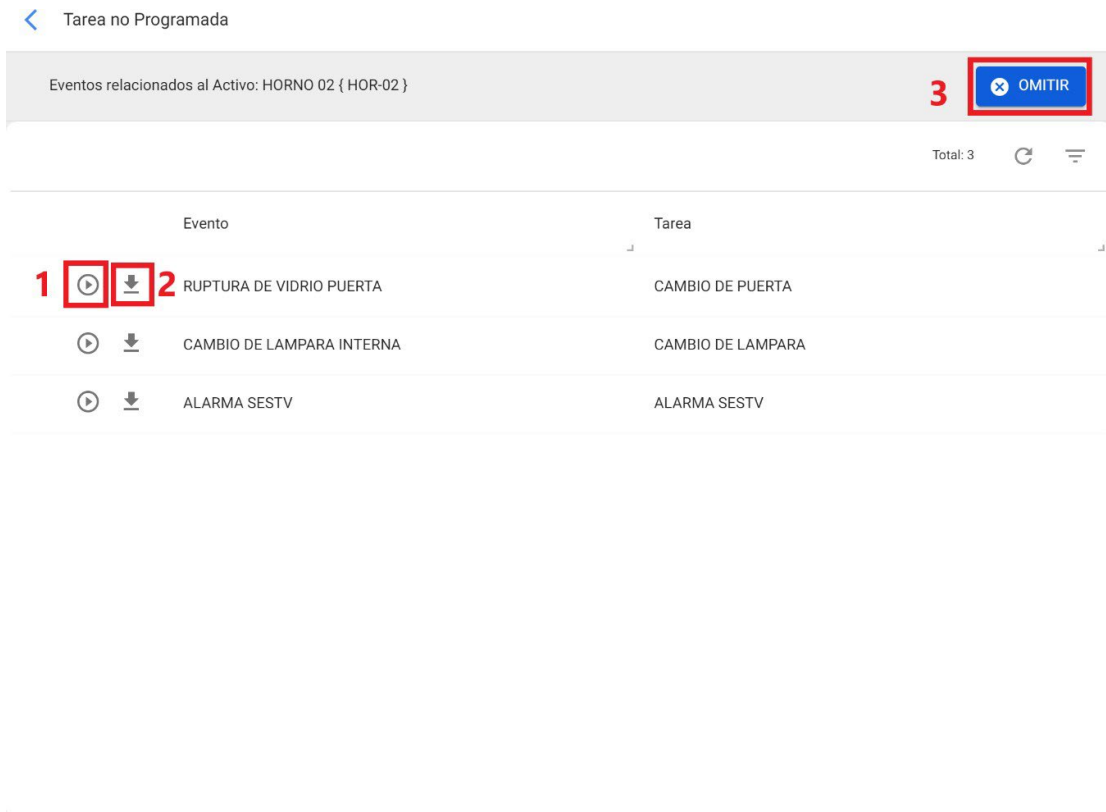
Fecha del incidente 

Solicitado Por

¿Falló el Activo?



Al hacerlo, el sistema mostrará una nueva ventana con todas las tareas activadas por eventos para dicho activo, en cuyo caso existe 3 maneras de cómo gestionar dicho evento:



1. **Lanzar Evento:** Esta opción permite ejecutar la tarea como si fuera una tarea planificada proveniente de un plan de tareas. Al lanzar el evento, dicha tarea aparecerá en el módulo de tareas pendientes (la fecha de programación será la misma fecha de cuando se lanzó el evento).
2. **Traer los datos de la tarea seleccionada:** Esta opción permite ejecutar la tarea con todos los detalles agregados al plan (como si se lanzara el evento), pero siendo una tarea no planificada. Además, que esta opción también permite editar los detalles de la tarea sin que se vea afectado el plan de mantenimiento asociado.
3. **Omitir:** Esta acción permite generar una OT no planificada desde cero. Es decir, que se puede registrar una OT que no tenga relación con ninguno de los eventos asociados a dicho activo.

Luego de definir cómo se gestionará el evento, solo se debe continuar el procedimiento habitual para generar la OT asociada a la tarea en cuestión y así finalizar el proceso.

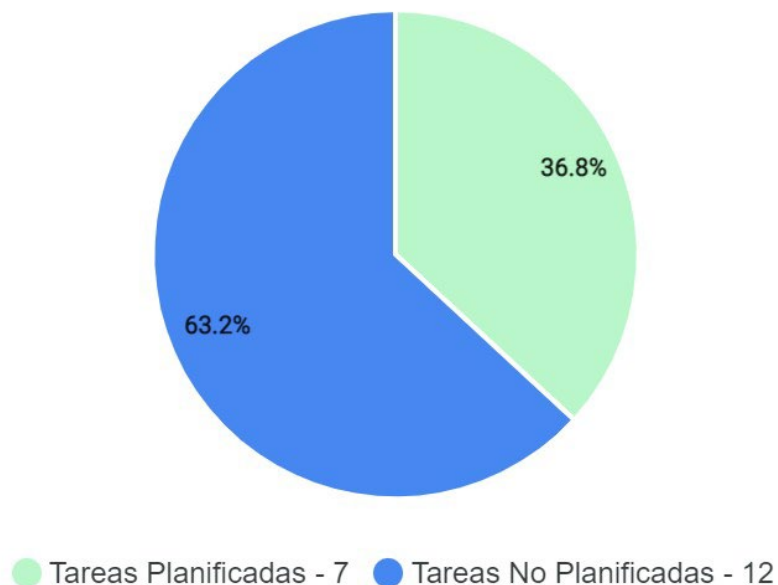
Tipos de OTs | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6007995-tipos-de-ots

Una orden de trabajo puede ser de naturaleza Planificada (proveniente de un plan de tareas ya establecido) o No Planificada (proveniente de una solicitud de trabajo o alguna actividad no contemplada en un plan de tareas). Es por ello, que existen distintas formas de cómo gestionar una orden de trabajo.

- **OTs Planificadas**
- **OTs No Planificadas**

Tareas



¿Cómo crear una OT (orden de trabajo) Planificada?

help.fractal.com/es/articles/6007997-como-crear-una-ot-orden-de-trabajo-planificada

Desde la vista Kanban

Una vez establecido un plan de tareas y vinculado a un activo, las tareas incluidas en dicho plan aparecerán como “Tareas Pendientes” (esto dependiendo del tipo de activador que posean las tareas), posteriormente se deben ingresar a la vista Kanban y seleccionar las tareas que se desean incluir y ejecutar como OT.

The screenshot displays the Kanban view of a task management system. The top navigation bar shows 'Tareas Kanban' and a user profile 'SCOTT'. Below the navigation bar, there are three columns representing different stages: 'Tareas Pendientes (28)', 'OTs en Proceso (6)', and 'OTs en Revisión (1)'. A red box highlights the '+ NUEVA OT' button in the top right corner. The 'Tareas Pendientes' column contains three tasks: 'INSPECCIÓN MENSUAL', 'MANTENIMIENTO SEMESTRAL', and 'INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL'. The 'OTs en Proceso' column contains three OTs: 'CAMIONETA DMAX { DMAX-01 }', 'HORNO 02 { HOR-02 }', and 'Banda transportadora { BT-001 }'. The 'OTs en Revisión' column contains one OT: 'CAMIONETA DMAX { DMAX-01 }'. The 'MANTENIMIENTO SEMESTRAL' and 'INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL' tasks have their checkboxes selected, and the 'MANTENIMIENTO SEMESTRAL' checkbox is highlighted with a red box.

Luego, al hacer clic en “Nueva OT” el sistema abrirá una ventana en donde se deben configurar todos los campos necesarios para la generación de dicha OT.

Responsable * SCOTT WILLINGTON ⌵ ⓧ Tiempo de Ejecución 🕒 02:20

Modo de creación Todo en una OT ⌵ ¿Depende de otra OT? Seleccione la OT padre ⌵

Aprobar por Presupuesto

	Activo	Tarea	Tipo de tarea	Fecha Programada	Plan de Tareas	Duración estimada	Prioridad	
		Banda transportadora { BT-003 }	MANTENIMIENTO SEMESTRAL	PREDICTIVO	2022-06-01	Plan de mtto banda transportadora Modelo X1	02H 10mins	Muy Alta
		Banda transportadora { BT-003 }	INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL	INSPECCION	2021-12-15	Plan de mtto banda transportadora Modelo X1	10mins	Media

A continuación, se describen dichos campos:

- ♦ **Tipo de responsable:** Opción que permite establecer el tipo de responsable que tendrá la OT, pudiendo ser un Recurso Humano o Tercero.
- ♦ **Responsable:** Persona que figurará como responsable de la OT y aparecerá su firma en la OT impresa.
- ♦ **Tiempo de ejecución:** Duración estimada que tomará la realización de las tareas contenidas en la OT (es la suma de los tiempos de cada tarea).
- ♦ **Modo de creación:** Opción que permite establecer si las tareas seleccionadas se incluirán todas en una sola OT, o si se generará una OT por activo o por tarea.
- ♦ **Si es derivada de otra OT seleccione OT padre:** Opción que permite identificar de si la generación de dicha OT es consecuencia de una OT previa.
- ♦ **Aprobado por presupuesto:** Opción que permite establecer como obligatorio la creación y aprobación de un presupuesto para que pueda ser editada la OT.

Nota: En caso de que las tareas requieran recursos, los mismo se puede agregar directamente al momento de generar la OT:

Generar Nueva Orden de Trabajo

Responsable *
SCOTT WILLINGTON

Modo de creación
Todo en una OT

Aprobar por Presupuesto

Activo	Tarea	Tipo de tarea	
	Banda transportadora { BT-003 }	MANTENIMIENTO SEMESTRAL	PREDICTIVO
	Banda transportadora { BT-003 }	INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL	INSPECCION

Recursos: MANTENIMIENTO SEMESTRAL

(1 Hora(s)) TÉCNICO ESPECIALISTA MECÁNICO
SCOTT WILLINGTON (\$ CLP 1.500,00)

GUARDAR

Desde la vista TimeLine:

Para generar una OT desde la vista TimeLine, se debe hacer clic sobre el activo que posea la tarea pendiente en cuestión, para que luego se habilite la barra de edición que se encuentra en la parte superior de la ventana.

Tareas Vista Calendario

(2) Seleccionado + NUEVA OT

Tareas Pendientes Órdenes de Trabajo 2022 Febrero Mes

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
31	01	02	03	04	05	06
	🕒 12:05 OT-2-22 100%	📅 10:00 CAMBIO ...				
07	08	09	10	11	12	13
	🕒 08:48 OT-17-... 100%	🕒 12:18 OT-4-22 100%	🕒 08:54 OT-11-... 100%	🕒 13:59 OT-19-22 0%		
	🕒 09:46 OT-1-22 100%	🕒 12:29 OT-5-22 100%	📅 09:21 ALINEAC...	📅 14:06 ALARMA...		
		+ 4 Más	+ 5 Más			
14	15	16	17	18	19	20
☑️ 10:00 INSPECC...	🕒 13:40 OT-21-... 100%	🕒 16:03 OT-23-... 100%	🕒 11:07 OT-24-22 0%	📅 10:17 INSPECC...		
☑️ 10:21 CAMBIO ...						
21	22	23	24	25	26	27
📅 12:24 INSPECC...			🕒 11:37 OT-16-22 0%			
28	01	02	03	04	05	06
	📅 12:00 MANTEN...					
	📅 12:00 MANTEN...					
	🕒 12:05 OT-22-... 100%					

Una vez allí, solo hay que hacer clic sobre la opción de “Nueva OT” para que el sistema muestre las opciones requeridas para ejecutar la OT.

Responsable * **SCOTT WILLINGTON** ⌵ ⓧ ⌚ Tiempo de Ejecución **00:20**

Modo de creación **Todo en una OT** ⌵ ¿Depende de otra OT? **Seleccione la OT padre** ⌵

Aprobar por Presupuesto

Activo	Tarea	Tipo de tarea	Fecha Programada	Plan de Tareas	Duración estimada	Prioridad	Tarea Clasificación 1
	MUEBLE DE FRIO 1 { MUB-01 }	INSPECCION SEMANAL	INSPECCION	2022-02-14	PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	10mins	Media
	MUEBLE DE FRIO 2 { MUEB-02 }	CAMBIO DE FILTRO	PREVENTIVO	2022-02-14	PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	10mins	Media

Desde la vista Lista:

De manera análoga, desde la vista lista también se podrán ejecutar las tareas pendientes como OTs, para ello debes ingresar a la pestaña “Lista” y seleccionar las tareas que se desean incluir y ejecutar como OT, para posteriormente hacer clic en “Nueva OT”

Tareas
Tareas Pendientes

Buscar...




SCOTT


(2) Seleccionado


+ NUEVA OT


<input checked="" type="checkbox"/>		Código...	Activo	Tarea	Activador	Atraso
<input type="checkbox"/>	🕒	MUEB-02	MUEBLE DE FRIO 2 { MU...	inspeccion diaria	Fecha Cada 1 Dia(s)	3
<input type="checkbox"/>	🕒	MUB-01	MUEBLE DE FRIO 1 { MU...	inspeccion diaria	Fecha Cada 1 Dia(s)	3
<input type="checkbox"/>	🕒	MUEB-02	MUEBLE DE FRIO 2 { MU...	CAMBIO DE FILTRO	Fecha Cada 1 Dia(s)	3
<input type="checkbox"/>	🕒	MUB-01	MUEBLE DE FRIO 1 { MU...	CAMBIO DE FILTRO	Fecha Cada 1 Dia(s)	15
<input type="checkbox"/>	🕒	MUEB-02	MUEBLE DE FRIO 2 { MU...	INSPECCION SEMANAL	Fecha Cada 1 Semana(s)	0
<input type="checkbox"/>	🕒	MUB-01	MUEBLE DE FRIO 1 { MU...	INSPECCION SEMANAL	Fecha Cada 1 Semana(s)	3
<input checked="" type="checkbox"/>	🕒	BT-003	Banda transportadora { B...	INSPECCIÓN Y REGISTR...	Fecha Cada 1 Semana(s)	64
<input checked="" type="checkbox"/>	🕒	BT-003	Banda transportadora { B...	INSPECCIÓN MENSUAL	Fecha Cada 1 Meses	47
<input type="checkbox"/>	🕒	MOT-ELEC	MOTOR ELECTRICO { MO...	ALINEACION LASER	Evento MONTAJE DE MO...	7

Luego, al hacer clic el sistema abrirá una ventana en donde se deben configurar todos los campos necesarios para la generación de dicha OT.

Responsable *  SCOTT WILLINGTON  

Tiempo de Ejecución  00:20

Modo de creación  Todo en una OT

¿Depende de otra OT?  Seleccione la OT padre

Aprobar por Presupuesto

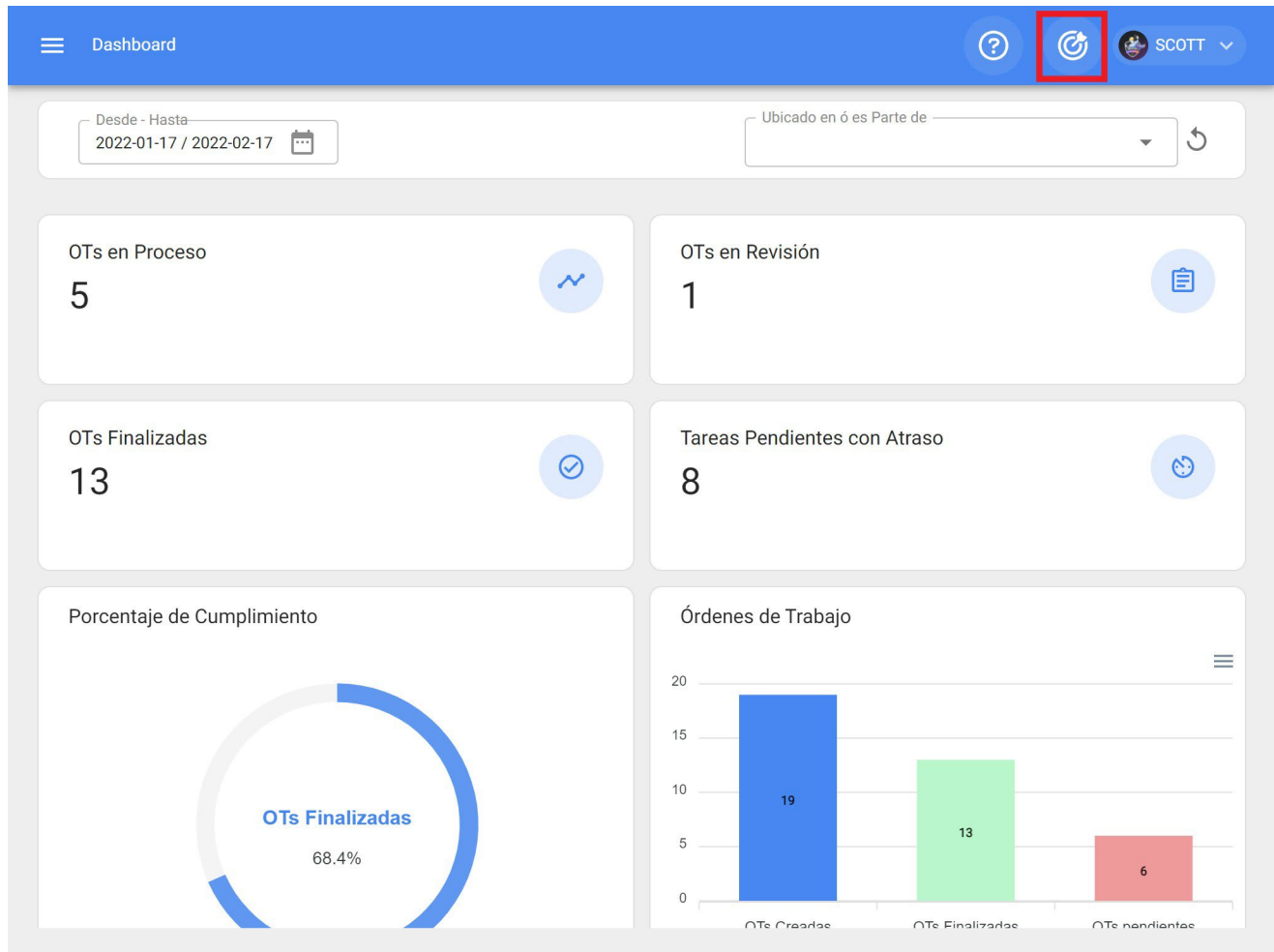
Activo	Tarea	Tipo de tarea	Fecha Programada	Plan de Tareas	Duración estimada	Prioridad	Tarea Clasificación 1
	MUEBLE DE FRIO 1 { MUB-01 }	INSPECCION SEMANAL	INSPECCION	2022-02-14	PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	10mins	Media
	MUEBLE DE FRIO 2 { MUEB-02 }	CAMBIO DE FILTRO	PREVENTIVO	2022-02-14	PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	10mins	Media

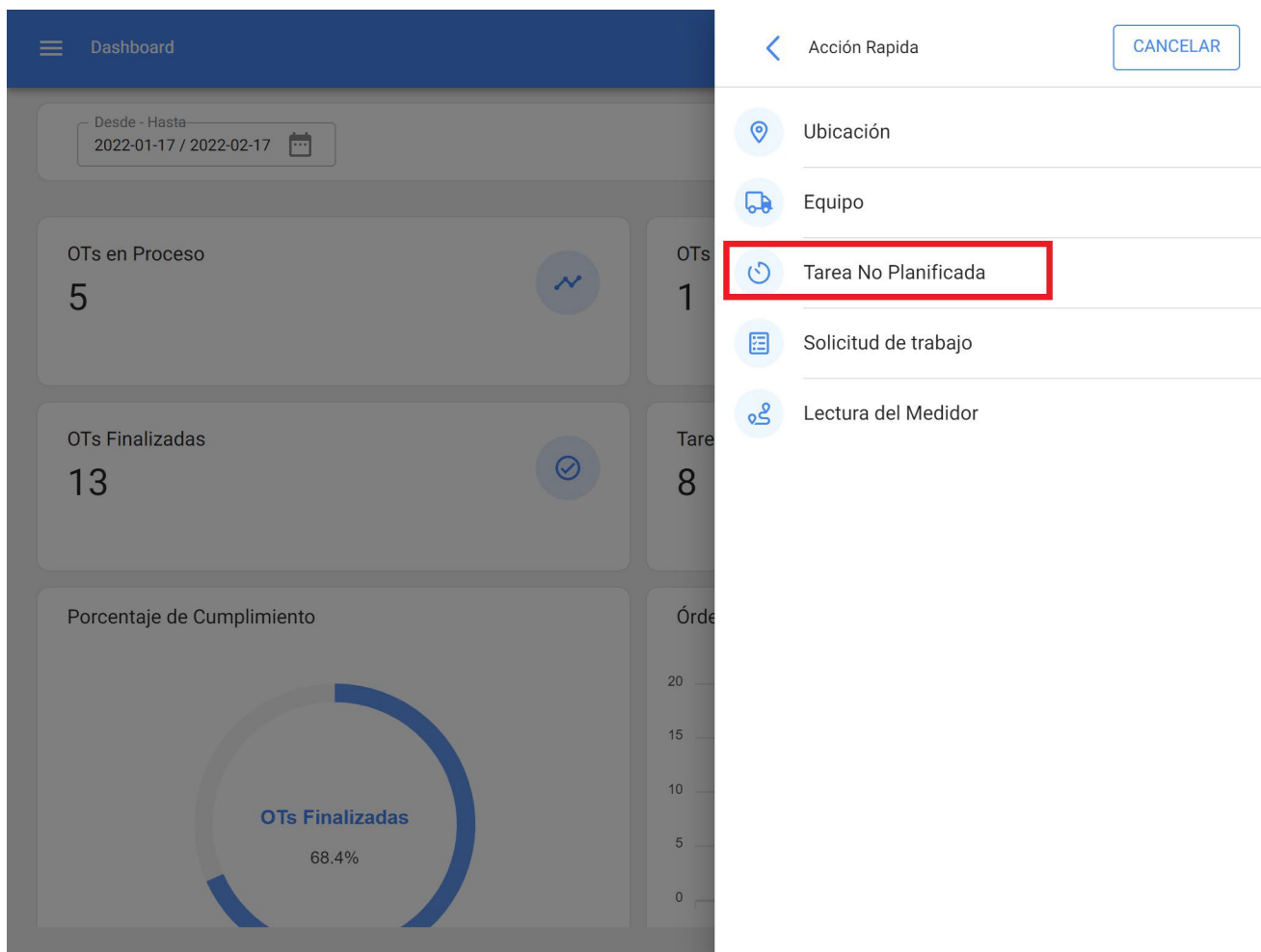
¿Cómo crear OTs NO Planificadas?

help.fractal.com/es/articles/6008011-como-crear-ots-no-planificadas

Desde la Acción Rápida:

La acción rápida es un botón que siempre encontrarás disponible en la barra superior de la plataforma. Para ello, solo debes hacer clic en dicha opción y luego en tarea no planificada.





Al hacer clic se habilitará una nueva ventana, en donde se debe completar toda la información correspondiente a la tarea no planificada que puede ser enviada a tarea pendientes (para ser programada posteriormente) o generada como una nueva orden de trabajo.

Para ello, deben establecer 4 pasos antes de gestionar la tarea:

- ♦ **Paso 1 (Activos):** Información asociada al activo y estado de este.
- ♦ **Paso 2 (Tarea):** Información asociada a la tarea no planificada.
- ♦ **Paso 3 (SubTareas):** Listado con las sub-tareas o check-list (paso a paso) que se debe cumplir para completar de manera satisfactoria la tarea.
- ♦ **Paso 4 (Recursos):** Recursos a utilizar en la ejecución y cumplimiento de la tarea.

Paso 1:

1 — 2 — 3 — 4
Activo — Tarea — SubTareas — Recursos

Activo
MOTOR ELECTRICO { MOTE-ELEC }

Fecha del incidente
2022-02-17 16:59

Solicitado Por
SCOTT WILLINGTON

¿Falló el Activo?

Tipo de falla
RODAMIENTOS DESGASTAI

Causa de falla
MONTAJE INADECUADO

Método de detección de falla
INSPECCION VISUAL

Severidad de las Fallas
Media

Tipo de daño causado
Ninguno

Tiempo de interrupción a otros activos
000:00

Activo Fuera de servicio

Desde cuando
2022-02-16 13:00:00

SIGUIENTE >

En este paso, se debe completar la siguiente información:

- ♦ **Activo:** Activo asociado a la tarea no planificada
- ♦ **Fecha del incidente:** Fecha en la cual ocurrió el incidente.
- ♦ **Solicitado por:** Persona que reporta la tarea no planificada (por defecto el dueño de la cuenta con la que se está creando la tarea).
- ♦ **Fallo el activo:** Opción en donde se puede indicar si la tarea no planificada involucra la falla del activo.
- ♦ **Tipo de falla:** Catálogo con los tipos de fallas asociados a los activos
- ♦ **Causa de falla:** Catálogo con las causas que pueden provocar las fallas de los activos.
- ♦ **Método de detección de falla:** Catálogo con los métodos de detección por los que se puede identificar una falla.

- ♦ **Severidad de la falla:** Listado con las opciones de jerarquización de la falla según su severidad.
- ♦ **Tipo de daño causado:** Listado con opciones predeterminadas para identificar el tipo de daño causado por la falla del activo.
- ♦ **Tiempo de interrupción a otros activos:** Tiempo en el cual la falla afecta de manera directa a otros activos.
- ♦ **Activo Fuera de servicio:** Estado en el cual el equipo se encuentra detenido por una falla funcional. Este campo es de suma importancia, ya que al activarlo se debe colocar la fecha y hora desde que se detuvo el equipo (dicho tiempo es el que se toma para uno de los indicadores de disponibilidad en el módulo de Inteligencia de Negocios).

Paso 2:

< Tarea no Programada

Descripción de la Tarea

Nota

Tipo de tarea

Clasificación 1

Clasificación 2

Prioridad

Duración estimada

Número de Solicitud

Este trabajo ya fue realizado?

Opciones:

Enviar a tareas pendientes Enviar a OTs en Proceso

Responsable*

¿Depende de otra OT?

Aprobar por Presupuesto

< ATRÁS

SIGUIENTE >

En este paso, se debe completar la siguiente información:

- ♦ **Descripción de la Tarea:** Detalle corto en donde se especifica la tarea en cuestión.

- ♦ **Nota:** Campo libre en donde se puede agregar algún detalle de la tarea.
- ♦ **Tipo de Tarea:** Catálogo con todos los tipos de tareas registrados en el sistema.
- ♦ **Clasificación 1 y 2:** Corresponde a campos libres que deja la plataforma para completar y dar una clasificación adicional a la tarea.
- ♦ **Prioridad:** Listado en donde se clasifica la tarea según su prioridad.
- ♦ **Duración Estimada:** Duración de tiempo teórica que tomaría realizar la tarea (el tiempo real se registra directamente en la OT).
- ♦ **Número de Solicitud:** Correlativo de identificación de la solicitud que genera la tarea no planificada.
- ♦ **Este trabajo ya fue realizado:** Opción que permite identificar en el sistema si la tarea ya fue ejecutada o no.
- ♦ **Opciones:** Opciones disponibles para gestionar la tarea no planificada a través de una OT (hay que agregar al responsable de la OT) o Tarea pendiente (hay que agregar la fecha en el cual se programara dicha tarea).

Paso 3:

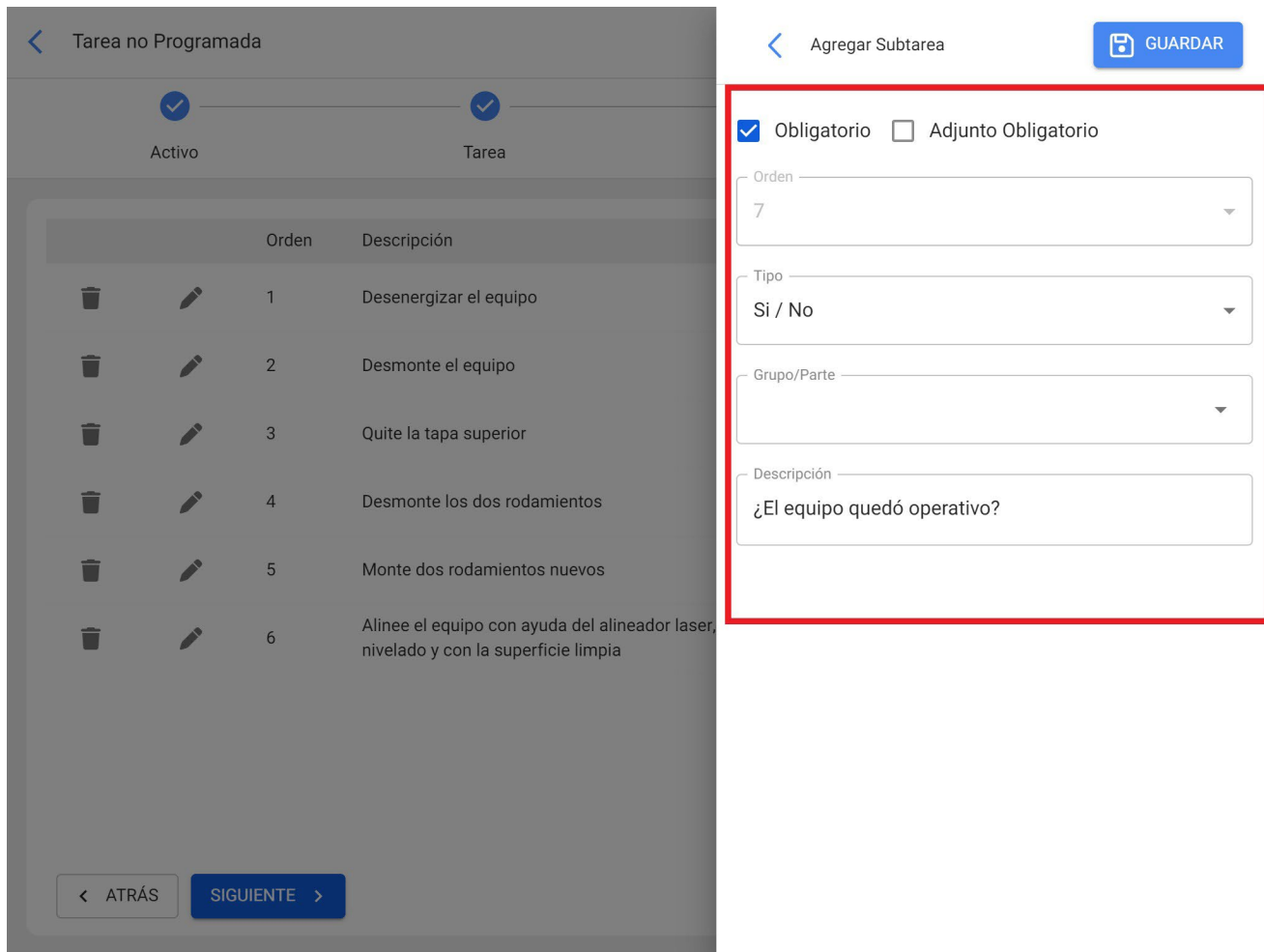
En este paso de deben agregar las subtareas asociadas, para ello hay que hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la plataforma y luego agregar las subtareas según corresponda



	Orden	Descripción	Tipo	Grupo/Parte
 	1	Procedimiento	Texto	

< ATRÁS SIGUIENTE >




















Donde existen 6 tipos de subtareas:

- ♦ **Texto:** Corresponde a subtareas que serán completadas en un campo tipo texto.
- ♦ **Si/No:** Corresponde a subtareas que tendrán una respuesta predefinida con las opciones de Si, No y N/A.
- ♦ **Número:** Corresponde a subtareas que serán completadas con caracteres numéricos.
- ♦ **Verificaciones:** Corresponde a subtareas que tendrán una respuesta predefinida con las opciones de Aprobó, Alerta, Fallo.
- ♦ **Localización GPS:** Corresponde a las subtareas en las cuales se tomará la geolocalización del dispositivo utilizado al momento de completar la subtarea para así establecer la hora, fecha y geolocalización al instante.
- ♦ **Lista:** Corresponde a subtareas endonde se muestran varias opciones de las cuales solo se puede elegir una de ellas.



	Orden	Descripción	Tipo	Grupo/Parte
 	1	Desenergizar el equipo	Texto	
 	2	Desmonte el equipo	Texto	
 	3	Quite la tapa superior	Texto	
 	4	Desmonte los dos rodamientos	Texto	
 	5	Monte dos rodamientos nuevos	Texto	
 	6	Alinee el equipo con ayuda del alineador laser, tenga en cuenta que debe estar nivelado y con la superficie limpia	Texto	
 	7	¿El equipo quedó operativo?	Si / No	

< ATRÁS SIGUIENTE > 

Paso 4:

En este último paso se pueden agregar los recursos asociados a la tarea no planificada, en donde pueden agregar: Inventarios, Recursos Humanos, Servicios, Inventarios (No Catalogados), Servicios (No Catalogados).



Cantidad	Unidad	Descripción	Tipo	Costo unitario	Costo Total	Fuente del Recurso
----------	--------	-------------	------	----------------	-------------	--------------------

< ATRÁS FINALIZAR >



Tarea no Programada

Activo Tarea

Cantidad	Unidad	Descripción	Tipo	Costo
----------	--------	-------------	------	-------

< ATRÁS FINALIZAR >

Nuevo Recurso

Tipo de Recurso
Inventario

Herramienta / Repuestos y Suministros
RODAMIENTO 3200ZZ {ROD-01}

Almacén Fuente del Recurso
ALMACEN GENERAL DE REPUESTOS Y HE

Unidad
UNIDAD

Cantidad
2

Costo unitario
\$ CLP 23.000

Costo Total
\$ CLP 46.000,00

Notas



		Cantidad	Unidad	Descripción	Tipo	Costo unitario	Costo Total	Fuente del Recurso
		2	UNIDAD	RODAMIENTO 3200ZZ { ROD-01 }	Inventario	\$ CLP 23.000,00	\$ CLP 46.000,00	ALMACEN GENERAL DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
		00:45	Hora	ELECTROMECANICO	Recursos Humanos	\$ CLP 12.500,00	\$ CLP 9.375,00	SCOTT WILLINGTON

< ATRÁS FINALIZAR >

Luego al hacer clic en finalizar se genera la orden de trabajo o la tarea pendiente asociada a la tarea no planifica.

Desde el módulo de OTs:

Para agregar una Tarea No Planificada desde el módulo de OTs, puedes ingresar a cualquiera de las vistas (Kanban, Timeline y Lista) que encontrarás en dicho módulo y debes hacer clic en la opción de agregar que encontrarás disponible todo el tiempo en la parte inferior derecha de la ventana.

Tareas Kanban

Tareas Pendientes (28) OTs en Proceso (7) OTs en Revisión (1)

INSPECCIÓN MENSUAL
2022-04-01 12:05/ 00:15
Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Meses
Banda transportadora { BT-001 }
● Prioridad: Media

MANTENIMIENTO SEMESTRAL
2022-06-01 10:52/ 02:10
Plan de Tareas: Fecha Cada 6 Meses
Banda transportadora { BT-003 }
● Prioridad: Muy Alta

INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL
🕒 2021-12-15 11:52/ 00:10
Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Semana(s)
Banda transportadora { BT-003 }
● Prioridad: Media

Ramon Toro
2022-02-17 / 03:00
0 %
Creada por SCOTT WILLINGTON
MOTOR ELECTRICO { MOT-ELEC }
📄 1 🗑️ 1
👤 OT-25-22

SCOTT WILLINGTON
2022-02-17 / 00:10
0 %
Creada por Jairo Torres
CAMIONETA DMAX { DMAX-01 }
📄 1 🗑️ 1
OT-24-22

Alexander Sanchez
2022-02-11 / 02:00
0 %
Creada por Alexander Sanchez
HORNO 02 { HOR-02 }

SCOTT WILLINGTON
2022-02-15 / 01:00
Creada por SCOTT WILLINGTON
CAMIONETA DMAX { DMAX-01 }
📄 1 🗑️ 1
OT-21-22

+

Vista Kanban

Tareas Vista Calendario

Tareas Pendientes x Órdenes de Trabajo x 2022 Febrero Mes

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
31	01	02	03	04	05	06
	🕒 12:05 OT-2-22 100%	📅 10:00 CAMBIO ...				
07	08	09	10	11	12	13
	🕒 08:48 OT-17-... 100%	🕒 12:18 OT-4-22 100%	🕒 08:54 OT-11-... 100%	🕒 13:59 OT-19-22 0%		
	🕒 09:46 OT-1-22 100%	🕒 12:29 OT-5-22 100%	📅 09:21 ALINEAC...	📅 14:06 ALARMA...		
		+ 4 Más	+ 5 Más			
14	15	16	17	18	19	20
📅 10:00 INSPECC...	🕒 13:40 OT-21-... 100%	🕒 16:03 OT-23-... 100%	🕒 11:07 OT-24-22 0%	📅 10:17 INSPECC...		
📅 10:21 CAMBIO ...			🕒 16:49 OT-25-22 0%			
+ 3 Más						
21	22	23	24	25	26	27
📅 12:24 INSPECC...			🕒 11:37 OT-16-22 0%			
28	01	02	03	04	05	06
	📅 12:00 MANTEN...					
	📅 12:00 MANTEN...					
	🕒 12:05 OT-22-... 100%					

Vista Timeline

Tareas
Tareas Pendientes

Buscar...

SCOTT

Fecha Programada < 2022-02-28

Total: 12

<input type="checkbox"/>	Código...	Activo	Tarea	Activador	Atraso
<input type="checkbox"/>	DMAX-01	CAMIONETA DMAX { DM...	INSPECCION SEMANAL	Fecha Cada 1 Semana(s)	0
<input type="checkbox"/>	COR-CO...	CORTADORA DE COMFO...	REVISION DE CUCHILLAS	Lectura Cada 1000 UNID...	3
<input type="checkbox"/>	HOR-03	HORNO 03 { HOR-03 }	ALARMA SESTV	Evento ALARMA SESTV	6
<input type="checkbox"/>	MUEB-02	MUEBLE DE FRIO 2 { MU...	inspeccion diaria	Fecha Cada 1 Dia(s)	3
<input type="checkbox"/>	MUB-01	MUEBLE DE FRIO 1 { MU...	inspeccion diaria	Fecha Cada 1 Dia(s)	3
<input type="checkbox"/>	MUEB-02	MUEBLE DE FRIO 2 { MU...	CAMBIO DE FILTRO	Fecha Cada 1 Dia(s)	3
<input type="checkbox"/>	MUB-01	MUEBLE DE FRIO 1 { MU...	CAMBIO DE FILTRO	Fecha Cada 1 Dia(s)	15
<input type="checkbox"/>	MUEB-02	MUEBLE DE FRIO 2 { MU...	INSPECCION SEMANAL	Fecha Cada 1 Semana(s)	0
<input type="checkbox"/>	MUB-01	MUEBLE DE FRIO 1 { MU...	INSPECCION SEMANAL	Fecha Cada 1 Semana(s)	3
<input type="checkbox"/>	BT-003	Banda transportadora { B...	INSPECCIÓN Y REGISTR...	Fecha Cada 1 Semana(s)	3

+ (highlighted in red box)

Vista Lista

Luego de hacer clic, se deben completar todos los pasos necesarios para crear la tarea no planificada.

1 Activo2 Tarea3 SubTareas4 Recursos

Activo ▼

Activo no puede estar en blanco

Fecha del incidente

2022-02-17 17:30 📅

Solicitado Por

SCOTT WILLINGTON

¿Falló el Activo?

SIGUIENTE >

Nota: En la sesión de cómo generar un OT no planificada “Desde la Acción rápida” encontrarás de forma detalla el paso a paso para completar cada uno de los campos necesarios para la generación de una OT No Planificada.

Desde Solicitudes de Trabajo:







Una vez generada una solicitud de trabajo, el sistema permite gestionar dicha solicitud a través de una tarea no planificada, para ello se debe hacer clic en el símbolo de agregar


Solicitud de trabajo

Buscar...

SCOTT

Total: 4

<input type="checkbox"/>		Nro Solicitud ↓	Orden...	Estado	Descripción
<input type="checkbox"/>		4		● Abierta	CAMBIAR SENSOR DE FLAMA
<input type="checkbox"/>		3		● Resuelta sin OT	REALIZAR ALINEACION LASER
<input type="checkbox"/>	 	2	OT-13...	● Resuelta con OT	CAMBIAR RODAMIENTOS
<input type="checkbox"/>	 	1	OT-6-22	● Resuelta con OT	FALLA EN LA CADENA



Luego al hacer clic se habilitará una nueva ventana, en donde se debe completar toda la información correspondiente a la tarea no planificada antes de ser generada como una OT.

1 — 2 — 3 — 4

Activo Tarea SubTareas Recursos

Activo

Activo no puede estar en blanco

Fecha del incidente 2022-02-17 17:30 Solicitado Por SCOTT WILLINGTON

¿Falló el Activo?

SIGUIENTE >

Nota: En la sesión de cómo generar un OT no planificada “Desde la Acción rápida” encontrarás de forma detalla el paso a paso para completar cada uno de los campos necesarios para la generación de una OT No Planificada.

¿Cómo completar una OT sujeta a una aprobación de presupuesto?

help.fractal.com/es/articulos/6008316-como-completar-una-ot-sujeta-a-una-aprobacion-de-presupuesto

Una OT sujeta a la aprobación de un presupuesto, no puede ser editada hasta haberle agregado y aprobado un presupuesto. Para agregar un presupuesto a una OT, se debe hacer clic al símbolo de presupuesto que parece en la OT (solo aparece en las OT que hayan sido creadas con dicha opción).

The screenshot shows a Kanban board with three columns: 'Tareas Pendientes (24)', 'OTs en Proceso (9)', and 'OTs en Revisión (1)'. The 'OTs en Proceso' column contains three cards. The top card is for 'Elayne Alcalá' (2022-03-01 / 00:15), created by SCOTT WILLINGTON, for 'Banda transportadora { BT-001 }'. It has a progress bar at 0% and a budget icon (a document with a dollar sign) highlighted with a red box. The middle card is for 'SCOTT WILLINGTON' (2022-02-15 / 01:00), created by SCOTT WILLINGTON, for 'CAMIONETA DMAX { DMAX-01 }'. The bottom card is for 'Alexander Sanchez' (2022-02-11 / 02:00), created by Alexander Sanchez, for 'HORNO 02 { HOR-02 }'. The 'OTs en Revisión' column contains one card for 'Alexander Sanchez' (2022-02-09 / 00:10), created by Ramon Toro, for 'Banda transportadora { BT-001 }'. The 'Tareas Pendientes' column contains three cards: 'MANTENIMIENTO SEMESTRAL' (2022-06-01 10:52 / 02:10), 'INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL' (2021-12-15 11:52 / 00:10), and 'INSPECCIÓN MENSUAL' (2022-01-03 11:52 / 00:15).

Luego, al hacer clic se aparecerá una nueva ventana en donde se deben agregar los distintos presupuestos asociados a la ejecución de la OT.

Tareas
Presupuestos

Tareas Pendientes (24)

OTs en Proceso (

MANTENIMIENTO SEMESTRAL
2022-06-01 10:52/ 02:10
Plan de Tareas: Fecha Cada 6 Meses
Banda transportadora { BT-003 }
● Prioridad: Muy Alta

INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL
🕒 2021-12-15 11:52/ 00:10
Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Semana(s)
Banda transportadora { BT-003 }
● Prioridad: Media

INSPECCIÓN MENSUAL
🕒 2022-01-03 11:52/ 00:15
Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Meses
Banda transportadora { BT-003 }
● Prioridad: Media

Elayne Alcalá
2022-03-01 / 00:15
Creada por SCOTT WILLINGTON
Banda transportadora { BT-003 }
📄 1 📄 1
OT-22-22

SCOTT WILLINGTON
2022-02-15 / 01:00
Creada por SCOTT WILLINGTON
CAMIONETA DMAX { DMAX-001 }
📄 1 📄 1
OT-21-22

Alexander Sanchez
2022-02-11 / 02:00
Creada por Alexander Sanchez
HORNO 02 { HOR-02 }

Presupuestos: OT-22-22 Total: 0

Sin datos para mostrar con estos parametros

Tareas
Presupuestos

Tareas Pendientes (24)

OTs en Proceso (

MANTENIMIENTO SEMESTRAL
2022-06-01 10:52/ 02:10
Plan de Tareas: Fecha Cada 6 Meses
Banda transportadora { BT-003 }
● Prioridad: Muy Alta

INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL
🕒 2021-12-15 11:52/ 00:10
Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Semana(s)
Banda transportadora { BT-003 }
● Prioridad: Media

INSPECCIÓN MENSUAL
🕒 2022-01-03 11:52/ 00:15
Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Meses
Banda transportadora { BT-003 }
● Prioridad: Media

Elayne Alcalá
2022-03-01 / 00:15
Creada por SCOTT WILLINGTON
Banda transportadora { BT-003 }
📄 1 📄 1
OT-22-22

SCOTT WILLINGTON
2022-02-15 / 01:00
Creada por SCOTT WILLINGTON
CAMIONETA DMAX { DMAX-001 }
📄 1 📄 1
OT-21-22

Alexander Sanchez
2022-02-11 / 02:00
Creada por Alexander Sanchez
HORNO 02 { HOR-02 }

Presupuesto

Orden de Trabajo

Activo

Proveedor

Referencia

Centro de costo

Condiciones

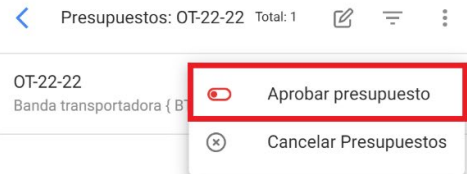
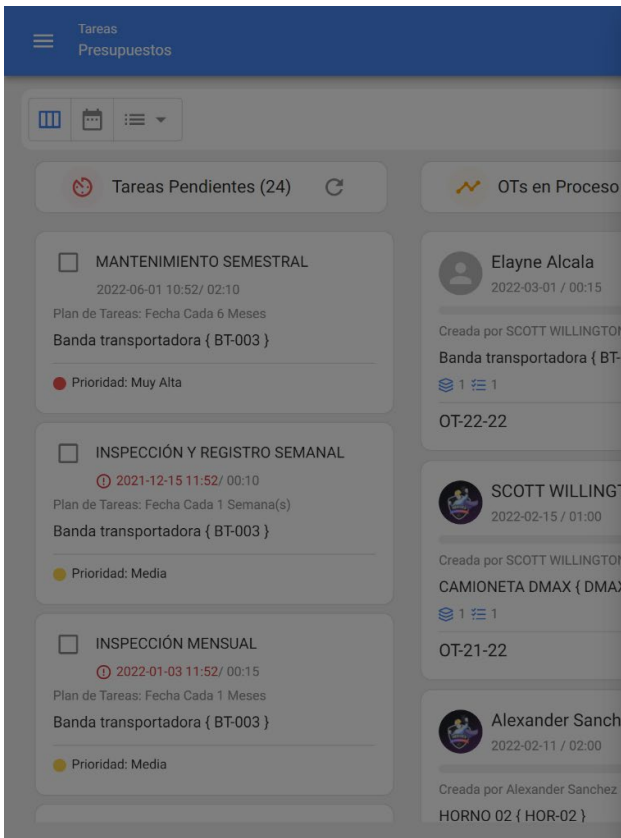
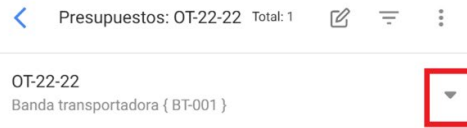
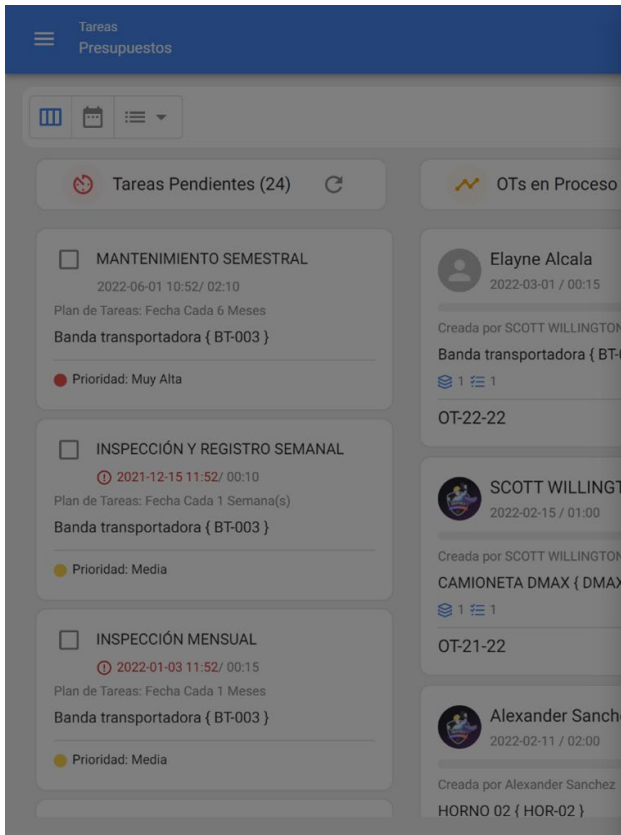
Moneda

Valor de Cambio

The image shows a software interface with two main panels. The left panel, titled 'Tareas Pendientes (24)', lists three tasks: 'MANTENIMIENTO SEMESTRAL', 'INSPECCIÓN Y REGISTRO SEMANAL', and 'INSPECCIÓN MENSUAL'. Each task includes a checkbox, a date, a time, a frequency, a priority, and a reference. The right panel, titled 'Presupuesto', contains a form with the following fields: 'Orden de Trabajo' (OT-22-22), 'Activo' (Banda transportadora { BT-001 }), 'Proveedor' (RODANDO SERVICES), 'Referencia' (COTIZACION 4589000), 'Centro de costo' (MANTENIMIENTO), 'Condiciones' (PAGO A 30 DIAS), 'Moneda' (Chilean Peso), and 'Valor de Cambio' (\$ CLP 1). A red box highlights the 'GUARDAR' button in the top right corner of the budget form.

Finalmente, una vez agregados los presupuestos solo se tendrá que realizar la aprobación, la cual se puede realizar directamente desde el módulo de OTs o de Presupuestos.




Desde OTs



Desde Presupuesto

Tareas Presupuestos SCOTT




Presupuestos Total: 3

<input type="checkbox"/>	Orden de Trabajo...	Activo	Tercero	Secuenci...	Centro de costo...	Estado
<input type="checkbox"/> 	OT-22-22	Banda transport...	RODANDO SERVI...	51	MANTENIMIENTO	Por aprobar
<input type="checkbox"/> 	OT-15-22	Banda transport...	AIR JBM COMPR...	50	PROYECTOS	Por aprobar
<input type="checkbox"/> 	OT-15-22	Banda transport...	SAVIA	49	PROYECTOS	Aprobado

Luego, al aprobar el presupuesto (por cualquiera de las opciones) se indicará al usuario que realizó la aprobación, junto a un comentario.

Tareas Presupuestos

Presupuestos

<input type="checkbox"/>	Orden de Trabajo...	Activo	Tercero
<input type="checkbox"/> 	OT-22-22	Banda transport...	RODAN
<input type="checkbox"/> 	OT-15-22	Banda transport...	AIR JBM
<input type="checkbox"/> 	OT-15-22	Banda transport...	SAVIA

Aprobar presupuesto

Usuario *
SCOTT WILLINGTON

Comentarios
aprobado

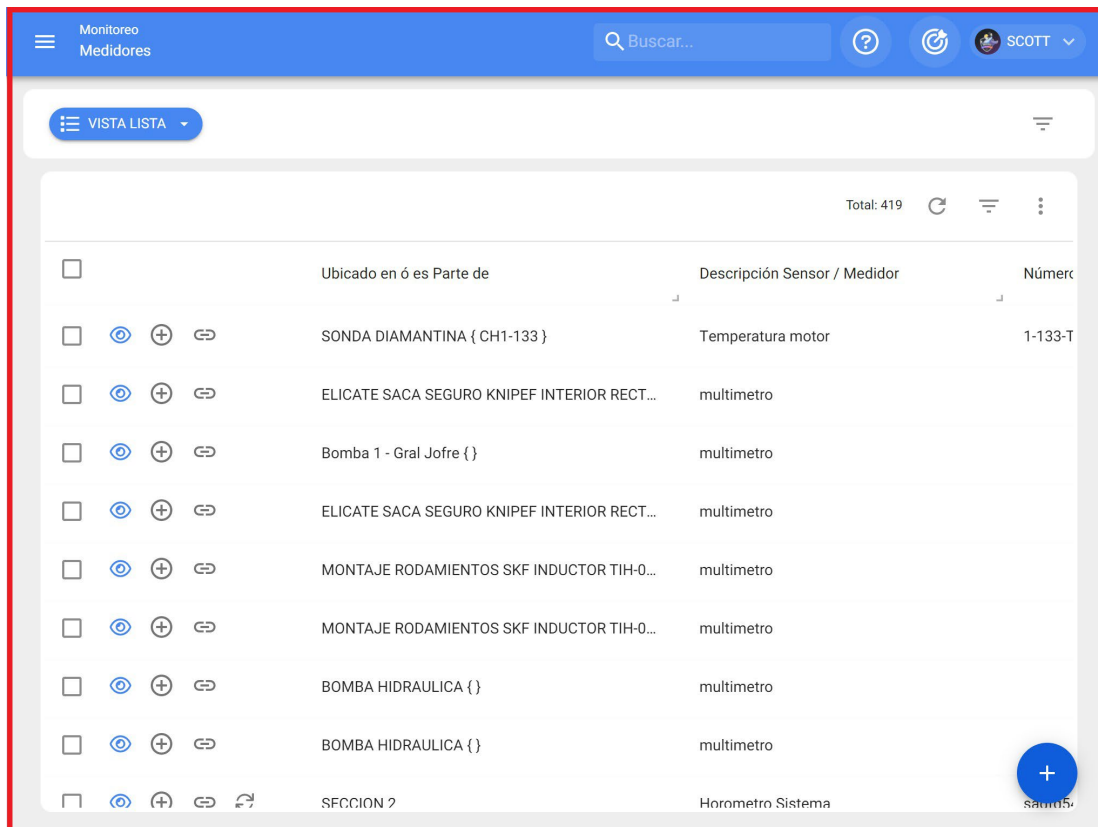
Finalmente, la OT quedará habilitada para su edición y ejecución.

Nota: Al aprobar un presupuesto, el mismo no se verá reflejado automáticamente en los recursos agregados a la OT.

¿Cómo ingresar al módulo de medidores?

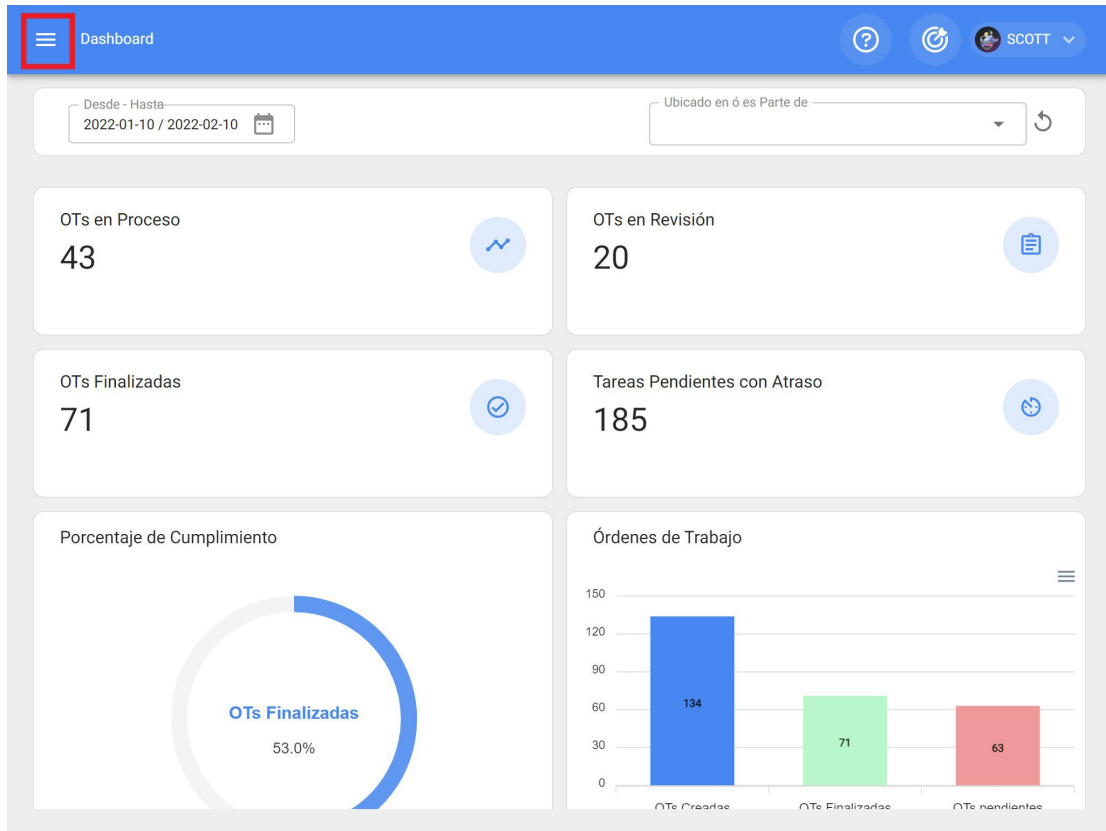
help.fractal.com/es/articles/6000490-que-es-un-medidor-y-como-ingresar-al-modulo-de-medidores

En este módulo se podrá tener una trazabilidad completa de todas las lecturas de medidores asociada a los activos, junto al registro y control de activación de tareas vinculadas.



<input type="checkbox"/>	Ubicado en ó es Parte de	Descripción Sensor / Medidor	Número
<input type="checkbox"/>	SONDA DIAMANTINA { CH1-133 }	Temperatura motor	1-133-T
<input type="checkbox"/>	ELICATE SACA SEGURO KNIPEF INTERIOR RECT...	multimetro	
<input type="checkbox"/>	Bomba 1 - Gral Jofre { }	multimetro	
<input type="checkbox"/>	ELICATE SACA SEGURO KNIPEF INTERIOR RECT...	multimetro	
<input type="checkbox"/>	MONTAJE RODAMIENTOS SKF INDUCTOR TIH-0...	multimetro	
<input type="checkbox"/>	MONTAJE RODAMIENTOS SKF INDUCTOR TIH-0...	multimetro	
<input type="checkbox"/>	BOMBA HIDRAULICA { }	multimetro	
<input type="checkbox"/>	BOMBA HIDRAULICA { }	multimetro	
<input type="checkbox"/>	SECCION 2	Horometro Sistema	

Para ingresar al módulo, primero debes hacer clic en el botón de menú que encontrarás en la parte superior izquierda en la barra principal de la plataforma y desplegar el menú de Monitoreo, para el sistema te muestre los distintos submódulos.

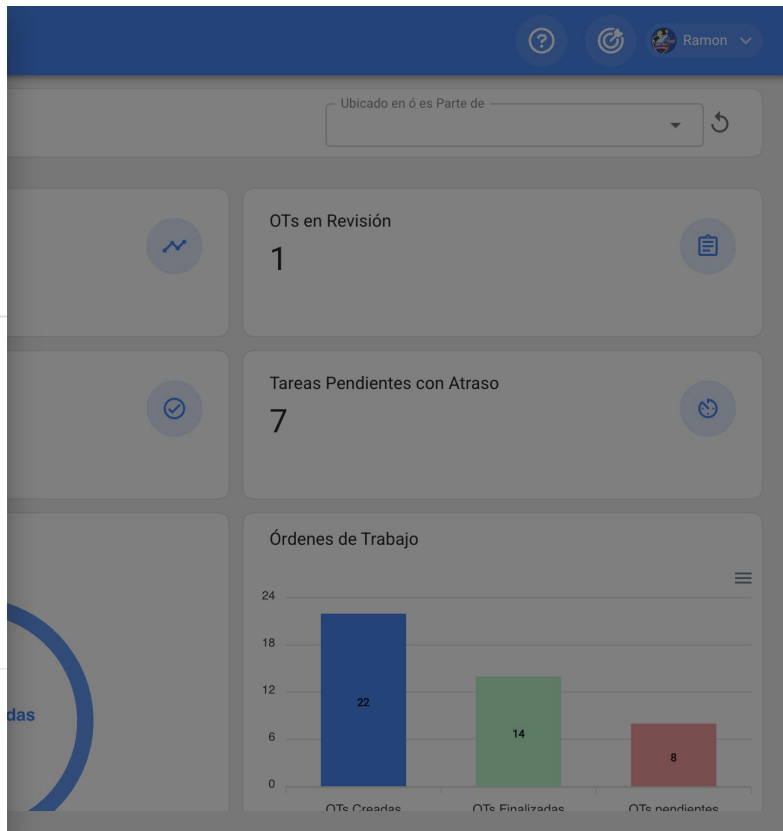


fractal one

HEROES

Ramon Toro
 ramon.toro@fractal.com
 Fractal Proyectos, Servicios y Educación
 4.5.41

- Catálogos
- Almacenes
- Tareas
- Monitoreo**
 - Medidores
 - Fractal Box
 - Fractal On Board
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual



Al desplegar el menú, encontrarás los siguientes submódulos:

- ◆ **Medidores**

- ◆ **Fracttal Box**
- ◆ **Fracttal On Board**

Luego, solo se debe hacer clic en “Medidores” para que el sistema muestre finalmente los medidores creados en el sistema.

The image shows a screenshot of the Fractal ONE user interface. On the left, there is a user profile for Ramon Toro, with email ramon.toro@fracttal.com and company Fracttal Proyectos, Servicios y Educación. Below the profile is a navigation menu with several categories: Catálogos, Almacenes, Tareas, Monitoreo, Automatizador, Inteligencia de Negocio, and Disco Virtual. Under the 'Monitoreo' category, the 'Medidores' option is highlighted with a red rectangular box. The main content area on the right shows a dashboard with three cards: 'OTs en Revisión' with a value of 1, 'Tareas Pendientes con Atraso' with a value of 7, and 'Órdenes de Trabajo' with a bar chart showing 22 created, 14 finalized, and 8 pending orders.

Categoría	Valor
OTs en Revisión	1
Tareas Pendientes con Atraso	7
Órdenes de Trabajo	22
Órdenes de Trabajo Finalizadas	14
Órdenes de Trabajo Pendientes	8

Monitoreo Medidores

Buscar...

SCOTT

VISTA LISTA

Total: 419

<input type="checkbox"/>	Ubicado en ó es Parte de	Descripción Sensor / Medidor	Númer
<input type="checkbox"/>	SONDA DIAMANTINA { CH1-133 }	Temperatura motor	1-133-T
<input type="checkbox"/>	ELICATE SACA SEGURO KNIPEF INTERIOR RECT...	multimetro	
<input type="checkbox"/>	Bomba 1 - Gral Jofre { }	multimetro	
<input type="checkbox"/>	ELICATE SACA SEGURO KNIPEF INTERIOR RECT...	multimetro	
<input type="checkbox"/>	MONTAJE RODAMIENTOS SKF INDUCTOR TIH-0...	multimetro	
<input type="checkbox"/>	MONTAJE RODAMIENTOS SKF INDUCTOR TIH-0...	multimetro	
<input type="checkbox"/>	BOMBA HIDRAULICA { }	multimetro	
<input type="checkbox"/>	BOMBA HIDRAULICA { }	multimetro	
<input type="checkbox"/>	SECCION 2	Horometro Sistema	

Sam05

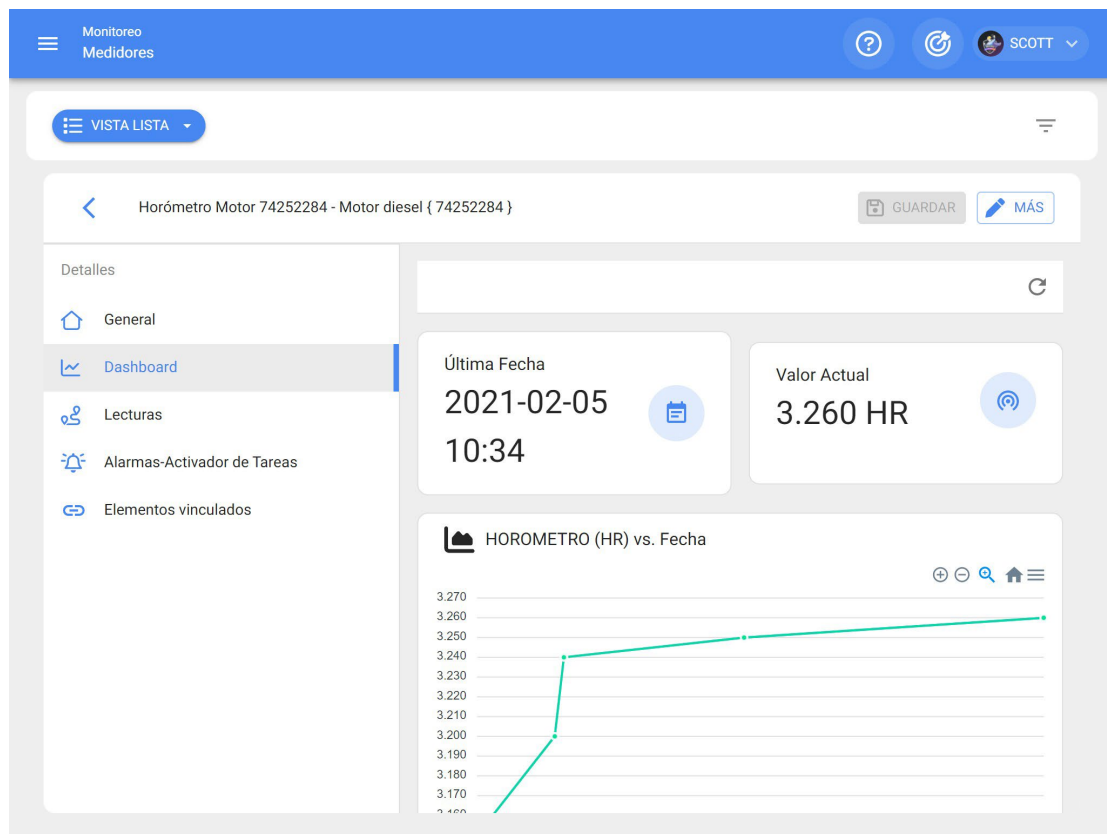
Tipos de medidores | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6000513-tipos-de-medidores

En Fractal existe la posibilidad de agregar dos tipos de medidores, según su naturaleza de registro:

Medidores Contadores o Acumuladores

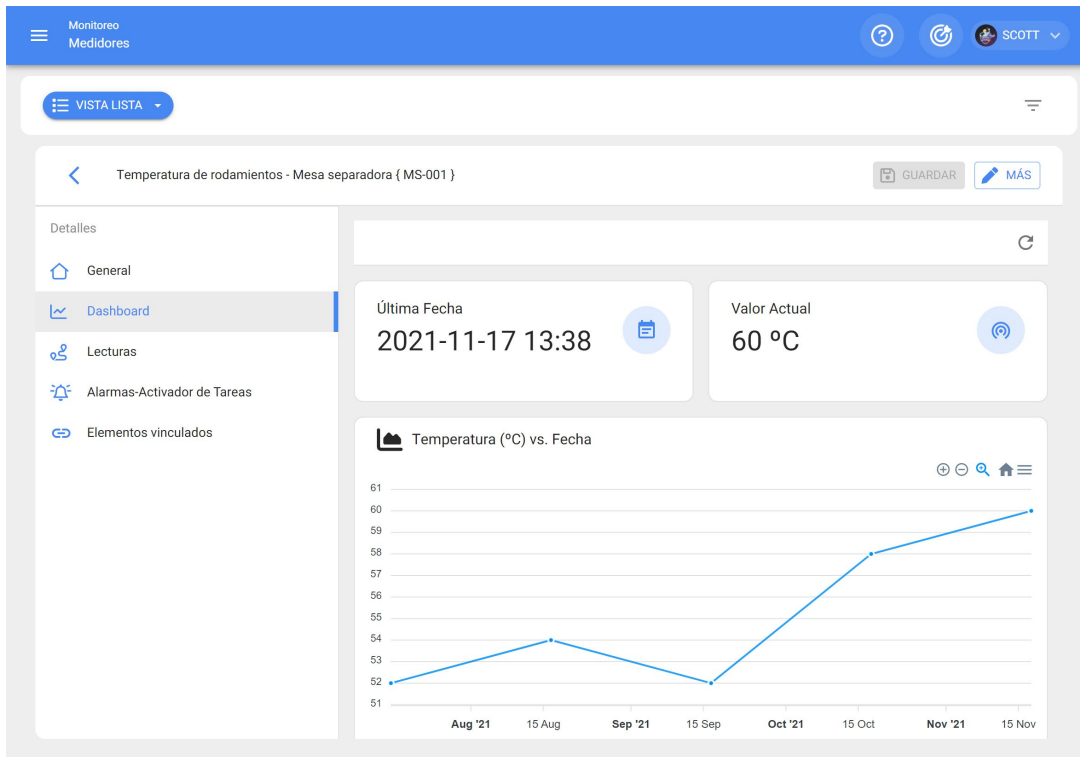
Los medidores contadores o acumuladores, como lo indica su nombre son medidores que permiten registrar lecturas de forma ascendente en función al acumulado de registrar previos. Algunos ejemplos de este tipo de medidor, pueden ser las lecturas de kilometraje acumuladas en un vehículo o el registro de horas de operación acumuladas en una máquina.



Medidores No Acumuladores

Los medidores no acumuladores, corresponden a los medidores que solo registran el valor momentáneo de la lectura, donde dicha lectura puede fluctuar u oscilar en el tiempo. Algunos ejemplos de este tipo de medidores, pueden

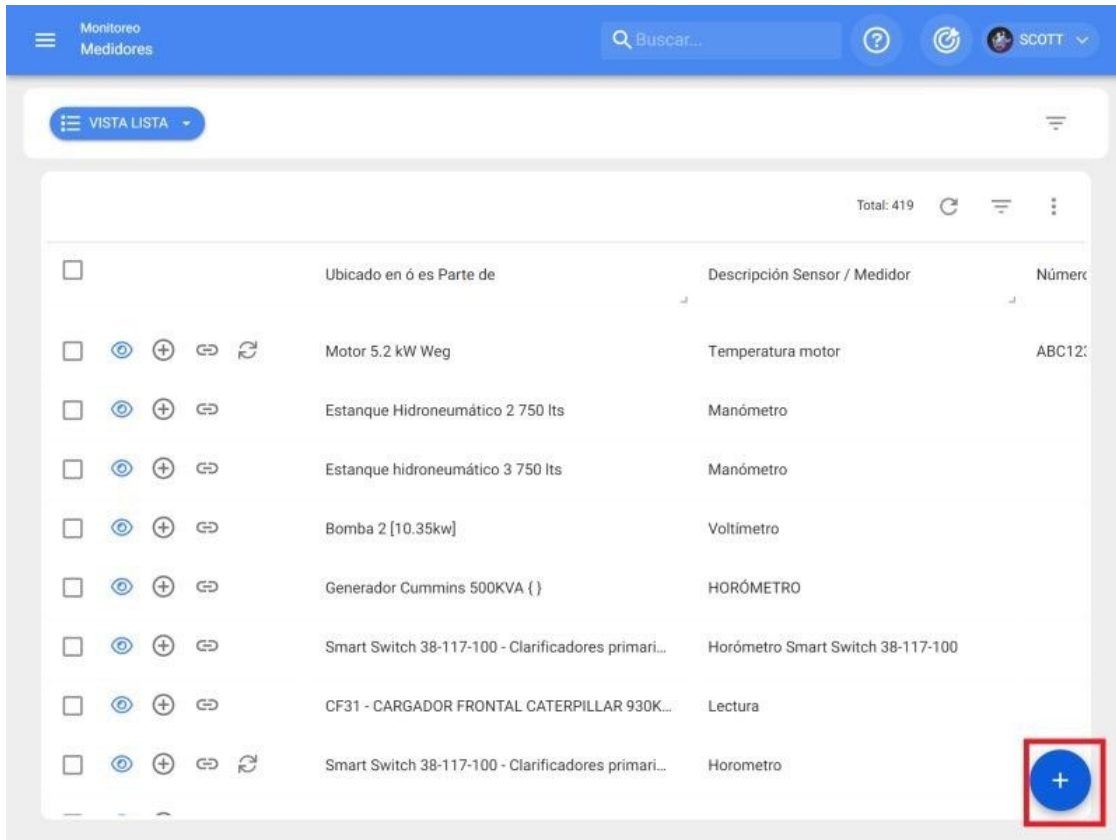
ser los registros de temperatura de un cuarto refrigerado los cuales pueden variar en el tiempo o el registro de variables como voltaje y amperaje de un equipo los cuales pueden variar en función de las condiciones de operación.



¿Cómo crear un nuevo medidor?

help.fractal.com/es/articles/6000522-como-crear-un-nuevo-medidor

Para crear un nuevo medidor se debe hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana.



Luego, el sistema mostrará una nueva ventana en donde se solicita completar cierta información de la pestaña general:

- ♦ **Depende de otro medidor:** Opción que permite indicar si dicho medidor depende de la lectura de un medidor padre.
- ♦ **Ubicado en o es Parte de:** Opción que permite vincular al medidor con el activo al que se le desea registrar las lecturas.
- ♦ **Descripción Sensor/ Medidor:** Nombre que tendrá el medidor o sensor en el sistema.
- ♦ **Serial:** Opción que permite agregar un serial asociado al medidor (no es obligatorio)
- ♦ **Unidad:** Catálogo en que se debe seleccionar la unidad de medición de las lecturas.
- ♦ **No es contador/no acumulador:** Opción que permite identificar si el medidor es acumulador o no acumulador. En caso de que se habilite la opción, el sistema mostrará otras opciones para el registro histórico previo del medidor (Ultimo valor registrado, calcular promedio, fecha de registro del último valor).

Finalmente, luego de completar la información requerida se debe hacer clic en la opción de “Guardar” para que se cree el medidor en el sistema.

Monitoreo Medidores

VISTA LISTA

ODOMETRO - CAMIONETA HPDY-98 { }

GUARDAR MÁS

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

General

Dashboard

Lecturas

Alarmas-Activador de Tareas

Elementos vinculados

Ubicado en ó es Parte de
CAMIONETA HPDY-98 { }

Descripción Sensor / Medidor
ODOMETRO

Serial

Unidad
KILOMETROS

Es Contador / Acumulador

Último Valor
12.300

Fecha
2022-02-01

Calcular Promedio
 Automático

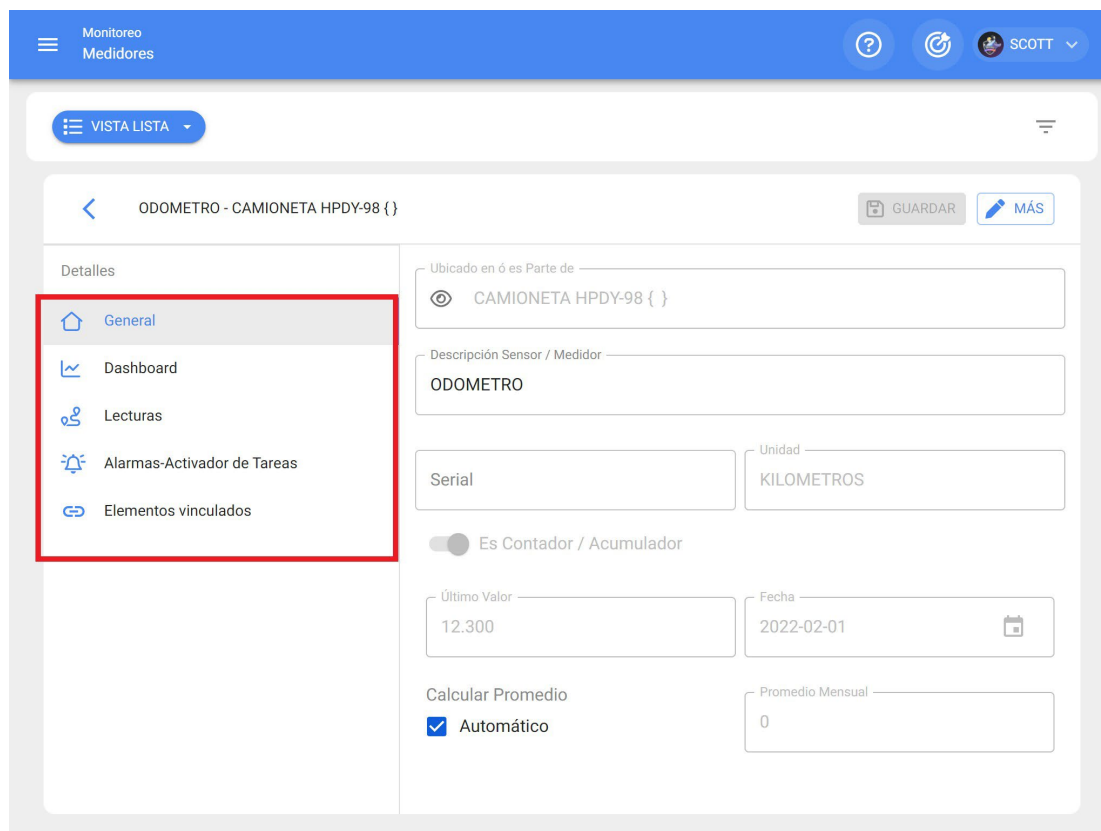
Promedio Mensual
0

Nota: También se pueden crear nuevos medidores desde el módulo de planes de tareas, al momento de vincular un activo a dicho plan, siempre y cuando el plan esté sujeto a un activador o subtarea con registro de medidor.

¿Qué información muestra un medidor?

help.fractal.com/es/articles/6000533-que-informacion-muestra-un-medidor

Para ingresar a un medidor ya creado, solo se debe hacer clic sobre el mismo para que el sistema muestre una nueva ventana con todas las opciones que se ofrecen y en donde se cuenta con lo siguiente:



- **General:** Pestaña en donde encontrarás la información básica asociada al medidor.
- **Dashboard:** Panel gráfico en donde se podrán visualizar rápidamente los registros del medidor, junto a sus valores promedios y acumulados.
- **Lectura:** Tabla en donde se muestran todos los históricos de lecturas registradas, fuente de la lectura y si la lectura activó alguna tarea.
- **Alarmas-Activador de Tareas:** Pestaña en donde se podrán visualizar las lecturas que han activado tareas, junto a su próxima activación.
- **Elementos vinculados:** Pestaña en donde se podrá ver en detalle a que plan está asociado el medidor, junto a sus respectivos activadores por lectura y por subtareas.

¿Cómo agregar una nueva lectura?

help.fractal.com/es/articles/6000536-como-agregar-una-nueva-lectura

Para agregar una lectura de forma directa en el medidor, solo se debe hacer clic en “MÁS” para que se despliegue un menú de opciones.

The screenshot shows a web application interface for monitoring a truck's odometer. The top navigation bar includes 'Monitoreo Medidores' and a user profile 'SCOTT'. A sidebar on the left lists navigation options: 'General', 'Dashboard', 'Lecturas', 'Alarmas-Activador de Tareas', and 'Elementos vinculados'. The main content area is titled 'ODOMETRO - CAMIONETA HPDY-98 {}' and features a 'GUARDAR' button and a 'MÁS' button highlighted with a red box. Below the title, there are two summary cards: 'Última Fecha' showing '2022-02-10 15:59' and 'Valor Actual' showing '12.450'. At the bottom, there is a line graph titled 'KILOMETROS () vs. Fecha' showing a steady increase in kilometers over time.

Luego, se debe hacer clic en “Agregar una Lectura del Medidor” para que el sistema muestre una ventana de registro para la nueva lectura.

Nota: La opción de “Lectura como historial, no afecta los activadores de tareas” se utiliza para registrar lecturas antiguas sin que se afecte la activación de tareas ya que, en caso de no activarse la opción, el sistema no permitirá

registrar lecturas menores a la última lectura registrada en el sistema.

¿Que es un Fracttal X?

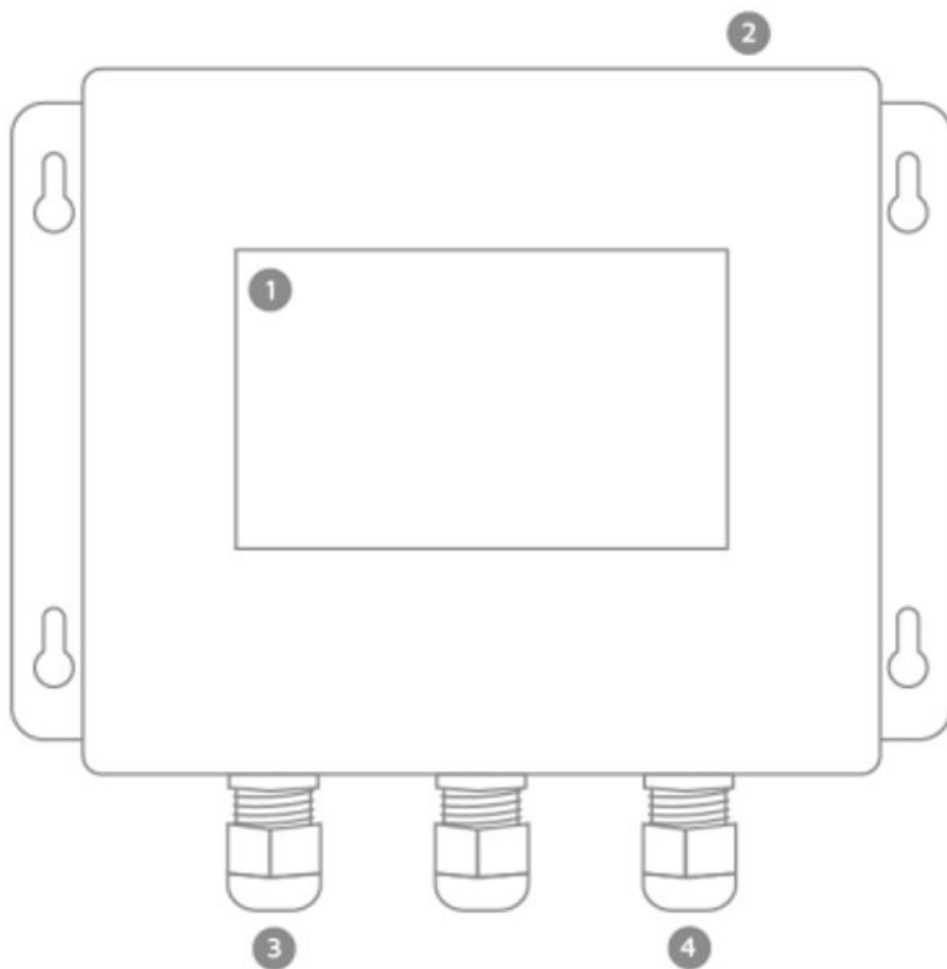
 help.fractal.com/es/articles/6717682-que-es-un-fractal-x

Fracttal X modelo Digital Input, es un dispositivo de IoT que permite monitorear entradas ON/OFF y estados de maquinas, en el dashboard de medidores de Fracttal One, registrando eventos de estados de paro, estado de activación de la máquina, activo relacionado como: un motor, un actuador o partes de interés sometidas a un trabajo, se encuentra equipado con 6 entradas digitales a 24VDC.

Su tecnología IoT permite el monitoreo, alerta, alarmas y notificaciones, orientadas a la generación de protocolos de mantenimiento en la plataforma Fracttal One.

Se compone por las siguientes partes:

1. Pantalla táctil
2. Antena Wifi
3. Puerto entrada digital
4. Cable AC



Puedes ampliar la informacion en: <https://www.fractal.com/es/fractal-x>

Instalación de Fracttal X | Fracttal One

 help.fracttal.com/es/articles/6717730-instalacion-de-fracttal-x

Precauciones:

1. Verifique que el equipo esté en perfectas condiciones físicas, sin rayones en la pantalla, ni golpes o deformaciones en la carcasa.
2. Verifique que ninguna pieza del equipo esté suelta o floja.
3. Garantice que el lugar de instalación no reciba los rayos directos del sol ni agua, este equipo no es impermeable.
4. Manipule con cuidado el equipo, una caída puede generar daños en la pantalla, en la carcasa o en los componentes internos del equipo.
5. Este equipo se alimenta a través de un cable de poder que puede ser conectado a una fuente eléctrica desde 100 VAC hasta 2.
6. El lugar de instalación debe contar con un toma eléctrico de no más de 1.30 metros de distancia del equipo, y debe ser de las características mencionadas en el punto anterior.
7. El equipo requiere acceso a conexión wifi, garantice que el lugar donde va a anclar el equipo tenga cobertura de red wifi sin restricción alguna.

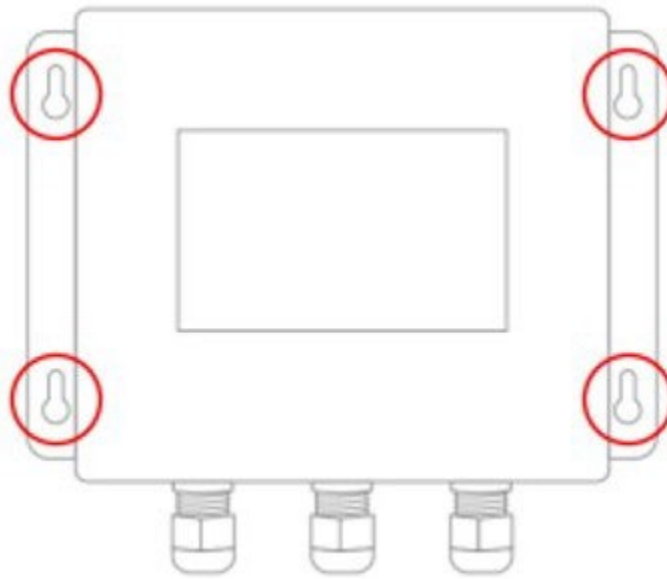
Herramientas y preparación de la instalación.

Para realizar la instalación usted necesitará las siguientes herramientas:

1. Un taladro perforador.
2. Una broca de muro de ¼ in, utilice chaso acorte para la broca, utilice tornillo de 6mm.
3. Un destornillador para el ensamble.

Para anclar el Fracttal X a la pared debe realizar 4 perforaciones donde va a anclar la unidad, estos agujeros deben coincidir con los agujeros que están en las aletas de anclaje de la unidad central, como se observa en la siguiente imagen:

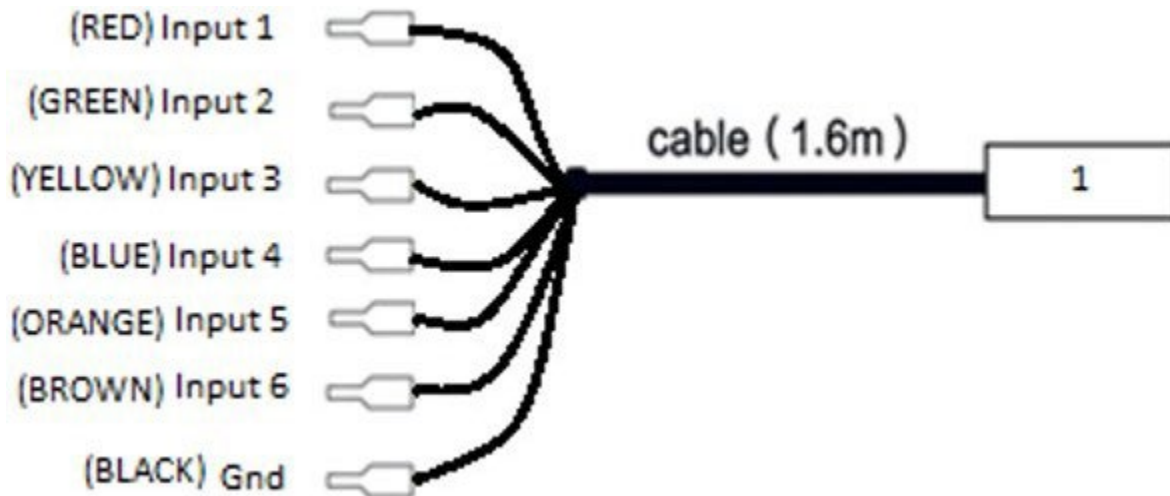




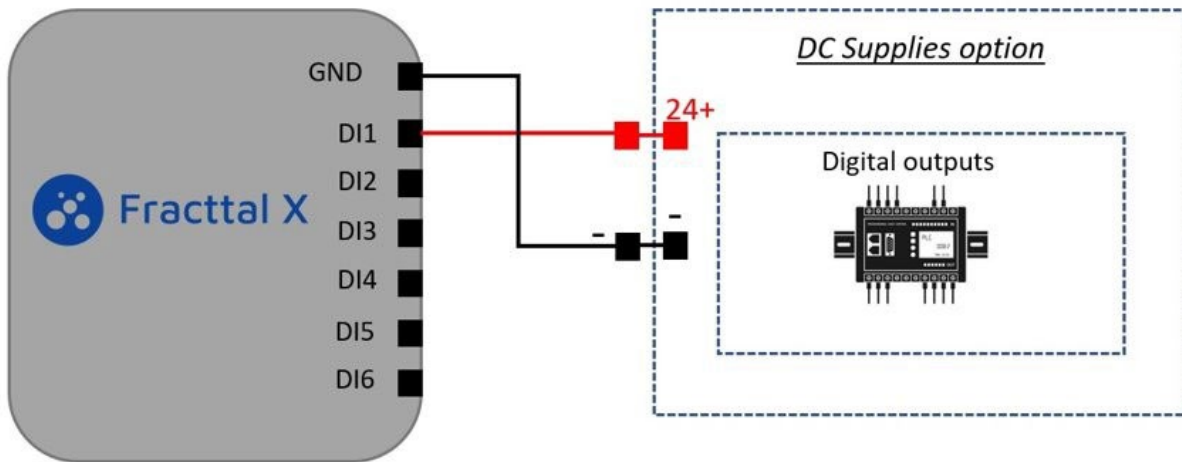
Nota: Después de realizar las perforaciones en la superficie introduzca los 4 chazos y proceda a la instalación de la unidad central con los tornillos.

Instalación de periféricos de entrada

Cuenta con 6 Entradas digitales a 24 VDC, relacionadas por el color de sus cables como se observa en la siguiente imagen:



- Cable 1: 6 Entradas digitales de 24VDC –
- BLACK: GND identificado de color negro.



Nota: Polarice la entrada con una fuente de estándar industrial a 24 VDC.

Puertos de comunicación Fractal

La configuración de los puertos se encuentra visible en la etiqueta física con la ruta de la configuración de los puertos en Fractal.

FRACTTAL X DIGITAL INPUT fractal

Sensor 0: Task activator

Port 1: Red

Port 2: Green

Port 3: Yellow

COM Terminal: Black

Port 4: Blue

Port 5: Orange

Port 6: Brown









Cómo configurar la comunicación entre Fracttal X y Fracttal One

 help.fracttal.com/es/articles/6717821-como-configurar-la-comunicacion-entre-fracttal-x-y-fracttal-one

A continuación se proporciona el procedimiento para la configuración de comunicación y transferencia de datos entre nuestro dispositivo Fracttal X y Fracttal One, la plataforma de mantenimiento inteligente:

Modulo de monitoreo

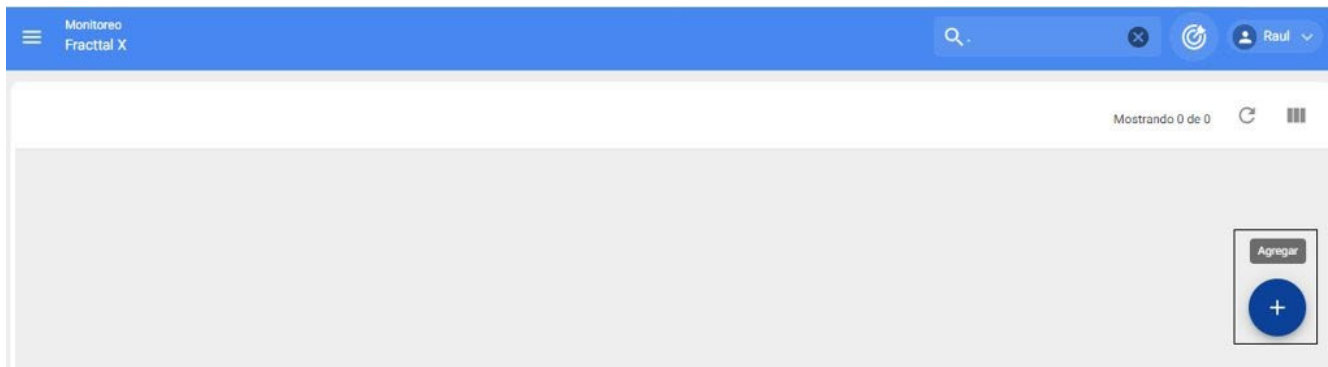
Ingrese a cuenta de Fracttal One, seleccione el modulo de Monitoreo, para continuar de click en el icono de Fracttal X , como se observa en la siguiente imagen.

-
- Catálogos 
 - Almacenes
 - Tareas 
 - Monitoreo 
 -  Medidores
 -  **Fractal X**
 -  Fractal Onboard
-
- Automatizador
 - Inteligencia de Negocio 
 - Disco Virtual
 - Solicitudes 

Nota: Su cuenta empresaria debe tener activo el modulo de medidores para realizar esta operación.

Ingresar nuevo Fractal X

En la siguiente ventana se encuentra el listado de dispositivos Fracttal X activos en la cuenta empresarial. Para ingresar un nuevo Fracttal X de click en el icono de agregar, como se observa en la siguiente imagen.



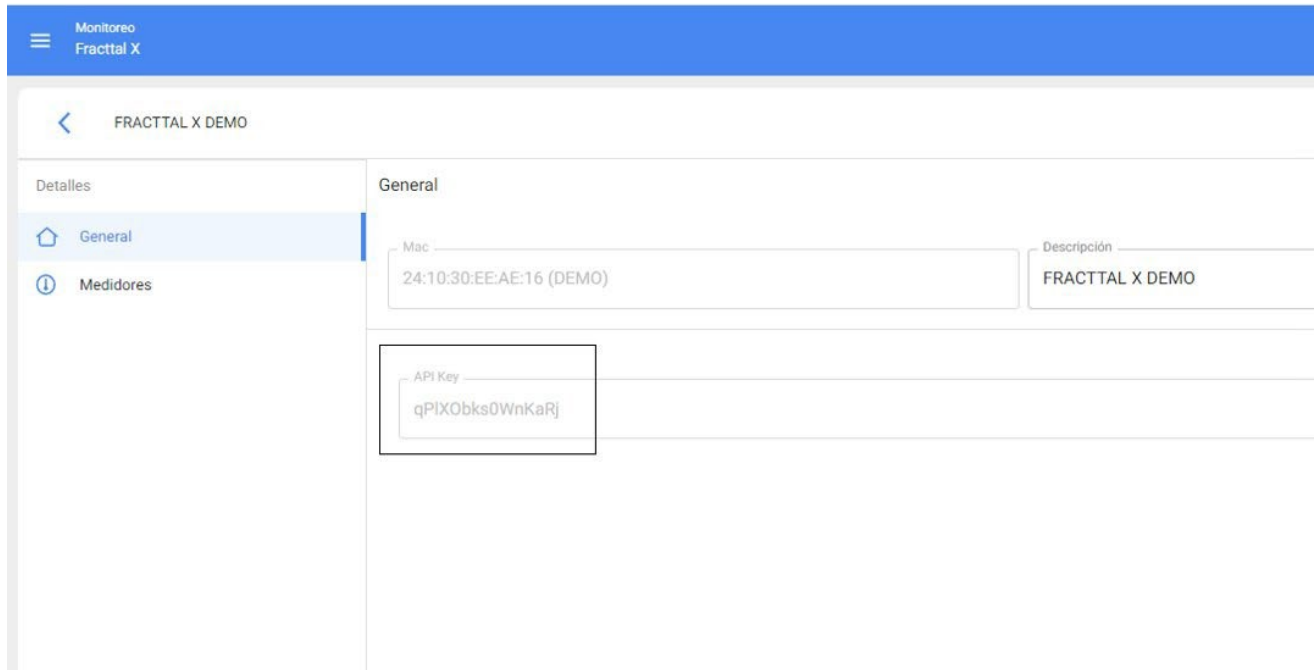
Vendrá a la vista la ventana de vinculación de Fracttal X a la cuenta empresarial, Dando click en la pestaña MAC, se activara una ventana auxiliar en la parte derecha, para seleccionar el dispositivo Fracttal X disponible para el alta, identificado con su MAC, posteriormente agregue la descripción del dispositivo IoT y de clic en guardar para finalizar.

The image displays a form for adding a new Fracttal X device. At the top left, there is a section titled 'Información' with a sub-header 'Tu empresa debe tener dispositivos Fracttal X, para poder seleccionar el imei del dispositivo'. Below this, the 'General' section contains three input fields: 'Mac' (with a dropdown arrow and a red border, accompanied by the error message 'Mac no puede estar en blanco'), 'Descripción' (with a red border and the error message 'Descripción Sensor / Medidor es muy corta (el minimo es de 5 caracteres)'), and 'API Key'. On the right side of the form, there is a search bar with the text 'Mac' and a result '24:10:30:EE:AE:16 (DEMO)'. The bottom right corner shows 'Mostrando 1 de 1'.

Nota: Tu empresa debe de tener dispositivos Fracttal X activos, para poder seleccionar la MAC del dispositivo.

Código API de medidor

En la información general del dispositivo Fracttal X seleccionado, se tendrá disponible el código API del medidor para realizar la integración. El uso del API será necesario ingresarlo en pagina de configuración de Fracttal X, que veremos en la siguiente sección.




Nota: El código API es necesario para visualizar los datos en medidores de Fractal y debe de estar asociado a su correspondiente MAC.

Agregar nuevo medidor

Dando click en Medidores en el modulo de Monitoreo del menu principal de Fractal One, haciendo uso del icono agregar, vendrá a la vista la ventana para crear medidor, como se observa en la siguiente imagen. Cree el medidor con topología en descripción de fácil identificación incluyendo el tipo de sensor o variable del medidor.



Nuevo(a)

 GUARDAR

Descripción Sensor / Medidor

FRACTTAL X - DEMO SENSOR 1

Depende de otro medidor



Ubicado en ó es Parte de



Motor de pruebas { 0123456789 }



Serial

MAC

Unidad



Unidad no puede estar en blanco

Es Contador / Acumulador

Nota:

- 1: **Depende de otro medidor:** Es opcional no es necesario hacer esta operación.
2. **Ubicado o es parte de:** Se debe de seleccionar el activo o la parte a asociada al medidor.
3. **Campo serial:** Es opcional hacer referencia a la identificación MAC del medidor.
4. **Unidad seleccionada:** ESselecciona del catalogo de unidades según sensor.

5. **Es Contador/ Acumulador:** Se usa para monitorear variables acumulativas como kilometraje o contador de horas.

Configuración de medidor

Seleccionando la pestaña de medidor, tendremos disponible el medidor creado posteriormente en la sección de agregar nuevo medidor, se cargaran los datos asociados como se observa en la siguiente imagen, para continuar con la configuración seleccionamos el tipo de sensor y numero de puerto. La información de la configuración de los puertos se encuentra disponible físicamente en la etiqueta del dispositivo Fractal X, para finalizar damos clic en guardar.

Medidor

Ubicado en ó es Parte de

Número de Serial

Unidad

Tipo

- Análogo
- Digital**

Número

Es Contador / Acumulador



Nota:

- 1:** Se recomienda el uso de topología de medidor de fácil identificación,
- 2:** El tipo de sensor seleccionado debe de ser acorde al modelo de Fractal X y sus correspondientes puertos y sensores disponibles,

Operación de mi dispositivo Fractal X

 help.fractal.com/es/articles/6718391-encendido-y-operacion-de-mi-dispositivo-fractal-x

Encendido de mi dispositivo Fractal X

Conecte el equipo a una fuente de poder que cumpla con las características de suministro de energía. El equipo enciende automáticamente, vendrá a la vista la pantalla de autocomprobación del sistema con el logo de Fractal X y una barra que indica el proceso de inicio, como podemos observar en la siguiente imagen.



Después de finalizar la autocomprobación de encendido, visualizará la pantalla inicial. Donde podemos observar los valores de entrada registrados por el equipo y navegar el GUI del equipo.



El equipo informara en pantalla la activación de ON/OFF

OFF/ En rojo para indicar que no se encuentra activa la señal de entrada

ON/ Verde para indicar que se encuentra activa la seña de entrada

Configuración de Fractal X | Fractal One

 help.fractal.com/es/articles/6719620-configuracion-de-fractal-x

Para configurar el equipo es necesario contar con un dispositivo de conexión a red wifi y un navegador de internet. La configuración puede realizarla haciendo uso de una tablet, un smartphone o una portatil, realice detalladamente los pasos que se describen a continuación.

Paso 1

Presione el icono de Fractal X ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla del equipo. Vendrá a la vista la pantalla de configuración y reportes.



Paso 2

Presione el icono de configuración como se observa en la siguiente imagen para continuar.



Paso 3

Presione el icono de AP/ mode como se observa en la siguiente imagen. Para generar red del dispositivo Fractal X.



Paso 4

Posteriormente, vendrá a la vista la pantalla del host o anfitrión, con los criterios de nombre de dominio de FRACTTAL X y la dirección IP de la página de configuración

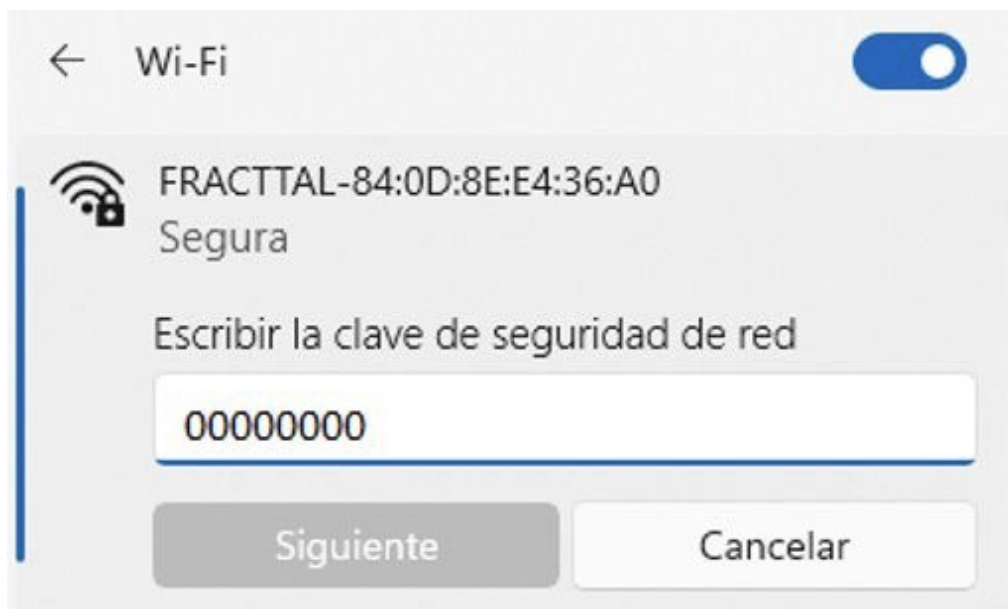


Connect to this wifi network: **FRACTTAL X + MAC**

Enter the following IP address: **192.168.4.1**



Ingresando a la configuración de red de wifi de un dispositivo como una Tablet, un smartphone o una laptops, estará disponible la red de Fractal X. A continuación, se muestra un ejemplo de la red disponible de un equipo FRACTAL X + MAC: 84:0D:8E:E4:36:A0, este número de identificación es único para cada dispositivo.



Configuración de la página web para dispositivo Fractal X

 help.fractal.com/es/articles/6719891-configuracion-de-la-pagina-web-para-dispositivo-fractal-x

Luego de establecer la conectividad de su dispositivo a la red generada por Fractal X. Abra el navegador de internet en su dispositivo y digite en la barra de navegación la dirección IP 192.168.4.1, exactamente como se visualiza en la imagen, dando click en la tecla enter vendrá a la vista la pagina de configuración de Fractal.

Wifi

SSID:

Password:

Auxiliary Modem

Configuracion

Zona:

Muestreo:

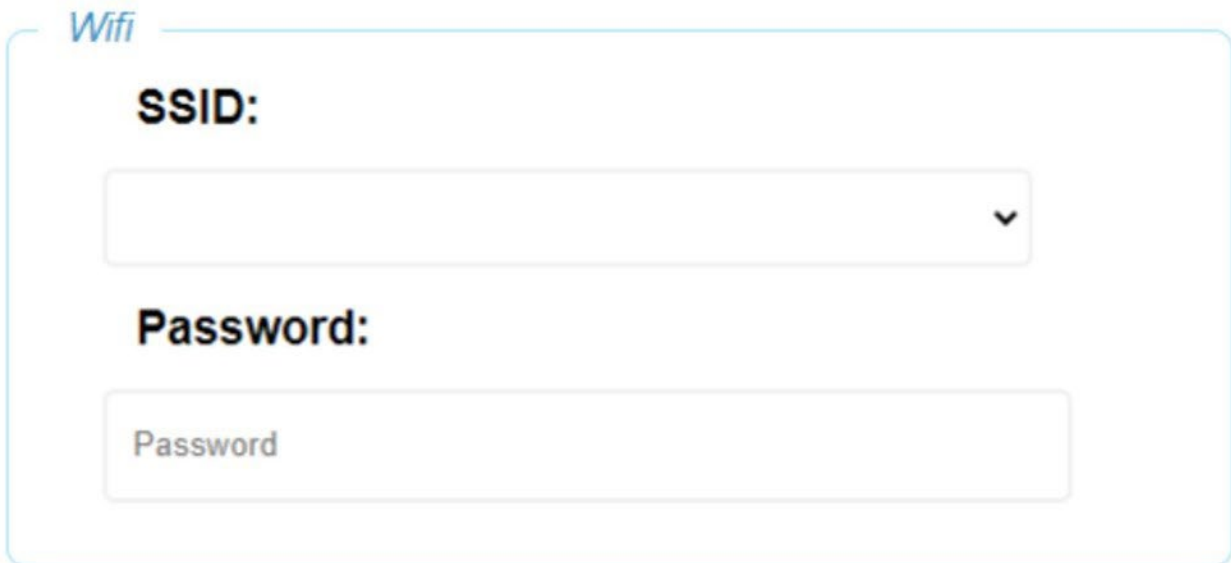
Nombre:

Api:

- **SSID:** Establezca la red wifi de trabajo para el Fractal X, es decir la red wifi designada para el dispositivo IoT. Seleccione la pestaña del campo SSID como se observa en la siguiente imagen, aparecerán las redes wifi disponibles para establecer conexión,

posteriormente digite la contraseña de la red, si no tiene contraseña deje el campo en blanco.

Para realizar la conexión a internet por ethernet o GSM, el equipo debe tener el hardware disponible, seccione la opción de red y omita el ingreso de sus credenciales de wifi.



The image shows a 'Wifi' configuration section. It features a title 'Wifi' in blue. Below the title, there are two fields: 'SSID:' followed by a dropdown menu, and 'Password:' followed by a text input field containing the placeholder text 'Password'.

• **Zona geográfica:** A continuación, se debe de configurar la zona geográfica donde se ubicará el dispositivo, esto ayudará al Fractal X a configurar su hora interna según su ubicación geográfica, con esta configuración serán establecidos los datos en la plataforma de Fractal One. Seleccionando la lista desplegable del campo, observara las zonas horarias disponibles para su configuración.

Configuración

Zona:

(GMT) Western Europe Time, London, Lisbon, Casablanc ▼

Muestreo:

3600

Nombre:

Api:

•**Tiempo de muestreo:** Este campo permite configurar el número de segundos que tardará el equipo en enviar un dato a la plataforma Fractal One.

Configuración

Zona:

(GMT) Western Europe Time, London, Lisbon, Casablanc ▼

Muestreo:

3600

Nombre:

Api:

NOTA: Se recomiendan tiempos de muestreo mínimo de 1 hora.

•**Nombre de Fractal X:** Establezca un nombre al dispositivo, se recomienda que elija un nombre con tipología de fácil identificación, relacionados con sensor, el lugar de instalación o activo monitoreado.

Configuración

Zona:

(GMT) Western Europe Time, London, Lisbon, Casablanca ▼

Muestreo:

3600

Nombre:

Api:

Código Api: Este permite la comunicación con Fracttal X y transmitir los datos de los dispositivos IoT, al software CMMS Fracttal One. Para realizar la comunicación entre los dispositivos y la plataforma es necesario ingresar el código Api, este es un texto alfanumérico compuesto por 21 caracteres. El código se encontrará activo y visible en Fracttal One, en modulo de monitoreo de la forma vista en la sección anterior de ingreso de nuevo Fracttal X

En el momento del usuario adquirir el Fracttal X su proveedor local de Fracttal realizará el acompañamiento e implementará su activación.

Configuración

Zona:

(GMT) Western Europe Time, London, Lisbon, Casablanc ▼

Muestreo:

3600

Nombre:

Api:

Configuración de alarmas en dispositivo Fractal X

help.fractal.com/es/articles/6725395-configuracion-de-alarmas-en-dispositivo-fractal-x

La configuración de la alarma permite en Fractal X el envío de datos en la plataforma omitiendo el tiempo de muestreo cuando se alcance el umbral, además Fractal X se encuentra equipado con un buzzer para activación del alarma sonora en sitio, cuando se cumpla la condición programada.

Alarma HIGH: Limite alto de valor de alarma

Alarma LOW: Limite bajo de valor de alarma

IN_1

Alarm H

0.9

Alarm L

0

Scaling High

2

Scaling Low

0

NOTA: Configure las entradas o sensores disponibles según modelo de Fractal X, para alarma digital de 1 lógico configure el valor en 0,9

Cuando termine la configuración presione el botón SAVE al final de la página web para guardar los cambios de clic en Aceptar y estaremos casi listo para transmitir.

Admin

clave:

Password:

SAVE

192.168.4.1 dice

Save

Aceptar

NOTA: Si al momento de presionar el botón SAVE, no se encuentra activa la ventana Aceptar, valide que el equipo se encuentre en pantalla AP/MODE, de lo contrario vulva a ingresar y realice nuevamente la configuración.

Este último paso nos permite reiniciar el equipo, al aplicar este proceso todas las configuraciones realizadas quedarán guardadas en la memoria interna del Fractal X, de este modo el equipo empezara a trabajar sobre estas configuraciones. Para esto es necesario presionar el icono de rayo que está ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



Connect to this wifi network:

FRACTTAL X + MAC

Enter the following IP address

192. 168. 4. 1

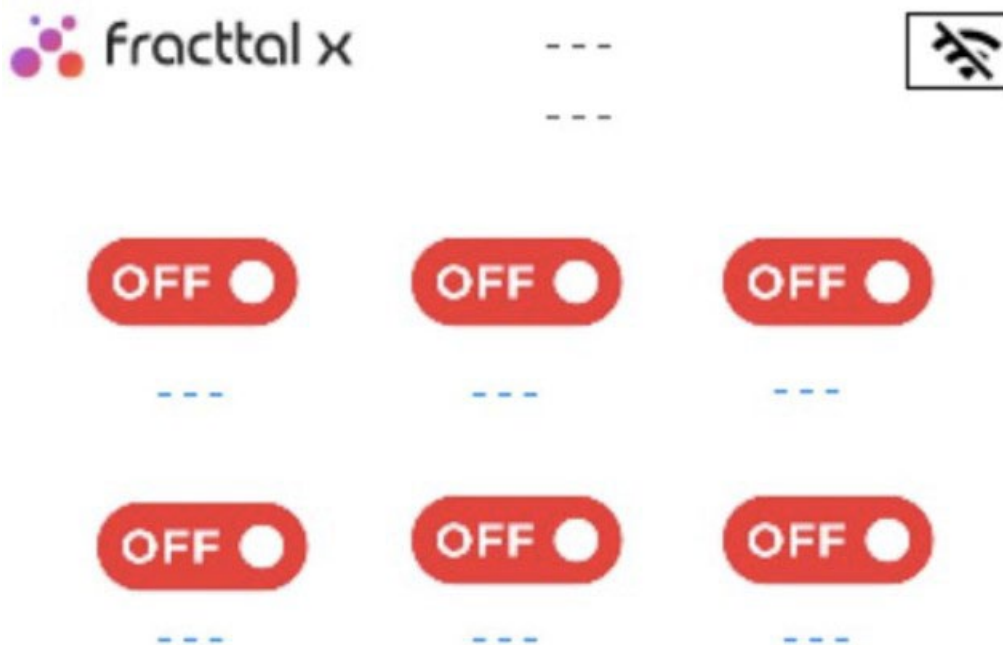


NOTA: El equipo se reiniciara de manera automática

Verificación de la configuración de dispositivo Fractal x

help.fractal.com/es/articles/6725625-verificacion-de-la-configuracion-de-dispositivo-fractal-x

Para validar la correcta configuración de red del equipo, presionamos el icono de red wifi ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



A continuación, vendrá a la vista la pantalla de información acerca del dispositivo. Donde podemos consultar la correcta configuración y actual del dispositivo Fractal X. como la MAC del equipo, modelo de equipo, direccionamiento IP, Red Wifi, versión actual de firmware de equipo y pantalla.



MAC: C4: 11: EA: EE: C7: 68

IP: 192.168.4.125

NET: FRACTTAL X

VERSION: DIGITAL 2.0.0

DISPLAY: 1.0.0

NOTA: La MAC del dispositivo es el numero de identificación único para cada equipo

Cómo reiniciar a parámetros de fábrica un dispositivo de Fractal X.

help.fractal.com/es/articles/6725627-como-reiniciar-a-parametros-de-fabrica-un-dispositivo-de-fractal-x

1: Presione el logo de Fractal que está ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla del equipo. A continuación, vendrá a la vista la pantalla con el icono de configuración y de reportes.



2: Para restablecer a estado de fábrica, presione el icono de configuración como se observa en la siguiente imagen, para generar reporte a Fractal, presione el icono de Manual data esto permite generar evento en tiempo real de los dispositivos IoT.



3. Vendrá a la vista la pantalla de configuración. Presione el icono de reset en la parte derecha, para ingresar a la pantalla de confirmación de restablecimiento de fábrica.



4. Al presionar nuevamente el icono de Reset el equipo retornará al modo de fabrica o configuración por defecto, el sistema se reiniciará automáticamente.



Return to factory state

Cómo configurar las actualizaciones automáticas de un dispositivos Fractal X.

help.fractal.com/es/articles/6725647-como-configurar-las-actualizaciones-automaticas-de-un-dispositivos-fractal-x

Fractal X, tiene la capacidad de realizar actualizaciones de modo automático, en el momento de realizar esta operación se mostrara en pantalla Updating firmware, se recomienda no apagar, ni desconectar el equipo mientras se realiza la actualización, el tiempo de descarga es aproximadamente 5 minutos dependiendo de la calidad de la red.

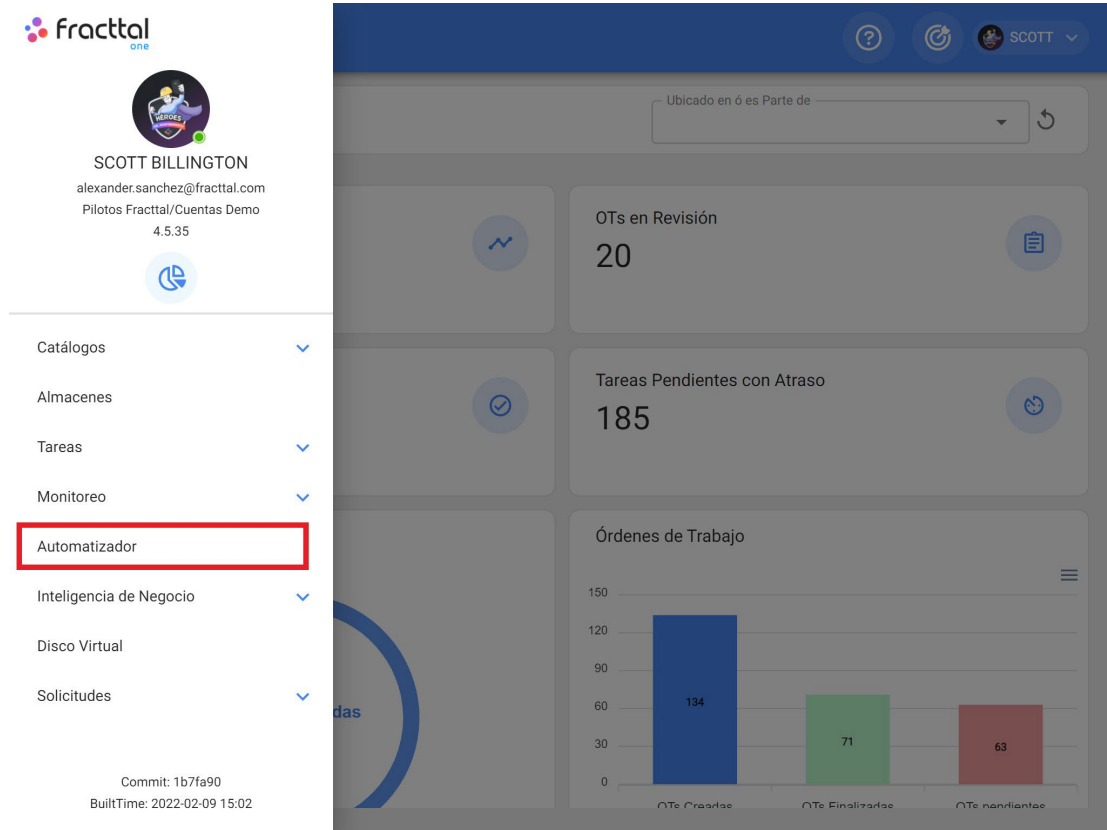


Updating firmware

¿Cómo ingresar al módulo?

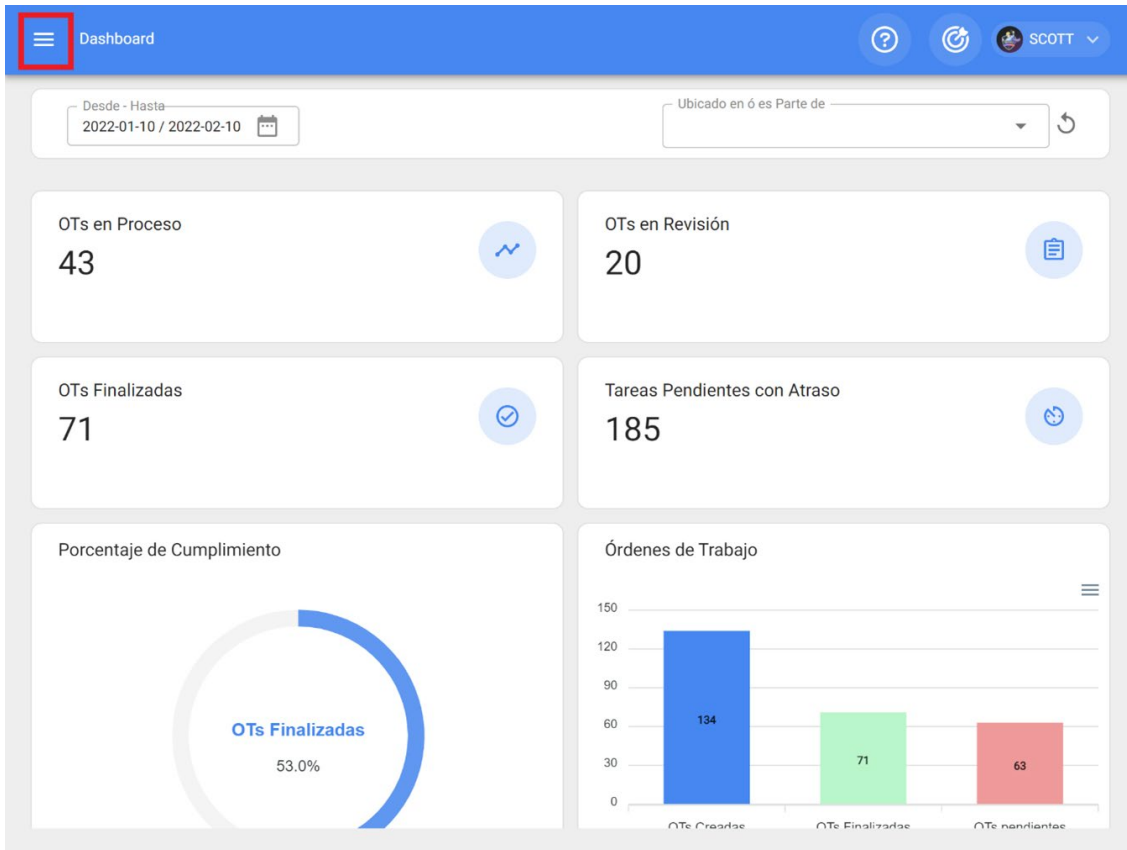
help.fractal.com/es/articles/6000401-que-es-el-automatizador-y-como-ingresar-al-modulo

En este módulo se podrán crear reglas lógicas que te permitirán personalizar el envío de notificaciones a través de correos electrónicos, en función de las condiciones y acciones que establezcas para la ejecución de dichas reglas.




The screenshot displays the Fractal One user interface. On the left is a navigation menu with the following items: Catálogos, Almacenes, Tareas, Monitoreo, **Automatizador** (highlighted with a red box), Inteligencia de Negocio, Disco Virtual, and Solicitudes. Below the menu, it shows 'Commit: 1b7fa90' and 'BuiltTime: 2022-02-09 15:02'. The main dashboard area features a top navigation bar with a user profile for 'SCOTT' and a search bar. The dashboard contains several widgets: 'OTs en Revisión' with a value of 20, 'Tareas Pendientes con Atraso' with a value of 185, and a bar chart titled 'Órdenes de Trabajo' with three bars representing 'Órdenes Creadas' (134), 'Órdenes Finalizadas' (71), and 'Órdenes Pendientes' (63).

Para ingresar al módulo de automatizador se debe ir al menú principal, desplegar las opciones y luego hacer clic en “Automatizador” para que el sistema te redirija al módulo en cuestión.



fractal one



SCOTT BILLINGTON
alexander.sanchez@fractal.com
Pilotos Fractal/Cuentas Demo
4.5.35

- Catálogos
- Almacenes
- Tareas
- Monitoreo
- Automatizador**
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual
- Solicitudes

Commit: 1b7fa90
BuiltTime: 2022-02-09 15:02

SCOTT

Total: 5

Evento

- Orden de trabajo en revisión
- Orden de trabajo en revisión
- Nueva Solicitud
- Nueva Solicitud
- Nueva OT

ALBERT TURNO 1

Turno 2

+

Automatizador ? ↻ SCOTT ▾

Total: 8 ↻ ☰ ☰ ⋮

<input type="checkbox"/>	Descripción	Evento
<input type="checkbox"/>	GARANTIA A VENCER EQUIPO CRITICO	Caducidad de una garantía
<input type="checkbox"/>	tareas en revisión	Orden de trabajo en revisión
<input type="checkbox"/>	ots en revision	Orden de trabajo en revisión
<input type="checkbox"/>	ÓRDENES DE TRABAJO ADALBERT TURNO 1	Nueva Solicitud
<input type="checkbox"/>	Ordenes de trabajo Adalbert Turno 2	Nueva Solicitud
<input type="checkbox"/>	Nueva OT Grupo AyR	Nueva OT
<input type="checkbox"/>	ACTIVACION DE OT POR LECTURA DE MEDIDOR	Medidor lanzó una Tarea
<input type="checkbox"/>	NUEVO AGENDAMIENTO ALEXANDER	Nuevo agendamento

+

¿Qué tipo de reglas se pueden crear?

 help.fractal.com/es/articles/6000418-que-tipo-de-reglas-se-pueden-crear

El módulo de automatizador es uno de los más flexibles en la plataforma en cuanto a personalización, ya que existe la posibilidad de elegir entre distintos módulos y opciones para establecer la manera más acorde a lo requerido por la organización para realizar el envío de notificaciones.

Se podrán aplicar las siguientes combinaciones:

Módulos	Sub-módulo	Evento
Activos	Ubicaciones	Nueva instalación
Activos	Ubicaciones	Editar instalación
Activos	Ubicaciones	Eliminar instalación
Activos	Equipos	Nuevo equipo
Activos	Equipos	Editar equipo
Activos	Equipos	Eliminar equipo
Almacenes	Entradas	Nueva entrada
Almacenes	Órden de compra	Nueva orden de compra
Almacenes	Órden de compra	Cancelar OC
Almacenes	Órden de compra	Cambiar estado por entrega total
Almacenes	Salidas	Nueva salida
Almacenes	Existencias	La existencia de un item está por debajo del nivel mínimo
Almacenes	Existencia	La existencia de un item está por encima del nivel máximo

Almacenes	Requisiciones de material	Nueva requisición de material
Tareas	OTS	Orden de trabajo de revisión a proceso
Tareas	OTS	Nueva OT
Tareas	OTS	Orden de Trabajo en revisión
Tareas	OTS	Orden de Trabajo cancelada
Tareas	OTS	Orden de Trabajo finalizada
Tareas	OTS	Tareas expiradas en OTs
Tareas	OTS	Actualización de lecturas por OTs
Tareas	Tareas Pendientes	Nueva Tarea pendiente no planificada
Tareas	Tareas Pendientes	Edición Tarea pendiente no planificada
Tareas	Tareas Pendientes	Tareas pendientes o con atraso
Tareas	Presupuesto	Presupuesto Aprobado
Tareas	Presupuesto	Nuevo Presupuesto
Monitoreo	Medidores	Medidor lanzó una Tarea
Monitoreo	Medidores	Lectura fuera de rango
Monitoreo	Medidores	Medidor sin actualización
Configuración	Gestión Documental	Caducidad de una garantía
Configuración	Gestión Documental	Caducidad de un documento

Solicitudes de trabajo	Mis Solicitudes	Nueva Solicitud
Solicitudes de trabajo	Mis Solicitudes	Cambio de estado
Solicitudes de trabajo	Mis Solicitudes	Finalizar una solicitud
Teams	Programación de Agenda	Nuevo agendamiento

¿Cómo crear una regla en el automatizador?

help.fractal.com/es/articles/6000442-como-crear-una-regla-en-el-automatizador

Para crear una nueva regla se debe ingresar al módulo de Automatizador, luego se debe hacer clic en la opción de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana para que se abra una ventana, en donde se podrán establecer los parámetros de la regla que deseas crear.

The screenshot displays the Fractal One user interface. On the left, the user profile for SCOTT BILLINGTON is visible, with the email alexander.sanchez@fractal.com and the role Pilotos Fractal/Cuentas Demo. Below the profile is a navigation menu with several options: Catálogos, Almacenes, Tareas, Monitoreo, Automatizador (highlighted with a red box), Inteligencia de Negocio, Disco Virtual, and Solicitudes. At the bottom of the menu, the commit hash 1b7fa90 and the build time 2022-02-09 15:02 are shown.

The main content area shows a list of automation rules. The top of the list indicates 'Total: 5' and includes refresh, filter, and menu icons. The rules listed are:

- Evento
- Orden de trabajo en revisión
- Orden de trabajo en revisión
- ALBERT TURNO 1
- Nueva Solicitud
- t Turno 2
- Nueva Solicitud
- Nueva OT

A blue circular button with a white plus sign is located in the bottom right corner of the main content area, used for adding new rules.

Total: 8

<input type="checkbox"/>	Descripción	Evento
<input type="checkbox"/>	GARANTIA A VENCER EQUIPO CRITICO	Caducidad de una garantía
<input type="checkbox"/>	tareas en revisión	Orden de trabajo en revisión
<input type="checkbox"/>	ots en revision	Orden de trabajo en revisión
<input type="checkbox"/>	ÓRDENES DE TRABAJO ADALBERT TURNO 1	Nueva Solicitud
<input type="checkbox"/>	Ordenes de trabajo Adalbert Turno 2	Nueva Solicitud
<input type="checkbox"/>	Nueva OT Grupo AyR	Nueva OT
<input type="checkbox"/>	ACTIVACION DE OT POR LECTURA DE MEDIDOR	Medidor lanzó una Tarea
<input type="checkbox"/>	NUEVO AGENDAMIENTO ALEXANDER	Nuevo agendamento



Automatizador

SCOTT

GUARDAR

Datos requeridos

- Descripción no puede estar en blanco
- Id module no puede estar en blanco
- Id sub module no puede estar en blanco
- Id event no puede estar en blanco

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Módulo

Submódulo

Evento

Descripción

Descripción no puede estar en blanco

Habilitado

En esta última ventana se encuentran las tres pestañas siguientes:

General

Pestaña compuesta por una serie de opciones que te permitirán elegir sobre que módulo, submódulo y evento se establecerá la regla en cuestión, al igual que podrás agregar el nombre que desee en el campo de descripción.

Automatizador

SCOTT

GUARDAR

Datos requeridos

- Descripción no puede estar en blanco
- Id module no puede estar en blanco
- Id sub module no puede estar en blanco
- Id event no puede estar en blanco

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Módulo

Submódulo

Evento

Descripción

Descripción no puede estar en blanco

Habilitado

Se debe tener en consideración, que una vez se complete la información de la pestaña de general, se debe hacer clic sobre la opción de guardar para poder ingresar a las siguientes pestañas de Condiciones y Acciones.

Automatizador

ITEM POR DEBAJO DEL NIVEL MINIMO

GUARDAR

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Módulo
Almacenes

Submódulo
Existencia

Evento
La existencia de un item está por en...

Descripción
ITEM POR DEBAJO DEL NIVEL MINIMO

Habilitado

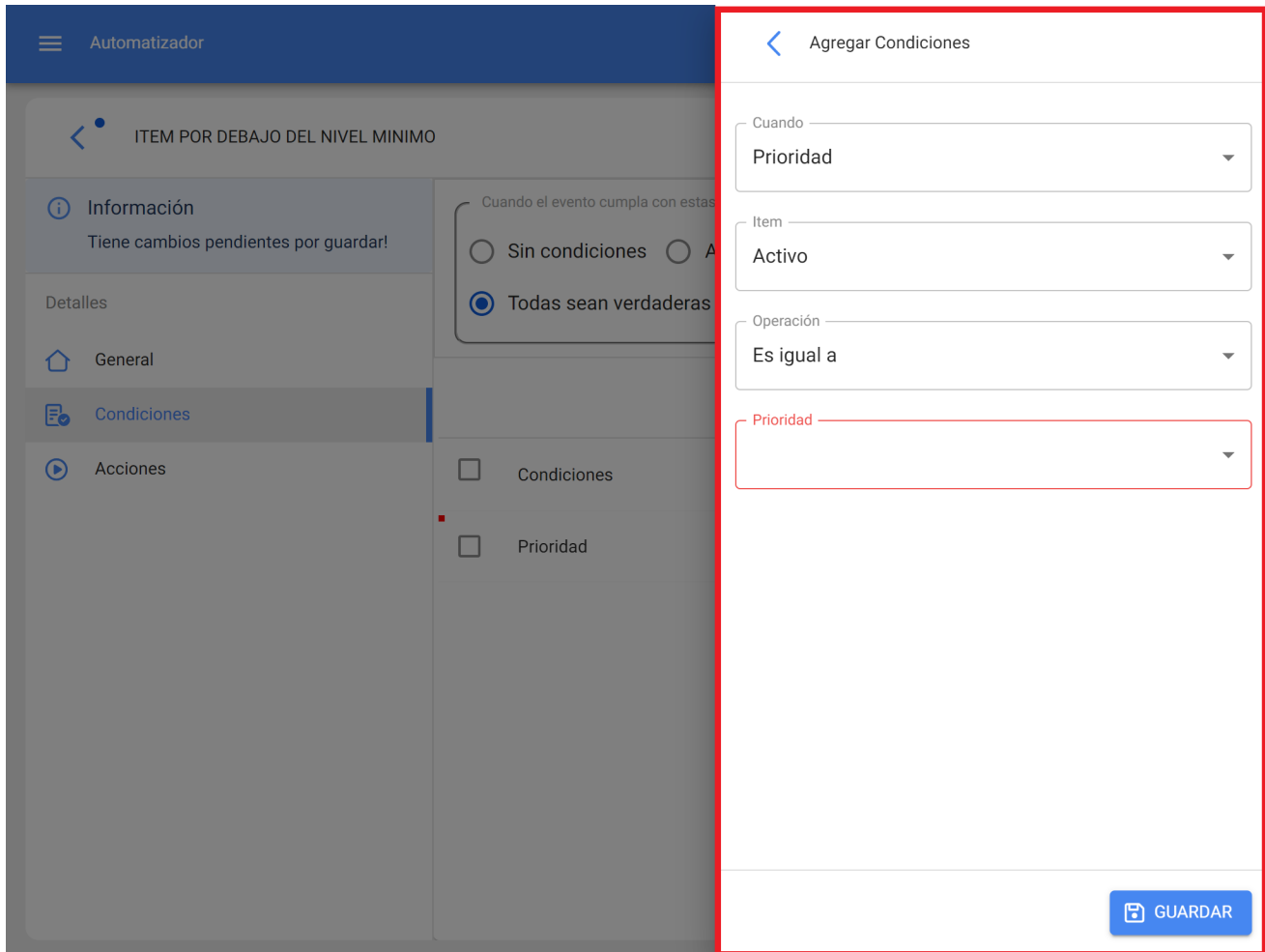
Nota: Para ver las posibles combinaciones se pueden realizar para generar una regla, ver apartado de “¿Qué tipo de reglas se pueden crear?”

Condiciones:

Pestaña en donde, se tiene la opción de indicar si dicha regla estará sujeta o no a condiciones. Si se indica que la regla cuenta con alguna condición, se debe añadir la condición haciendo clic en el botón agregar que se encuentra en la parte inferior de ventana.

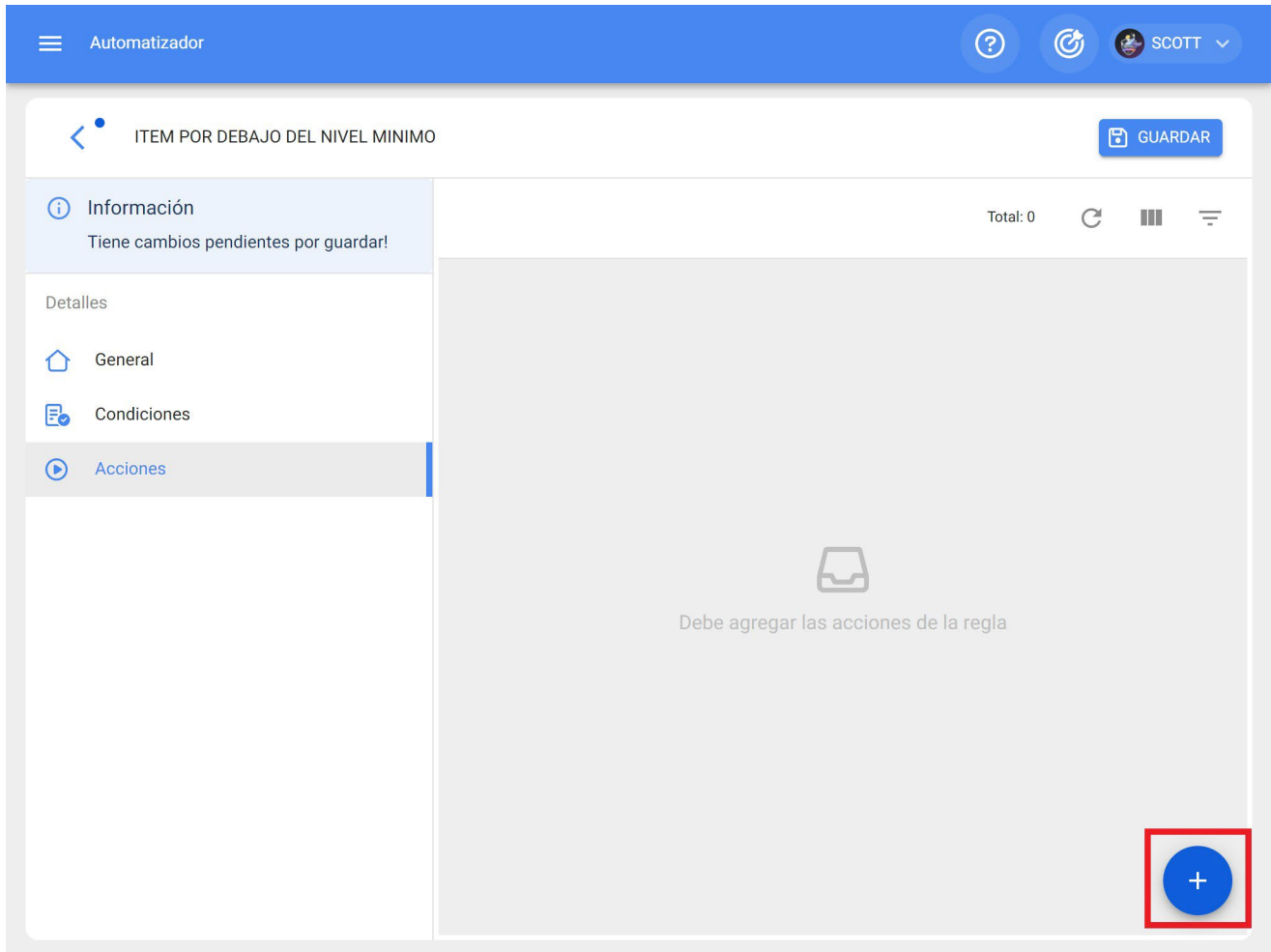
The screenshot displays the 'Automatizador' (Automator) interface. At the top, the title bar shows 'Automatizador' and the user 'SCOTT'. The main header area contains a back arrow, the title 'ITEM POR DEBAJO DEL NIVEL MINIMO', and a 'GUARDAR' (Save) button highlighted with a red box. A left sidebar contains navigation options: 'Información' (Information), 'General', 'Condiciones' (Conditions), and 'Acciones' (Actions). The 'Condiciones' section is active. The main content area is titled 'Cuando el evento cumpla con estas condiciones:' and offers three radio button options: 'Sin condiciones', 'Al menos una sea verdadera', and 'Todas sean verdaderas' (selected). Below this, a table area shows 'Total: 0' and a '+', 'refresh', and 'filter' icons. The table is empty, displaying a message 'Sin datos para mostrar con estos parametros' and a trash icon. A blue '+' button in the bottom right corner of the table area is highlighted with a red box.

Una vez se haga clic, se mostrará una nueva ventana en donde se deben agregar las condiciones disponibles según el módulo y opciones previas que se hayan establecido.

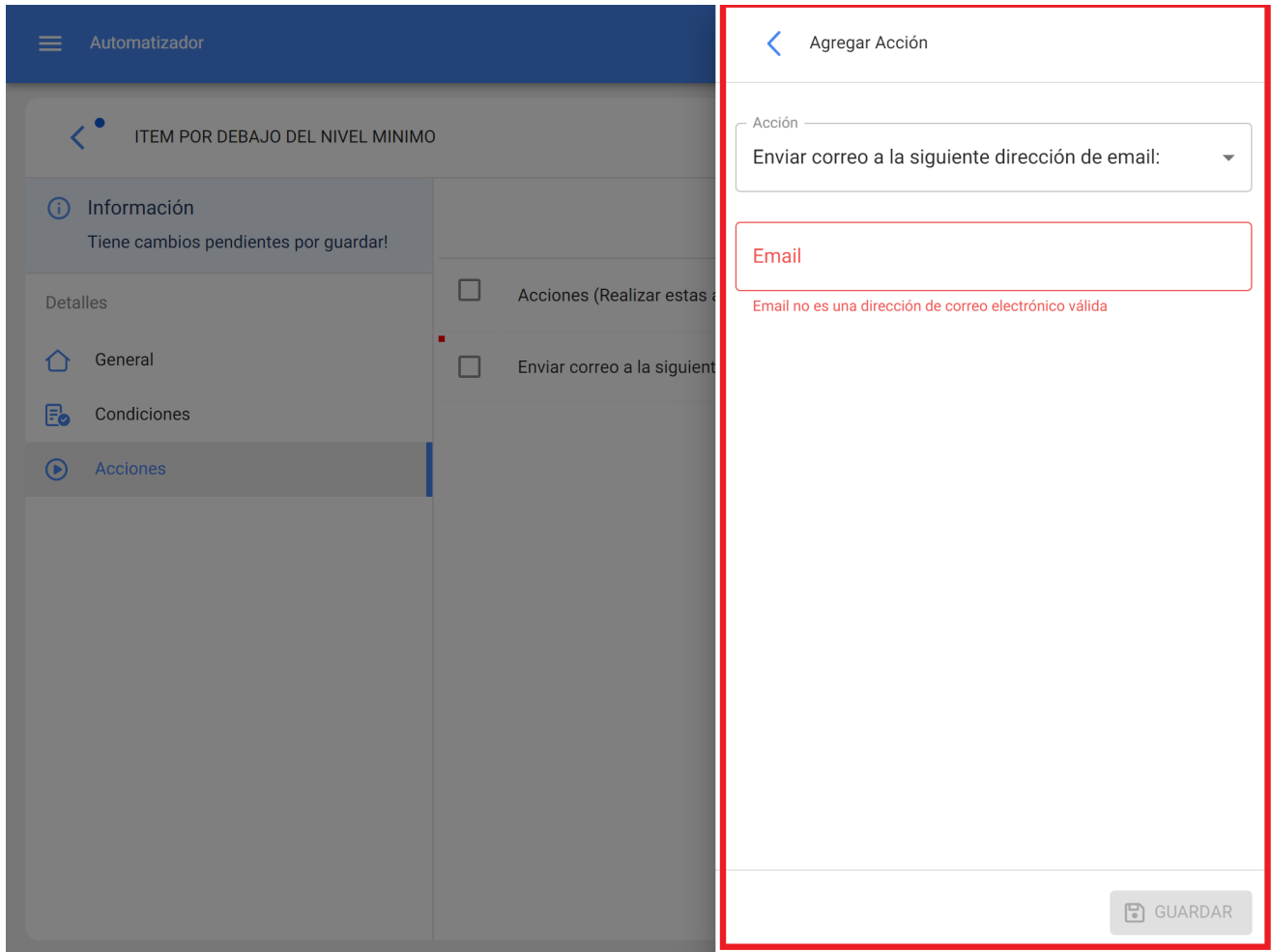


Acciones:

Pestaña se podrán agregar las acciones que se deben realizar en la plataforma luego de que se cumpla la regla. Por ejemplo, elegir a qué correo o grupo de correos se les debe enviar las notificaciones. Para agregar estas acciones, debe hacer clic en el botón de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla:



Luego, el sistema mostrará una nueva ventana en donde, se deben agregar las acciones disponibles según el módulo en el que estás trabajando.



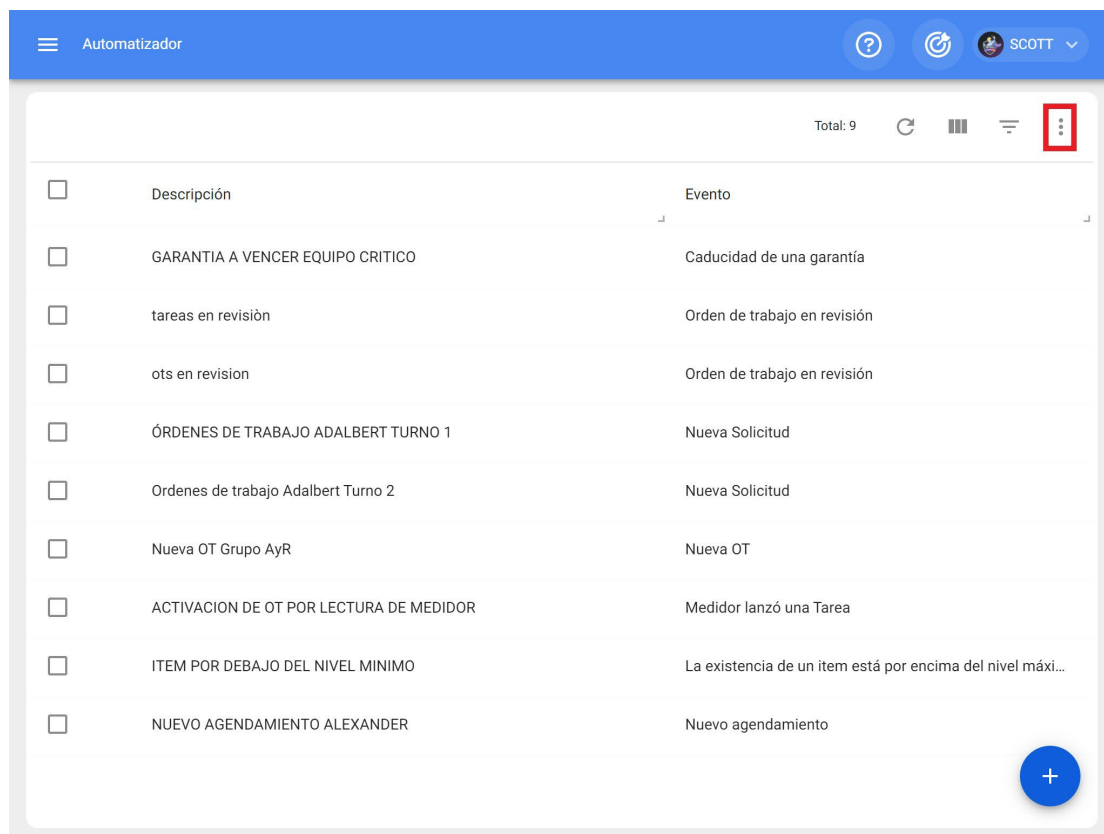
Nota: Luego de realizar cualquier tipo de edición hay que asegurarse de guardar los cambios para que los mismo surjan efecto.

¿Qué son los grupos de notificaciones y como agregarlos?

help.fractal.com/es/articulos/6000465-que-son-los-grupos-de-notificaciones-y-como-agregarlos

Los grupos de notificaciones son un listado de correos electrónicos predefinidos que pueden ser usados para enviar notificaciones masivas según las reglas que se hayan definido.

Para agregar un grupo de notificaciones, se debe hacer clic en el botón “más” que encontrarás en la parte superior derecha del módulo de automatización y seleccionar la opción de “Grupo de notificaciones”



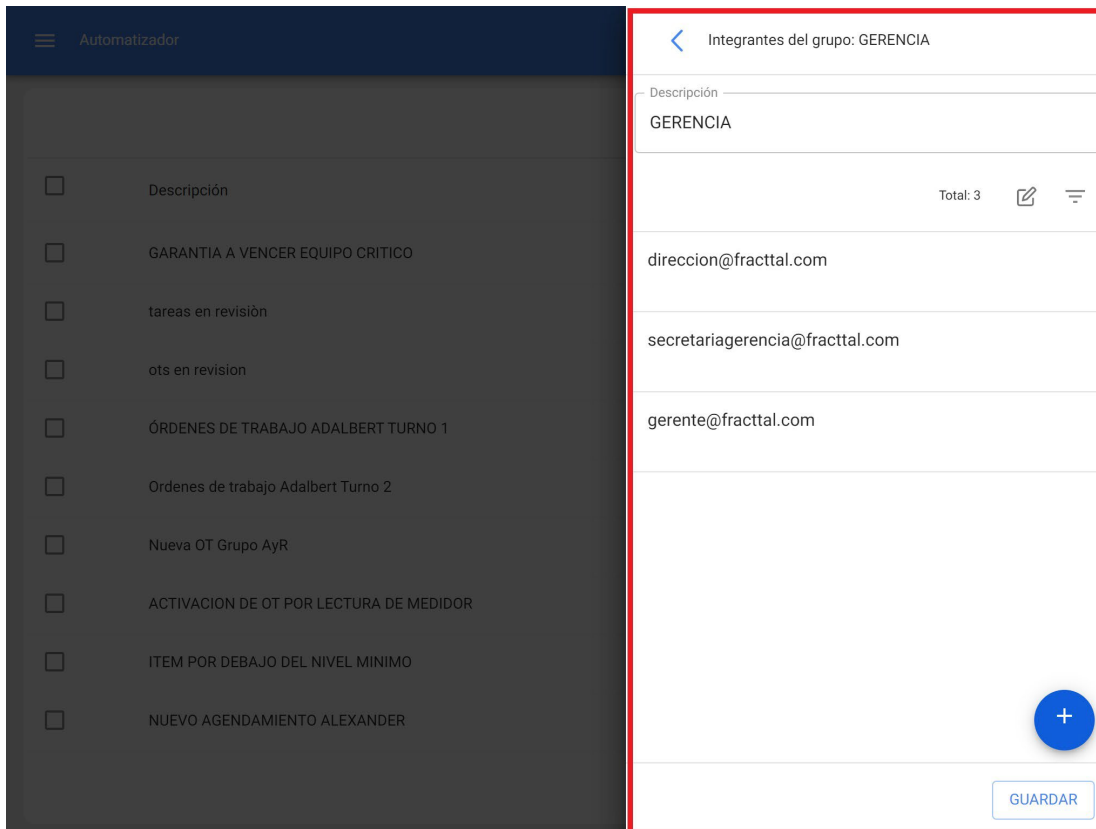
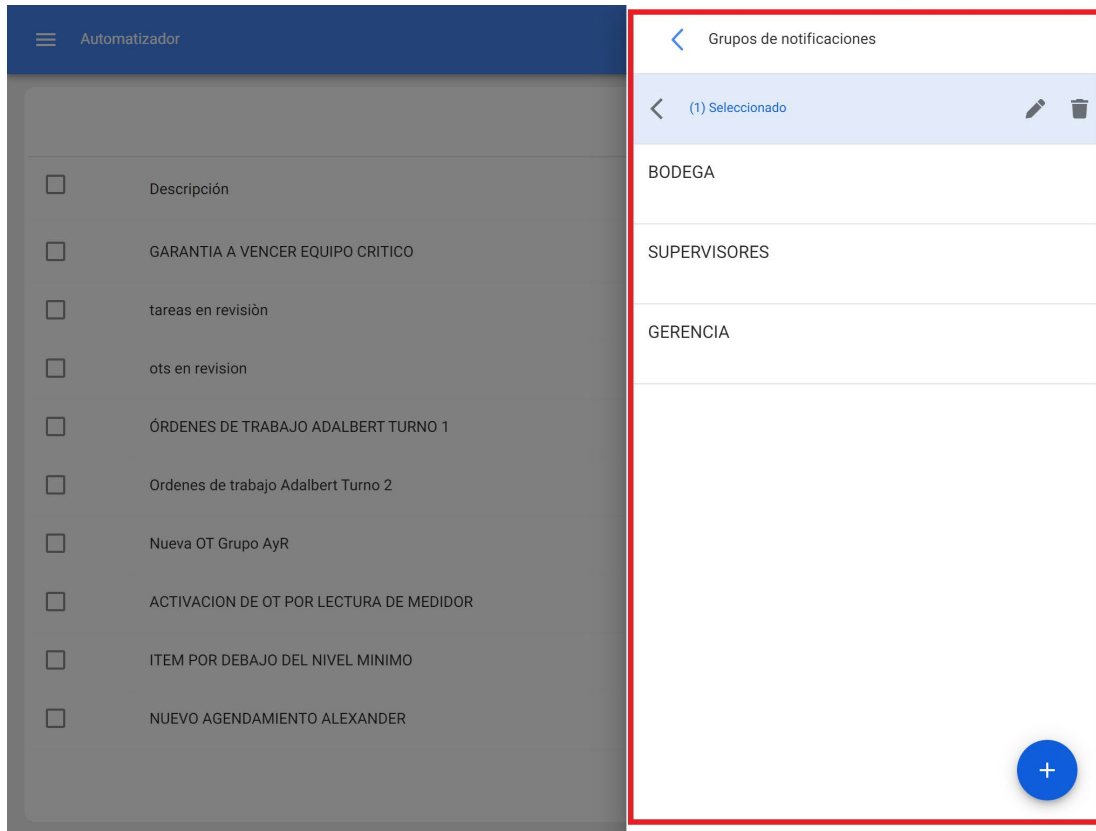
Automatizador

Grupos de notificaciones

<input type="checkbox"/>	Descripción	Evento
<input type="checkbox"/>	GARANTIA A VENCER EQUIPO CRITICO	Caducidad de una garantía
<input type="checkbox"/>	tareas en revisión	Orden de trabajo en revisión
<input type="checkbox"/>	ots en revision	Orden de trabajo en revisión
<input type="checkbox"/>	ÓRDENES DE TRABAJO ADALBERT TURNO 1	Nueva Solicitud
<input type="checkbox"/>	Ordenes de trabajo Adalbert Turno 2	Nueva Solicitud
<input type="checkbox"/>	Nueva OT Grupo AyR	Nueva OT
<input type="checkbox"/>	ACTIVACION DE OT POR LECTURA DE MEDIDOR	Medidor lanzó una Tarea
<input type="checkbox"/>	ITEM POR DEBAJO DEL NIVEL MINIMO	La existencia de un item está por encima del nivel máxi...
<input type="checkbox"/>	NUEVO AGENDAMIENTO ALEXANDER	Nuevo agendamento

+

Luego se abrirá una ventana para editar o modificar los grupos ya existentes (en caso de que existan) o agregar uno nuevo. En cuyo caso, solo se debe hacer clic en la opción de agregar o editar para visualizar los campos de descripción (nombre del grupo) y correos electrónicos de las personas que conforman a dicho grupo de notificaciones.



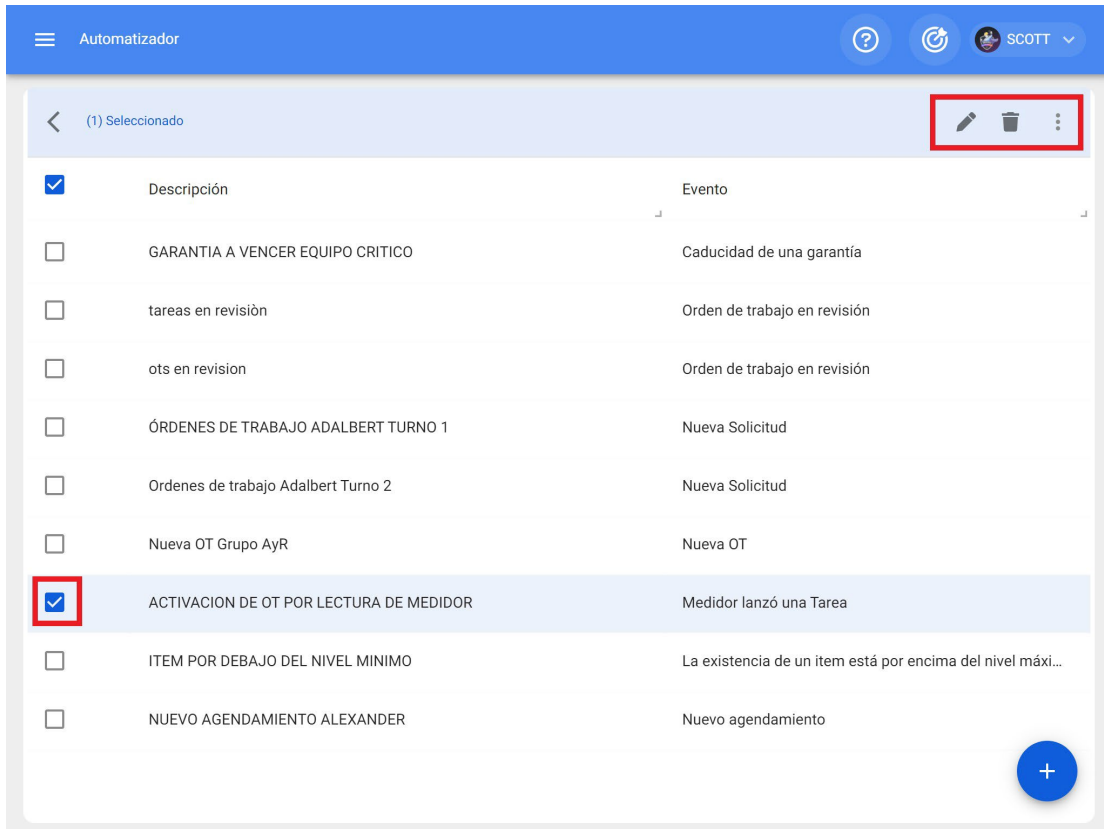
Nota: Luego de realizar cualquier tipo de edición hay que asegurarse de guardar los cambios para que los mismos surjan efecto.

¿Ha quedado contestada tu pregunta?

¿Cómo editar una regla ya existente?

help.fractal.com/es/articles/6000472-como-editar-una-regla-ya-existente

Para editar las condiciones y acciones de una regla ya existente, solo se debe hacer clic sobre la regla en cuestión para que se active el menú de opciones de edición.



The screenshot shows the 'Automatizador' interface. At the top, there is a blue header with the text 'Automatizador' and a user profile 'SCOTT'. Below the header, there is a light blue bar with a back arrow, '(1) Seleccionado', and a red-bordered menu containing an edit icon (pencil), a delete icon (trash), and a more options icon (three dots). The main area is a table with two columns: 'Descripción' and 'Evento'. The table contains several rows of rules. The row 'ACTIVACION DE OT POR LECTURA DE MEDIDOR' is highlighted in blue, and its checkbox is also highlighted with a red box. At the bottom right, there is a blue circular button with a white plus sign.

<input checked="" type="checkbox"/>	Descripción	Evento
<input type="checkbox"/>	GARANTIA A VENCER EQUIPO CRITICO	Caducidad de una garantía
<input type="checkbox"/>	tareas en revisión	Orden de trabajo en revisión
<input type="checkbox"/>	ots en revision	Orden de trabajo en revisión
<input type="checkbox"/>	ÓRDENES DE TRABAJO ADALBERT TURNO 1	Nueva Solicitud
<input type="checkbox"/>	Ordenes de trabajo Adalbert Turno 2	Nueva Solicitud
<input type="checkbox"/>	Nueva OT Grupo AyR	Nueva OT
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVACION DE OT POR LECTURA DE MEDIDOR	Medidor lanzó una Tarea
<input type="checkbox"/>	ITEM POR DEBAJO DEL NIVEL MINIMO	La existencia de un item está por encima del nivel máxi...
<input type="checkbox"/>	NUEVO AGENDAMIENTO ALEXANDER	Nuevo agendamiento

Al hacer clic en editar, el sistema mostrará la ventana con las pestañas de general, condiciones y acciones con el fin de poder realizar la edición deseada.

Automatizador

ACTIVACION DE OT POR LECTURA DE MEDIDOR

GUARDAR

Detalles

- General
- Condiciones
- Acciones

Módulo: Monitoreo

Submódulo: Medidores

Evento: Medidor lanzó una Tarea

Descripción: ACTIVACION DE OT POR LECTURA DE M

Habilitado

Ahora, si lo que desea es habilitar o deshabilitar una regla ya existente, solo se debe hacer clic en el botón de habilitado que poseen cada una de las reglas. Hay que tener en consideración que una vez sea deshabilitada una regla, la misma ya no tendrá efecto alguno en cuanto a envío de notificaciones.

Automatizador

ACTIVACION DE OT POR LECTURA DE MEDIDOR

GUARDAR

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Módulo
Monitoreo

Submódulo
Medidores

Evento
Medidor lanzó una Tarea

Descripción
ACTIVACION DE OT POR LECTURA DE M

Habilitado

Nota: Luego de realizar cualquier tipo de edición hay que asegurarse de guardar los cambios para que los mismo surjan efecto.

Análisis económico | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/5997750-analisis-economico

En este módulo se podrán analizar los recursos económicos que han sido ejecutados o planificados en la gestión de mantenimiento (como: inventarios, servicios y recursos humanos) en un periodo de tiempo determinado, por medio de los siguientes submódulos:

- ◆ Recursos a Ejecutar
- ◆ Recursos Ejecutados
- ◆ Tabla dinámica de costos.

The screenshot displays the 'Inteligencia de Negocio' (Business Intelligence) interface for 'Análisis Económico' (Economic Analysis). The user is logged in as 'Ramon'. The main menu is set to 'RECURSOS A EJECUTAR' (Resources to Execute). The interface shows a table of resources and costs for the period from February 21, 2022, to March 21, 2022. The table is organized into columns for each day of the week and rows for different resource categories. A red box highlights the 'RECURSOS A EJECUTAR' menu item and the 'Recursos a Ejecutar' option in the dropdown menu.

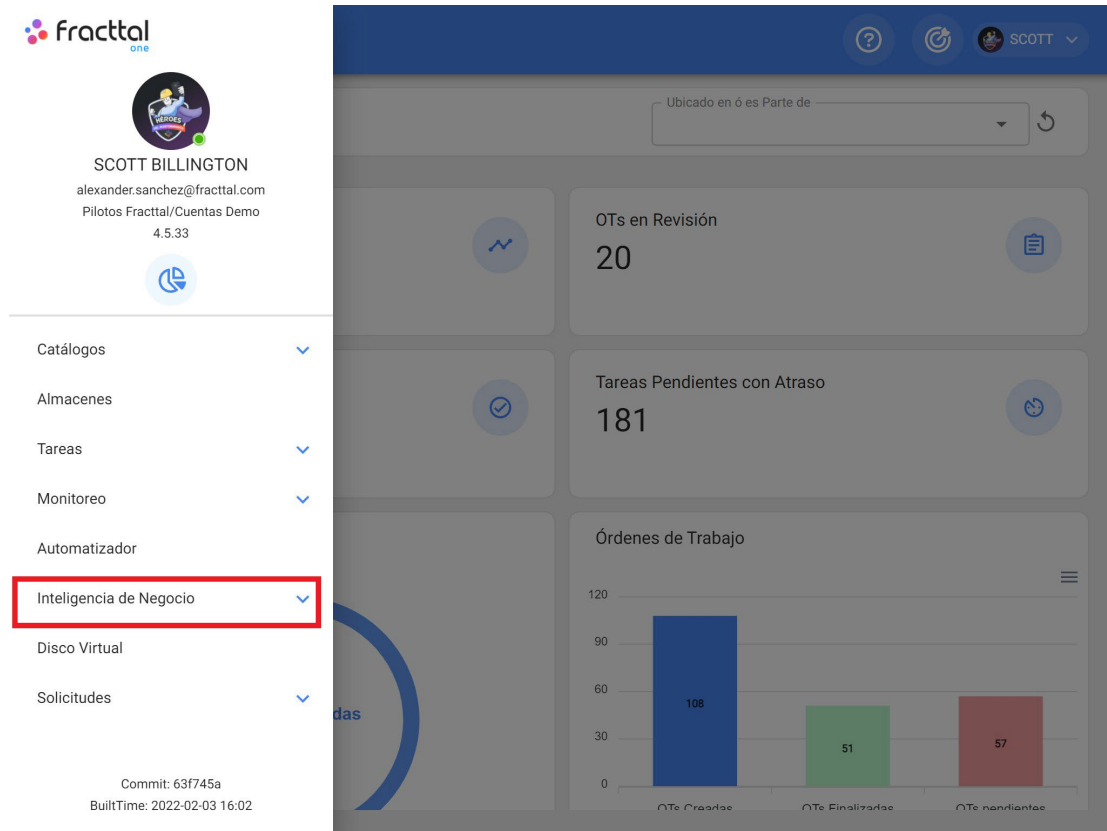
		Semana 8 - Lunes, febrero 21/2022							Semana 9 - Lun		
Descripción	Unidad	lun. 21	mar. 22	mié. 23	jue. 24	vie. 25	sáb. 26	dom. 27	lun. 28	mar. 01	mié. 02
▼ Recursos Humanos		4.00								3.00	
⊙ ELECTROMECHANICO	HOURS	4.00								3.00	
▼ Inventario		4.00								14.00	
⊙ ACEITE 20 W 50 { ACE-001 }	LITROS									3.00	
⊙ CABLE AWG 6 { CAB-0001 }	CENTIMETROS									10.00	
⊙ DETERGENTE { DET-001 }	LITROS									1.00	
⊙ FILTRO DE AIRE { FILT-01 }	UNIDAD	4.00									
▼ Servicios		4.00								2.00	
⊙ LIMPIEZA DE DUCTOS										2.00	
⊙ MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA		4.00									

Mostrando 1 - 7 de 7

¿Cómo ingresar al módulo de Análisis Económico?

help.fractal.com/es/articles/5997769-como-ingresar-al-modulo-de-analisis-economico

Para ingresar solo se debe hacer clic en el menú principal y buscar el módulo de “Inteligencia de Negocios”.



The screenshot displays the Fractal One user interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Catálogos, Almacenes, Tareas, Monitoreo, Automatizador, **Inteligencia de Negocio** (highlighted with a red box), Disco Virtual, and Solicitudes. The main dashboard area shows several key performance indicators (KPIs) and a chart:

- OTs en Revisión:** 20
- Tareas Pendientes con Atraso:** 181
- Órdenes de Trabajo:** A bar chart showing the following data:

Categoría	Valor
OTs Creadas	108
OTs Finalizadas	51
OTs pendientes	57

At the bottom of the page, the commit hash 63f745a and the build time 2022-02-03 16:02 are displayed.

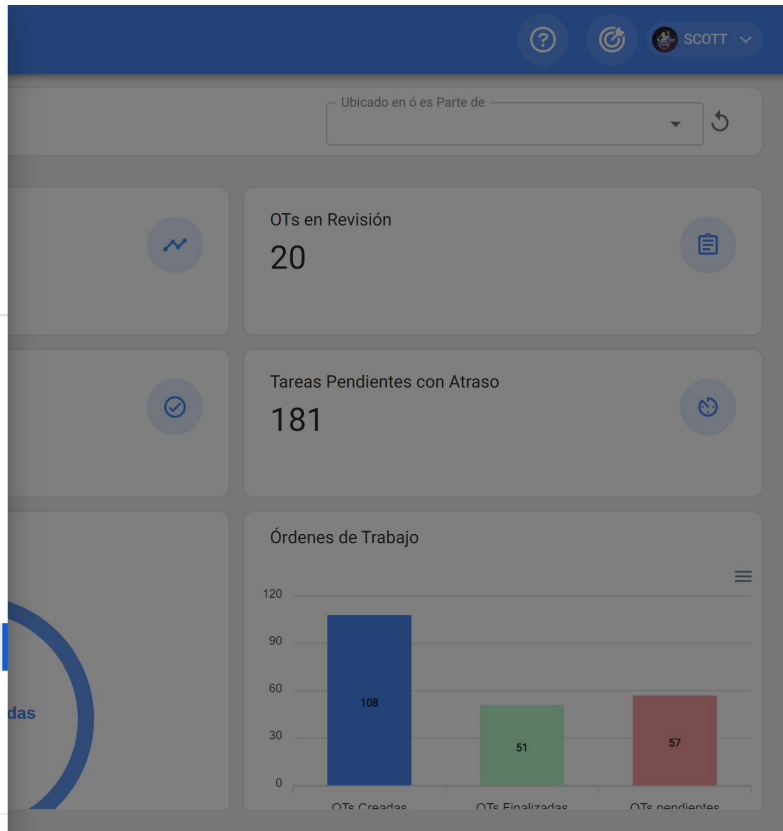
Luego, se desplegarán todos los submódulos asociados en donde se debe hacer nuevamente clic en “Análisis Económico”, para que finalmente se muestre la ventana con la sección para analizar los recursos asociados a la gestión de mantenimiento.



SCOTT BILLINGTON
alexander.sanchez@fractal.com
Pilotos Fractal/Cuentas Demo
4.5.33



- Catálogos
- Almacenes
- Tareas
- Monitoreo
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio
- Análisis Económico**
- Análisis Técnico
- Análisis de Solicitudes
- Fractal BI



Recursos a ejecutar | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/5997777-recursos-a-ejecutar

En este submódulo se podrán analizar los distintos tipos de recursos provenientes de la planificación de tareas, en cuanto a las cantidades y costos que serán ejecutados según los tiempos estipulados en su planificación previa. El detalle de estos resultados se mostrará de manera parametrizada en periodos de tiempos como: días, semanas o meses.

Inteligencia de Negocio
Análisis Económico

RECURSOS A EJECUTAR

Desde - Hasta
2022-02-08 / 2022-12-31

CANTIDAD COSTO

Mes

Descripción	Unidad	febrero	marzo	abril	mayo	junio
> Recursos Humanos			\$11.023,00	\$4040,00		\$12.000,00
> Inventario			\$4000,00			
> Servicios		\$81.685,328	\$500.000,00	\$606.785,328	\$500.000,00	\$500.000,00

Mostrando 1 - 10 de 10

Recursos ejecutados | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/5997782-recursos-ejecutados

En este submódulo se podrán analizar los distintos tipos de recursos que han sido agregados y ejecutados por medio de las ordenes de trabajo, según las distintas etapas en las que se puedan encontrar (proceso, revisión y finalizada).

Inteligencia de Negocio
Análisis Económico

Buscar...

Desde - Hasta
2021-08-08 / 2022-02-08

Total: 269

	Id OT	Porcentaje de Av...	Tipo de tarea	Estado	Descripción del Rec
<input type="checkbox"/>	SM0223...	0	PREVENTIVO	En Proceso	CAMBIO DE ACEITI
<input type="checkbox"/>	SM0223...	100	ACCION CORREC...	Finalizadas	GRASA MOLY LUBE
<input type="checkbox"/>	SM0223...	100	ACCION CORREC...	Finalizadas	MECANICO
<input type="checkbox"/>	SM0223...	100	AJUSTAR	Finalizadas	CAMBIO DE COMP
<input type="checkbox"/>	SM0223...	100	CAMBIAR	En Revisión	COMPRESOR
<input type="checkbox"/>	SM0222...	100	PREVENTIVO	Finalizadas	TECNICO AYUDAN
<input type="checkbox"/>	SM0222...	100	PREVENTIVO	Finalizadas	ELECTRICO
<input type="checkbox"/>	SM0222...	100	PREVENTIVO	Finalizadas	LLAVE TORQUE M1
<input type="checkbox"/>	SM0222...	100	PREVENTIVO	Finalizadas	ELECTRICO

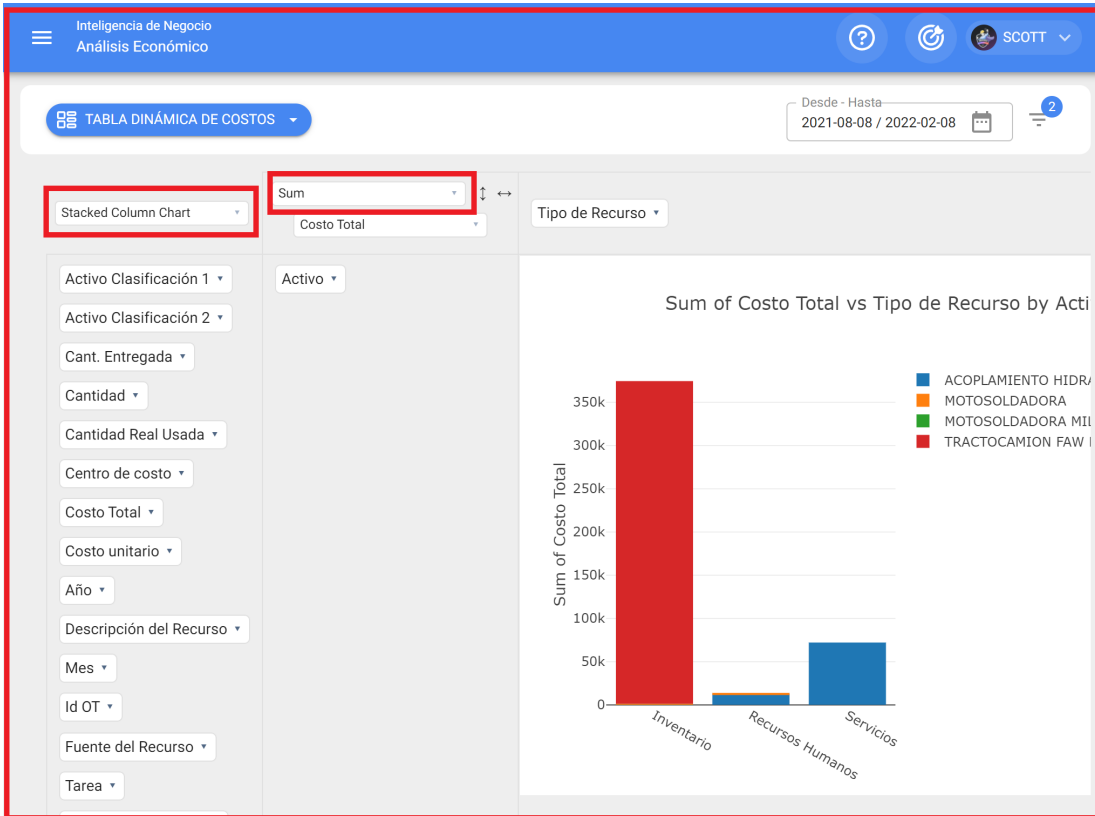
Tabla dinámica de costos | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/5997786-tabla-dinamica-de-costos

Este submódulo está conformado por una tabla dinámica, la cual permite realizar análisis económicos de manera personalizada, ofreciendo diferentes configuraciones que incluyen gran cantidad de parámetros relacionados con las actividades de mantenimiento.

		Año	2021				
		Mes	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Activo	Id OT					85,700.00	
ACOPLAMIENTO HIDRAULICO { SMO22020 }	SMO22010562T						
	SMO22056562T						300.00
AEROGENERADOR 1 { }	SMO22063562T						445.00
	SMO22070562T						300.00
ASCENSOR 1 - THE EL 1080	OT523					23.00	
ASCENSOR 2 - THE EL 1080 { ASC2 }	SMO22152562T						
Aire Acondicionados 1	SMO22315562T						
	SMO22317562T						
Baldosas falso techo	OT470			0.00			
Blistera #2	OT474			33.33			

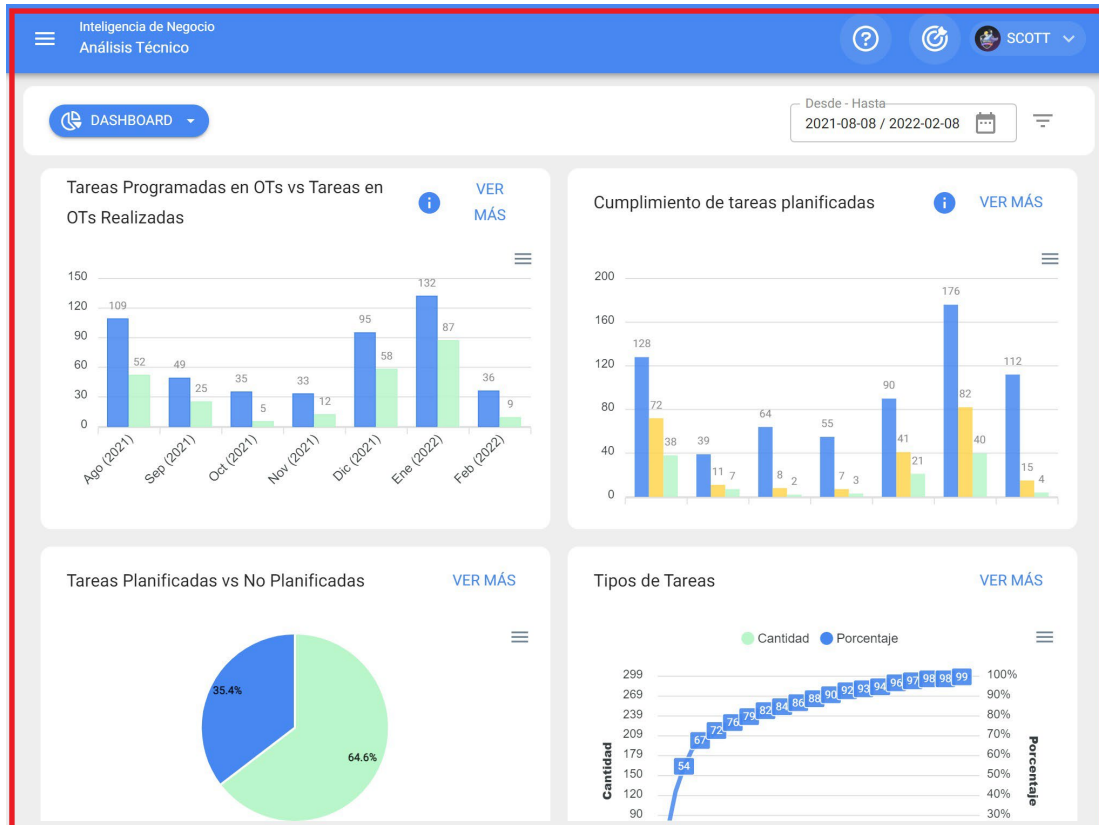
Adicionalmente, también se pueden realizar distintos tipos de gráficos y operaciones, según lo que se desee mostrar.



Análisis técnico | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/5997794-analisis-tecnico

En este módulo se podrán inspeccionar los resultados obtenidos en cuanto a la gestión de mantenimiento realizada, por medio de los análisis de tareas, cumplimientos, fallas y KPI's entre otras opciones.



Este módulo se compone de los siguientes submódulos:

- ♦ **Análisis de Tareas**
- ♦ **Indicadores Clave de Desempeño**
- ♦ **Análisis de Fallas**
- ♦ **Análisis de OTs**

¿Cómo ingresar al módulo de Análisis Técnico?

help.fracttal.com/es/articles/5997799-como-ingresar-al-modulo-de-analisis-tecnico

Para ingresar solo se debe ingresar al menú principal y buscar el módulo de “Inteligencia de Negocios”.

The screenshot displays the Fractal One user interface. On the left, a vertical navigation menu is shown with the following items: Catálogos, Almacenes, Tareas, Monitoreo, Automatizador, **Inteligencia de Negocio** (highlighted with a red box), Disco Virtual, and Solicitudes. The main dashboard area on the right contains several widgets: a search bar at the top, a card for 'Órdenes de Trabajo' with a value of 20, a card for 'Tareas Pendientes con Atraso' with a value of 181, and a bar chart titled 'Órdenes de Trabajo' showing three categories: 'Órdenes Creadas' (108), 'Órdenes Finalizadas' (51), and 'Órdenes Pendientes' (57). The user profile for SCOTT BILLINGTON is visible at the top left of the dashboard.

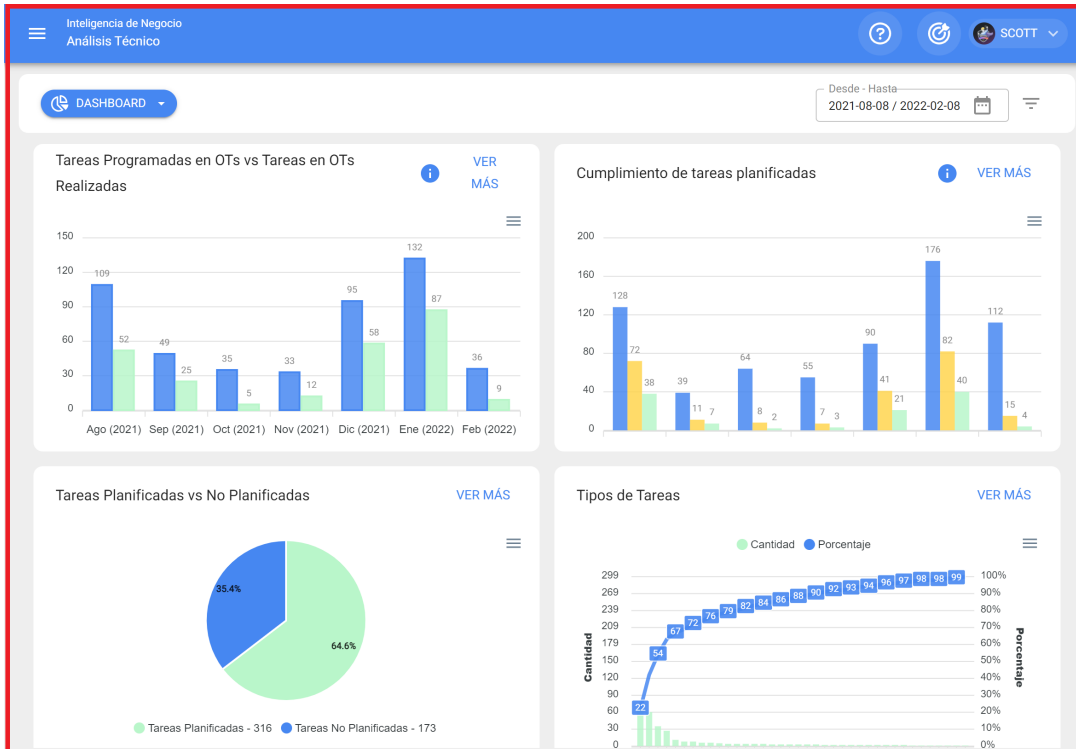
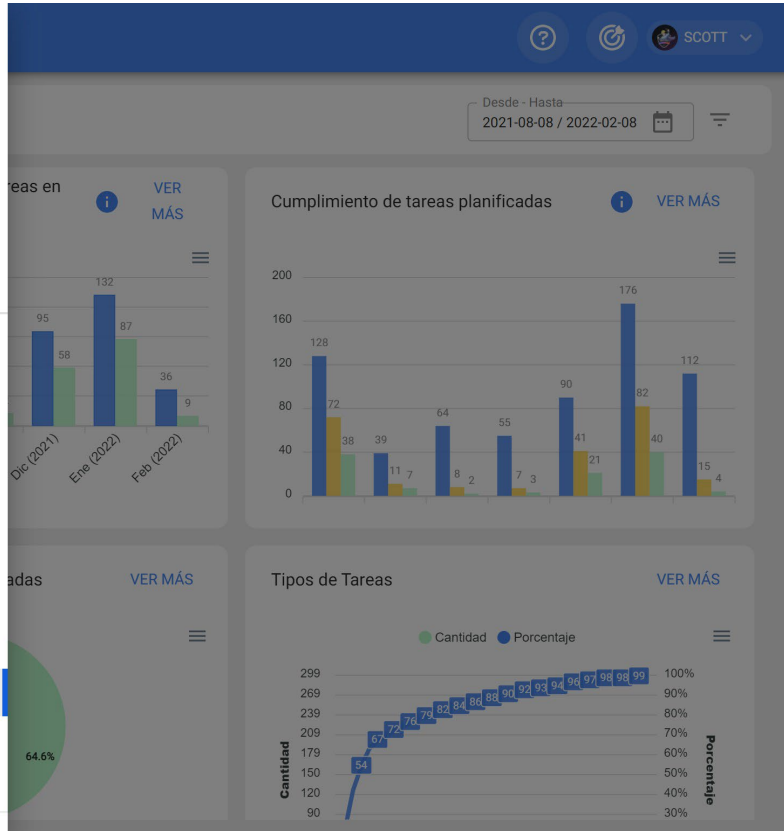
Al hacer clic se desplegarán todos los submódulos asociados y se debe hacer nuevamente clic en “Análisis Técnico” para que finalmente se muestre la ventana con la sección de análisis de técnico.



SCOTT BILLINGTON
 alexander.sanchez@fractal.com
 Pilotos Fractal/Cuentas Demo
 4.5.33



- Catálogos ▼
- Almacenes
- Tareas ▼
- Monitoreo ▼
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio ▲
- Análisis Económico
- Análisis Técnico**
- Análisis de Solicitudes
- Fractal BI

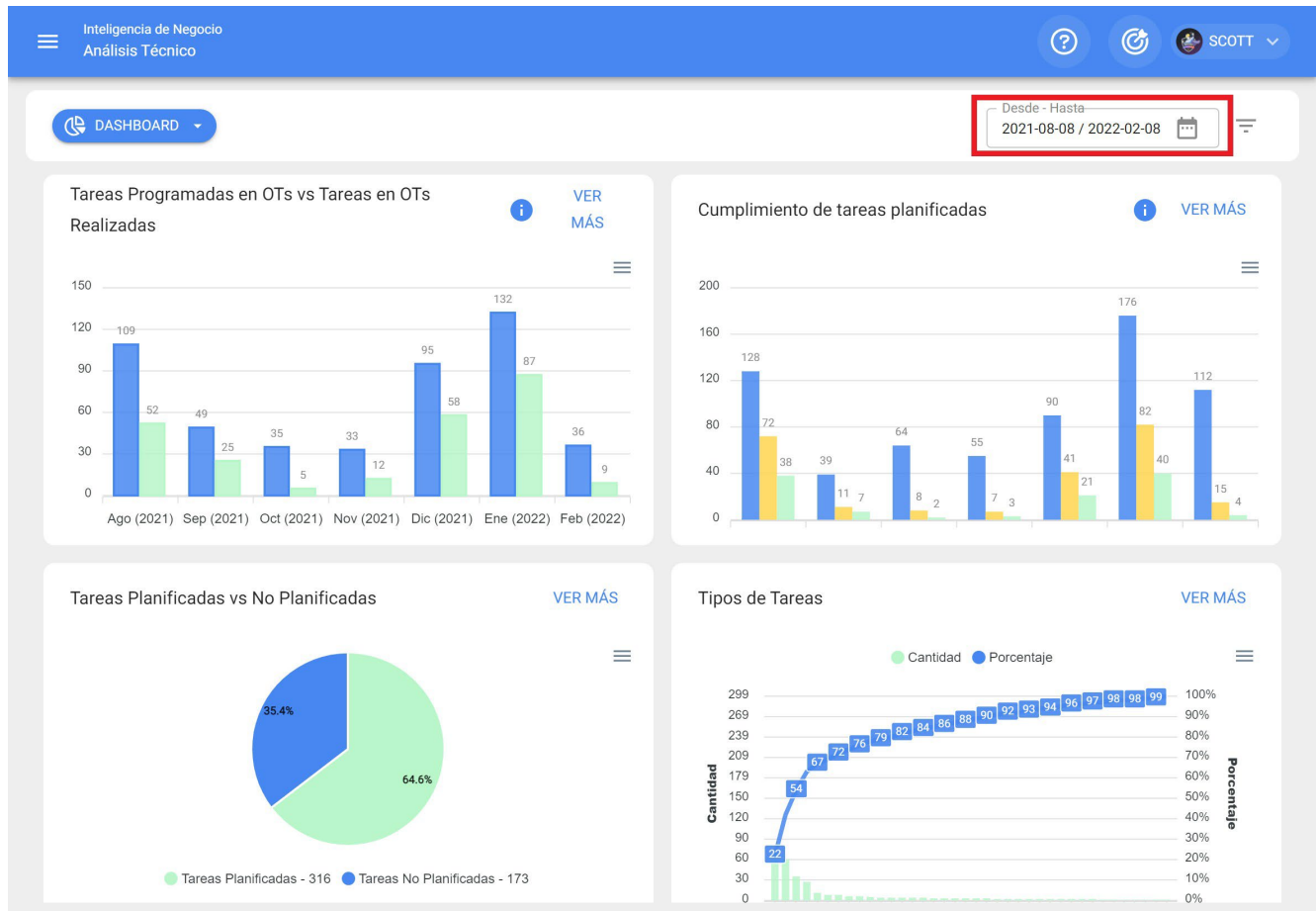


Opciones de filtrado en Análisis Técnico

help.fractal.com/es/articulos/5997803-opciones-de-filtrado-en-analisis-tecnico

En este módulo contarás con dos tipos de filtros:

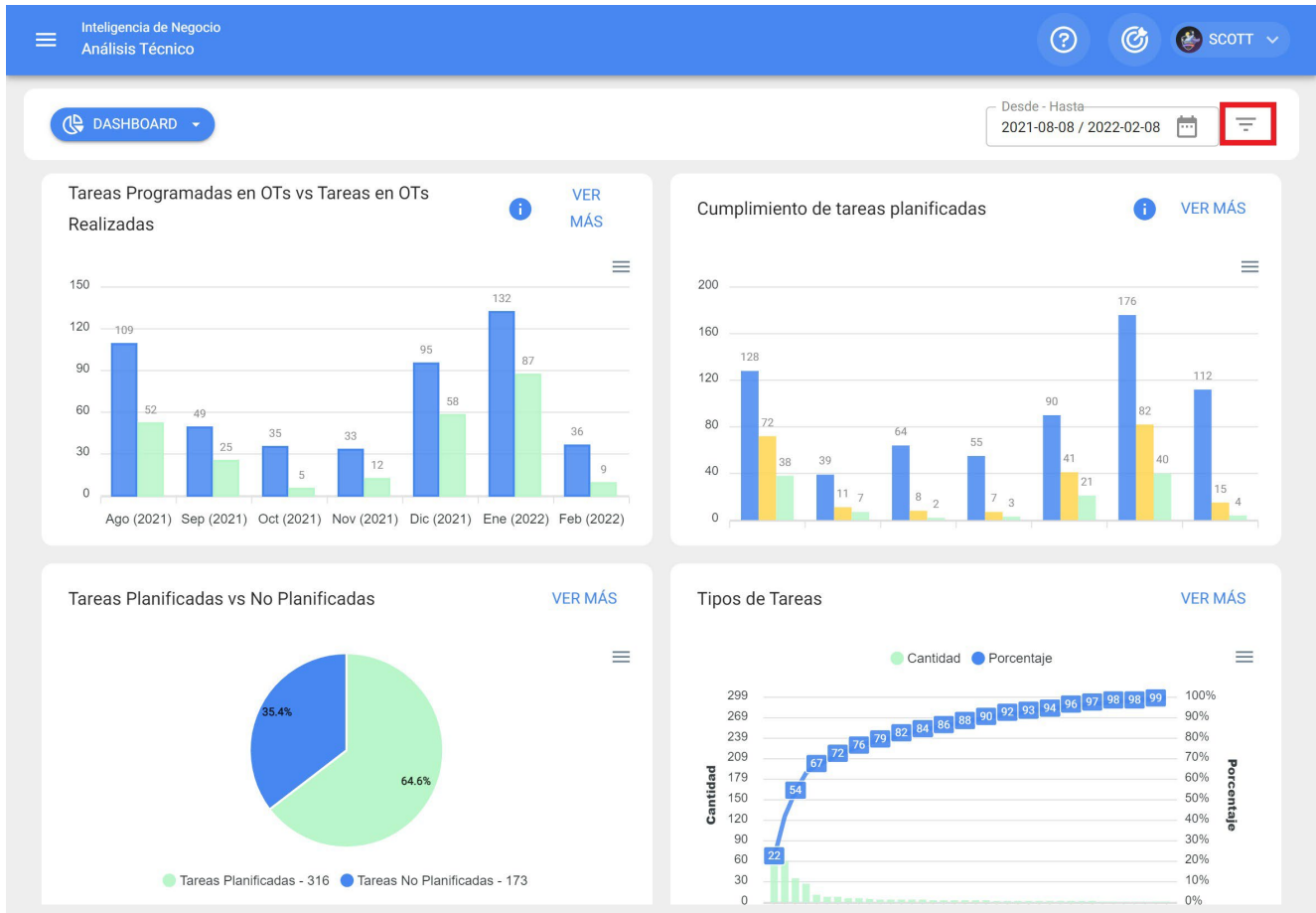
Filtro por rango de fechas:



Filtro en donde, se tendrán las siguientes opciones de filtrado:

- ♦ **Mes Actual:** Permite visualizar la información del mes en curso.
- ♦ **1 Mes:** Permite visualizar la información de solo un mes (se contabiliza de manera regresiva desde día en curso hasta el mes).
- ♦ **6 Meses:** Permite visualizar la información de los últimos 6 meses (se contabiliza de manera regresiva desde día en curso, hasta los 6 meses).
- ♦ **Año Actual:** Permite visualizar la información del año en curso.

Filtros Avanzados:



Filtro en donde se podrán realizar búsquedas más específicas de parámetros asociados a los siguientes aspectos en la plataforma:

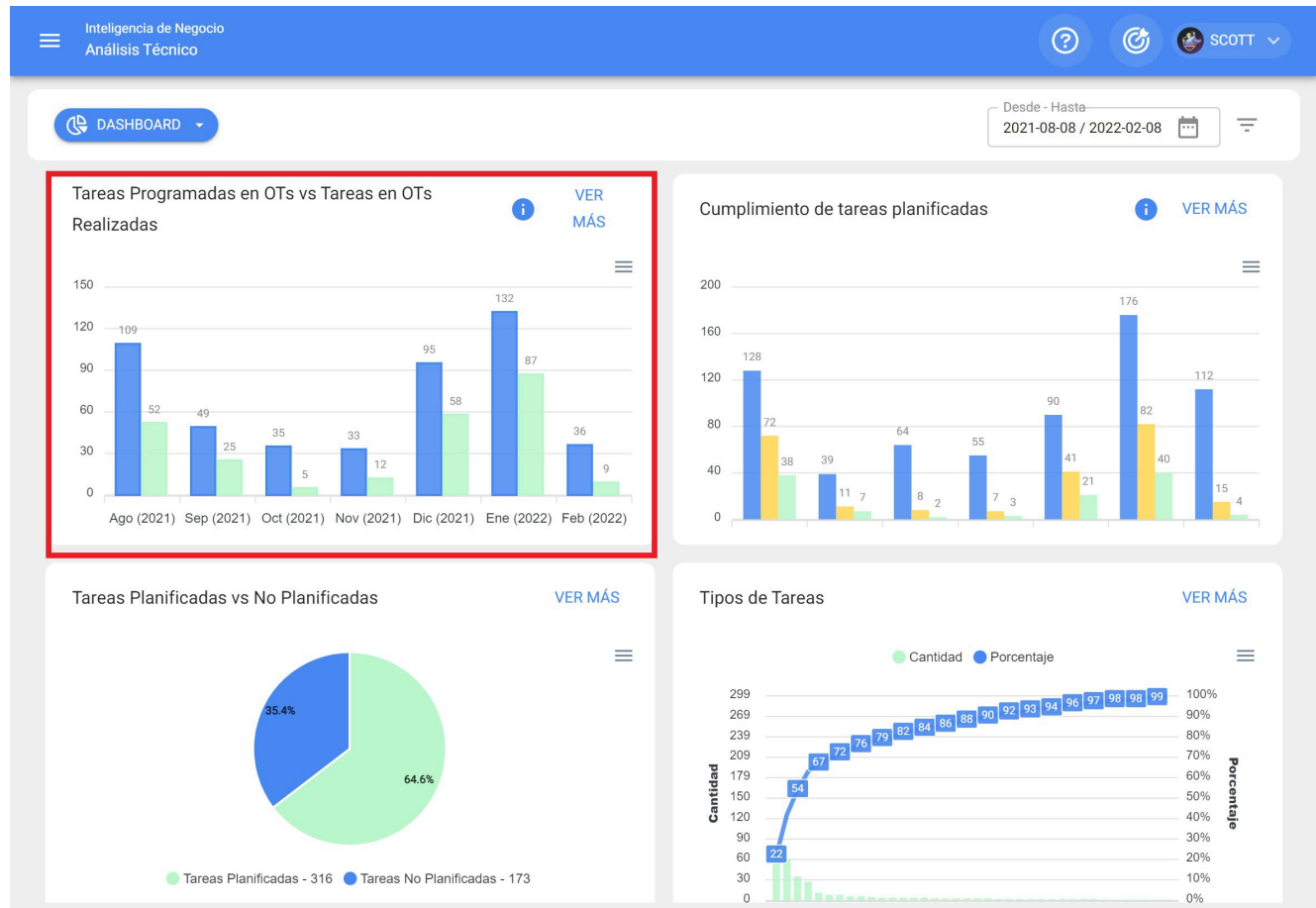
- **Activos:** Permite realizar búsquedas a partir de la información general del activo tales como, tipo de activo, localización, descripción, código, etc.
- **Tareas:** Permite realizar búsquedas avanzadas a partir de los parámetros asociados de las tareas, tales como fechas, tipos de tareas, clasificaciones, etc.
- **Órdenes de Trabajo:** Permite realizar búsquedas avanzadas a partir de los parámetros asociados de las órdenes de trabajo, tales como ID de la OT, estado, porcentaje de avance, etc.

Análisis de tareas | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/5997814-analisis-de-tareas

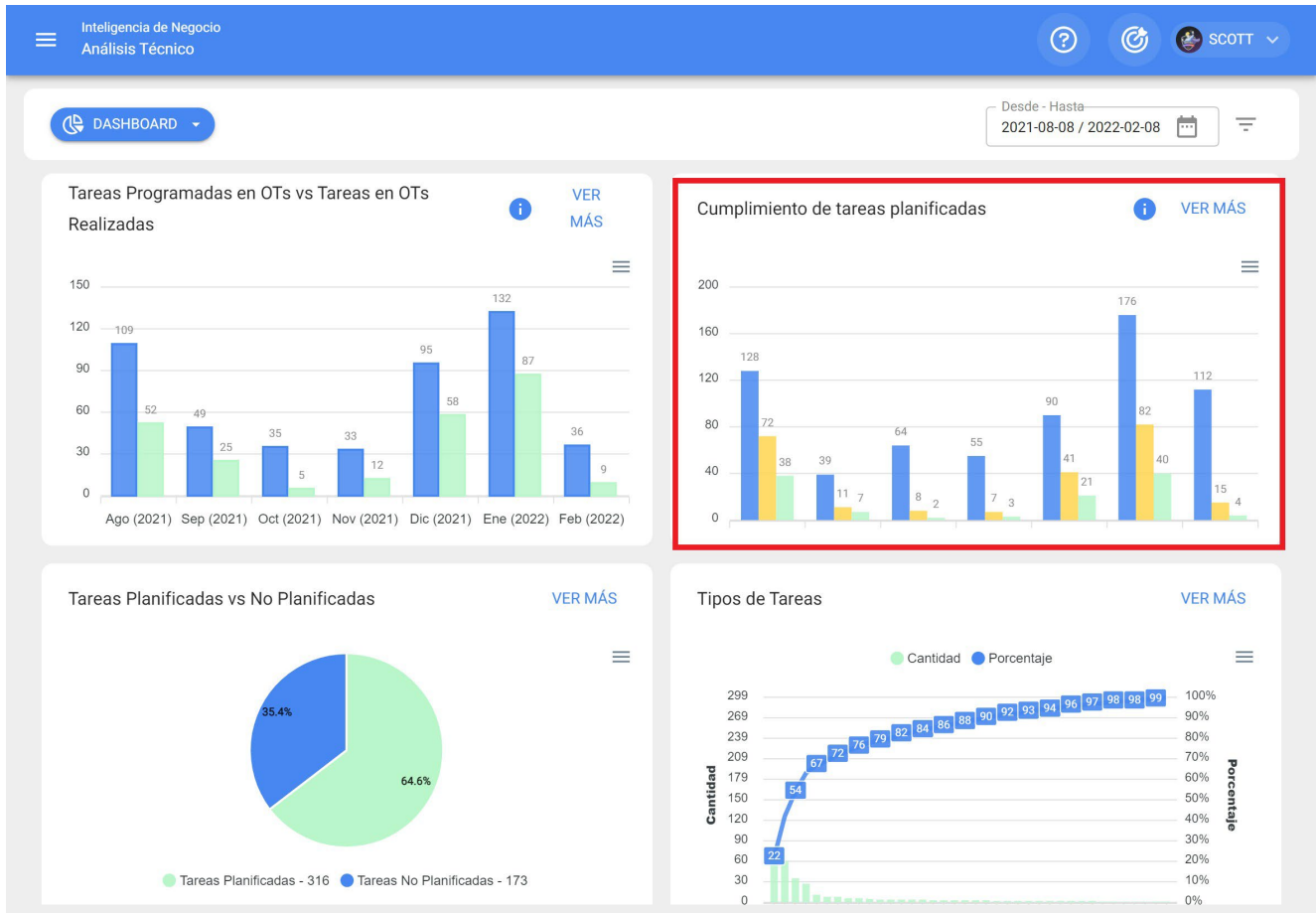
En este submódulo se encuentran 4 tipos de gráficas que permitirán analizar el cumplimiento de tareas, OTs entre otras opciones que mostraremos a continuación:

Tareas Programadas en OTs vs Tareas en OTs Realizadas



Gráfica de tipo barras, la cual permite contrastar rápidamente las órdenes de trabajo que han sido programadas versus las que se encuentran finalizada en función de su fecha.

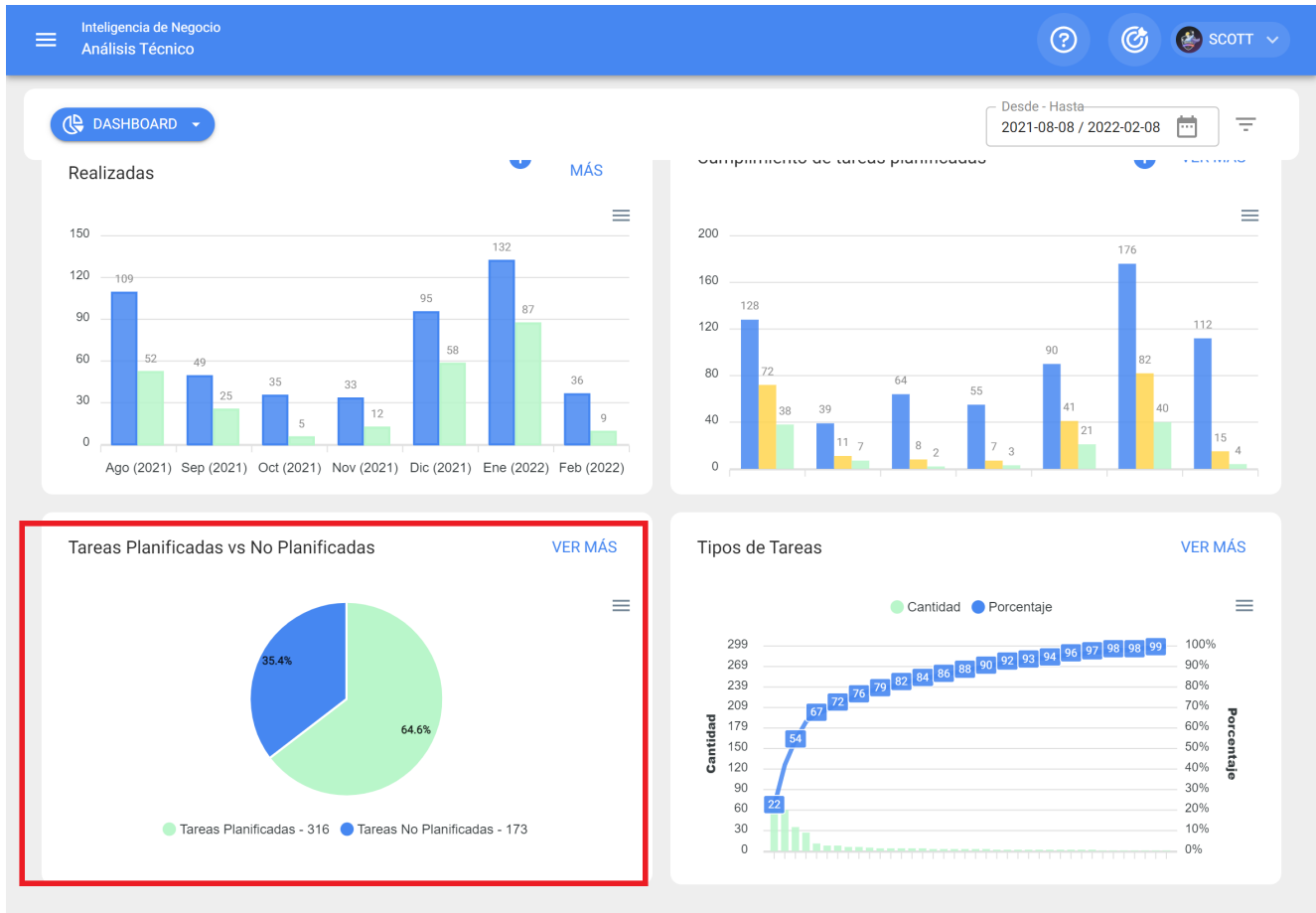
Cumplimiento de tareas planificadas



Gráfica de tipo barras, la cual permite contrastar rápidamente el cumplimiento mes a mes en función de las tareas que han sido planeadas, programadas y finalizadas, teniendo presente que dichas tareas no son acumulativas (no se extrapolan tareas a meses siguientes), ya que es una gráfica de cumplimiento de tareas mensuales.

Tareas Planificadas Vs No Planificadas

Gráfica de tipo torta en donde se puede comparar porcentualmente la cantidad de tareas planificadas versus no planificadas.

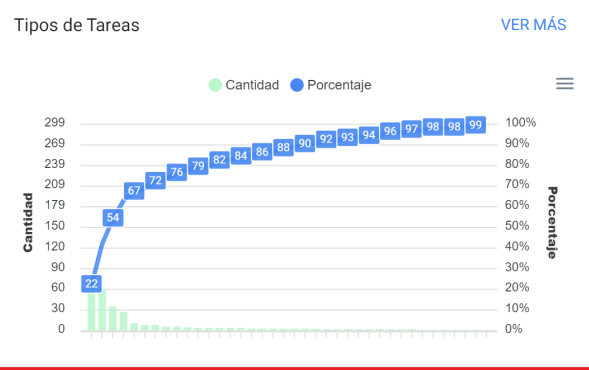
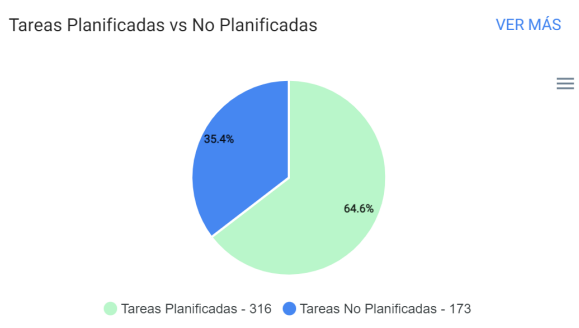
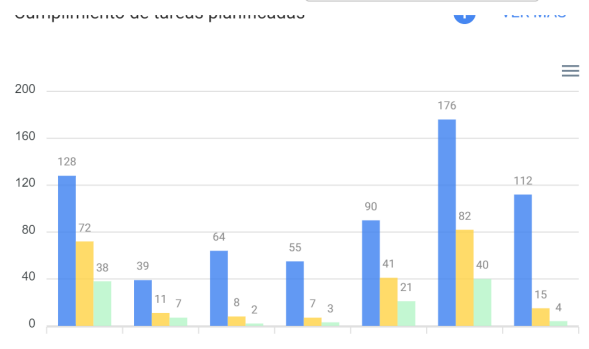
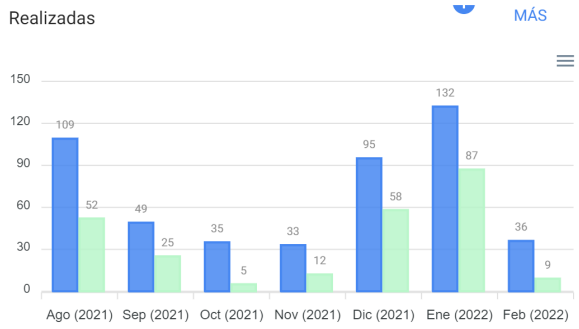


Tipos de Tareas

Diagrama de Pareto el cual permite clasificar gráficamente la información de forma porcentual y numérica con el fin de resaltar cuales son los tipos de tareas con mayor impacto en la gestión de tareas.

DASHBOARD

Desde - Hasta
2021-08-08 / 2022-02-08



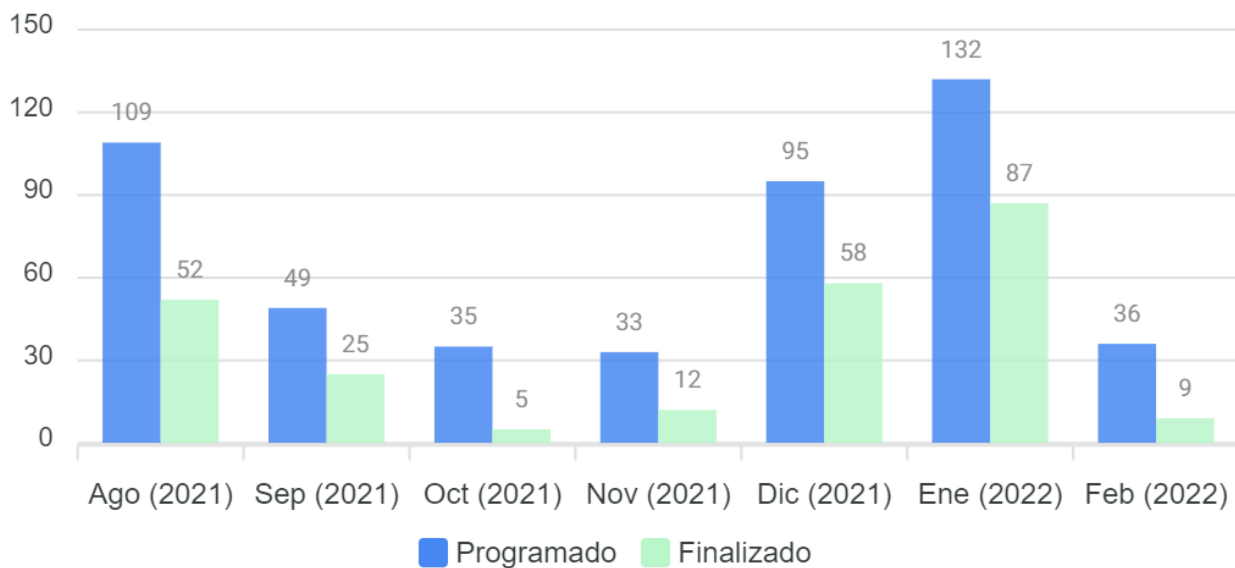
Nota: Todas estas gráficas se pueden analizar en detalle al hacer clic en “Ver Más”, donde el sistema mostrará una tabla con una descripción detallada de lo mostrado en las gráficas.

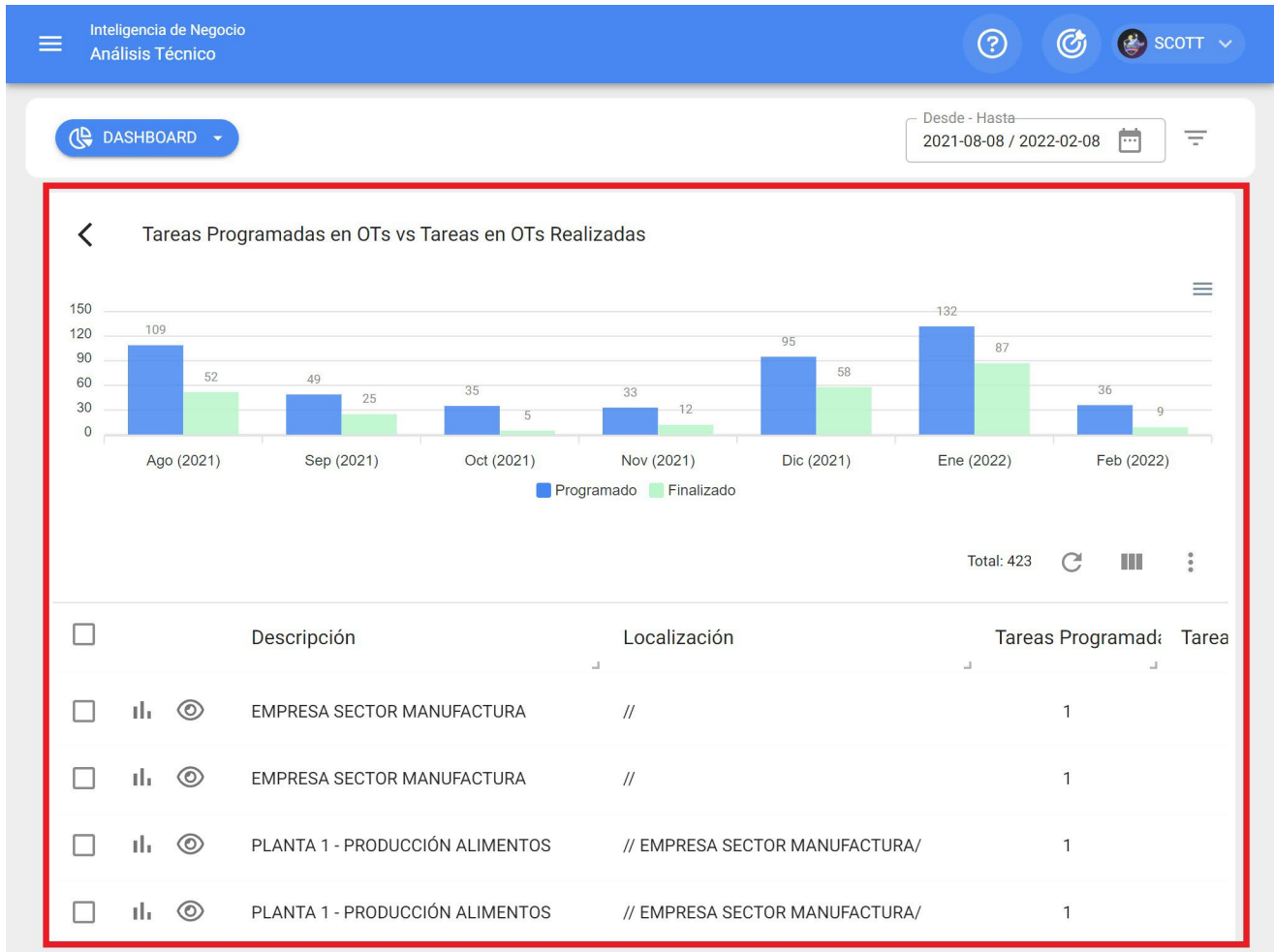
Tareas Programadas en OTs vs Tareas en OTs

Realizadas



VER
MÁS





Además, toda la información mostrada en el módulo se puede exportar haciendo uso del menú de opciones adicionales que acompañan cada gráfica y tabla.



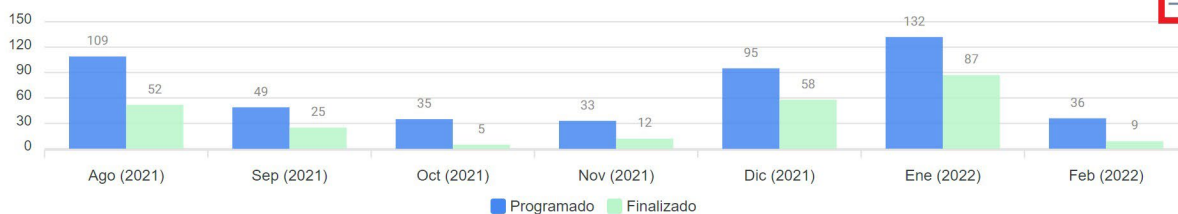
DASHBOARD

Desde - Hasta

2021-08-08 / 2022-02-08



Tareas Programadas en OTs vs Tareas en OTs Realizadas



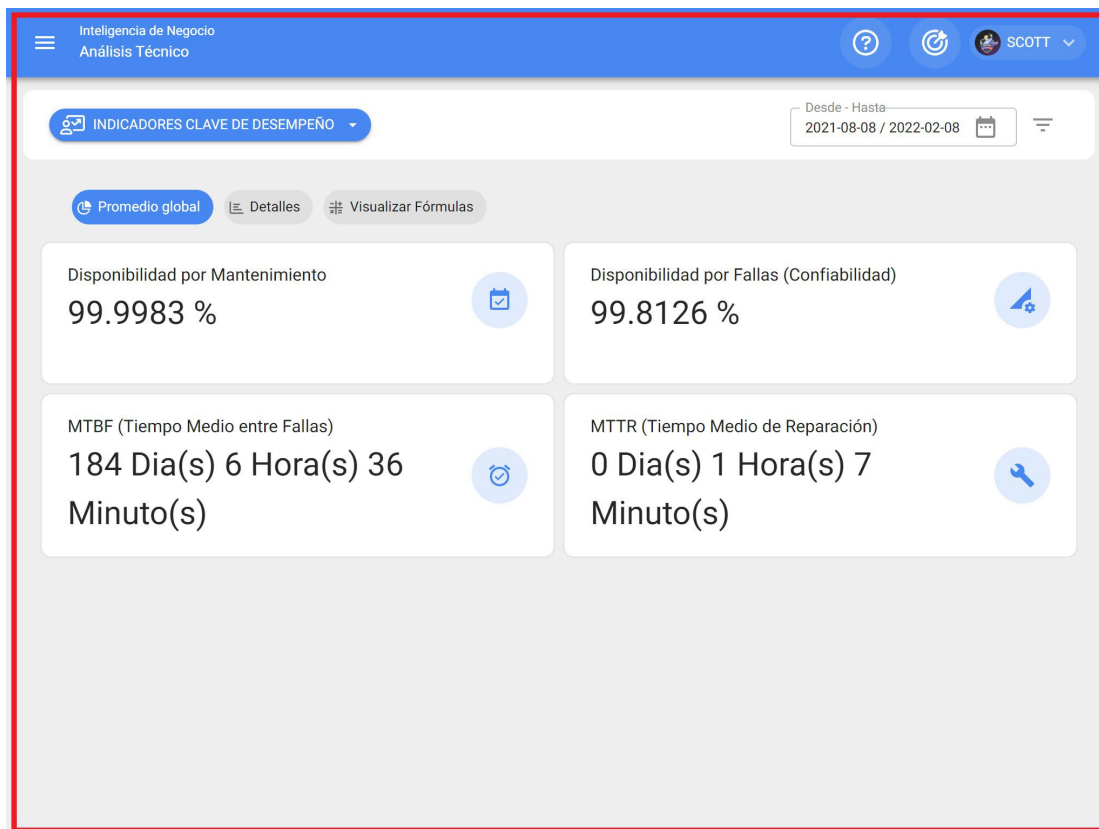
Total: 423



<input type="checkbox"/>	Descripción	Localización	Tareas Programad	Tarea
<input type="checkbox"/>	EMPRESA SECTOR MANUFACTURA	//	1	
<input type="checkbox"/>	EMPRESA SECTOR MANUFACTURA	//	1	
<input type="checkbox"/>	PLANTA 1 - PRODUCCIÓN ALIMENTOS	// EMPRESA SECTOR MANUFACTURA/	1	
<input type="checkbox"/>	PLANTA 1 - PRODUCCIÓN ALIMENTOS	// EMPRESA SECTOR MANUFACTURA/	1	

Indicadores clave de desempeño | Fractal One

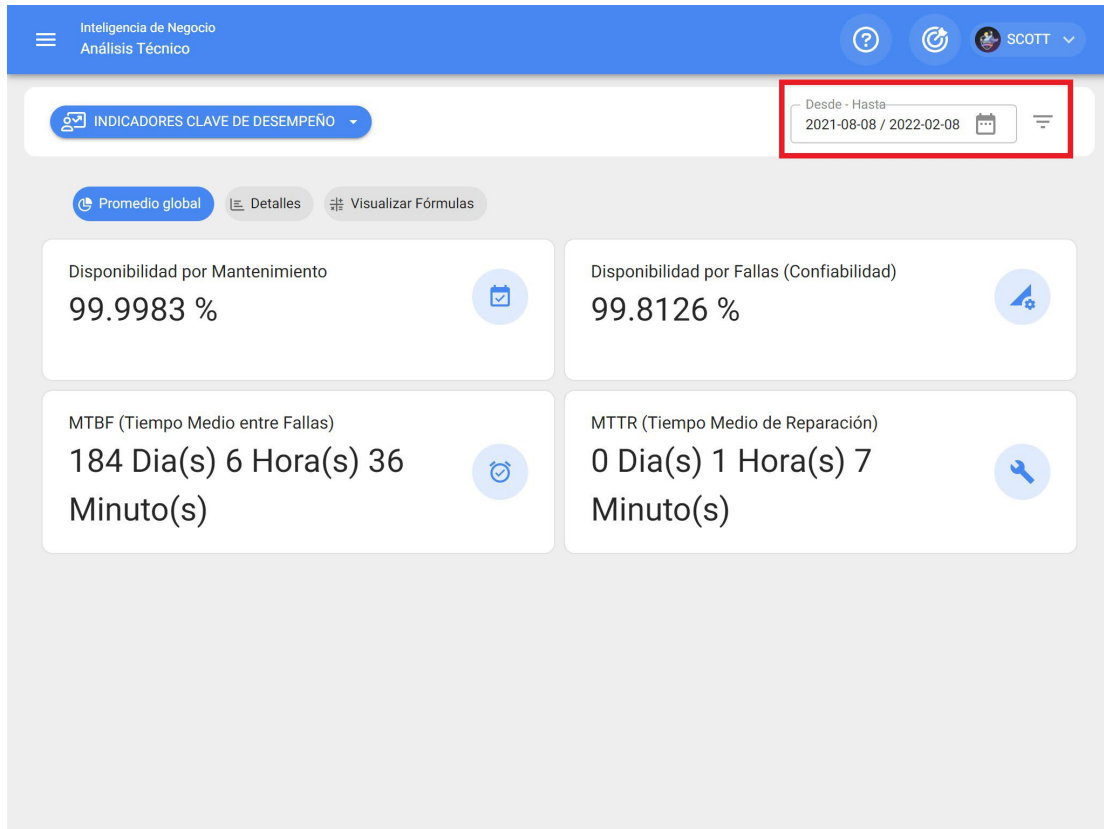
help.fractal.com/es/articles/5997824-indicadores-clave-de-desempeno



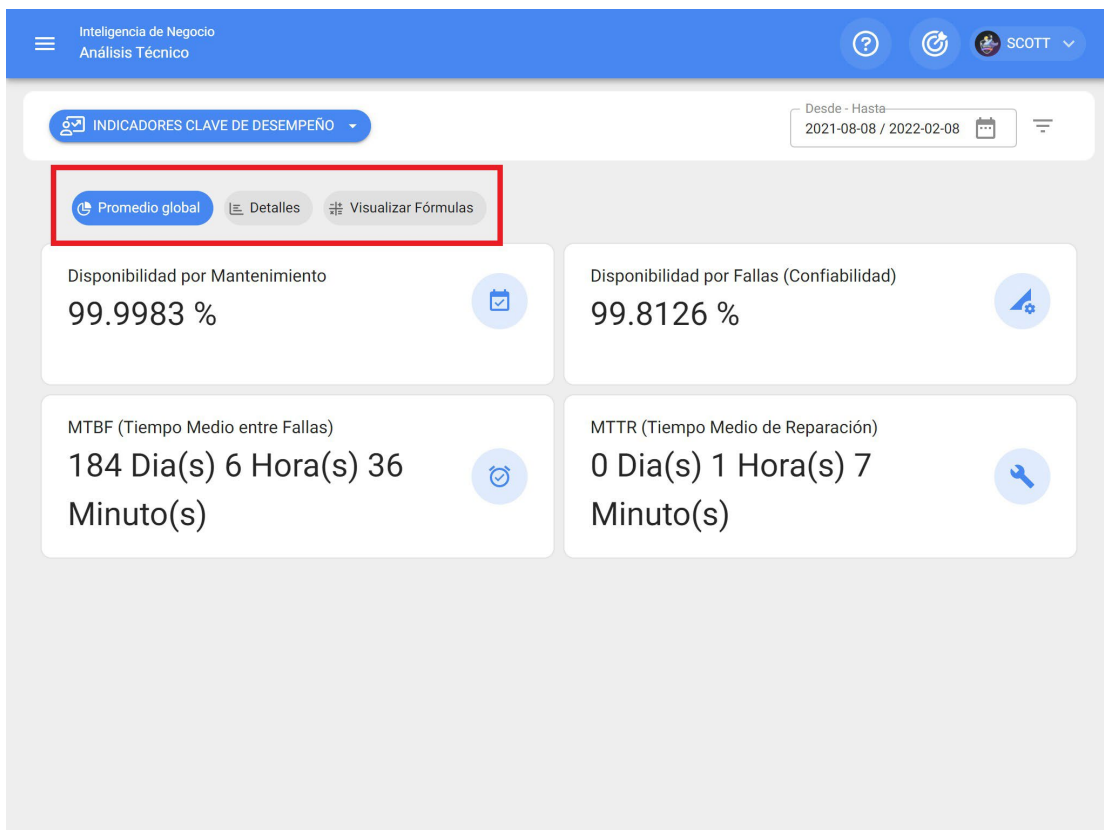
En Fractal existen 4 tipos de indicadores fundamentales en toda gestión de mantenimiento:

- ♦ **Disponibilidad por mantenimiento**
- ♦ **Disponibilidad por fallas**
- ♦ **Tiempo medio entre fallas**
- ♦ **Tiempo medio de reparación**

En donde el sistema te permitirá aplicar filtros avanzados para realizar mejores análisis.

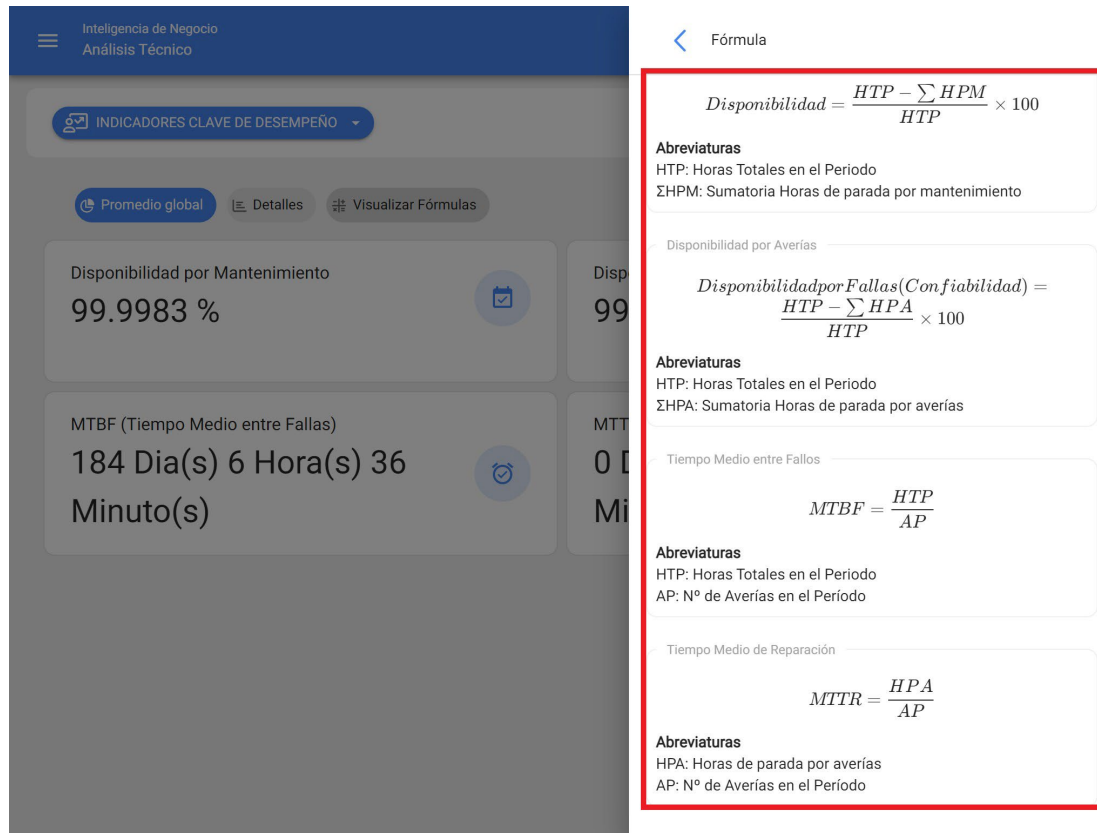


Para así poder visualizar los resultados globales, junto al detalle y fórmulas en las que se basa el cálculo de dichos indicadores.



Nota:

Para el cálculo y formulación de los indicadores hay que tener en consideración los siguientes aspectos:



The image shows a screenshot of a business intelligence dashboard. On the left, there are three main performance indicators: 'Disponibilidad por Mantenimiento' at 99.9983%, 'MTBF (Tiempo Medio entre Fallas)' at 184 days, 6 hours, and 36 minutes, and 'MTTR' at 0 days, 0 hours, and 0 minutes. On the right, a 'Fórmula' panel is open, displaying four formulas with their respective abbreviations and definitions:

- Disponibilidad:**
$$Disponibilidad = \frac{HTP - \sum HPM}{HTP} \times 100$$

Abreviaturas
HTP: Horas Totales en el Periodo
ΣHPM: Sumatoria Horas de parada por mantenimiento
- Disponibilidad por Fallas (Confiabilidad):**
$$Disponibilidad\ por\ Fallas\ (Confiabilidad) = \frac{HTP - \sum HPA}{HTP} \times 100$$

Abreviaturas
HTP: Horas Totales en el Periodo
ΣHPA: Sumatoria Horas de parada por averías
- Tiempo Medio entre Fallos (MTBF):**
$$MTBF = \frac{HTP}{AP}$$

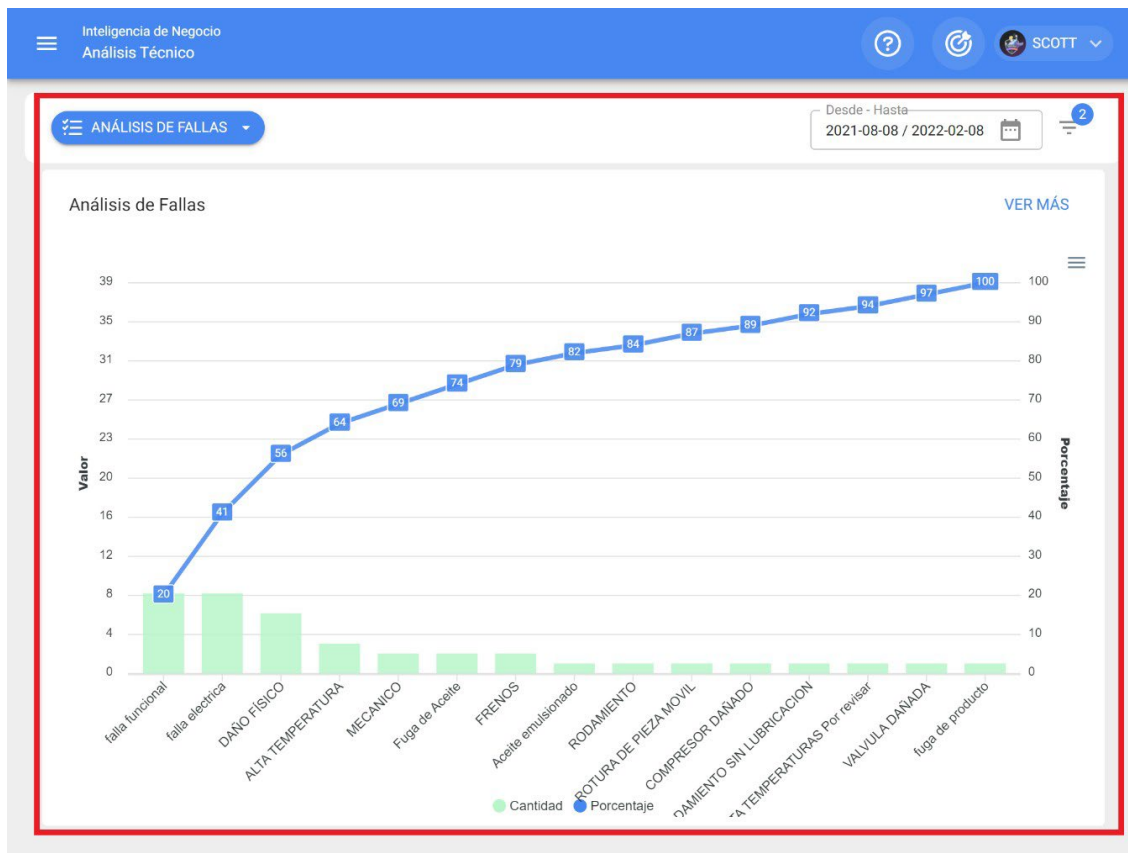
Abreviaturas
HTP: Horas Totales en el Periodo
AP: N° de Averías en el Periodo
- Tiempo Medio de Reparación (MTTR):**
$$MTTR = \frac{HPA}{AP}$$

Abreviaturas
HPA: Horas de parada por averías
AP: N° de Averías en el Periodo

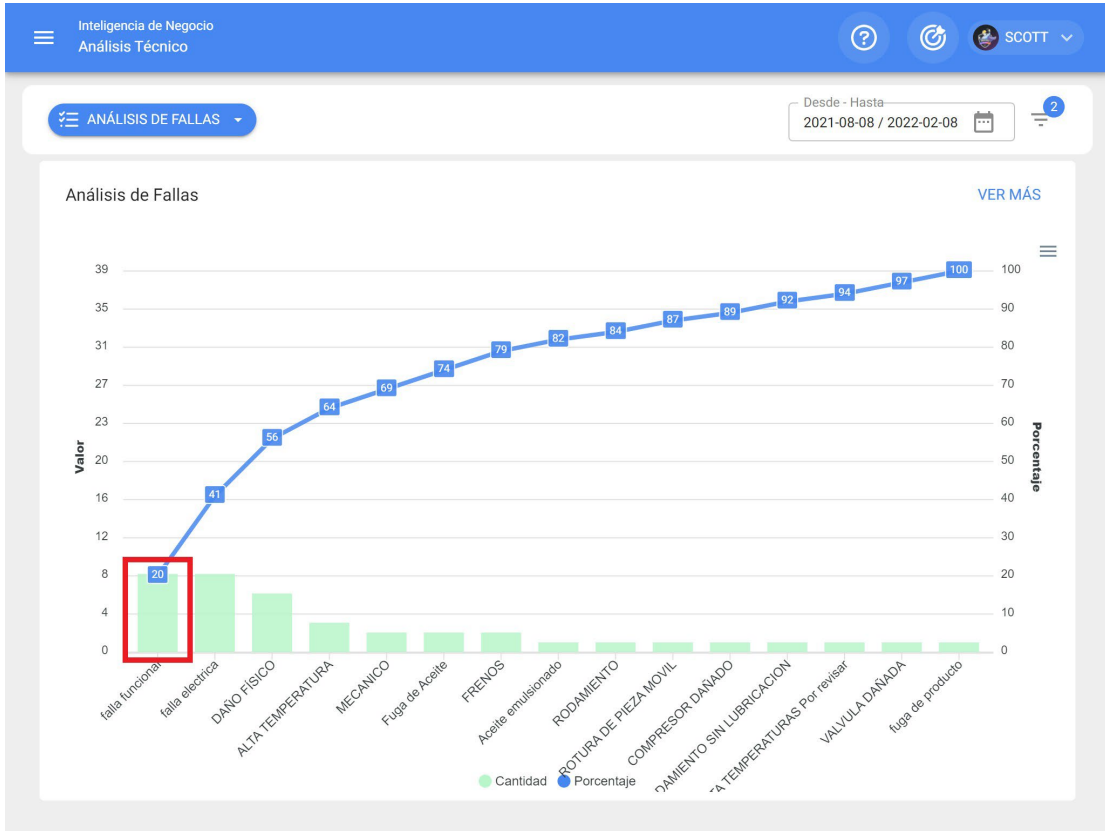
- ♦ **Horas totales en el periodo (HTP):** Corresponde al total de horas evaluadas en el lapso de tiempo (este dato sale del filtro por rango de fechas) en la que se está evaluando el indicador por el número de horas de uso promedio diario de los activos evaluados (este dato sale de la ficha general de cada activo).
 - ♦ **Sumatoria de horas de parada por mantenimiento:** Corresponde al tiempo real de paro del activo que es registrado en las OTs Planificadas.
- Sumatoria de horas de parada por averías:** Corresponde al tiempo de fuera de servicio registrado en las tareas No planificadas.

Análisis de fallas | Fractal One

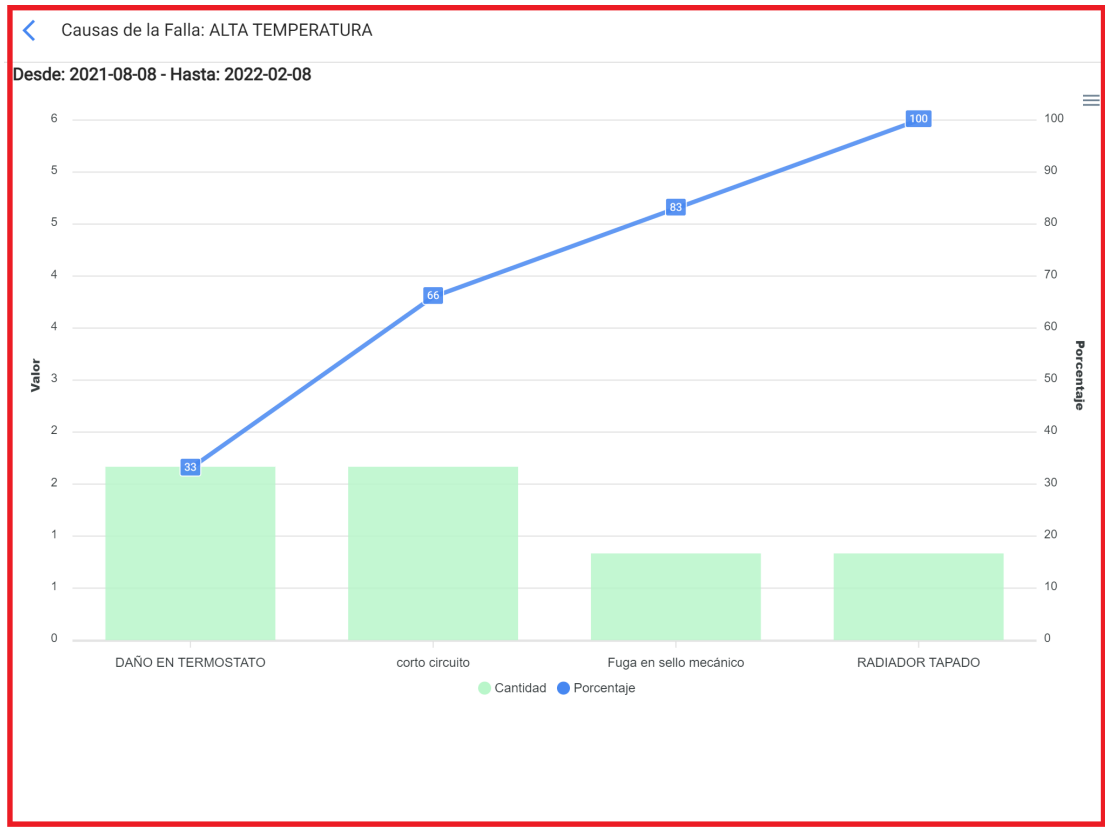
help.fractal.com/es/articles/5997834-analisis-de-fallas



En este módulo se podrán analizar todas las fallas registradas en el sistema a través de un diagrama de Pareto, el cual permitirá clasificar gráficamente los tipos de fallas de forma porcentual y numérica con el fin de resaltar cuales son las de mayor impacto en la gestión de activos.



Adicionalmente, al hacer clic sobre las barras de la gráfica se abrirá una nueva ventana con un segundo diagrama de Pareto asociado a las causas que originaron dicha falla.



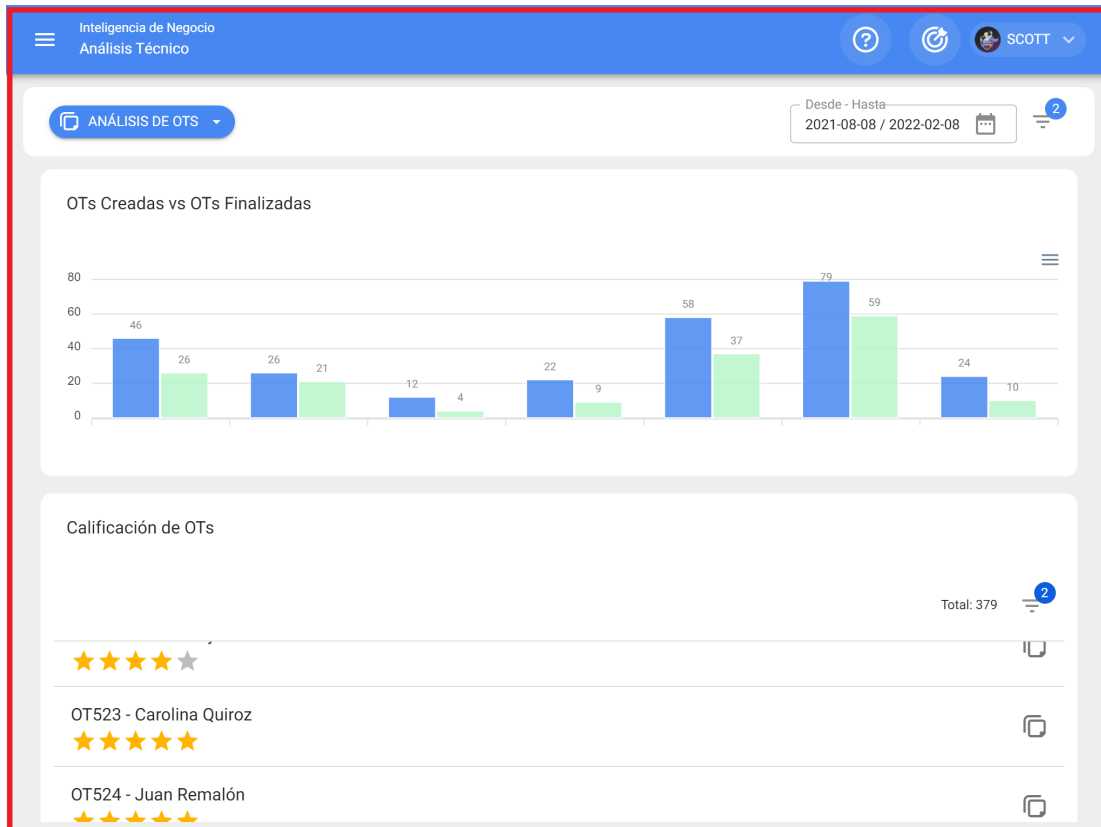
Nota: Todas estas gráficas se pueden analizar en detalle al hacer clic en “Ver Más”, donde el sistema mostrará una tabla con una descripción detallada de lo mostrado en las Gráficas. Además, toda la información del módulo se puede exportar haciendo uso del menú de opciones adicionales que acompañan cada gráfica y tabla.



Análisis de OTs | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/5997840-analisis-de-ots

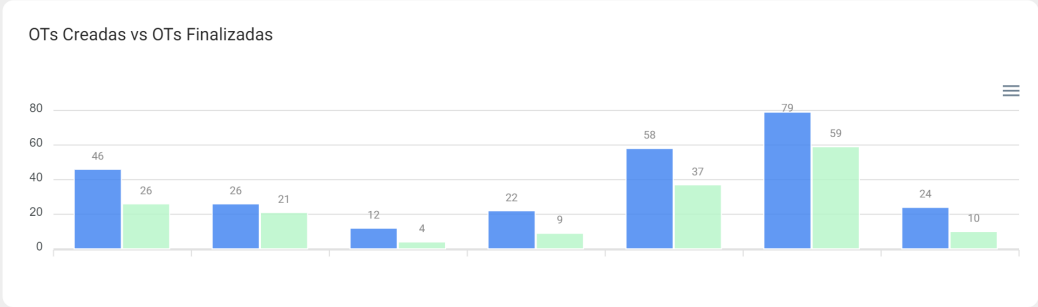
En este módulo se podrá analizar en detalle toda la gestión de órdenes de trabajo en la plataforma, ya que se contará con un consolidado grafico de OTs programadas vs finalizadas, tablas de calificaciones e información detallada de cada una de las OTs que han sido finalizadas.



Además, que en cada apartado del módulo contarás con filtros avanzados y opciones adicionales para poder realizar análisis menores y realizar exportaciones.

ANÁLISIS DE OTS

Desde - Hasta
2021-08-08 / 2022-02-08



Calificación de OTs

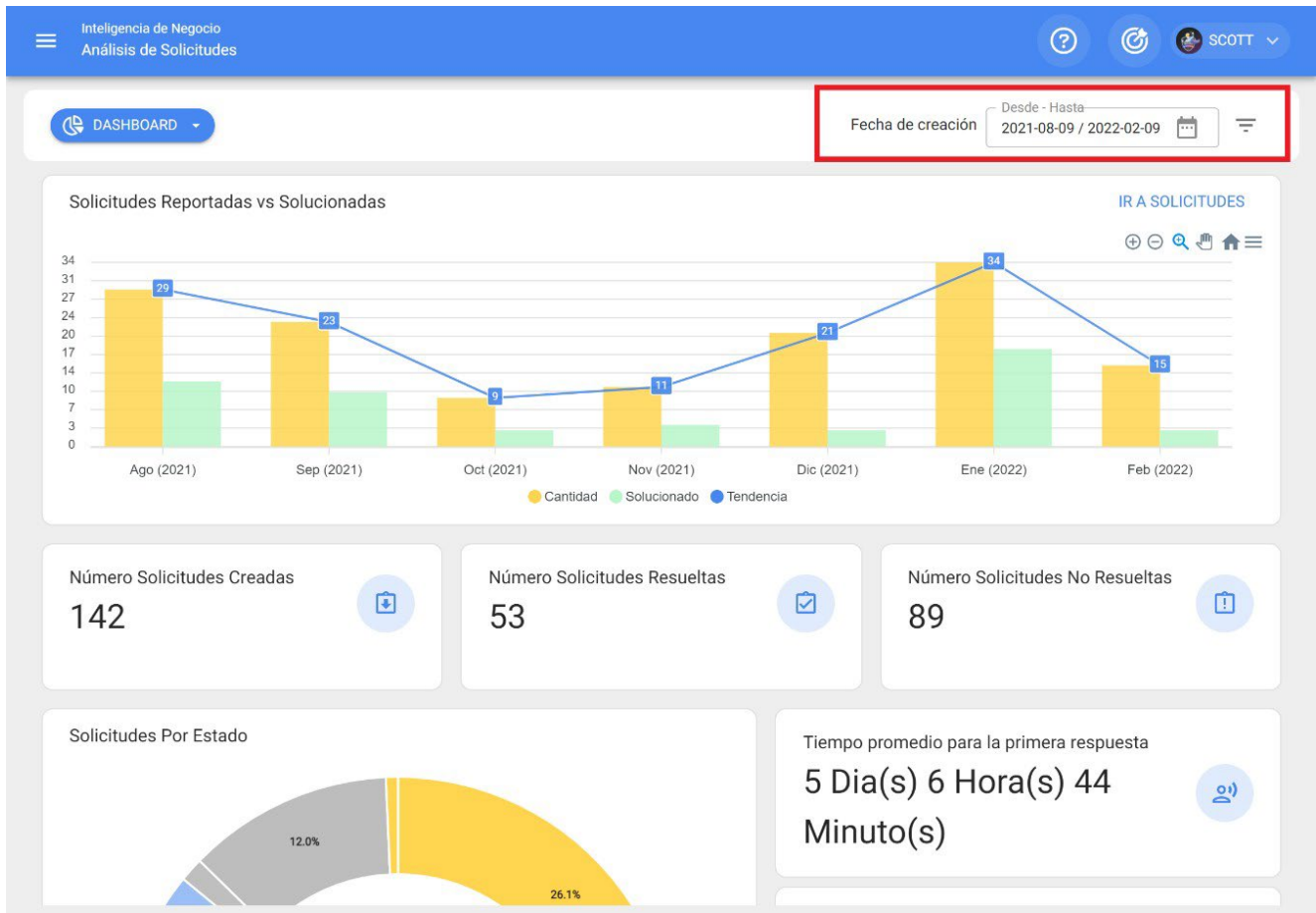
Total: 379

★★★★★	
OT523 - Carolina Quiroz	★★★★★
OT524 - Juan Remalón	★★★★★

Barra de filtros en Análisis de Solicitudes

help.fracttal.com/es/articles/5998129-barra-de-filtros-en-analisis-de-solicitudes

En la parte superior de la ventana encontrarás una barra en todo momento la cual permitirá realizar filtros de búsqueda para las siguientes opciones:



Filtro de Ubicado en o es Parte de

Teniendo en consideración que en Fracttal los activos se pueden agregar y estructurar de manera organizada en una vista árbol, el filtro de "Ubicado en o es Parte de" permite realizar la búsqueda de los activos contenidos por debajo del activo al que se aplica el filtro.

Por ejemplo: Si en nuestra base contamos con una ubicación principal llamada Empresa Matriz, la cual contiene como sub-ubicaciones la Planta 1 y Área de materia prima, que a su vez contiene bandas transportadoras como equipos (ver imagen). Si aplicamos el filtro sobre la Empresa Matriz, el sistema nos mostrará la información asociada a los activos que contiene dicha ubicación (Planta1- Área de materia prima y bandas transportadoras).

EMPRESA MATRIZ

PLANTA 1
// EMPRESA MATRIZ/

AREA DE MATERIA PRIMA
// EMPRESA MATRIZ/ PLANTA 1/

BANDA TRANSPORTADORA 02
// EMPRESA MATRIZ/ PLANTA 1/ AREA DE MATERIA PRIMA/

BANDA TRANSPORTADORA 03
// EMPRESA MATRIZ/ PLANTA 1/ AREA DE MATERIA PRIMA/

Entendiendo su funcionalidad, para aplicarlo solo se debe hacer clic en el filtro

The screenshot shows a dashboard titled 'Inteligencia de Negocio - Análisis de Solicitudes'. The main content area is dimmed, showing a bar and line chart for 'Solicitudes Reportadas vs Solucionadas' from August to November 2021. The chart data is as follows:

Mes	Cantidad	Solucionado	Tendencia
Ago (2021)	29	12	29
Sep (2021)	23	10	23
Oct (2021)	9	3	9
Nov (2021)	11	4	11

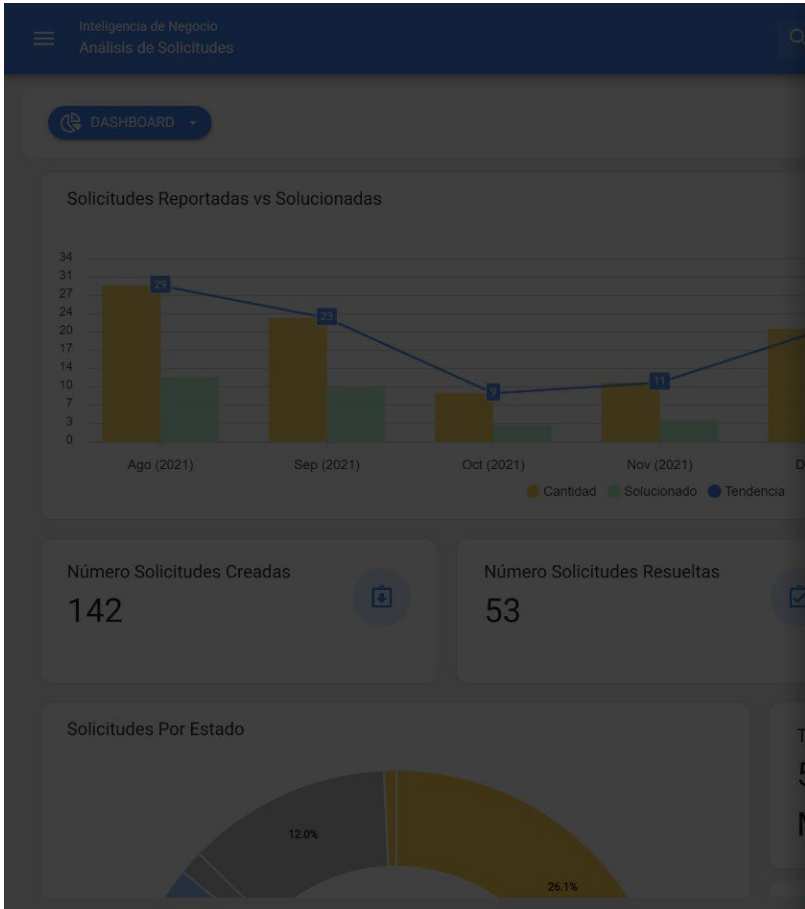
Below the chart are two KPI cards: 'Número Solicitudes Creadas' (142) and 'Número Solicitudes Resueltas' (53). At the bottom, a 'Solicitudes Por Estado' gauge chart shows 12.0% and 26.1% segments.

Overlaid on the right is a 'Filtrar' (Filter) panel with the following fields:

- Localización (highlighted with a red box)
- Grupo
- Clasificación 1
- Clasificación 2
- Palabras claves (Selección Múltiple)

At the bottom of the filter panel are two buttons: 'BORRAR FILTROS' and 'APLICAR FILTROS'.

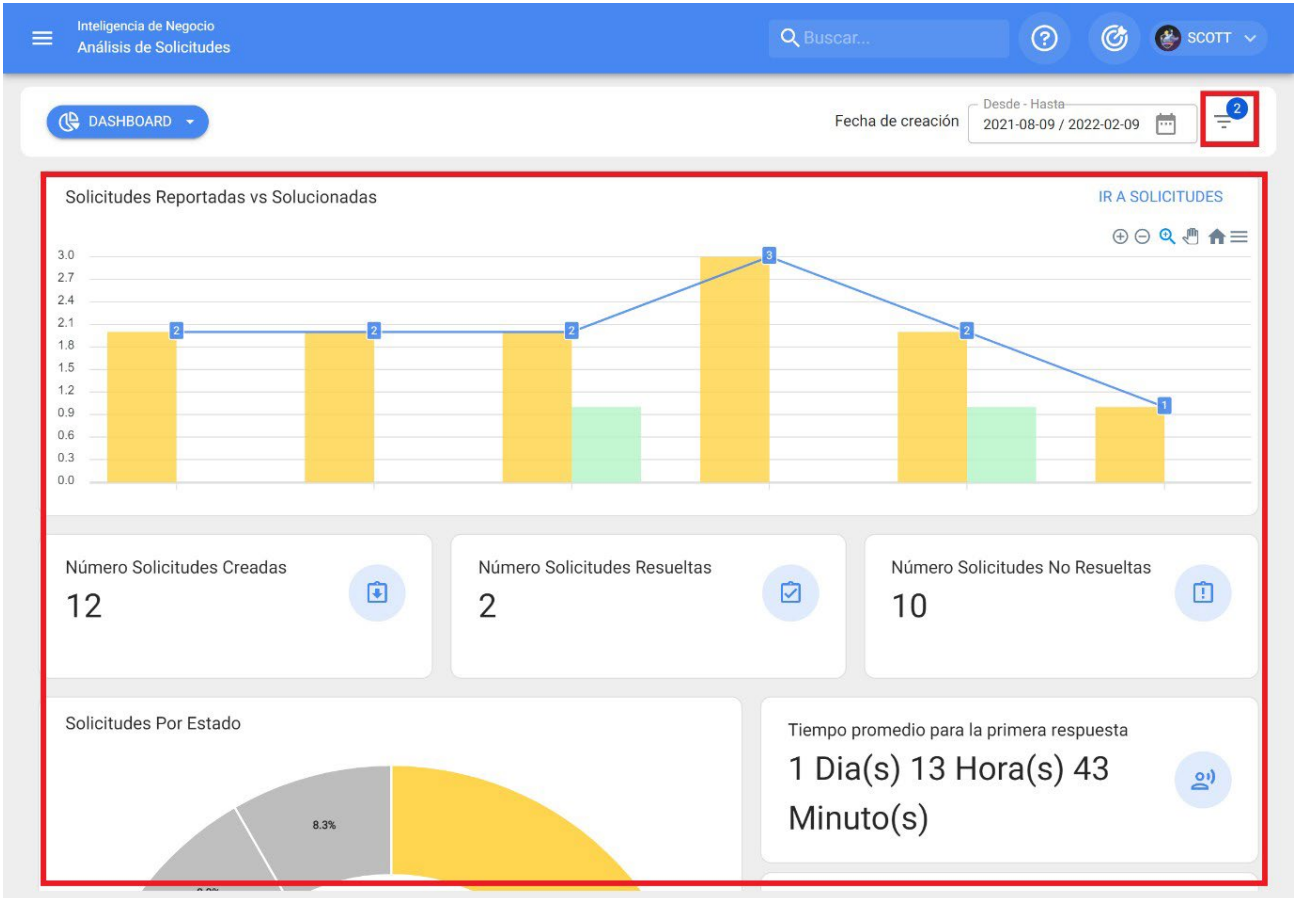
Luego el sistema mostrará una lista con todos los activos (ubicaciones y equipos) para que pueda ser seleccionado según la localización que se desee analizar y mostrar.



Buscar Activos

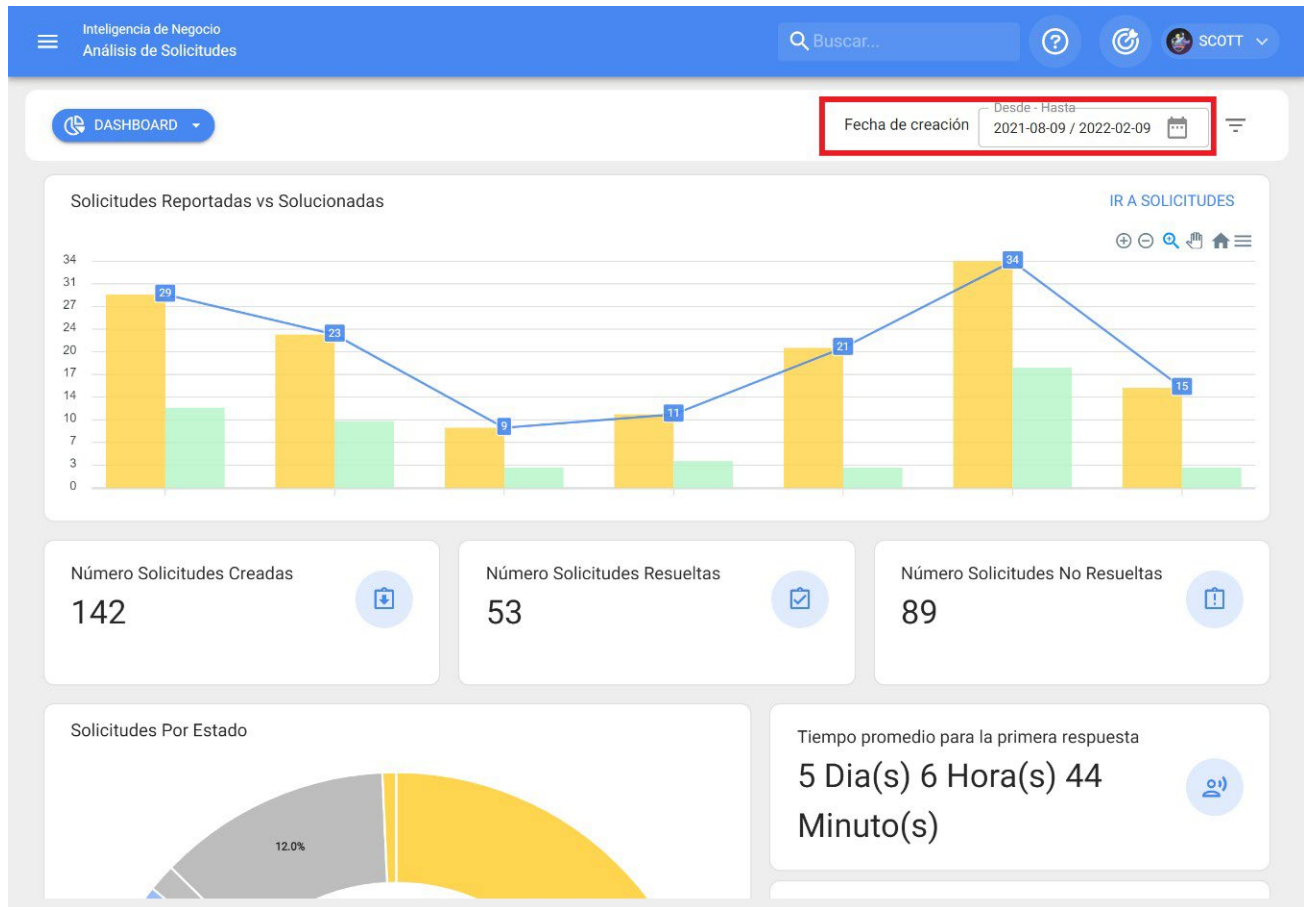
Total: 12747

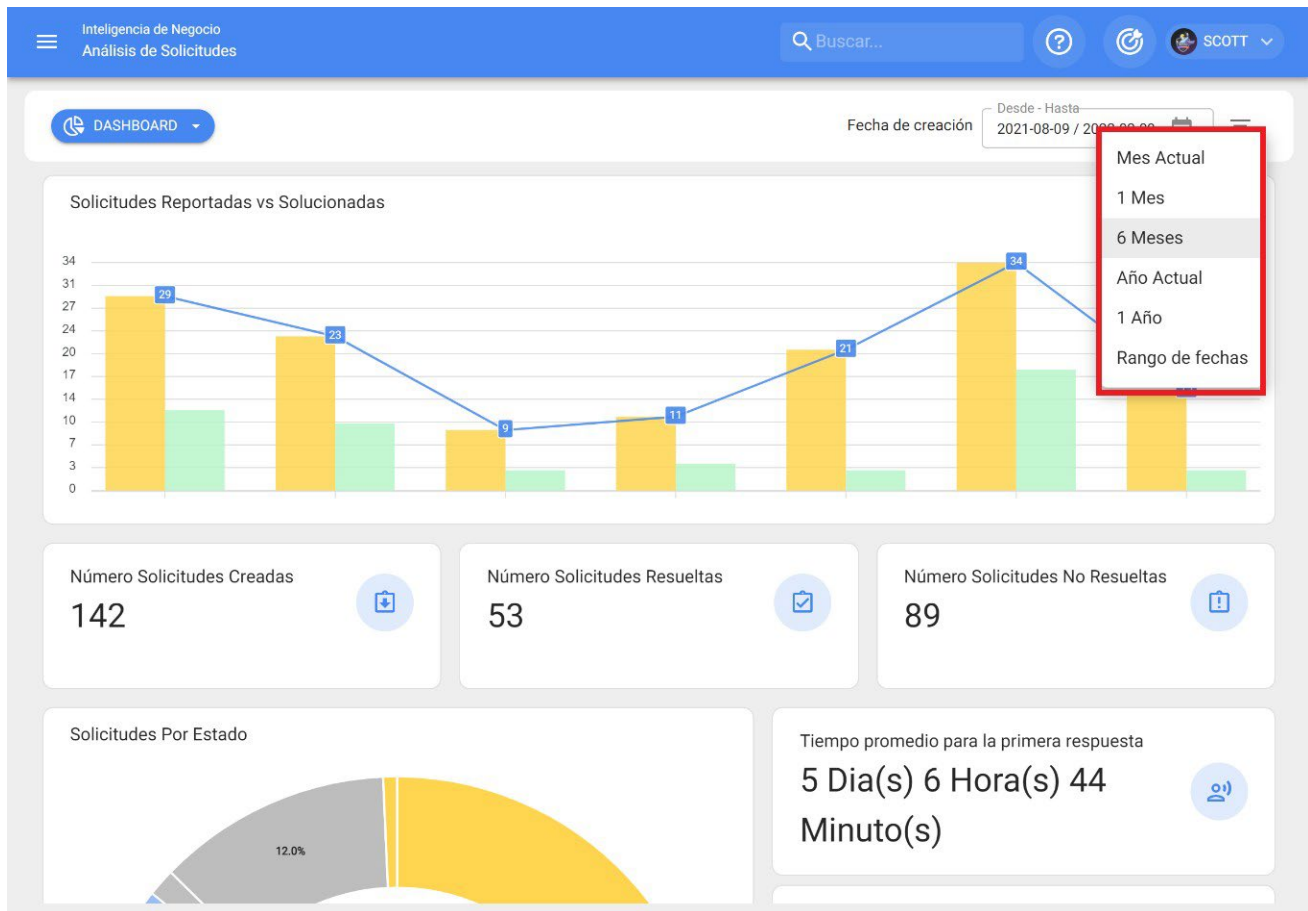
EMPRESA SECTOR MANUFACTURA	Tipo: Ubicaciones Código: CORP-256 Prioridad: Alta Localización: //
PLANTA 1 - PRODUCCIÓN ALIMENTOS	Tipo: Ubicaciones Código: Prioridad: Localización: // EMPRESA SECTOR MANUFACTURA/
ÁREA PRODUCCIÓN FRUTAS	Tipo: Ubicaciones Código: Prioridad: Localización: // EMPRESA SECTOR MANUFACTURA/ ...
LINEA FRUTAS ROJAS	Tipo: Ubicaciones Código: Prioridad: Localización: // EMPRESA SECTOR MANUFACTURA/ ...
ENVASADO	Tipo: Ubicaciones Código: Prioridad: Localización: // EMPRESA SECTOR MANUFACTURA/ ...



Filtro de fechas

Filtro que permite seleccionar distintos rangos de fechas a mostrar. Para ello, se debe hacer clic en la fecha y luego el sistema mostrará todas las opciones disponibles





- ♦ **Mes Actual:** Permite visualizar la información del mes en curso.
- ♦ **1 Mes:** Permite visualizar la información de solo un mes (se contabiliza de manera regresiva desde día en curso hasta el mes).
- ♦ **6 Meses:** Permite visualizar la información de los últimos 6 meses (se contabiliza de manera regresiva desde día en curso, hasta los 6 meses).
- ♦ **Año Actual:** Permite visualizar la información del año en curso.
- ♦ **1 Año:** Permite visualizar la información del todo un año (se contabiliza de manera regresiva desde día en curso, hasta el año).
- ♦ **Rango de fechas:** Permite seleccionar el rango de fechas específico que se desea evaluar.

¿Cómo ingresar al módulo de Análisis de Solicitudes?

help.fracttal.com/es/articles/5998102-como-ingresar-al-modulo-de-analisis-de-solicitudes

Para ingresar solo se debe ingresar al menú principal y buscar el módulo de “Inteligencia de Negocio”.

The screenshot shows the Fractal One user interface. On the left, a user profile for SCOTT BILLINGTON is visible, with the email alexander.sanchez@fracttal.com and role Pilotos Fractal/Cuentas Demo. Below the profile is a navigation menu with the following items: Catálogos, Almacenes, Tareas, Monitoreo, Automatizador, **Inteligencia de Negocio** (highlighted with a red box), Disco Virtual, and Solicitudes. At the bottom of the menu, it shows Commit: 63f745a and BuiltTime: 2022-02-03 16:02.

The main dashboard area displays a bar chart with a trend line. The chart shows data for 'Cantidad' (yellow bars), 'Solucionado' (green bars), and 'Tendencia' (blue line) from October 2021 to February 2022. The data points are: Oct (2021) - Cantidad: 9, Solucionado: 4, Tendencia: 9; Nov (2021) - Cantidad: 11, Solucionado: 5, Tendencia: 11; Dic (2021) - Cantidad: 21, Solucionado: 6, Tendencia: 21; Ene (2022) - Cantidad: 34, Solucionado: 15, Tendencia: 34; Feb (2022) - Cantidad: 15, Solucionado: 4, Tendencia: 15.

Below the chart, there are two summary cards: 'Número Solicitudes Resueltas' (53) and 'Número Solicitudes No Resueltas' (89). At the bottom, there is a card for 'Tiempo promedio para la primera respuesta' (5 Dia(s) 6 Hora(s) 44).

Al hacer clic se desplegarán todos los submódulos asociados y en donde se debe hacer nuevamente clic en “Análisis de Solicitudes” para que finalmente se muestre la ventana con la sección de análisis de solicitudes.

SCOTT BILLINGTON
alexander.sanchez@fracttal.com
Pilotos Fractal/Cuentas Demo
4.5.33

- Catálogos
- Almacenes
- Tareas
- Monitoreo
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio
 - Análisis Económico
 - Análisis Técnico
 - Análisis de Solicitudes**
 - Fractal BI
- Disco Virtual

Fecha de creación Desde - Hasta: 2021-08-09 / 2022-02-09

IR A SOLICITUDES

Mes	Cantidad	Solucionado
Oct (2021)	9	9
Nov (2021)	11	11
Dic (2021)	21	21
Ene (2022)	34	34
Feb (2022)	15	15

Número Solicitudes Resueltas: 53

Número Solicitudes No Resueltas: 89

Tiempo promedio para la primera respuesta: 5 Dia(s) 6 Hora(s) 44

Inteligencia de Negocio
Análisis de Solicitudes

DASHBOARD

Fecha de creación Desde - Hasta: 2021-08-09 / 2022-02-09

IR A SOLICITUDES

Solicitudes Reportadas vs Solucionadas

Mes	Cantidad	Solucionado
Ago (2021)	29	29
Sep (2021)	23	23
Oct (2021)	9	9
Nov (2021)	11	11
Dic (2021)	21	21
Ene (2022)	34	34
Feb (2022)	15	15

Número Solicitudes Creadas: 142

Número Solicitudes Resueltas: 53

Número Solicitudes No Resueltas: 89

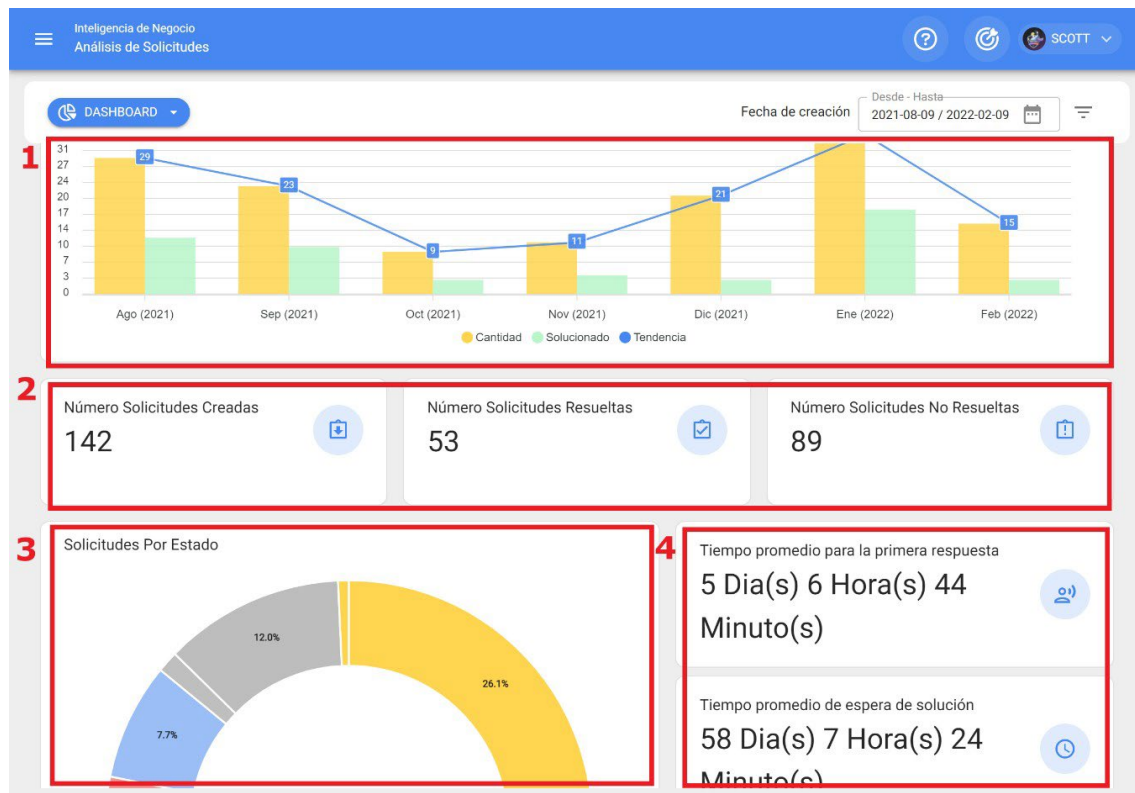
Solicitudes Por Estado: 12.0%

Tiempo promedio para la primera respuesta: 5 Dia(s) 6 Hora(s) 44

Dashboard en Análisis de Solicitudes

help.fractal.com/es/articles/5998112-dashboard-en-analisis-de-solicitudes

El dashboard que se encuentra en el módulo de análisis de solicitudes, corresponde a una de las 3 pestañas que conforman el módulo. En el dashboard se encuentra una serie de indicadores gráficos y numéricos que permitirán examinar rápidamente los siguientes aspectos en la gestión de solicitudes de trabajo:

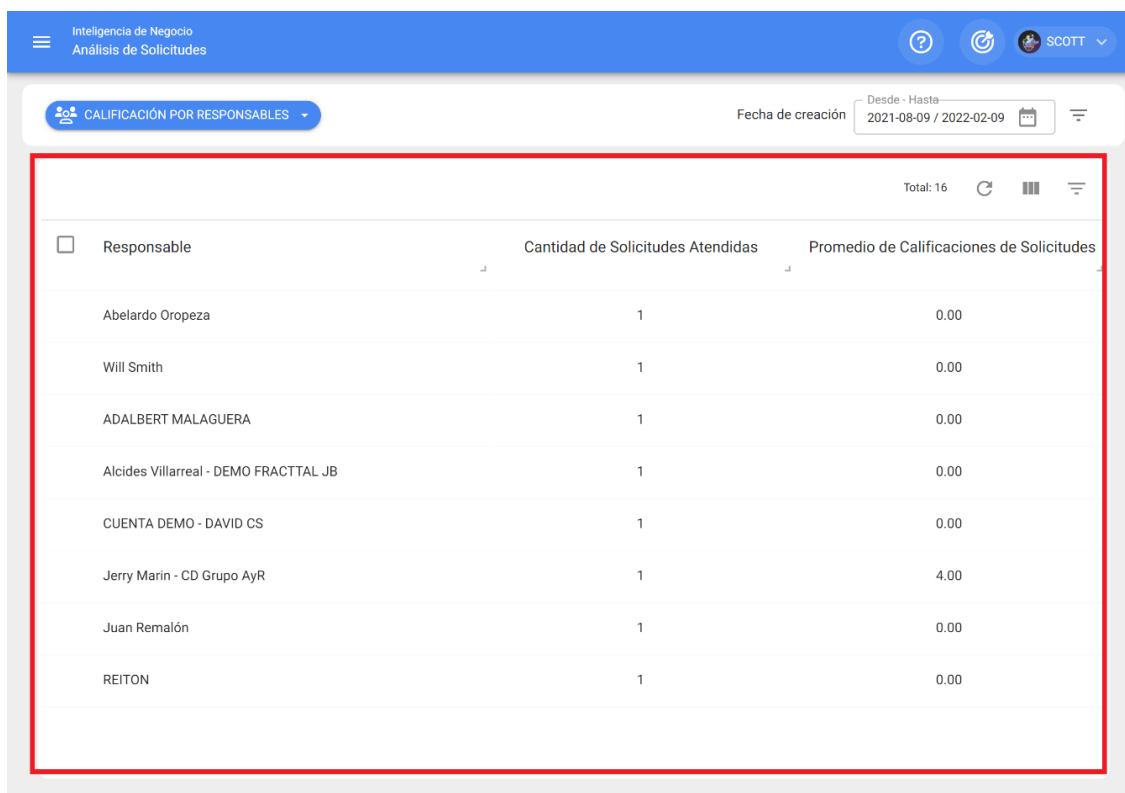


1. Gráfico de barras comparativas de la cantidad de solicitudes de trabajo reportadas vs las solucionadas, junto a la línea de tendencia.
2. La totalización de las solicitudes de trabajo que han sido creadas, resueltas y no resueltas.
3. Gráfico de anillos del total de solicitudes de trabajo en función a sus estados actuales
4. El cálculo promedio de respuestas asociadas a la gestión de solicitudes.

Análisis de Solicitudes: Calificación por responsable

help.fractal.com/es/articles/5998119-analisis-de-solicitudes-calificacion-por-responsable

En esta pestaña se podrá tener una trazabilidad total de la cantidad y calificación que ha obtenido cada uno de los responsables asociados a las solicitudes de trabajo reportadas en la plataforma.



<input type="checkbox"/>	Responsable	Cantidad de Solicitudes Atendidas	Promedio de Calificaciones de Solicitudes
	Abelardo Oropeza	1	0.00
	Will Smith	1	0.00
	ADALBERT MALAGUERA	1	0.00
	Alcides Villarreal - DEMO FRACTTAL JB	1	0.00
	CUENTA DEMO - DAVID CS	1	0.00
	Jerry Marin - CD Grupo AyR	1	4.00
	Juan Remalón	1	0.00
	REITON	1	0.00

En donde, también se contará con otras opciones de filtrado para facilitar del análisis según lo requerido.

Inteligencia de Negocio
Análisis de Solicitudes

Inteligencia de Negocio
Análisis de Solicitudes

Fecha de creación Desde - Hasta
2021-08-09 / 2022-02-09

Calificación por Responsables

Total: 16

Responsable	Cantidad de Solicitudes Atendidas	Promedio de Calificaciones de Solicitudes
Abelardo Oropeza	1	0.00
Will Smith	1	0.00
ADALBERT MALAGUERA	1	0.00
Alcides Villarreal - DEMO FRACTAL JB	1	0.00
CUENTA DEMO - DAVID CS	1	0.00
Jerry Marin - CD Grupo AyR	1	4.00
Juan Remalón	1	0.00
REITON	1	0.00

Inteligencia de Negocio
Análisis de Solicitudes

Inteligencia de Negocio
Análisis de Solicitudes

Calificación por Responsables

Filtrar

Responsable
Buscar...

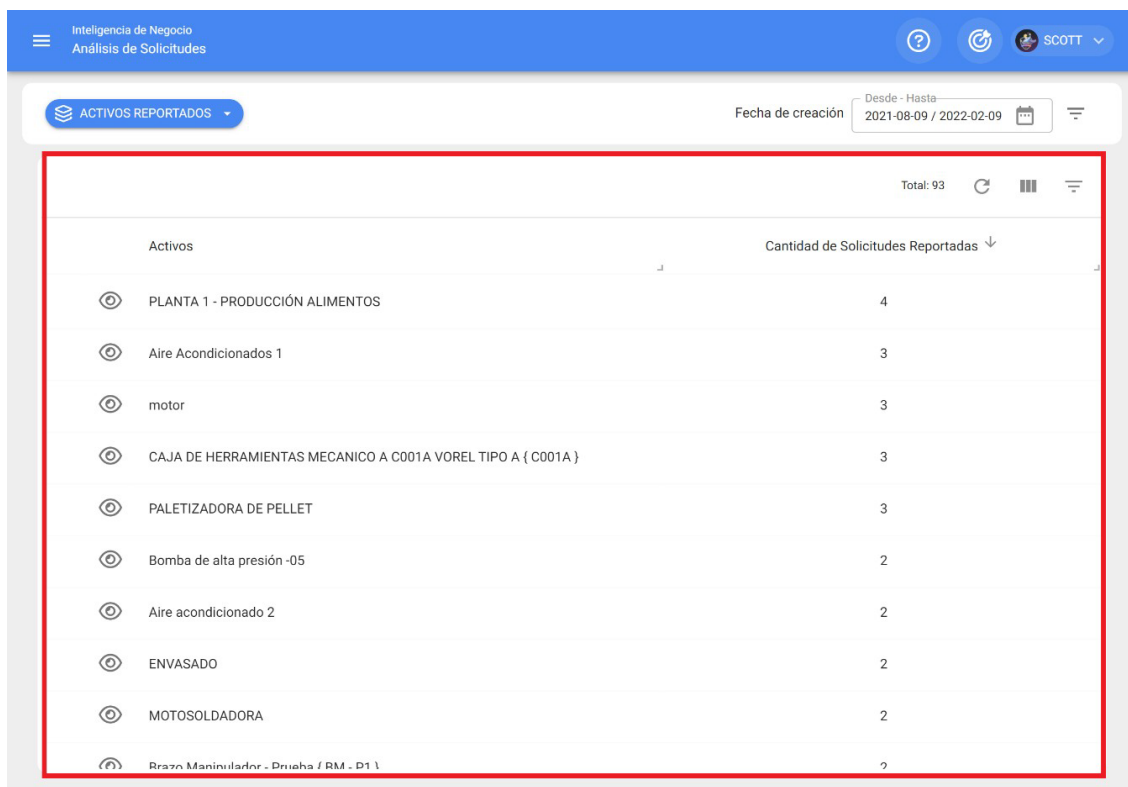
Responsable	Cantidad de Solicitudes Atendidas
GIANFRANCO BARBARA	3
FERNANDO RAUCH	3
Mecánico Proceso	2
JOSE	2
CARLOS MULLO	2
Oseas Maldonado	2
CUENTA DEMO - GINO SAAVEDRA CS	2
Sarah Cubas (Demo-Mitsui)	1
Abelardo Oropeza	1
Will Smith	1

BORRAR FILTROS APLICAR FILTROS

Análisis de Solicitudes: Activos reportados

help.fractal.com/es/articles/5998127-analisis-de-solicitudes-activos-reportados

En esta pestaña se podrá saber de forma rápida el listado con los activos que han presentado solicitudes de trabajo, así como el conteo de la cantidad de solicitudes de cada uno de estos activos. Este tipo de análisis es de suma importancia, ya que permite identificar cuáles son los activos que han presentado mayor cantidad de eventos por los que se les ha levantado una solicitud de trabajo no planificada.



The screenshot displays a web interface for 'Inteligencia de Negocio' with the sub-section 'Análisis de Solicitudes'. A filter tab labeled 'ACTIVOS REPORTADOS' is active. The main content area shows a table with two columns: 'Activos' and 'Cantidad de Solicitudes Reportadas'. The table lists 10 different assets and their corresponding request counts. A red box highlights the table area. At the top right of the table, it indicates 'Total: 93' requests.

Activos	Cantidad de Solicitudes Reportadas
PLANTA 1 - PRODUCCIÓN ALIMENTOS	4
Aire Acondicionados 1	3
motor	3
CAJA DE HERRAMIENTAS MECANICO A C001A VOREL TIPO A { C001A }	3
PALETIZADORA DE PELLET	3
Bomba de alta presión -05	2
Aire acondicionado 2	2
ENVASADO	2
MOTOSOLDADORA	2
Brazo Manipulador - Prueba / RM - P1 \	2

En donde, también se contará con otras opciones de filtrado para facilitar del análisis según lo requerido.

Inteligencia de Negocio
Análisis de Solicitudes

ACTIVOS REPORTADOS

Fecha de creación Desde - Hasta
2021-08-09 / 2022-02-09

Total: 93

Activos	Cantidad de Solicitudes Reportadas
PLANTA 1 - PRODUCCIÓN ALIMENTOS	4
Aire Acondicionados 1	3
motor	3
CAJA DE HERRAMIENTAS MECANICO A C001A VOREL TIPO A { C001A }	3
PALETIZADORA DE PELLET	3
Bomba de alta presión -05	2
Aire acondicionado 2	2
ENVASADO	2
MOTOSOLDADORA	2
Brazo Manipulador - Prueba / RM - P1 }	2

Inteligencia de Negocio
Análisis de Solicitudes

ACTIVOS REPORTADOS

Activos

PLANTA 1 - PRODUCCIÓN ALIMENTOS

Aire Acondicionados 1

motor

CAJA DE HERRAMIENTAS MECANICO A C001A VOREL TIPO A { C001A }

PALETIZADORA DE PELLET

Bomba de alta presión -05

Aire acondicionado 2

ENVASADO

MOTOSOLDADORA

Brazo Manipulador - Prueba / RM - P1 }

Filtrar

Activos

Buscar...

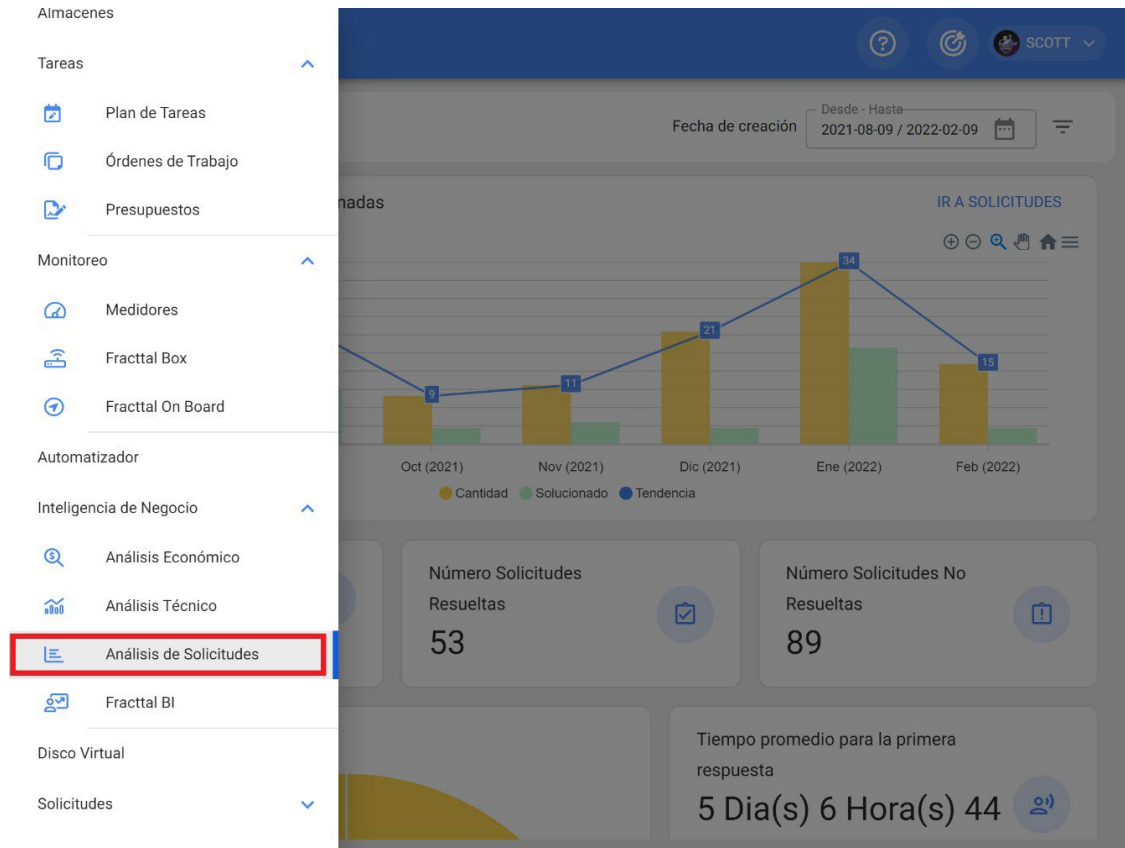
BORRAR FILTROS

APLICAR FILTROS

Análisis de solicitudes | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/5998086-analisis-de-solicitudes

En este módulo se podrán analizar y tener una trazabilidad total de las solicitudes de trabajo que han sido reportadas y gestionadas en la plataforma.



Acá encontrarás submódulos compuestos de las siguientes pestañas:

- ◆ Dashboard
- ◆ Calificación por Responsable
- ◆ Activos Reportados

Fracttal BI | Fracttal One

 help.fracttal.com/es/articles/5998295-fracttal-bi

En este módulo se podrán crear tableros personalizados compuestos por información gráfica genera a partir de distintos tipos widgets, esto con el objeto de poder mejorar la forma de interpretar y analizar en detalle la información gestionada en los otros módulos de la plataforma.



Watch Video At: <https://youtu.be/P8-GzTHGMBk>

Nota: El módulo de Fracttal BI está incluido en todos los planes comerciales de Fracttal y tendrá por defecto 2 dashboards, en los cuales se podrán agregar hasta 6 gráficas o widgets en cada uno. En caso de que se requieran agregar una mayor cantidad de dashboards o widgets, se tendrá que contratar como Add-On o funcionalidad adicional.

También te puede interesar:

[¿Cómo se utiliza Fracttal BI?](#)

[¿Qué son los widgets en Fracttal BI?](#)

[¿Cómo agregar un panel o dashboard en Fracttal BI?](#)

[¿Cómo agregar un widget a un panel o dashboard en Fracttal BI?](#)

¿Cómo ingresar al módulo de Fractal BI?

help.fractal.com/es/articles/5998315-como-ingresar-al-modulo-de-fractal-bi

Para ingresar solo se debe ingresar al menú principal y buscar el módulo de “Inteligencia de Negocios”.

The image shows a screenshot of the Fractal BI dashboard. On the left, there is a navigation menu with the following items: Catálogos, Almacenes, Tareas, Monitoreo, Automatizador, **Inteligencia de Negocio** (highlighted with a red box), Disco Virtual, and Solicitudes. The main dashboard area displays several widgets: 'OTs en Revisión' with a value of 0, 'Tareas Pendientes con Atraso' with a value of 3, and a bar chart titled 'Órdenes de Trabajo' showing 15 created, 8 finalized, and 7 pending orders.

Categoría	Valor
OTs en Revisión	0
Tareas Pendientes con Atraso	3
Órdenes de Trabajo Creadas	15
Órdenes de Trabajo Finalizadas	8
Órdenes de Trabajo Pendientes	7

Al hacer clic se desplegarán todos los submódulos asociados y en donde se debe hacer nuevamente clic en “Fractal BI” para que finalmente se muestre la ventana con el dashboard.



SCOTT WILLINGTON

alexander.sanchez@fractal.com
Fractal Proyectos, Servicios y Educación
4.5.35



- Catálogos
- Almacenes
- Tareas
- Monitoreo
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio
 - Análisis Económico
 - Análisis Técnico
 - Análisis de Solicitudes

Fractal BI

? ↻ SCOTT

Ubicado en ó es Parte de

OTs en Revisión

0

Tareas Pendientes con Atraso

3

Órdenes de Trabajo

Categoría	Valor
OTs Creadas	15
OTs Finalizadas	8
OTs pendientes	7

? ↻ SCOTT

Dashboard: **Panel nuevo** | Intervalo: 2021-02-15 / 2022-02-15

CREADORES DE SOLICITUDES POR ACTIVO

Activo	Responsable	Valor
MOTOR ELECTRICO { MOT-ELEC }	JAIRO TORRES	2.0
Banda transportadora { BT-003 }	Ramon Toro	1.0

Sub-tareas: Plan mto cuatrimestral

Responsable	Subtarea	Valor
Si	Alexander Sanchez	¿EL EQUIPO TIEN...
Alexander Sanchez	Alexander Sanchez	TIPO DE VENTILA...
Verificación	Alexander Sanchez	ESTADO GENERA...
Alexander Sanchez	SE ELIMINARON ...	Alexander Sanchez
Alexander Sanchez	¿CUANTOS PUES...	3

KILOMETRAJES DE CAMIONETAS

Fecha	Valor
2022-01-26 09:03	~100
2022-02-01 09:06	~1000
2022-02-08 09:06	~1500
2022-02-14 12:19	~2000
2022-02-15 09:06	~2500

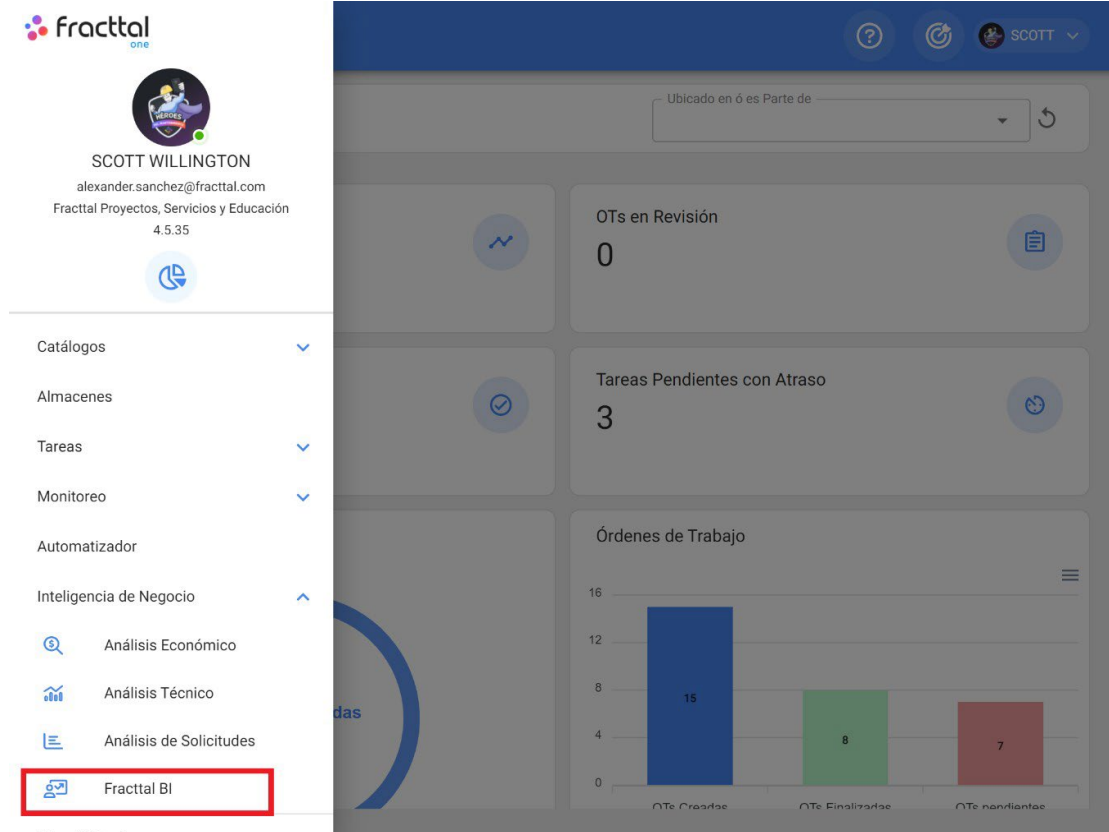
EQUIPOS CON O SIN VENTILACION

Estado	Valor
YES	~3
NO	~4

¿Cómo agregar un panel o dashboard en Fractal BI?

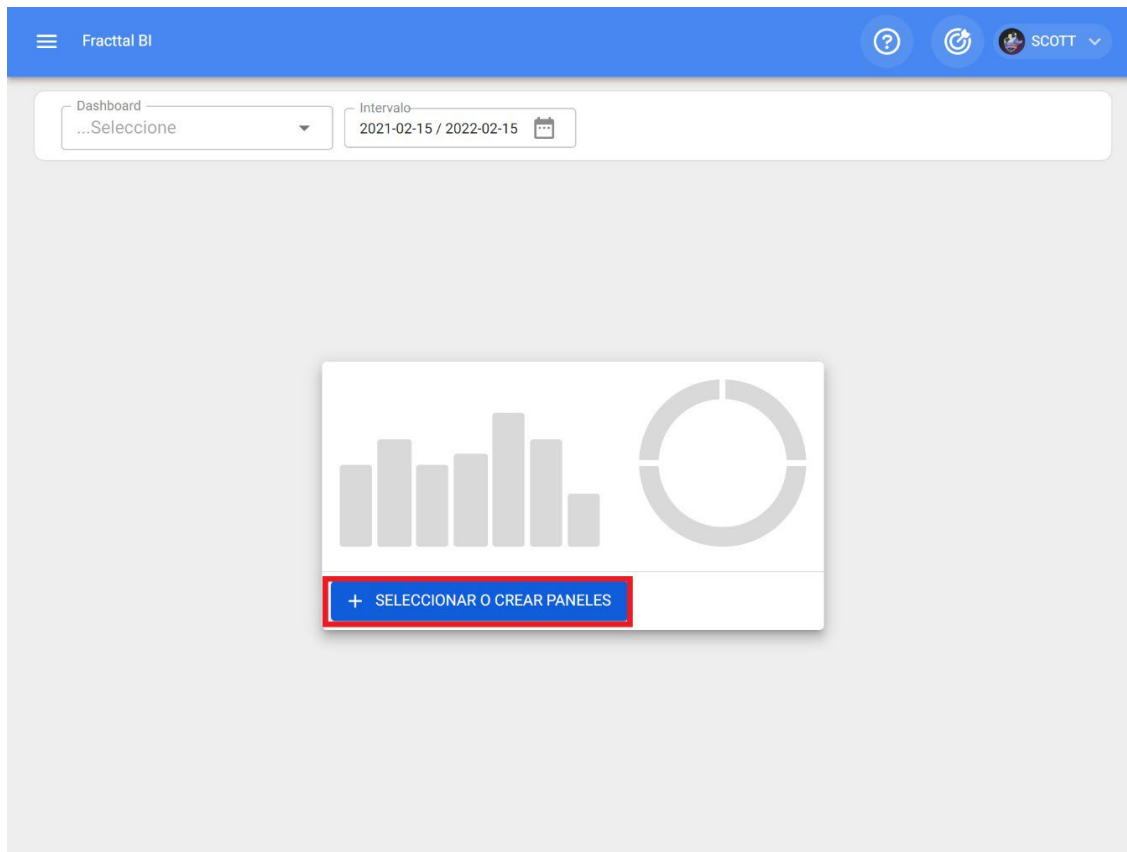
help.fractal.com/es/articles/5998317-como-agregar-un-panel-o-dashboard-en-fractal-bi

Para agregar un panel primero debes ingresar al módulo de “Fractal BI” para luego hacer clic en la opción de “seleccionar o crear paneles”

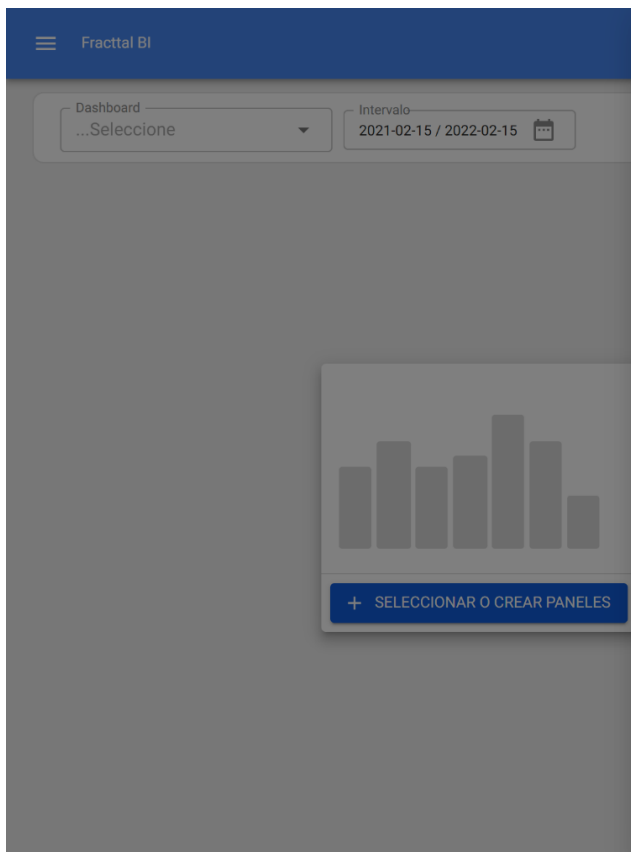
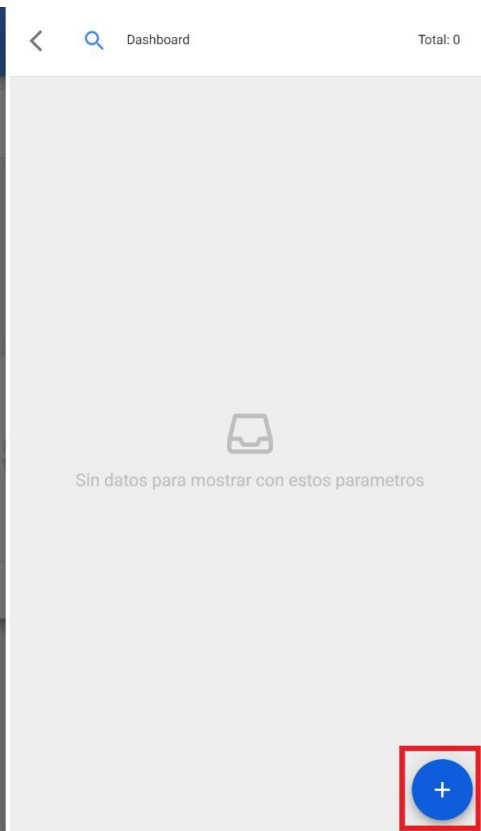
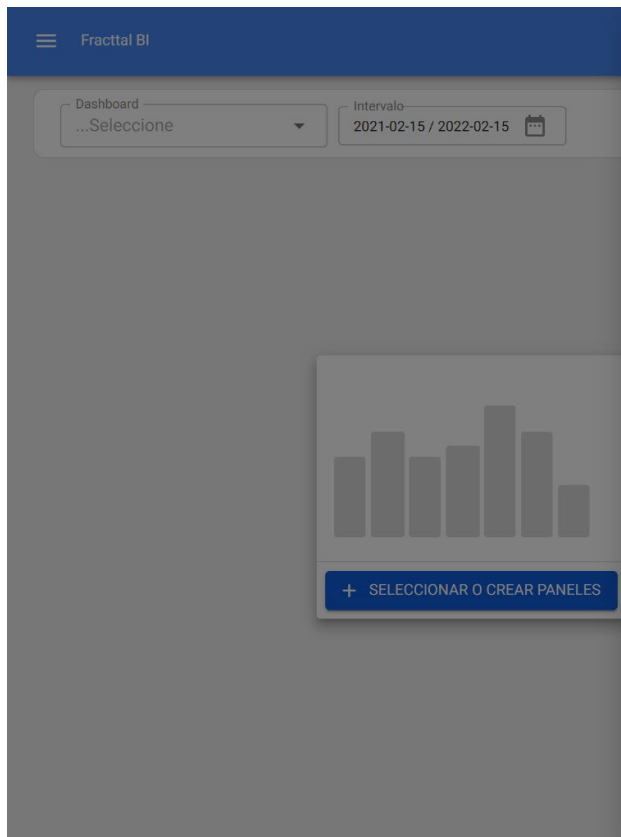


The screenshot displays the Fractal BI user interface. On the left, a user profile for SCOTT WILLINGTON is shown, including his email (alexander.sanchez@fractal.com) and a rating of 4.5/35. Below the profile is a navigation menu with the following items: Catálogos, Almacenes, Tareas, Monitoreo, Automatizador, Inteligencia de Negocio, and Fractal BI (highlighted with a red box). The main dashboard area contains several panels: 'OTs en Revisión' with a value of 0, 'Tareas Pendientes con Atraso' with a value of 3, and a bar chart titled 'Órdenes de Trabajo' showing 15 created orders, 8 finalized orders, and 7 pending orders.

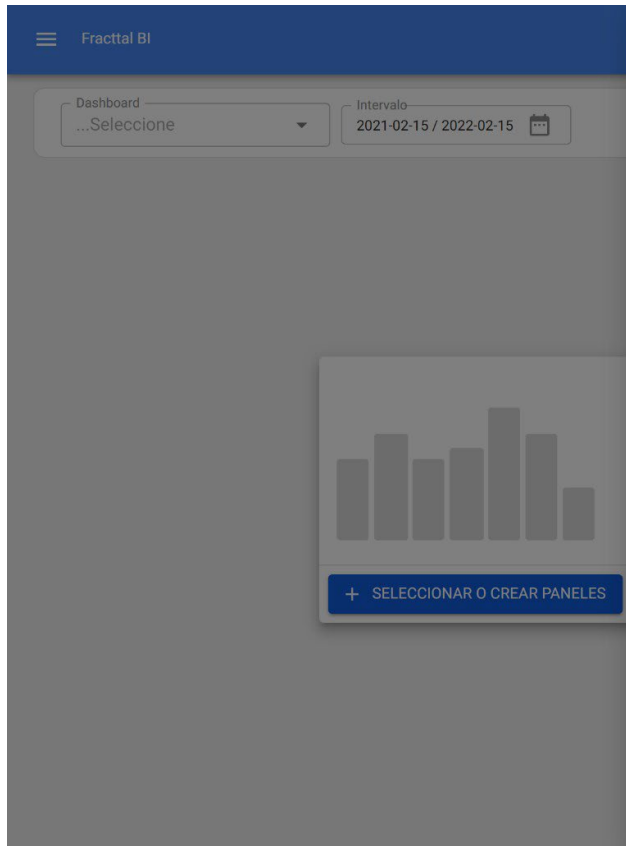
Categoría	Valor
OTs en Revisión	0
Tareas Pendientes con Atraso	3
Órdenes de Trabajo Creadas	15
Órdenes de Trabajo Finalizadas	8
Órdenes de Trabajo Pendientes	7



Una vez que se haga clic, el sistema mostrará una nueva ventana con la opción de agregar, al hacer clic el sistema abrirá una nueva ventana en la que se debe agregar la descripción y rango de fechas (este rango es el que se tendrán en cuenta en el análisis) del dashboard o panel que deseamos agregar.



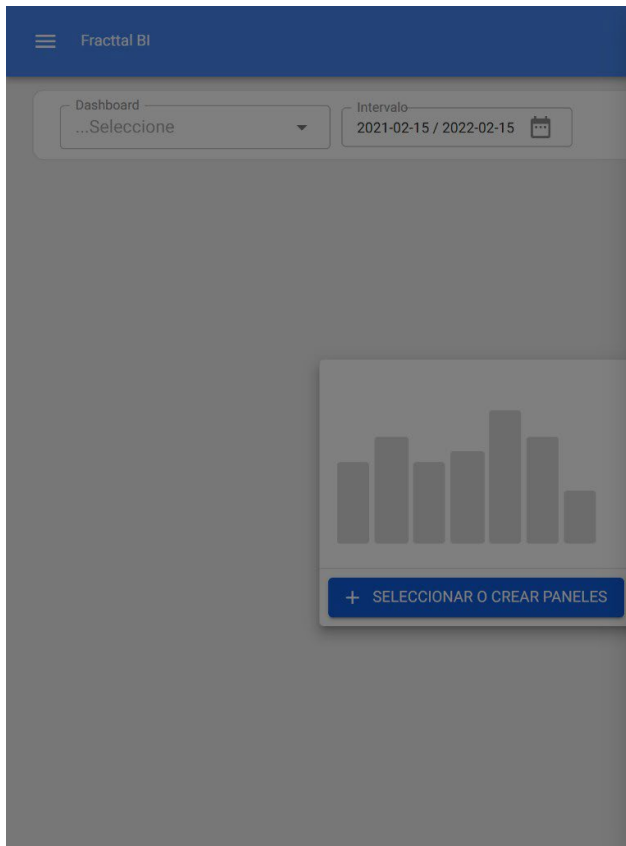
Finalmente, una vez completada la información se debe hacer clic en la opción de guardar para que el sistema efectúe los cambios realizados.



< GUARDAR

Descripción*

Rango de tiempo predeterminado*



< Dashboard Total: 1

GESTION DE MANTENIMIENTO

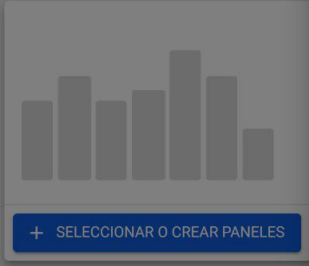


Nota: Dependiendo el plan contratado, se tendrá la opción de poder agregar otros dashboard, así como marcar la opción favorita.

Fractal BI

Dashboard
...Seleccione

Intervalo
2021-02-15 / 2022-02-15



+ SELECCIONAR O CREAR PANELES

< Dashboard

Total: 2

GESTION DE COSTOS ☆

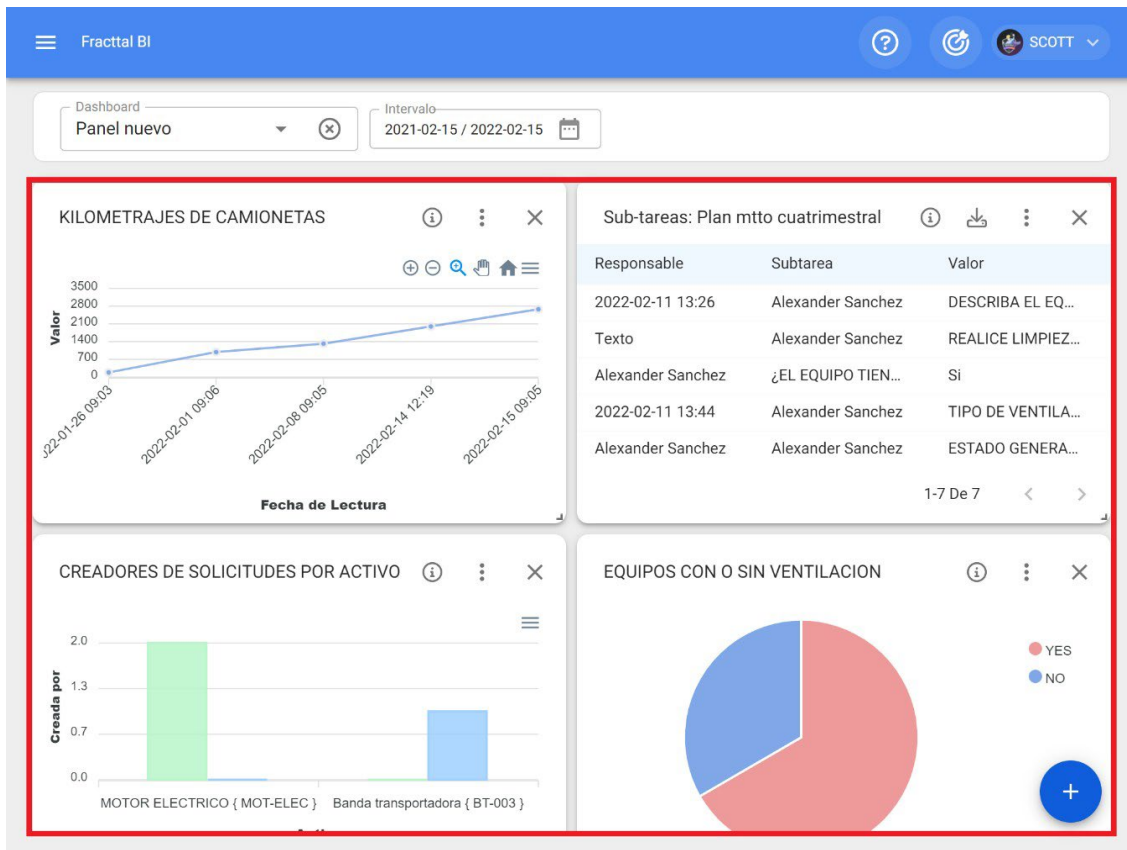
GESTION DE MANTENIMIENTO ★



¿Qué son los widgets en Fractal BI?

help.fractal.com/es/articulos/5998320-que-son-los-widgets-en-fractal-bi

Los widgets son los distintos gráficos o tablas que pueden ser agregados en los paneles del módulo de Fractal BI.



Existen diferentes tipos de widgets que permiten detallar y analizar la información gestiona en la plataforma de distintas formas. A continuación, se mencionan los diferentes tipos de widgets que pueden ser agregados a un panel:

- Área
- Línea
- Barra
- Torta
- Zona polar
- Radar

- ♦ Barra radial
- ♦ Caja
- ♦ Burbujas
- ♦ Vela
- ♦ Mapa de calor
- ♦ Dispersión
- ♦ Línea de tiempo
- ♦ Árbol
- ♦ Tabla

¿Cómo agregar un widget a un panel o dashboard en Fracttal BI?

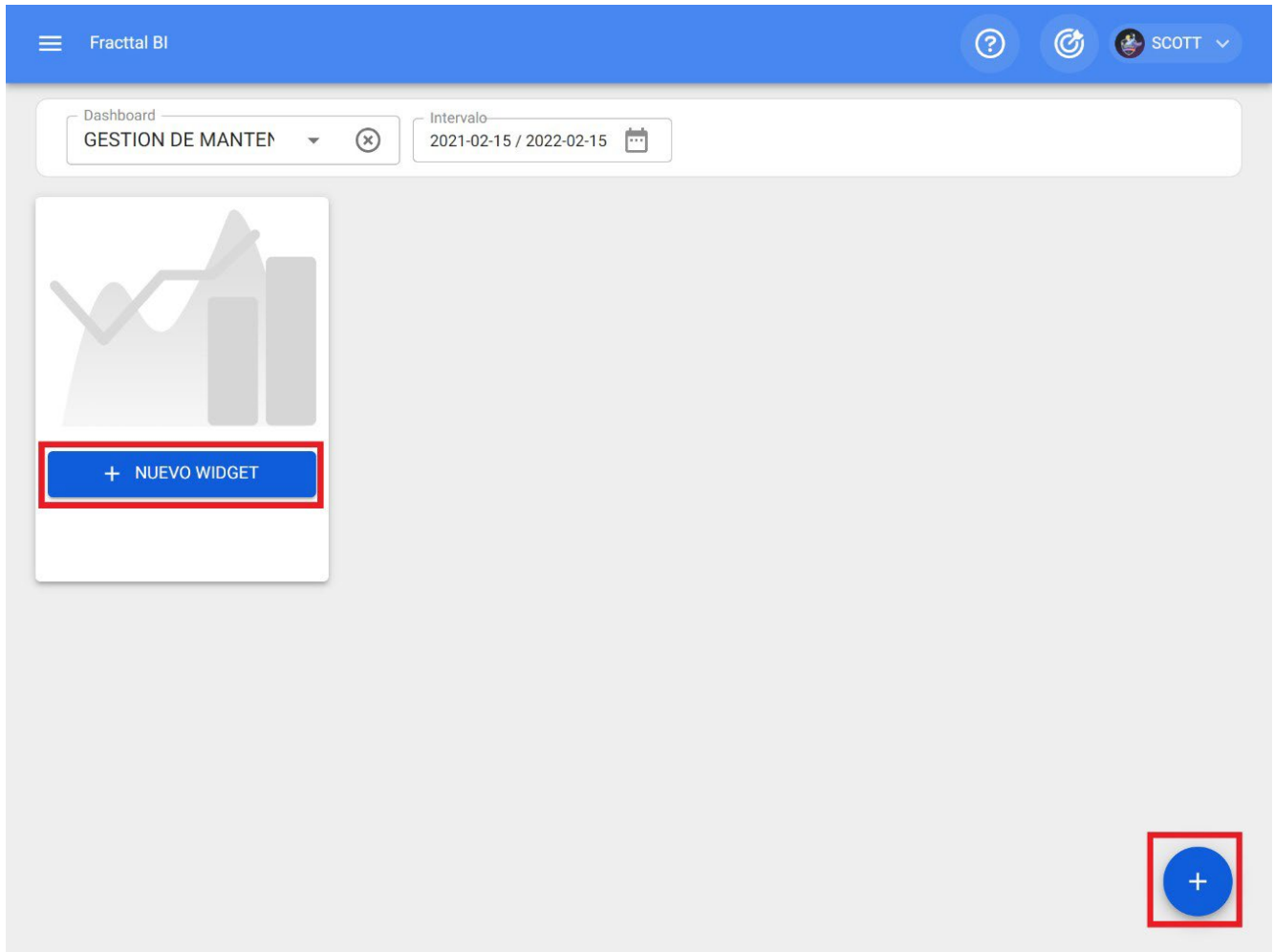
help.fracttal.com/es/articulos/5998328-como-agregar-un-widget-a-un-panel-o-dashboard-en-fracttal-bi

Para agregar un widget solo se debe hacer clic en la opción de agregar que aparecerá en la pantalla.

The screenshot displays the Fracttal BI dashboard interface. At the top, there is a blue header with the Fracttal BI logo, a search icon, a refresh icon, and a user profile for SCOTT. Below the header, there is a navigation bar with a dropdown menu for 'Dashboard' (currently showing 'Panel nuevo') and an 'Intervalo' (Interval) field set to '2021-02-15 / 2022-02-15'. The main content area is divided into four widget panels:

- KILOMETRAJES DE CAMIONETAS:** A line chart showing the value of kilometers over time. The y-axis is labeled 'Valor' and ranges from 0 to 3500. The x-axis is labeled 'Fecha de Lectura' and shows dates from 2022-01-26 to 2022-02-15. The chart shows a steady increase in kilometers over time.
- Sub-tareas: Plan mtto cuatrimestral:** A table listing tasks with columns for 'Responsable', 'Subtarea', and 'Valor'. The table shows several tasks assigned to Alexander Sanchez.
- CREADORES DE SOLICITUDES POR ACTIVO:** A bar chart showing the number of active requests for different categories. The y-axis is labeled 'Creada por' and ranges from 0.0 to 2.0. The x-axis shows categories like 'MOTOR ELECTRICO { MOT-ELEC }' and 'Banda transportadora { BT-003 }'.
- EQUIPOS CON O SIN VENTILACION:** A pie chart showing the distribution of equipment with and without ventilation. The legend indicates 'YES' (red) and 'NO' (blue). A red box highlights a blue plus sign button in the bottom right corner of this widget, indicating the option to add a new widget.

Nota: en caso de que no se haya creado aun ningún widget, el sistema mostrara ventana adicional con la opción de poder agregar un widget (tiene la misma función que la opción de agregar)



Una vez se haga clic en la opción de agregar, el sistema mostrará una nueva ventana en la que debemos establecer el nombre y tipo de widget de deseamos agregar como paso número 1 y luego hacer clic en siguiente.

Fractal BI

Dashboard
GESTION DE MANTEN

Intervalo
2021-02-15 / 2022-02-15

+ NUEVO WIDGET

Gráfica

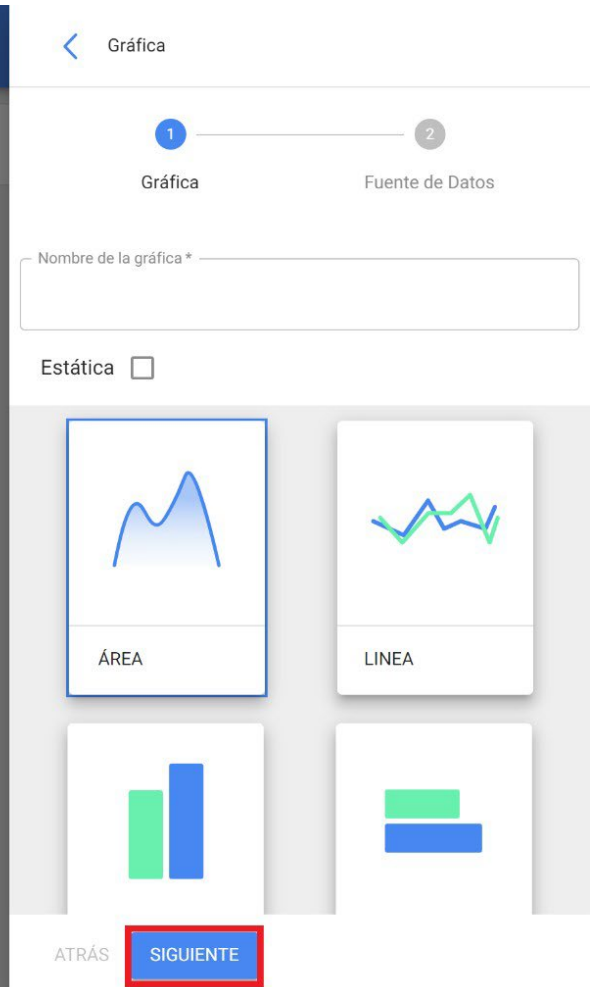
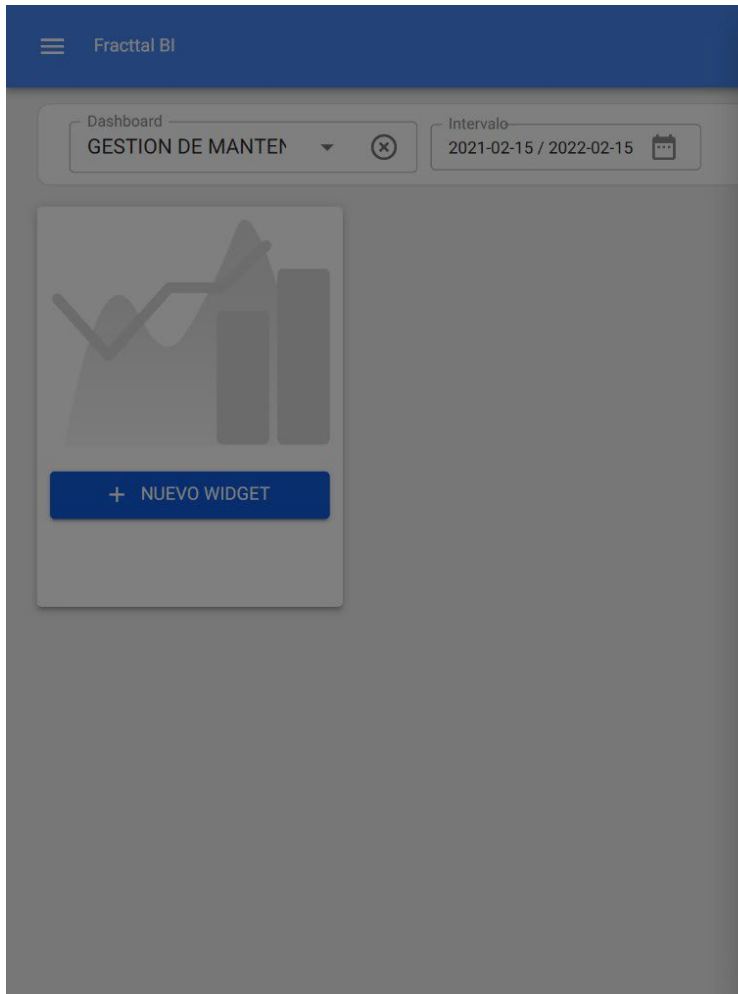
1 Gráfica 2 Fuente de Datos

Nombre de la gráfica *

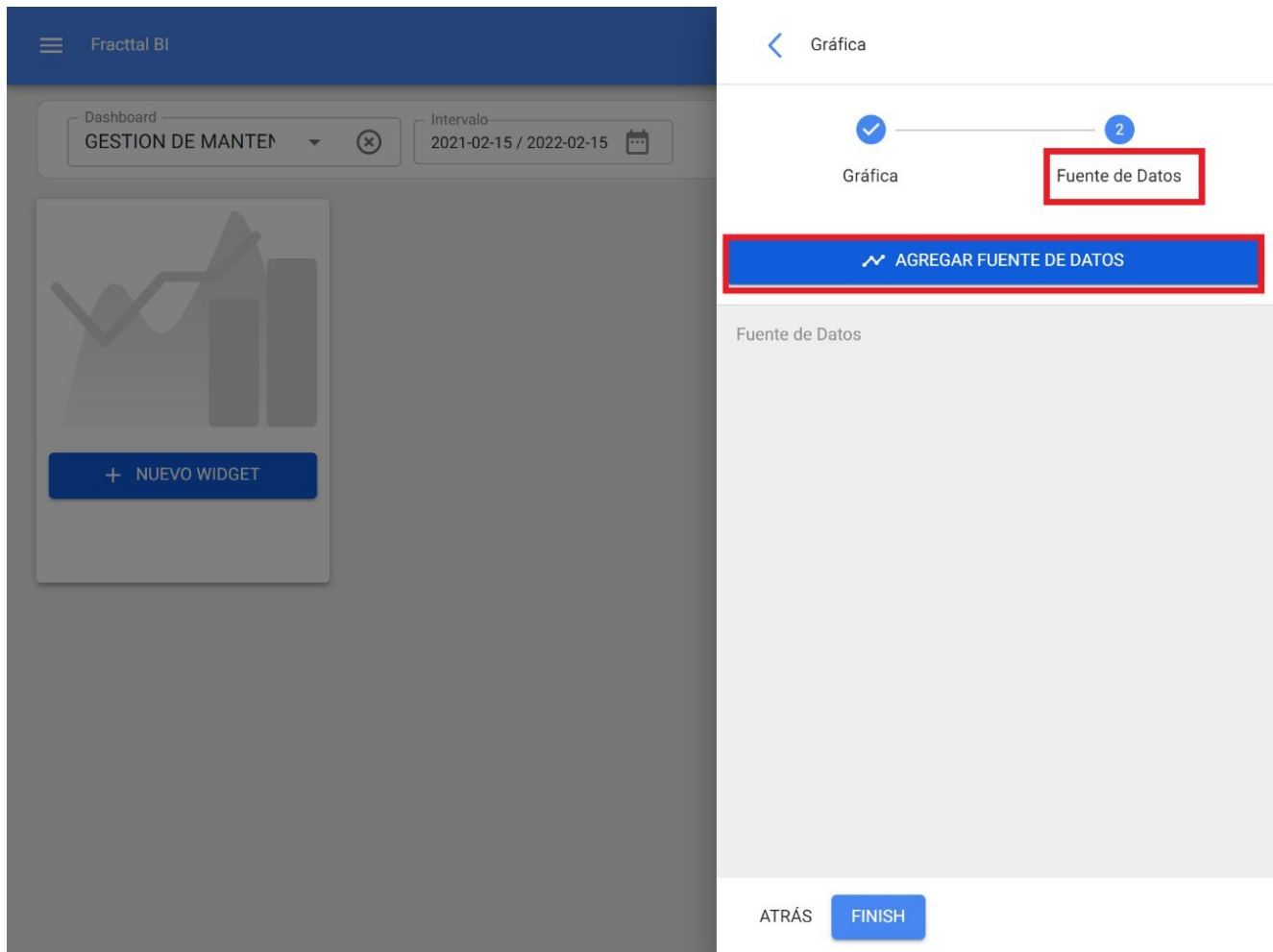
Estática

ÁREA LINEA

ATRÁS SIGUIENTE

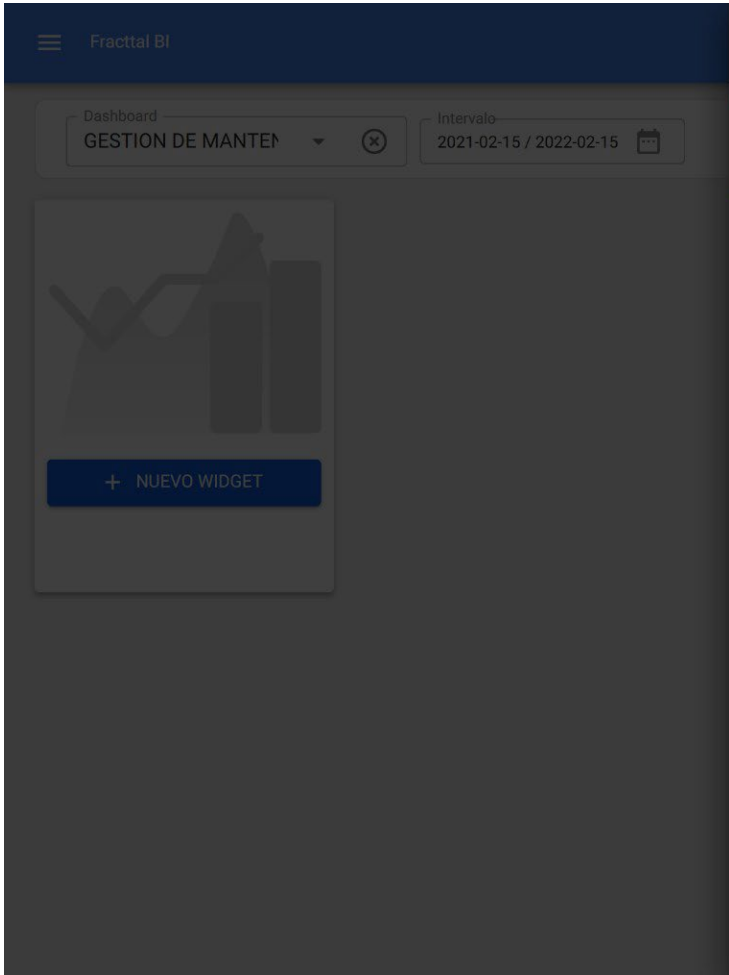


Luego, se habilitará el paso número 2 donde debemos elegir la fuente de datos u origen de los valores que alimentarán la gráfica.



Una vez sé que haga clic en la opción de agrega fuente de datos, el sistema mostrara una nueva ventana en donde se debe elegir entre los distintos tipos de fuentes existentes para tomar los datos. Estas fuentes son las siguientes:

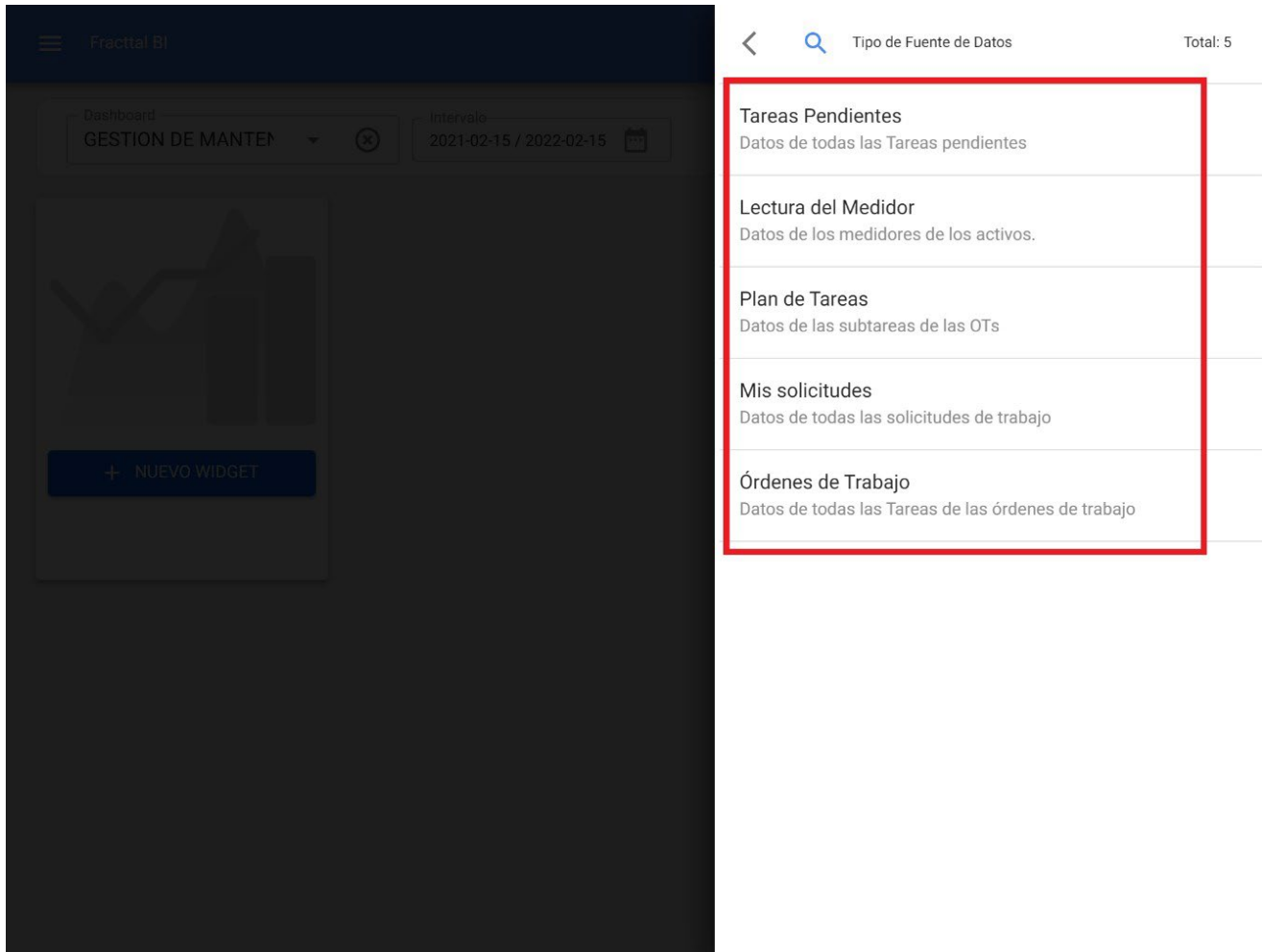
- ♦ **Tareas pendientes:** Muestra toda la data proveniente de las tareas pendientes.
- ♦ **Ordenes de trabajo:** Muestra toda la data proveniente de las de ordenes de trabajo.
- ♦ **Mis solicitudes:** Muestra toda la data proveniente de las solicitudes de trabajo.
- ♦ **Lectura de un medidor:** Muestra toda la data proveniente de los medidores asociados a los activos.
- ♦ **Plan de tareas:** Muestra toda la data proveniente de las subtareas asociadas a las órdenes de trabajo.



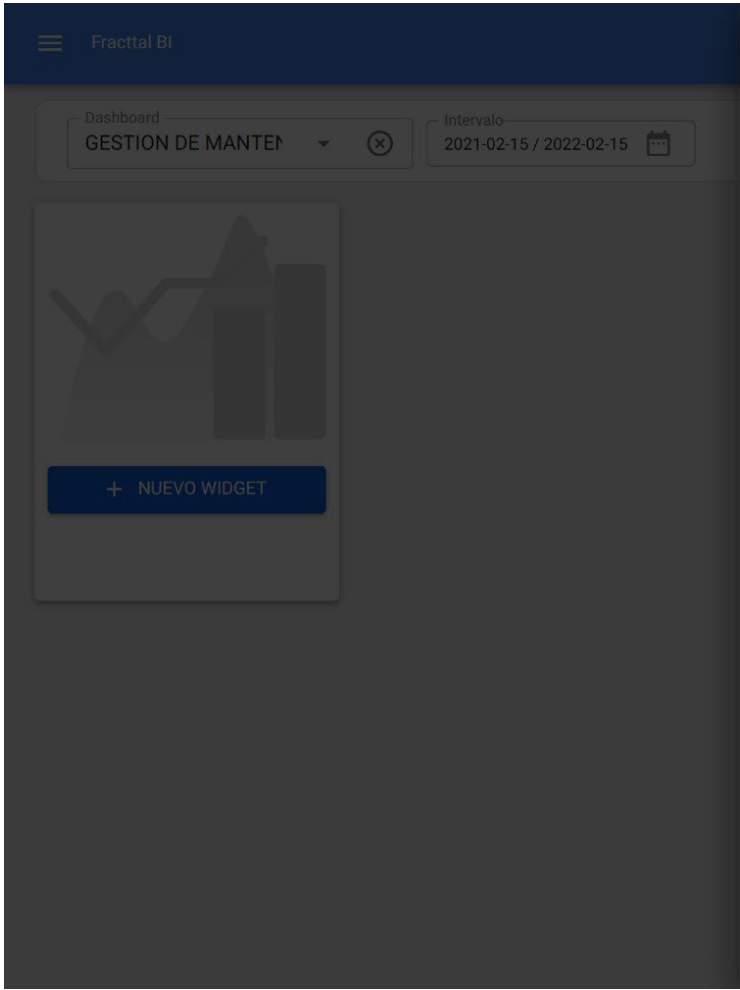
< Fuente de Datos ✓ ACEPTAR

Tipo de Fuente de Datos

Nombre de la serie*



Luego se selecciona la fuente de datos deseada, el próximo es agregar el nombre de la serie y completar los parámetros asociados al tipo de widget que se haya elegido en el paso 1, para luego dar clic en aceptar.



Fractal BI

Fuente de Datos ACEPTAR

Tipo de Fuente de Datos
Órdenes de Trabajo

Nombre de la serie*
CANTIDAD DE ACTIVOS

Fecha para aplicar filtros*
Fecha Programada

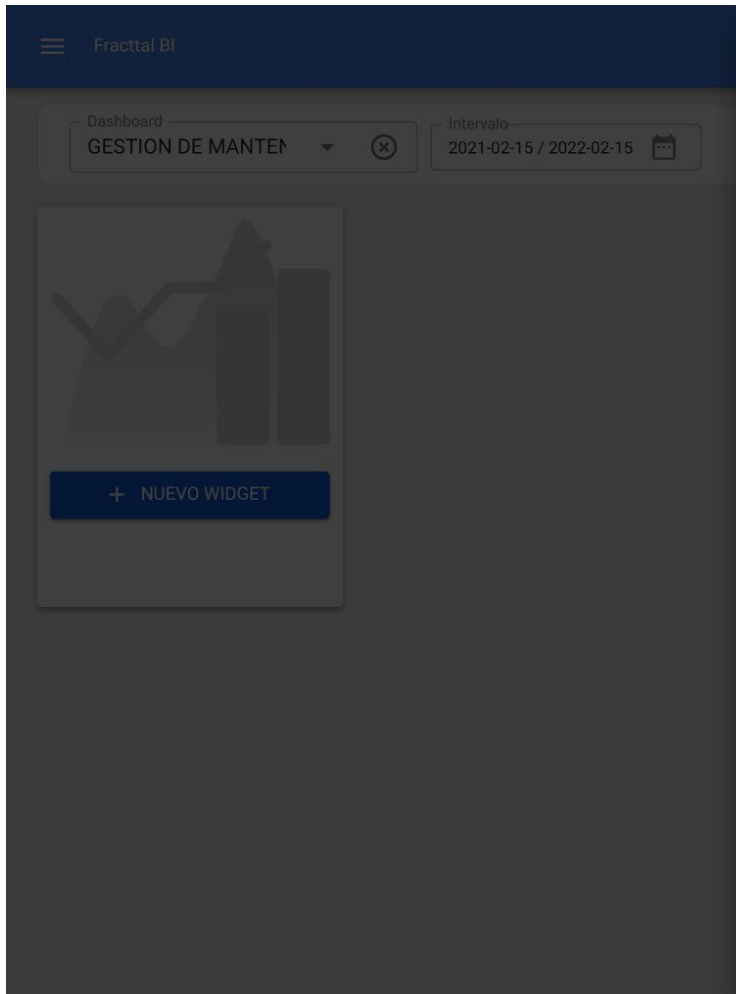
Categorías ó Nombres
Activo

Valores
Campo
Número de Solicitud

Rango automático

Decimales*
2

Método de Unión (Categorías Iguales)*
Ninguno



Fractal BI

Fuente de Datos ✓ ACEPTAR

Tipo de Fuente de Datos
Órdenes de Trabajo

Nombre de la serie *
CANTIDAD DE ACTIVOS

Fecha para aplicar filtros *
Fecha Programada

Categorías ó Nombres
Activo

Valores

Campo
Número de Solicitud

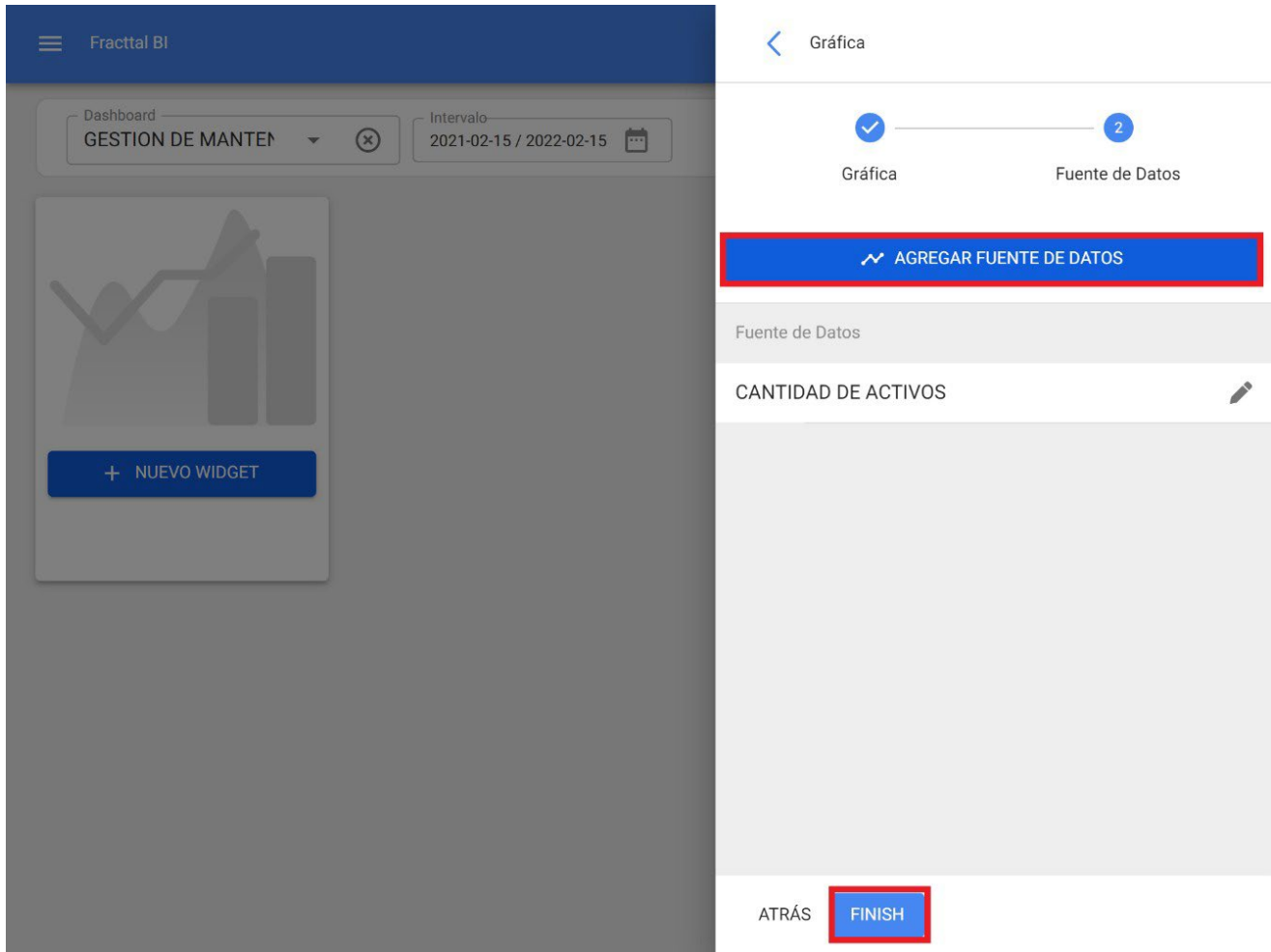
Rango automático

Decimales *
2

Método de Unión (Categorías Iguales) *
Ninguno

Nota: Los parámetros dependerán del tipo de widget seleccionado, así como del origen de la fuente de los datos.

Una vez completados todos los pasos se tiene la opción de poder agregar otra fuente de datos (lo cual consiste en solapar distintos widgets en un mismo gráfico, como por ejemplo, visualizar la lectura de diferentes medidores en un mismo gráfico) o finalizar por completo el proceso de manera que el sistema genere la gráfica en cuestión.

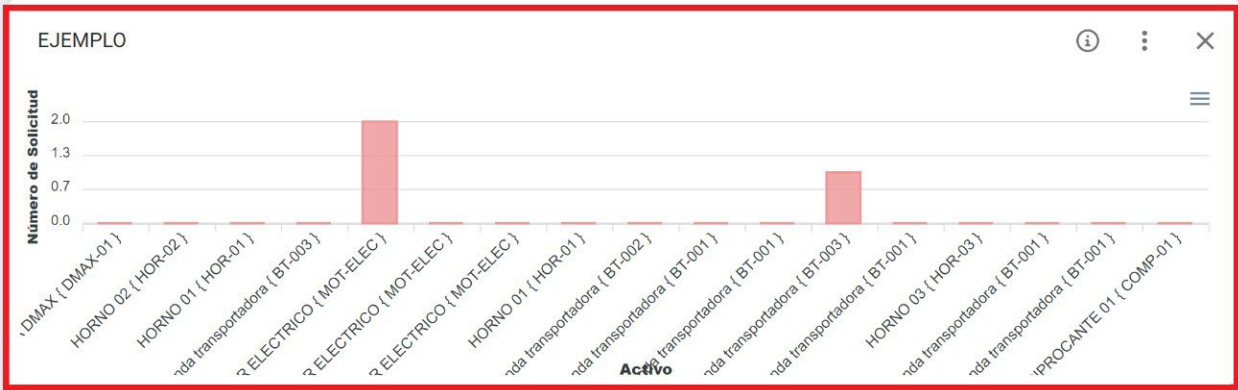


Al hacer clic en finalizar, se habrá generado la gráfica y solo quedará hacer clic en la opción de guardar para que se guarden los cambios realizados en el dashboard.

Dashboard
Nuevo(a)

Intervalo
2022-02-01 / 2022-02-15

GUARDAR

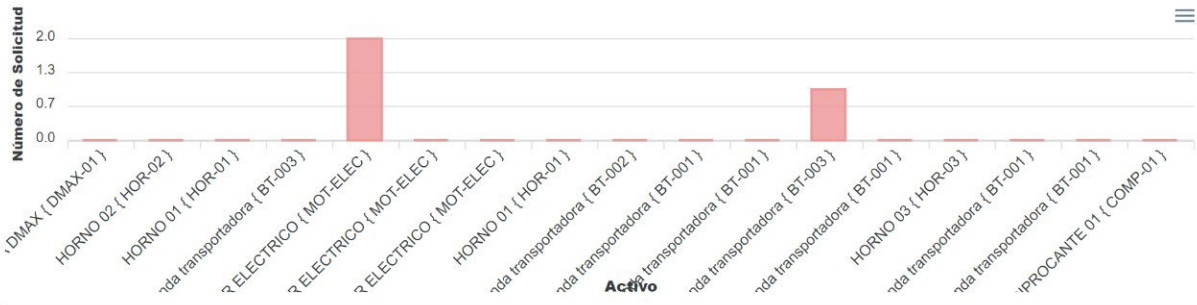


Dashboard
Nuevo(a)

Intervalo
2022-02-01 / 2022-02-15

GUARDAR

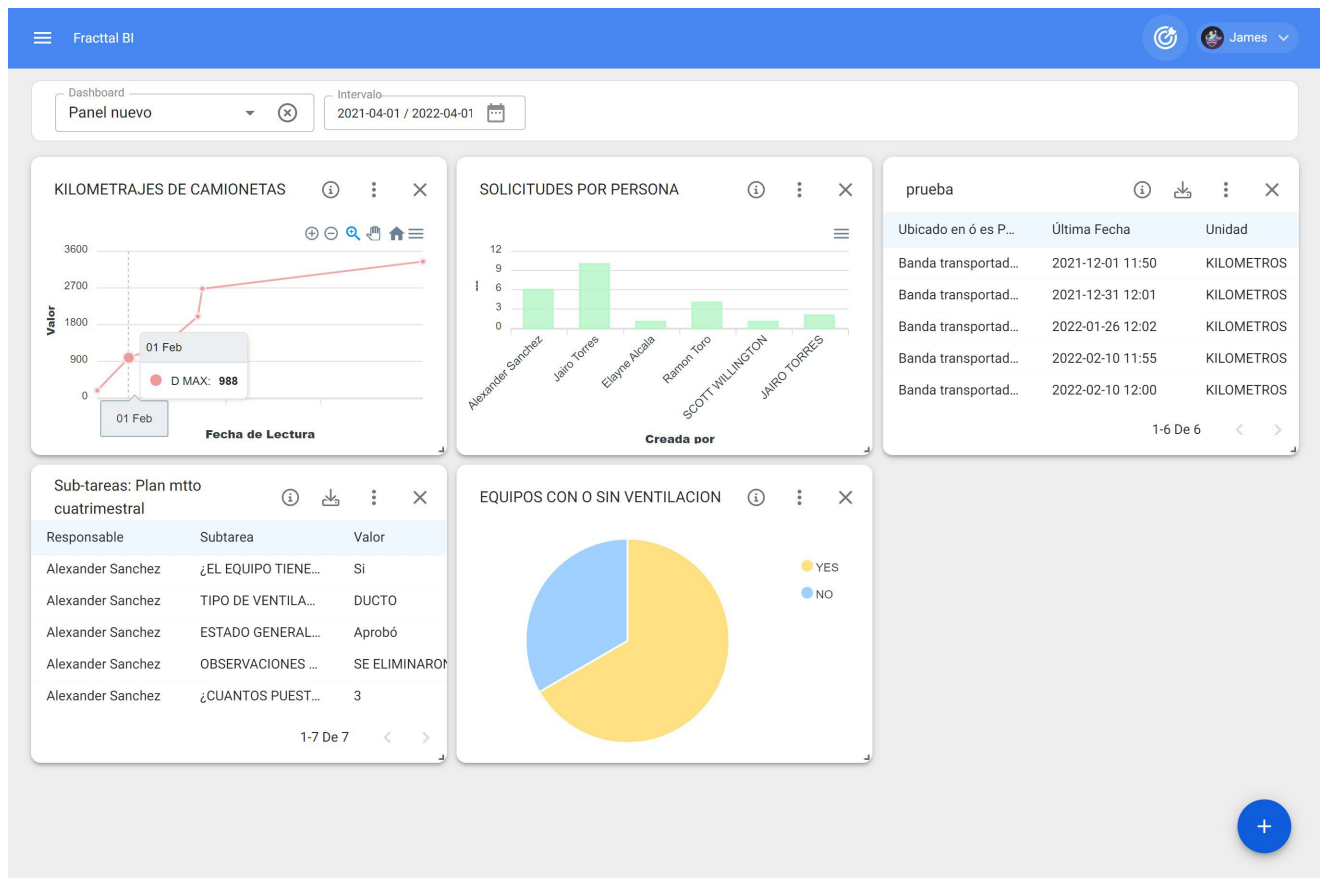
EJEMPLO



¿Cómo se utiliza Fractal BI?

help.fractal.com/es/articles/6109754-como-se-utiliza-fractal-bi

Fractal BI es una herramienta que permite crear tableros personalizados que contienen widgets. En los widgets podemos crear de una manera personalizada gráficas con diferentes fuentes de datos como tareas pendientes, lecturas del medidor, planes de tareas, mis solicitudes y ordenes de trabajo.



Existen diferentes tipos de gráficas: área, línea, columna, barra, torta, zona polar, radar, barra radial, caja, burbuja, vela, mapa de calor, dispersión, línea de tiempo, árbol y tabla. La elección del tipo de gráfica dependerá en gran medida de la fuente de datos a analizar.

The image displays the Fractal BI interface, showing a dashboard with two charts and a configuration panel for a new chart.

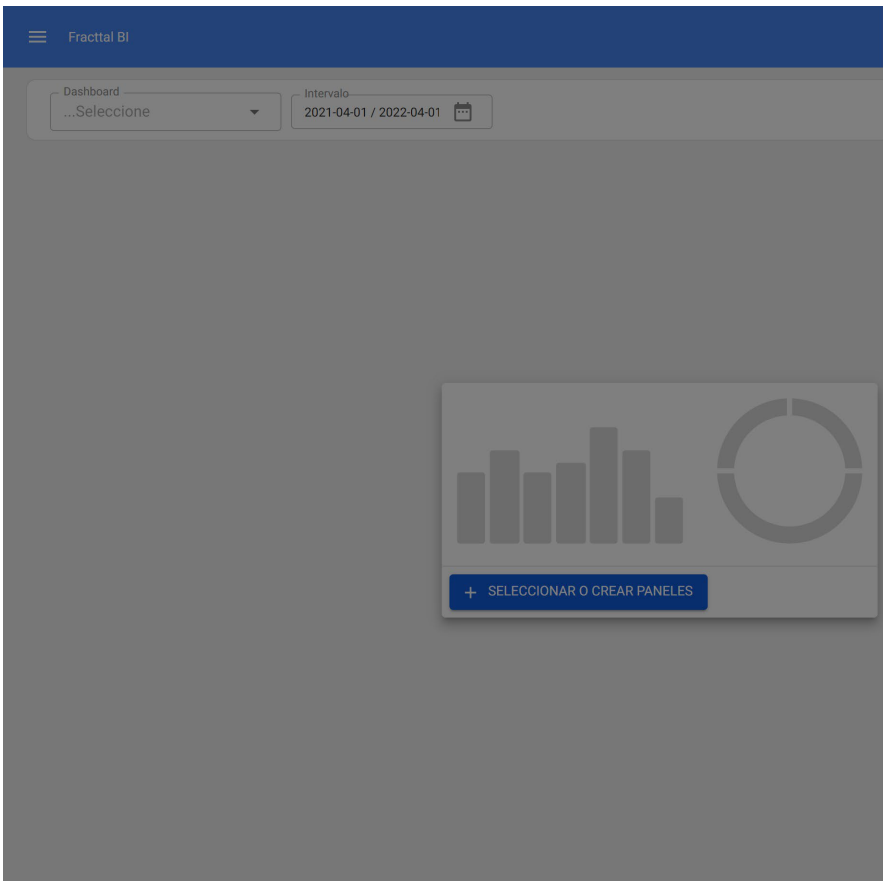
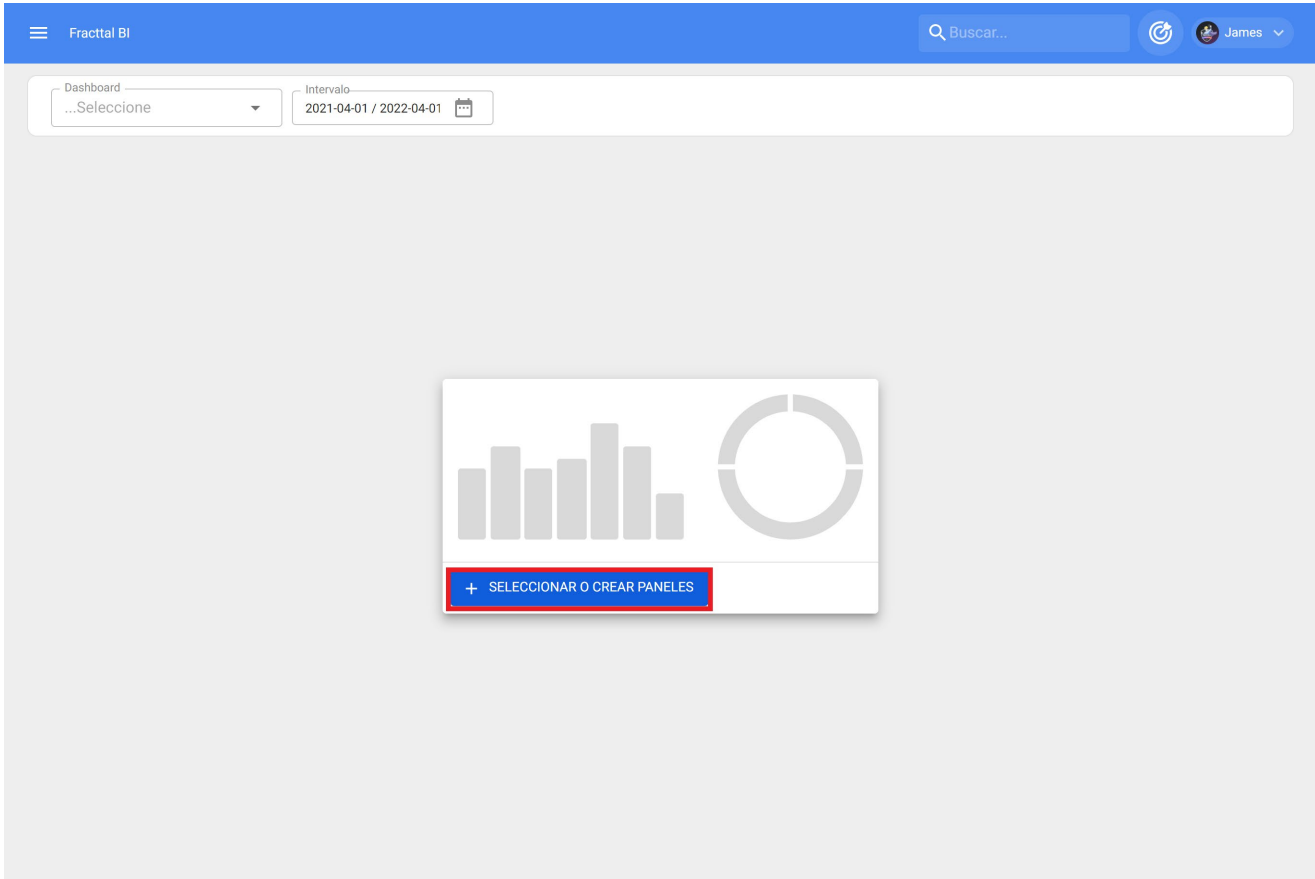
Dashboard Content:

- KILOMETRAJES DE CAMIONETAS:** A line chart showing the number of kilometers traveled by trucks over time. The y-axis is labeled 'Valor' and ranges from 0 to 3600. The x-axis is labeled 'Fecha de Lectura'.
- SOLICITUDES POR PERSONA:** A bar chart showing the number of requests for different people. The y-axis is labeled 'i' and ranges from 0 to 12. The x-axis is labeled 'Creada por' and lists names: Alexander Sanchez, Jairo Torres, Elysne Alcalá, Ramon Toro, SCOTT WILLINGTON, and JAIRO TORRES.
- Sub-tareas: Plan mtto cuatrimestral:** A table with columns for 'Responsable', 'Subtarea', and 'Valor'.

Configuration Panel (Gráfica):

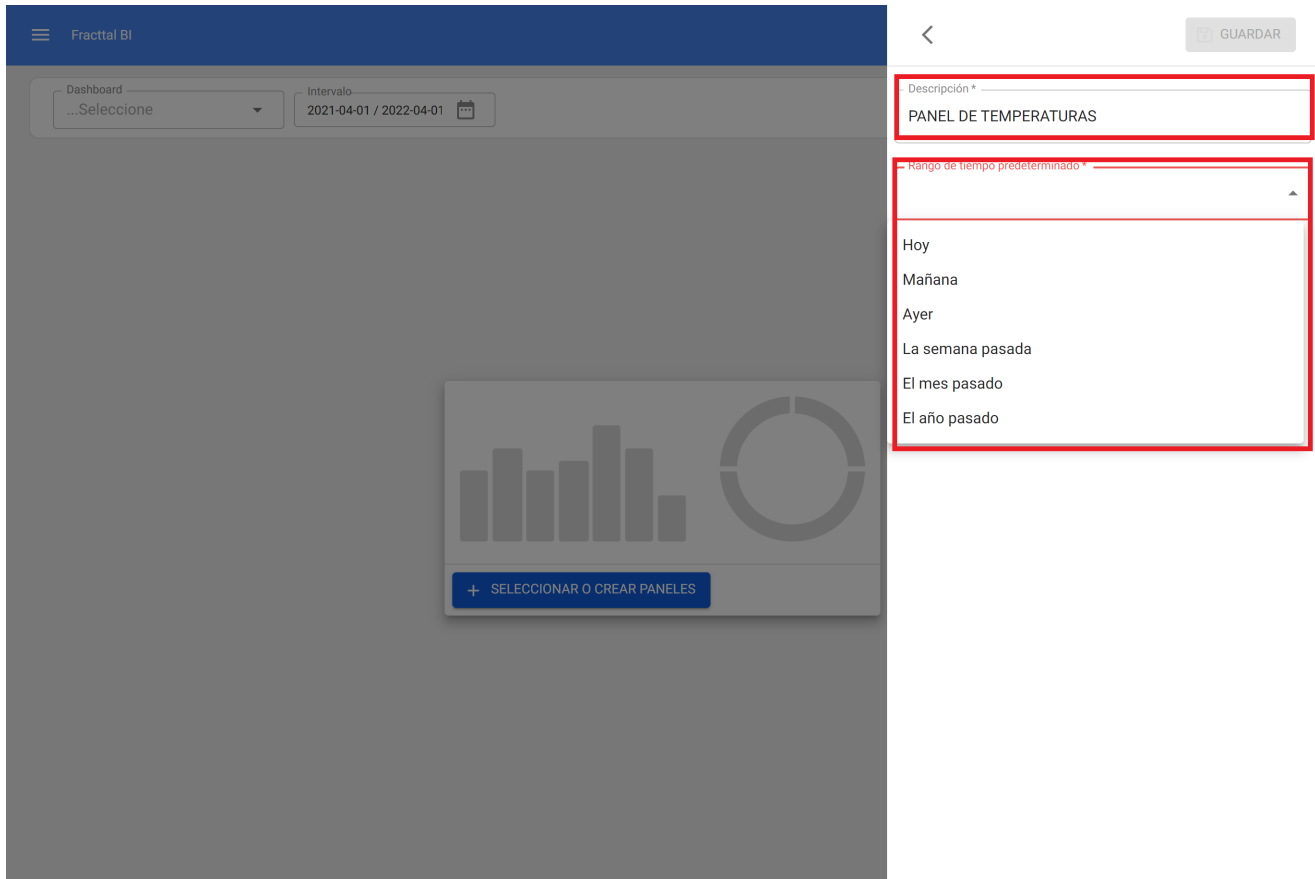
- Step 1: Gráfica
- Step 2: Fuente de Datos
- Nombre de la gráfica* (input field)
- Estática
- Chart Type Selection:
 - ÁREA (Area chart)
 - LINEA (Line chart)
 - COLUMNA (Column chart)
 - BARRA (Bar chart)
- Navigation: ATRÁS, SIGUIENTE

Para realizar un ejemplo, graficaremos las temperaturas de entrada y salida de una torre de refrigeración a lo largo del tiempo. Lo primero es crear el panel, definir una descripción y un rango de tiempo predeterminado.

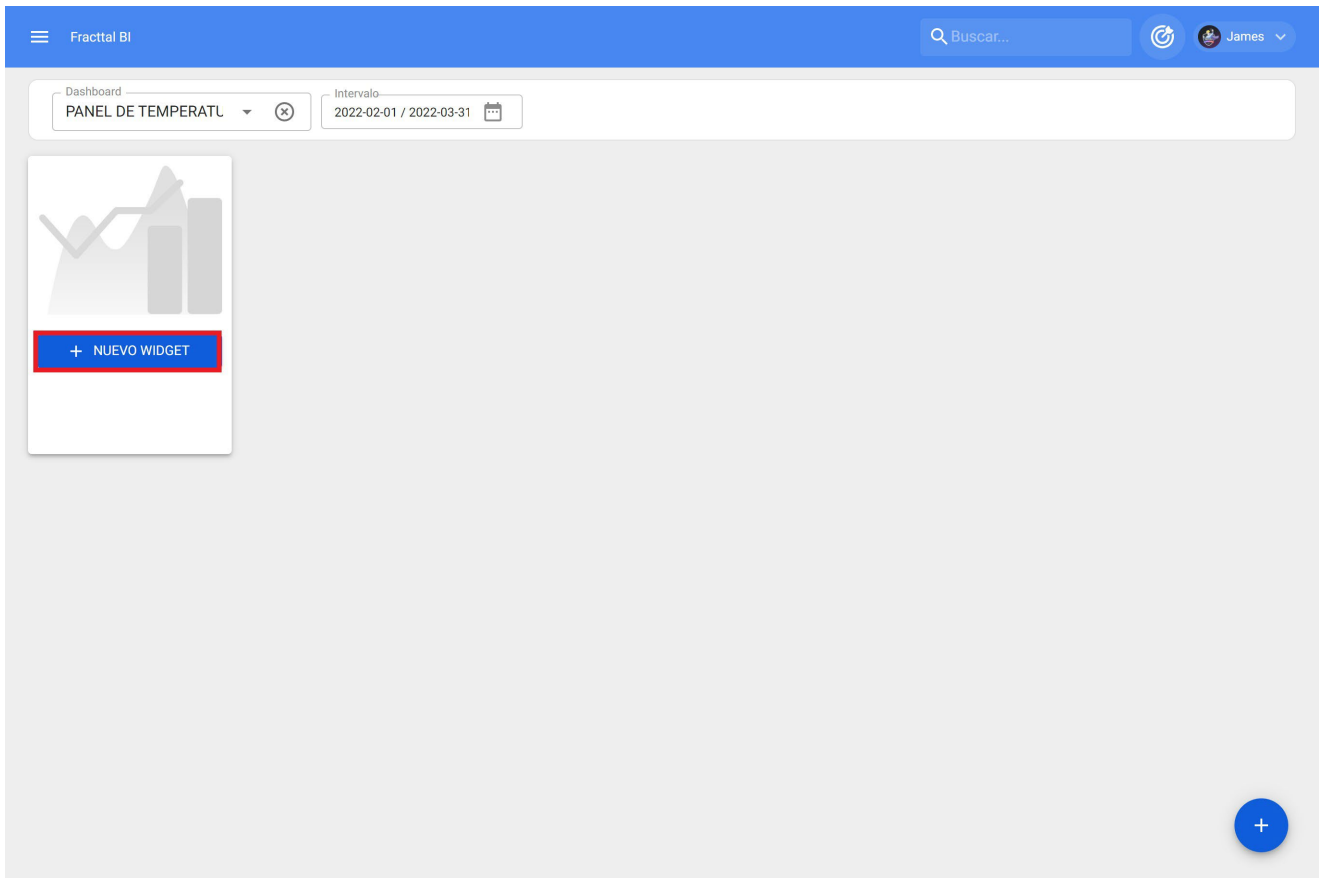


<	Dashboard	Totals: 4	✎
	Panel nuevo		★
	Keivy Panel_No Mover		☆
	FU ENERO 2022		☆
	Nuevo(a)		☆

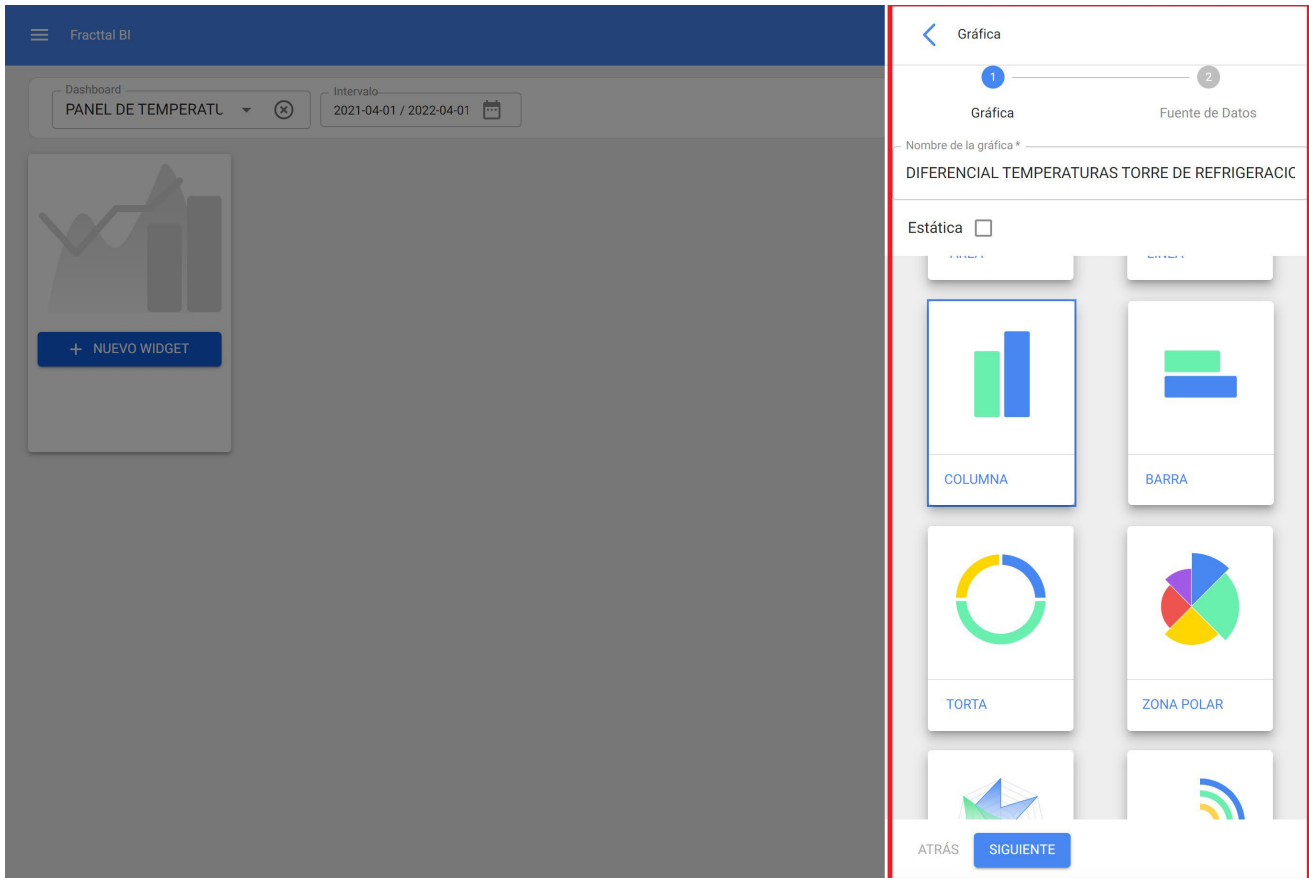




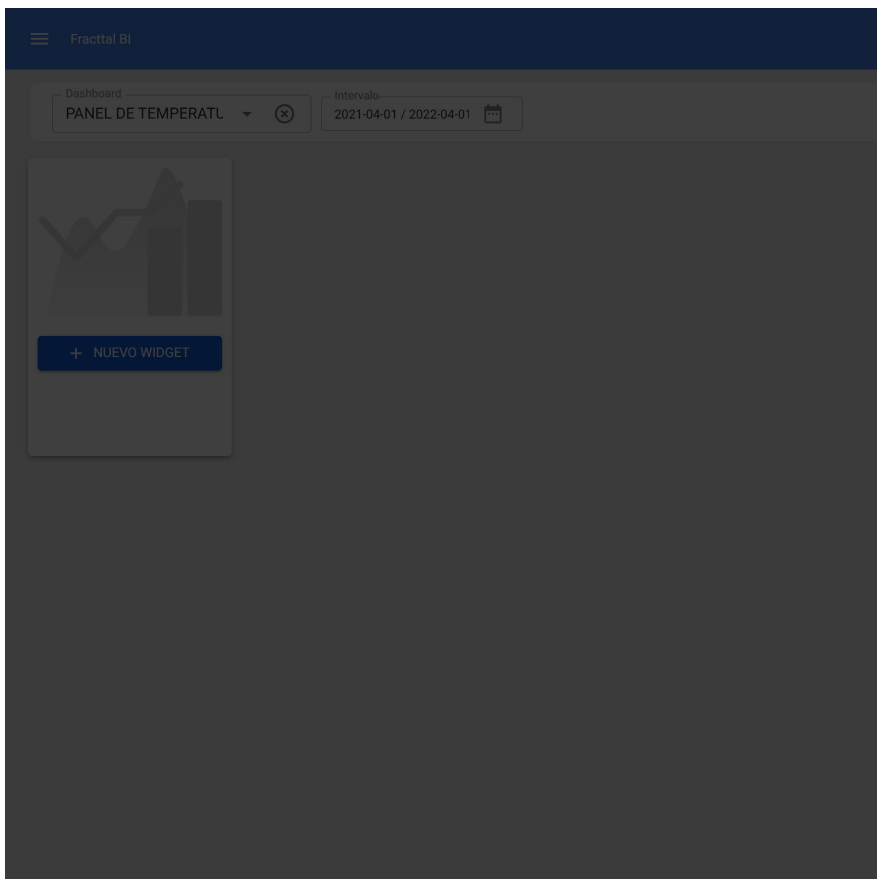
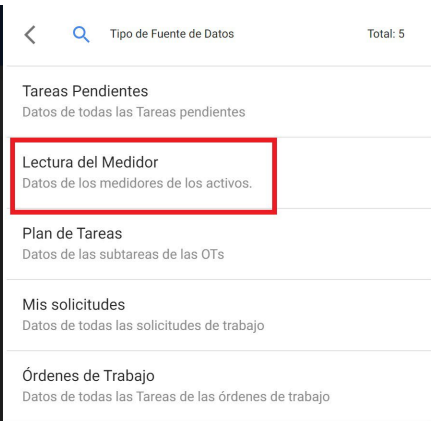
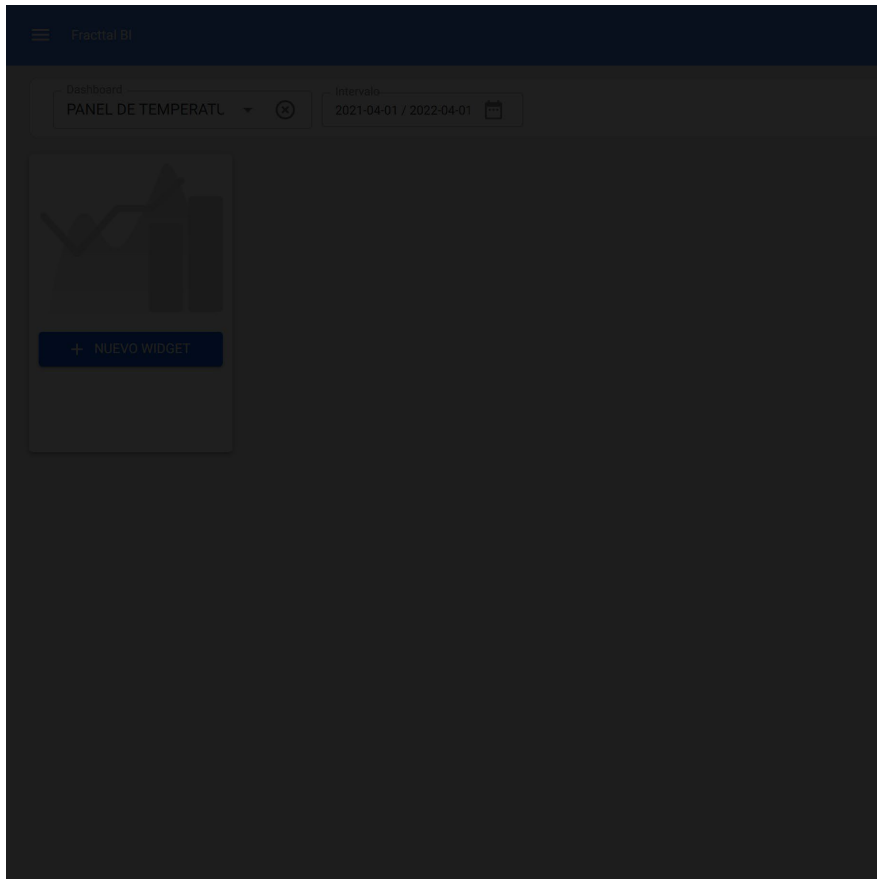
Agregamos un nuevo widget.



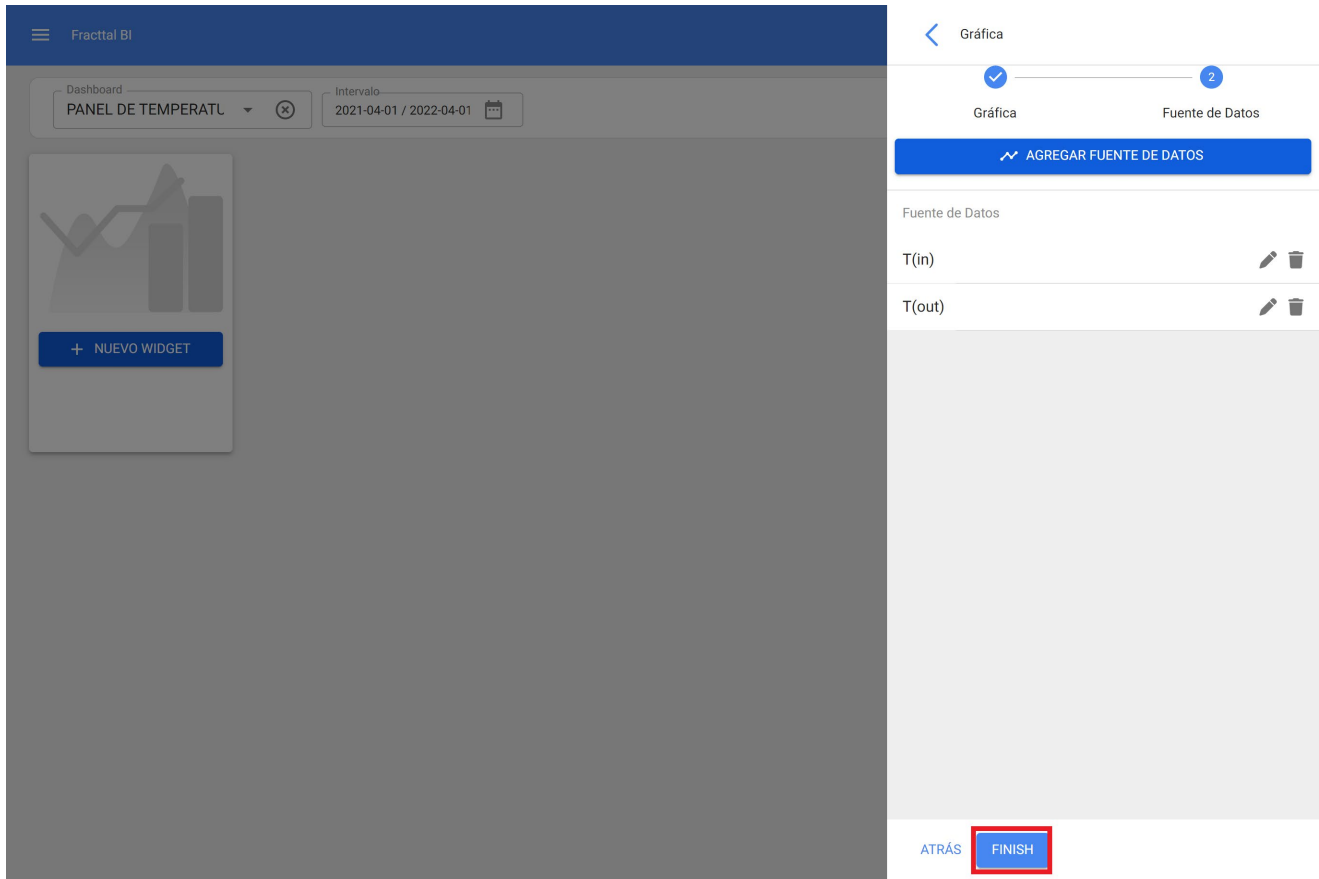
Seleccionamos un nombre de la gráfica y tipo de gráfica.



Agregamos la fuente de datos.



Una vez definimos las fuentes de datos finalizamos.

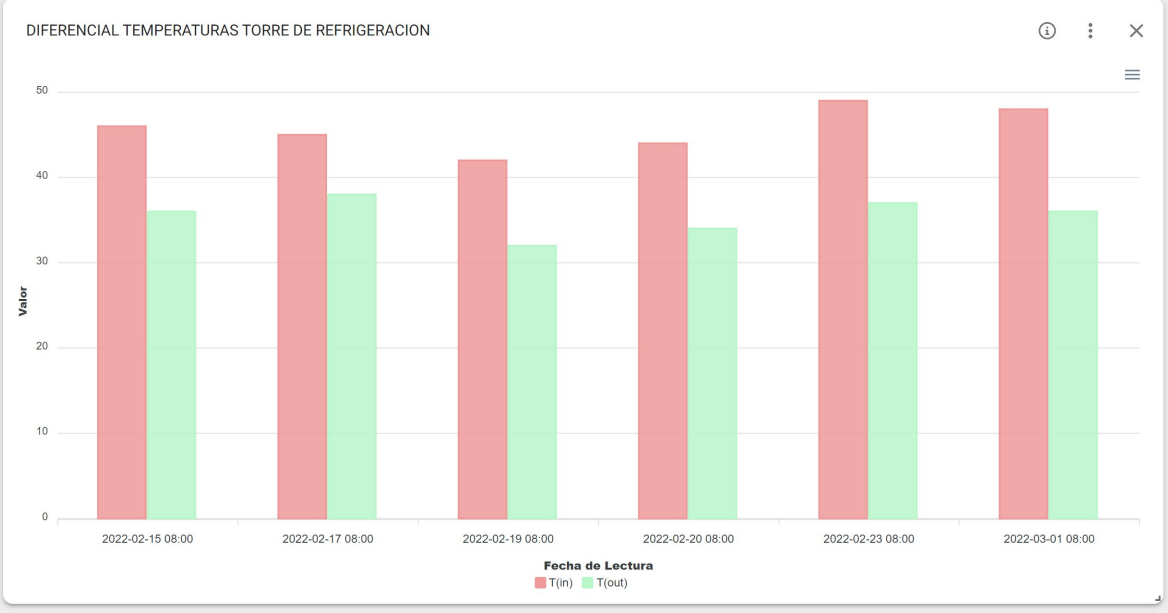


Luego, podemos definir el tamaño de nuestro widget y guardamos los cambios, de esta manera hemos finalizado la creación del widget en Fractal BI.

Dashboard
PANEL DE TEMPERATL

Intervalo
2021-04-01 / 2022-04-01

GUARDAR



Fractal BI - Gráficos predeterminados

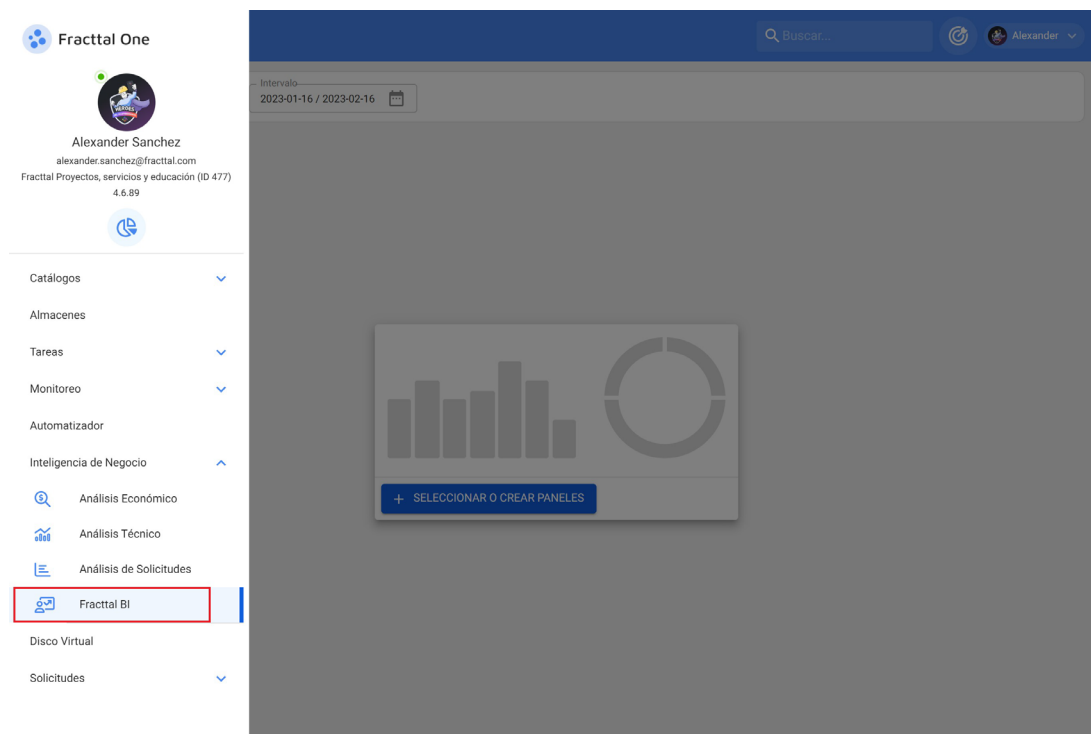
help.fractal.com/es/articles/6997660-fractal-bi-graficos-predeterminados

Fractal BI es un módulo que permite crear diferentes tipos de informes según la necesidad de cada usuario. Es posible obtener diferentes gráficos combinando las múltiples variables que se tienen en Fractal One, esta información permite obtener un análisis compacto de las diferentes trazabilidades, permitiendo de manera practica conocer los estados de la gestión y a partir de esto tomar todas las decisiones que vayan en pro del mejoramiento continuo.

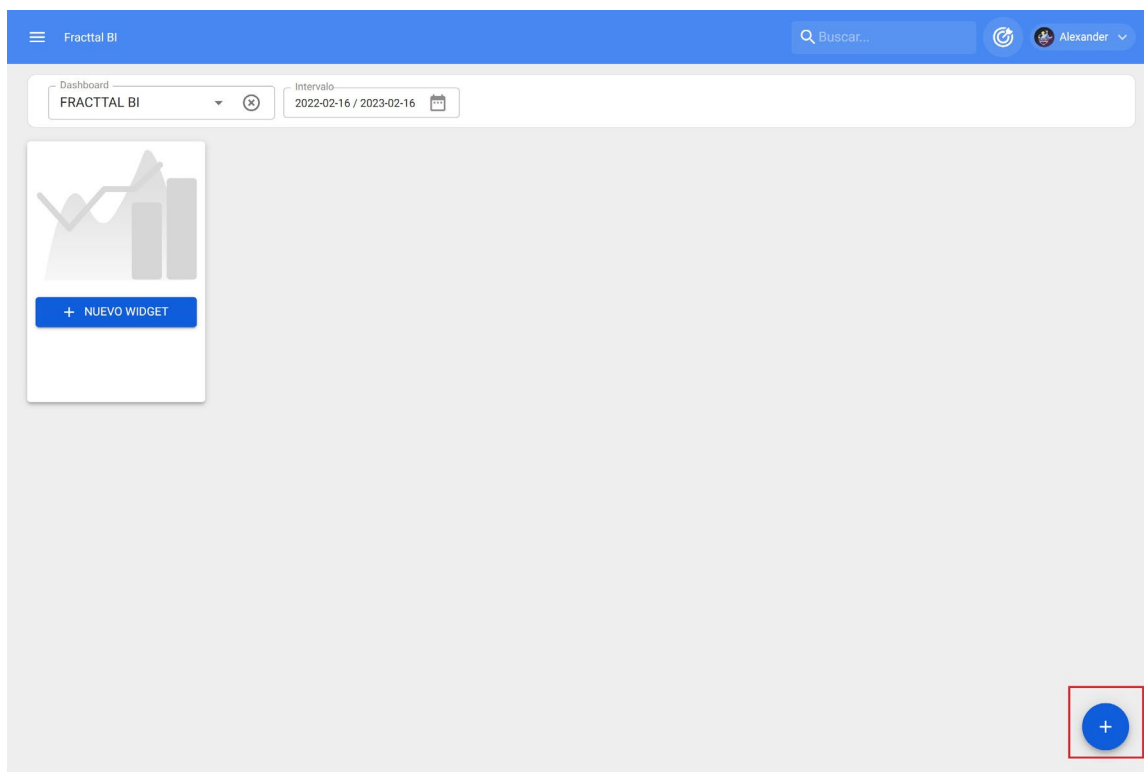
Para realizar estos informes se deben completar diferentes campos que permitan ilustrar los datos de manera correcta y sencilla. Ahora se cuenta con una nueva funcionalidad conocida como gráficos predeterminados donde se ofrecen las gráficas más comunes y de mayor relevancia para la mayoría de usuarios, de esta manera se agiliza aún más la generación de informes, ya que según el tipo de gráfica y la fuente de datos se podrá obtener la información de manera predeterminada.

Procedimiento para generar gráficos predeterminados

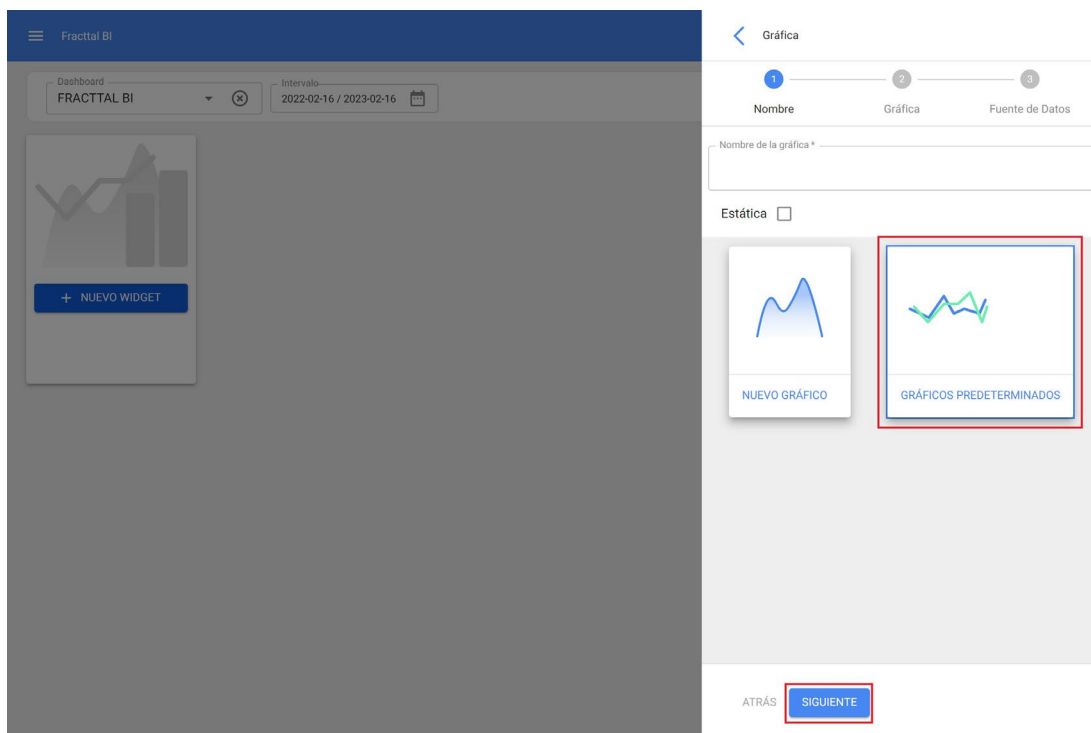
1. Ingresar al submódulo Fractal BI



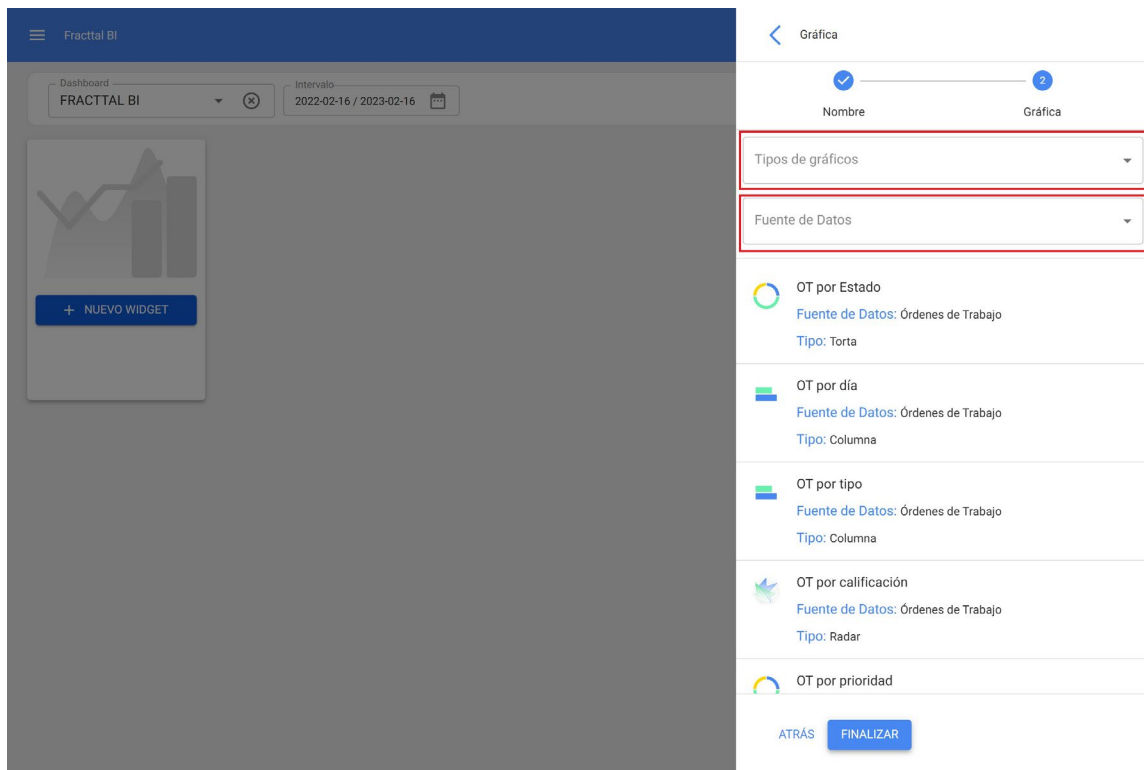
2. Ingresar al dashboard donde se desea crear el nuevo grafico y seleccionar nuevo widget o dar clic en el icono (+)



3. Asignar un nombre a la gráfica y seleccionar la opción Gráficos Predeterminados y dar clic al botón Siguiente



4. Seleccionar el Tipo de gráficos y la Fuente de Datos, de esta manera se filtrarán las opciones compatibles.



También se tiene la posibilidad de seleccionar directamente el tipo de gráfico entre las opciones, donde se detalla e ilustra el tipo de gráfico y la fuente de datos



Nombre



Gráfica

Tipos de gráficos



Fuente de Datos



OT por Estado

Fuente de Datos: Órdenes de Trabajo

Tipo: Torta



OT por día

Fuente de Datos: Órdenes de Trabajo

Tipo: Columna



OT por tipo

Fuente de Datos: Órdenes de Trabajo

Tipo: Columna



OT por calificación

Fuente de Datos: Órdenes de Trabajo

Tipo: Radar



OT por prioridad

ATRÁS

FINALIZAR

5. Dar clic en el botón Finalizar

¿Qué es el disco virtual? y ¿cómo ingresar al módulo?

help.fractal.com/es/articles/6000367-que-es-el-disco-virtual-y-como-ingresar-al-modulo

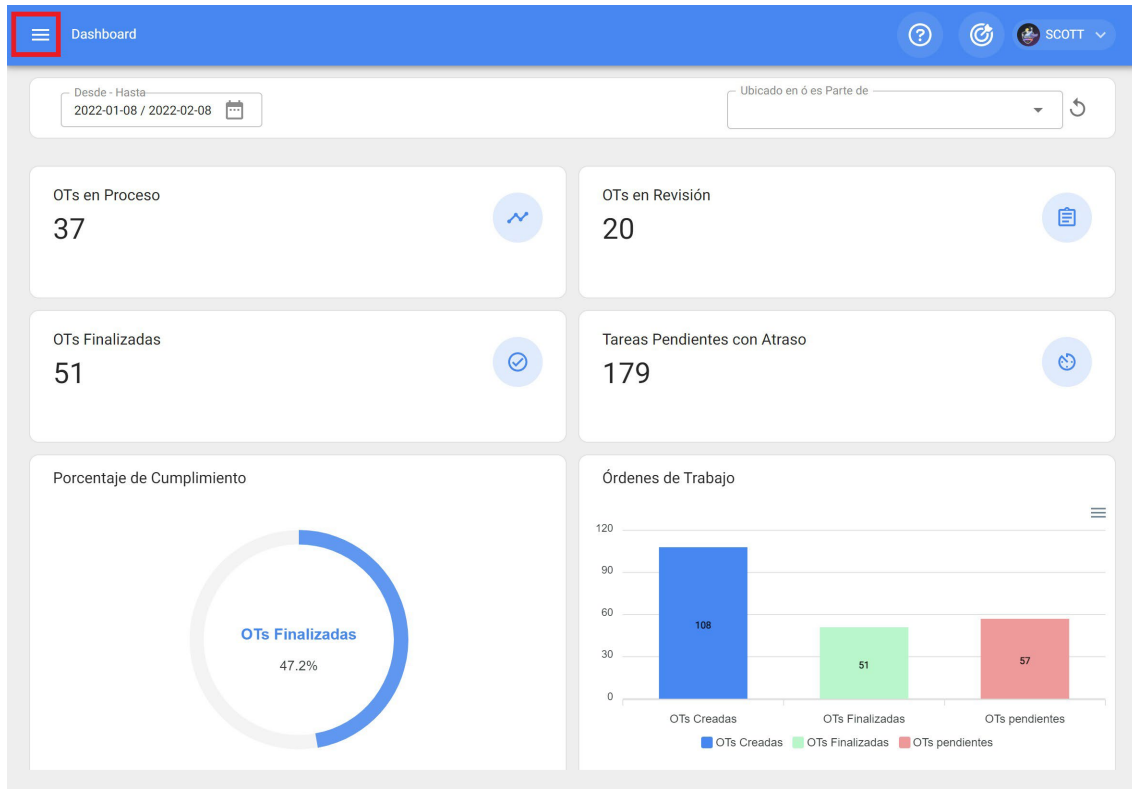
El Disco Virtual es un módulo en donde se podrán crear carpetas y subir archivos digitales de forma que siempre estén disponibles al ingresar a tu base y así poder utilizarlo como adjuntos en tus planes de tareas.

The screenshot displays the Fractal One user interface. On the left, a sidebar menu lists various modules: Catálogos, Almacenes, Tareas, Monitoreo, Automatizador, Inteligencia de Negocio, **Disco Virtual** (highlighted with a red box), and Solicitudes. The main area shows a table of files with columns for 'Última modificación' and 'Tamaño'. The table contains several rows of file information, including names like 'ARIA', 'NICA', and 'STROENTEROLOGIA.xlsx', along with their respective modification dates and sizes.

	Última modificación	Tamaño
ARIA	--	--
NICA	--	--
	2022-01-25 18:24	78.03 KB
	2022-01-04 11:53	127.2 KB
.pdf	2022-01-04 11:53	165.69 KB
9.pdf	2022-01-04 11:53	51.32 KB
la(s) 15.24.20.png	2022-01-18 15:26	208.09 KB
la(s) 15.24.29.png	2022-01-18 15:26	73.46 KB
ADOS.png	2022-01-05 18:13	662.25 KB
STROENTEROLOGIA.xlsx	2022-01-26 15:53	30.14 KB

¿Cómo ingresar al módulo de Disco Virtual?

Para ingresar al Disco Virtual solo se debe desplegar el menú que encontrarás en la parte superior izquierda de la barra principal de la plataforma y hacer clic en "Disco Virtual"



fractal one

SCOTT BILLINGTON
alexander.sanchez@fractal.com
Pilotos Fractal/Cuentas Demo
4.5.33

- Catálogos
- Almacenes
- Tareas
- Monitoreo
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual**
- Solicitudes

Commit: 63f745a
BuiltTime: 2022-02-03 16:02

Total: 16

Nombre	Última modificación	Tamaño
ARIA	--	--
ONICA	--	--
	2022-01-25 18:24	78.03 KB
	2022-01-04 11:53	127.2 KB
.pdf	2022-01-04 11:53	165.69 KB
9.pdf	2022-01-04 11:53	51.32 KB
la(s) 15.24.20.png	2022-01-18 15:26	208.09 KB
la(s) 15.24.29.png	2022-01-18 15:26	73.46 KB
ADOS.png	2022-01-05 18:13	662.25 KB
STROENTEROLOGIA.xlsx	2022-01-26 15:53	30.14 KB

A hacer clic, se abrirá una nueva ventana en donde se encuentran todas las carpetas y archivos alojados en el disco virtual.

Disco Virtual ? ↻ SCOTT

Inicio Total: 16 ↻

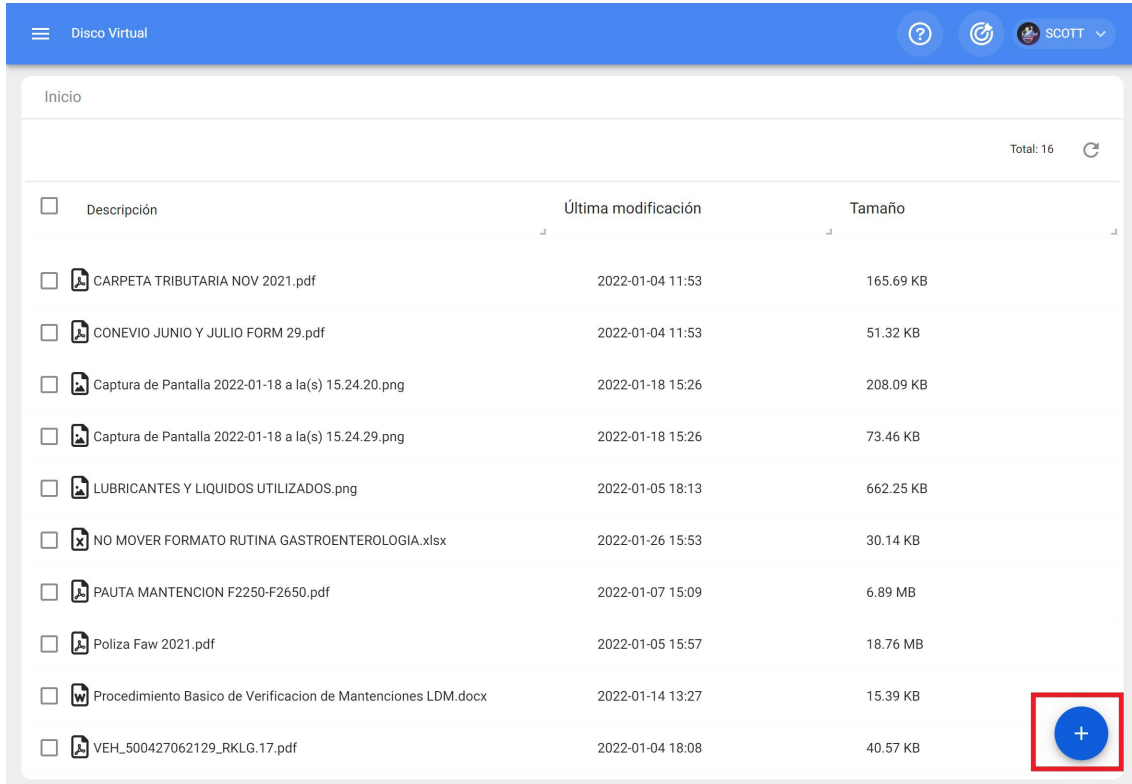
<input type="checkbox"/>	Descripción	Última modificación	Tamaño
<input type="checkbox"/>	PLANOS NEUMATICOS MAQUINARIA	--	--
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADOS DE REVISION TECNICA	--	--
<input type="checkbox"/>	Accelo plano 839FU.jpeg	2022-01-25 18:24	78.03 KB
<input type="checkbox"/>	BALANCE 2020.pdf	2022-01-04 11:53	127.2 KB
<input type="checkbox"/>	CARPETA TRIBUTARIA NOV 2021.pdf	2022-01-04 11:53	165.69 KB
<input type="checkbox"/>	CONEVIO JUNIO Y JULIO FORM 29.pdf	2022-01-04 11:53	51.32 KB
<input type="checkbox"/>	Captura de Pantalla 2022-01-18 a la(s) 15.24.20.png	2022-01-18 15:26	208.09 KB
<input type="checkbox"/>	Captura de Pantalla 2022-01-18 a la(s) 15.24.29.png	2022-01-18 15:26	73.46 KB
<input type="checkbox"/>	LUBRICANTES Y LIQUIDOS UTILIZADOS.png	2022-01-05 18:13	662.25 KB
<input type="checkbox"/>	NO MOVER FORMATO RUTINA GASTROENTEROLOGIA.xlsx	2022-01-26 15:53	30.14 KB

+











¿Cómo agregar información al disco virtual?

 help.fractal.com/es/articles/6000381-como-agregar-informacion-al-disco-virtual

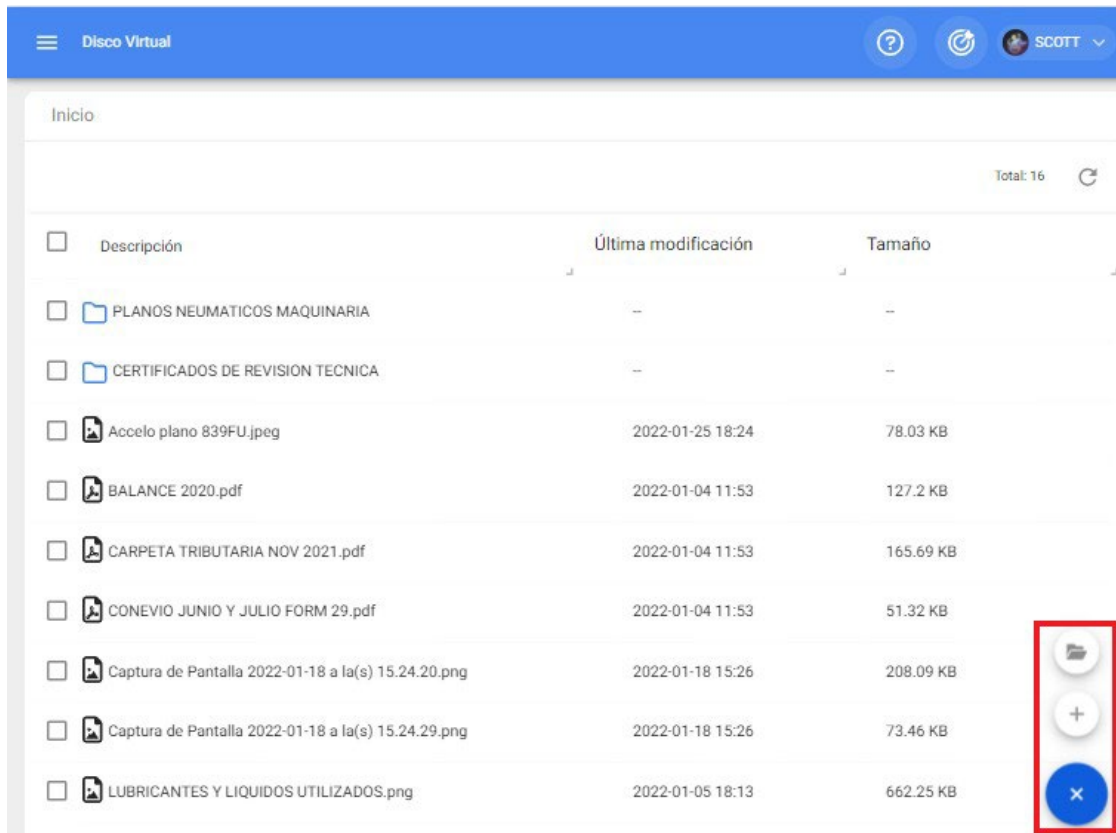
Para agregar información solo se debe hacer clic sobre el símbolo de agregar que encuentra en la parte inferior derecha de la ventana



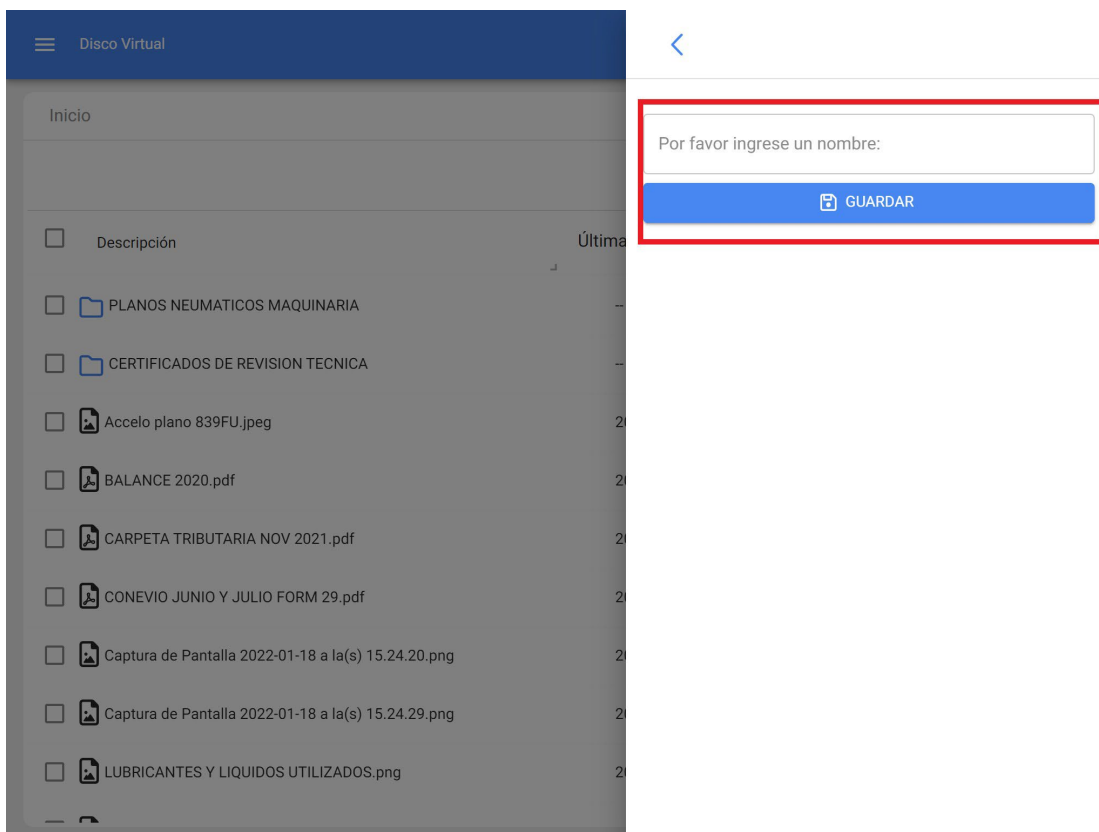
The screenshot shows the 'Disco Virtual' interface. At the top, there is a blue header with a menu icon, the text 'Disco Virtual', and user information 'SCOTT'. Below the header, the main area is titled 'Inicio' and shows a table of files. The table has columns for 'Descripción', 'Última modificación', and 'Tamaño'. There are 10 rows of files listed. In the bottom right corner of the table area, there is a blue circular button with a white plus sign, which is highlighted with a red square box.

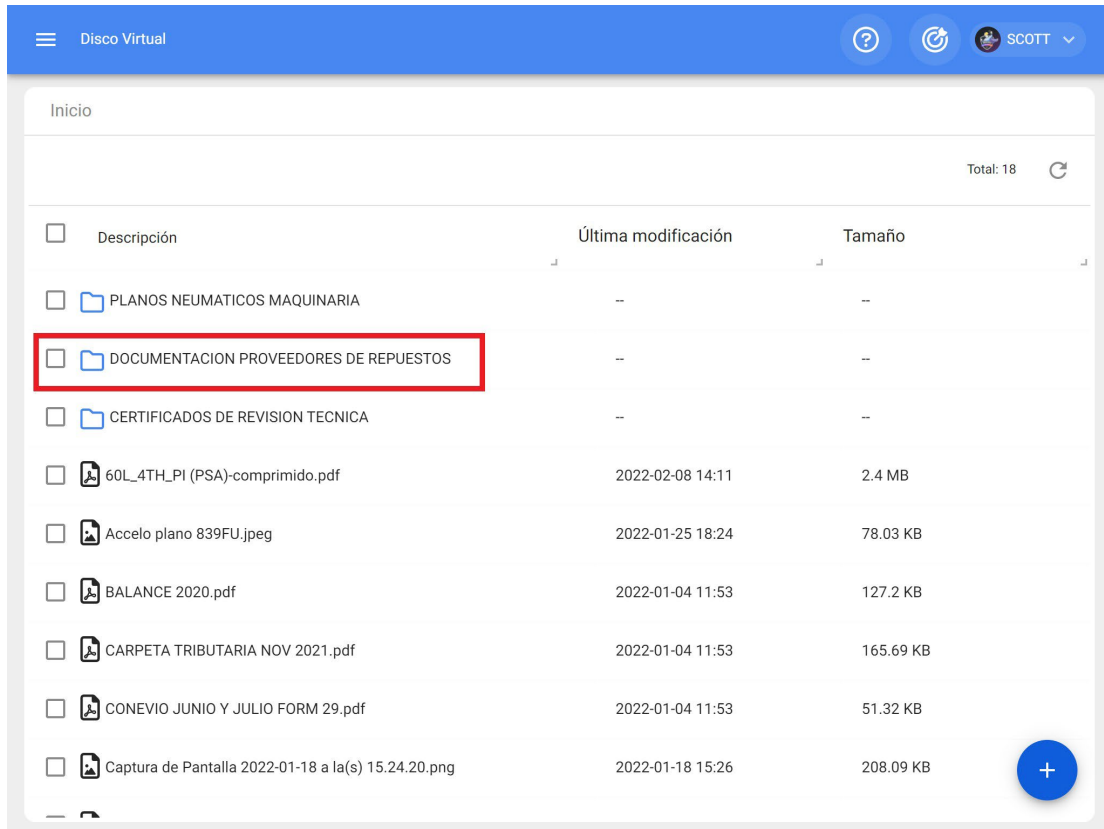
<input type="checkbox"/>	Descripción	Última modificación	Tamaño
<input type="checkbox"/>	 CARPETA TRIBUTARIA NOV 2021.pdf	2022-01-04 11:53	165.69 KB
<input type="checkbox"/>	 CONEVIO JUNIO Y JULIO FORM 29.pdf	2022-01-04 11:53	51.32 KB
<input type="checkbox"/>	 Captura de Pantalla 2022-01-18 a la(s) 15.24.20.png	2022-01-18 15:26	208.09 KB
<input type="checkbox"/>	 Captura de Pantalla 2022-01-18 a la(s) 15.24.29.png	2022-01-18 15:26	73.46 KB
<input type="checkbox"/>	 LUBRICANTES Y LIQUIDOS UTILIZADOS.png	2022-01-05 18:13	662.25 KB
<input type="checkbox"/>	 NO MOVER FORMATO RUTINA GASTROENTEROLOGIA.xlsx	2022-01-26 15:53	30.14 KB
<input type="checkbox"/>	 PAUTA MANTENCION F2250-F2650.pdf	2022-01-07 15:09	6.89 MB
<input type="checkbox"/>	 Poliza Faw 2021.pdf	2022-01-05 15:57	18.76 MB
<input type="checkbox"/>	 Procedimiento Basico de Verificacion de Mantenciones LDM.docx	2022-01-14 13:27	15.39 KB
<input type="checkbox"/>	 VEH_500427062129_RKLG.17.pdf	2022-01-04 18:08	40.57 KB

Al hacer clic, se abrirán las opciones para agregar una nueva carpeta o un nuevo archivo.



En caso de que se elija la opción de agregar una nueva carpeta, el sistema mostrará una ventana en donde se solicita el nombre de la carpeta para agregarla al sistema.





Para agregar archivos tipo imágenes, documentos, etc., se debe hacer clic en la opción de nuevo archivo (estando en la carpeta destino para que quede cargado en dicha ubicación), luego de hacer clic, el sistema mostrará una ventana en donde se permite arrastrar o seleccionar el archivo en cuestión.

Disco Virtual

Inicio

Total: 16

Descripción	Última modificación	Tamaño
PLANOS NEUMATICOS MAQUINARIA	-	-
CERTIFICADOS DE REVISION TECNICA	-	-
Accelo plano 839FU.jpeg	2022-01-25 18:24	78.03 KB
BALANCE 2020.pdf	2022-01-04 11:53	127.2 KB
CARPETA TRIBUTARIA NOV 2021.pdf	2022-01-04 11:53	165.69 KB
CONEVIO JUNIO Y JULIO FORM 29.pdf	2022-01-04 11:53	51.32 KB
Captura de Pantalla 2022-01-18 a la(s) 15.24.20.png	2022-01-18 15:26	208.09 KB
Captura de Pantalla 2022-01-18 a la(s) 15.24.29.png	2022-01-18 15:26	73.46 KB
LUBRICANTES Y LIQUIDOS UTILIZADOS.png	2022-01-05 18:13	662.25 KB

Disco Virtual

Inicio

Descripción	Última modificación
PLANOS NEUMATICOS MAQUINARIA	-
DOCUMENTACION PROVEEDORES DE REPUESTOS	-
CERTIFICADOS DE REVISION TECNICA	-
60L_4TH_PI (PSA)-comprimido.pdf	2022-01-04 11:53
Accelo plano 839FU.jpeg	2022-01-25 18:24
BALANCE 2020.pdf	2022-01-04 11:53
CARPETA TRIBUTARIA NOV 2021.pdf	2022-01-04 11:53
CONEVIO JUNIO Y JULIO FORM 29.pdf	2022-01-04 11:53
Captura de Pantalla 2022-01-18 a la(s) 15.24.20.png	2022-01-18 15:26

Q480-390 (Manual de Operacion).pdf, 483kB

Agregar Archivos









Tamaño máximo del archivo: 80MB

Archivos cargados CERRAR

Disco Virtual

Inicio

Total: 19

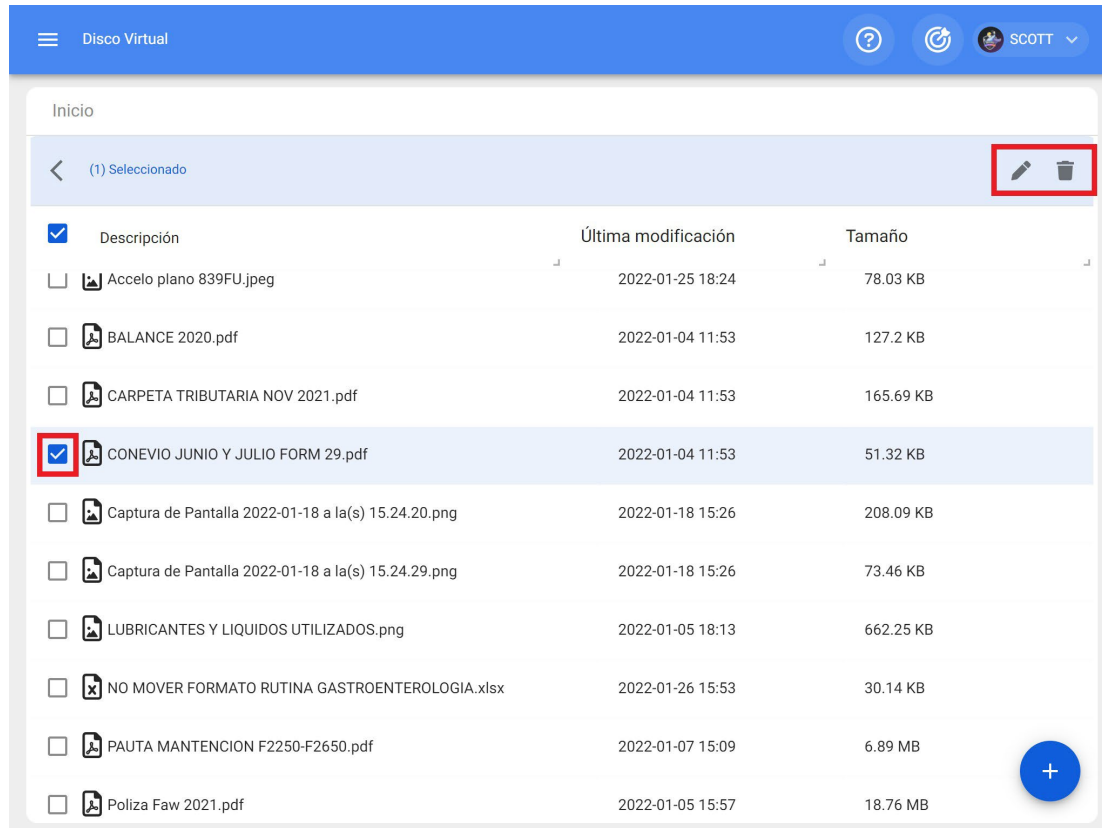
<input type="checkbox"/>	Descripción	Última modificación	Tamaño
<input type="checkbox"/>	 NO MOVER FORMATO RUTINA GASTROENTEROLOGIA.xlsx	2022-01-26 15:53	30.14 KB
<input type="checkbox"/>	 PAUTA MANTENCION F2250-F2650.pdf	2022-01-07 15:09	6.89 MB
<input type="checkbox"/>	 Poliza Faw 2021.pdf	2022-01-05 15:57	18.76 MB
<input type="checkbox"/>	 Procedimiento Basico de Verificacion de Mantenciones LDM.docx	2022-01-14 13:27	15.39 KB
<input type="checkbox"/>	 Q480-390 (Manual de Operacion).pdf	2022-02-08 14:31	494.21 KB
<input type="checkbox"/>	 VEH_500427062129_RKLG.17.pdf	2022-01-04 18:08	40.57 KB
<input type="checkbox"/>	 cedula william.pdf	2022-01-04 11:53	607.34 KB
<input type="checkbox"/>	 procedimiento mantencion.pdf	2022-01-14 13:26	232.24 KB

+

¿Cómo renombrar o eliminar archivos y carpetas en el Disco Virtual?

help.fractal.com/es/articulos/6000391-como-renombrar-o-eliminar-archivos-y-carpeta-en-el-disco-virtual

Para renombrar o eliminar un archivo o carpeta se debe seleccionar el documento en cuestión para que el sistema habilite una barra, en donde podrás seleccionar la opción de eliminar o renombrar según corresponda.



En caso de que selecciones la opción de editar, el sistema mostrará una nueva ventana en donde podrás modificar el nombre del archivo o carpeta y luego guardar los cambios realizados.

Disco Virtual

Inicio

(1) Seleccionado

<input checked="" type="checkbox"/>	Descripción	Última
<input type="checkbox"/>	Accele plano 839FU.jpeg	2
<input type="checkbox"/>	BALANCE 2020.pdf	2
<input type="checkbox"/>	CARPETA TRIBUTARIA NOV 2021.pdf	2
<input checked="" type="checkbox"/>	CONEVIO JUNIO Y JULIO FORM 29.pdf	2
<input type="checkbox"/>	Captura de Pantalla 2022-01-18 a la(s) 15.24.20.png	2
<input type="checkbox"/>	Captura de Pantalla 2022-01-18 a la(s) 15.24.29.png	2
<input type="checkbox"/>	LUBRICANTES Y LIQUIDOS UTILIZADOS.png	2
<input type="checkbox"/>	NO MOVER FORMATO RUTINA GASTROENTEROLOGIA.xlsx	2
<input type="checkbox"/>	PAUTA MANTENCION F2250-F2650.pdf	2
<input type="checkbox"/>	Poliza Faw 2021.pdf	2

<

Por favor ingrese un nombre:

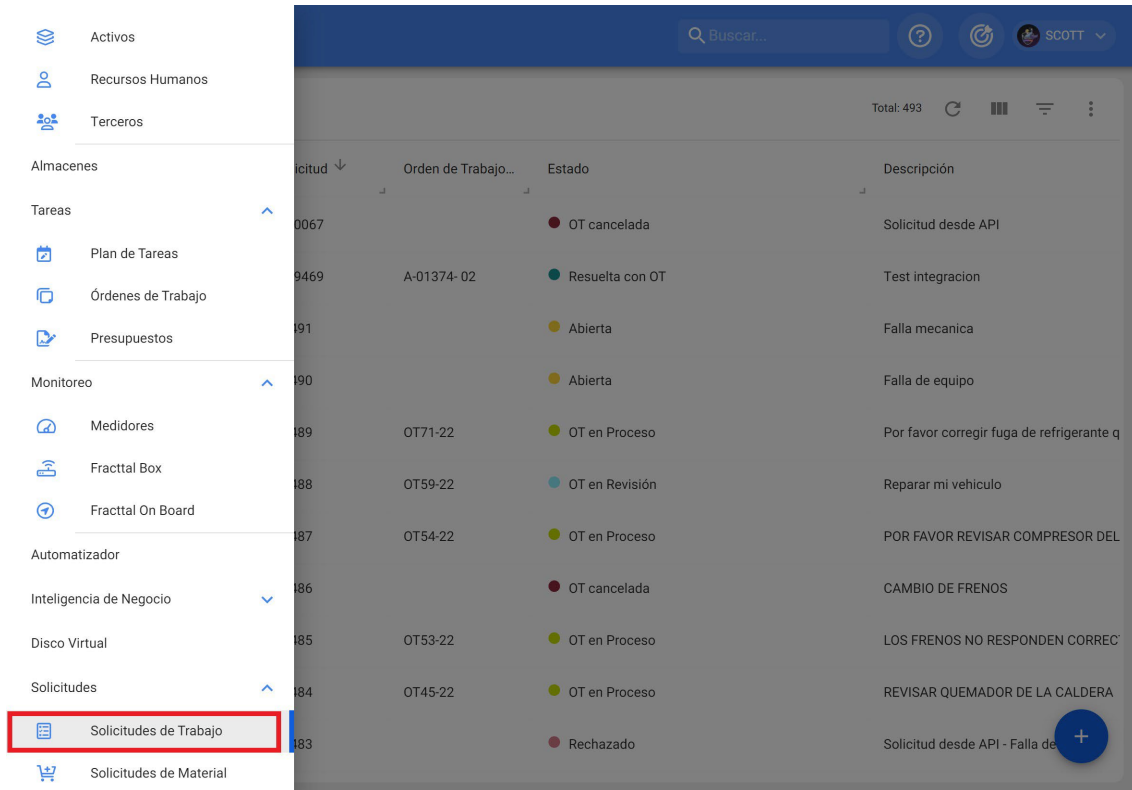
CONVENIO JUNIO Y JULIO FORM 29

GUARDAR

Solicitudes de trabajo y ¿cómo ingresar al módulo?

help.fractal.com/es/articles/6000885-solicitudes-de-trabajo-y-como-ingresar-al-modulo

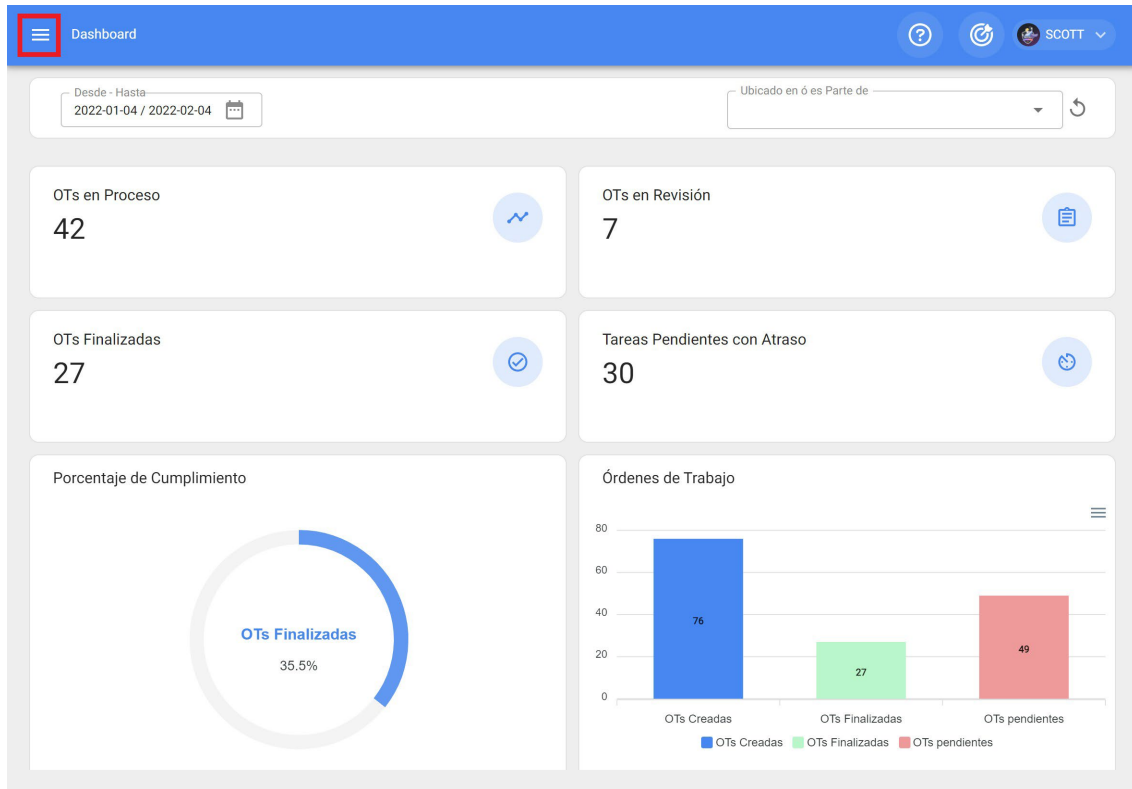
En este módulo los usuarios de la plataforma podrán reportar incidencias a través de solicitudes de trabajo, las cuales podrán ser diligenciadas y administradas en la plataforma según correspondan.



The screenshot displays the Fractal platform's user interface. On the left, a vertical sidebar contains a navigation menu with various modules. The 'Solicitudes de Trabajo' (Work Orders) module is highlighted with a red rectangular box. The main content area on the right shows a table of work orders. The table has columns for 'Solicitud' (Request), 'Orden de Trabajo...' (Work Order...), 'Estado' (Status), and 'Descripción' (Description). The table contains several rows of data, including work orders with statuses like 'OT cancelada', 'Resuelta con OT', 'Abierta', 'Abierta', 'OT en Proceso', 'OT en Revisión', 'OT en Proceso', 'OT cancelada', 'OT en Proceso', 'OT en Proceso', and 'Rechazado'. A search bar is visible at the top right of the table, and a 'Total: 493' indicator is present. A blue circular button with a plus sign is located at the bottom right of the table.

¿Cómo ingresar al módulo de Solicitudes de Trabajo?

Para ingresar al módulo de solicitudes de trabajo, se debe buscar el módulo en el menú superior izquierda de la barra principal de la plataforma y hacer clic en “Solicitudes” y luego en “Solicitudes de Trabajo”



Navigation menu items:

- Recursos Humanos
- Terceros
- Almacenes
- Tareas
 - Plan de Tareas
 - Órdenes de Trabajo
 - Presupuestos
- Monitoreo
 - Medidores
 - Fractal Box
 - Fractal On Board
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual
 - Solicitudes**
 - Solicitudes de Trabajo**
 - Solicitudes de Material

Commit: 63f745a

Al hacer clic, se abrirá una nueva ventana con todas las solicitudes de trabajo que han sido realizadas en el sistema con sus correspondientes estados.

Solicitud de trabajo				
<input type="text" value="Buscar..."/> ? SCOTT 				
Total: 493				
<input type="checkbox"/>	Nro Solicitud ↓	Orden de Trabajo...	Estado	Descripción
<input type="checkbox"/>	110067		OT cancelada	Solicitud desde API
<input type="checkbox"/>	109469	A-01374- 02	Resuelta con OT	Test integracion
<input type="checkbox"/>	491		Abierta	Falla mecanica
<input type="checkbox"/>	490		Abierta	Falla de equipo
<input type="checkbox"/>	489	OT71-22	OT en Proceso	Por favor corregir fuga de refrigerante q
<input type="checkbox"/>	488	OT59-22	OT en Revisión	Reparar mi vehiculo
<input type="checkbox"/>	487	OT54-22	OT en Proceso	POR FAVOR REVISAR COMPRESOR DEL
<input type="checkbox"/>	486		OT cancelada	CAMBIO DE FRENOS
<input type="checkbox"/>	485	OT53-22	OT en Proceso	LOS FRENOS NO RESPONDEN CORREC
<input type="checkbox"/>	484	OT45-22	OT en Proceso	REVISAR QUEMADOR DE LA CALDERA
<input type="checkbox"/>	483		Rechazado	Solicitud desde API - Falla de

Los estados en los que se puede encontrar una solicitud son los siguientes:

- ◆ **Abierta:** Estado en el que la solicitud aún no ha sido atendida.
- ◆ **En proceso:** Estado en el que la solicitud se encuentra en ejecución o planificación, pero aún no se ha ejecutado en una OT.
- ◆ **OT en Proceso:** Estado en el que se encuentra una solicitud una vez haya sido planificada y convertida en OT.
- ◆ **Resuelta sin OT:** Estado en el que la solicitud ya fue resuelta sin haberse generado una OT.
- ◆ **Cancelada:** Estado en el que se encuentra una solicitud que ha sido cancelada.
- ◆ **Resuelta con OT:** Estado en el que la solicitud ya fue resuelta a través de una OT.
- ◆ **En espera de una OT:** Estado en donde la solicitud ha sido enviada al módulo de tareas pendientes y se encuentra en espera para ser ejecutada en una OT.
- ◆ **OT en Revisión:** Estado en el cual la solicitud ya fue generada como OT y se encuentra en revisión.

- ♦ **OT Cancelada:** Estado en el cual la solicitud fue generada en una OT, la cual fue cancelada posteriormente. (En este caso las tareas asociadas a la OT regresan a Tareas Pendientes)
- ♦ **Solicitud eliminada de Tareas Pendientes:** Estado en el cual la solicitud fue eliminada del módulo de tareas pendientes y debe ser planificada nuevamente desde el módulo de solicitudes de trabajo.
- ♦ **Rechazada:** Estado en el que se encuentra una solicitud que fue rechazada.

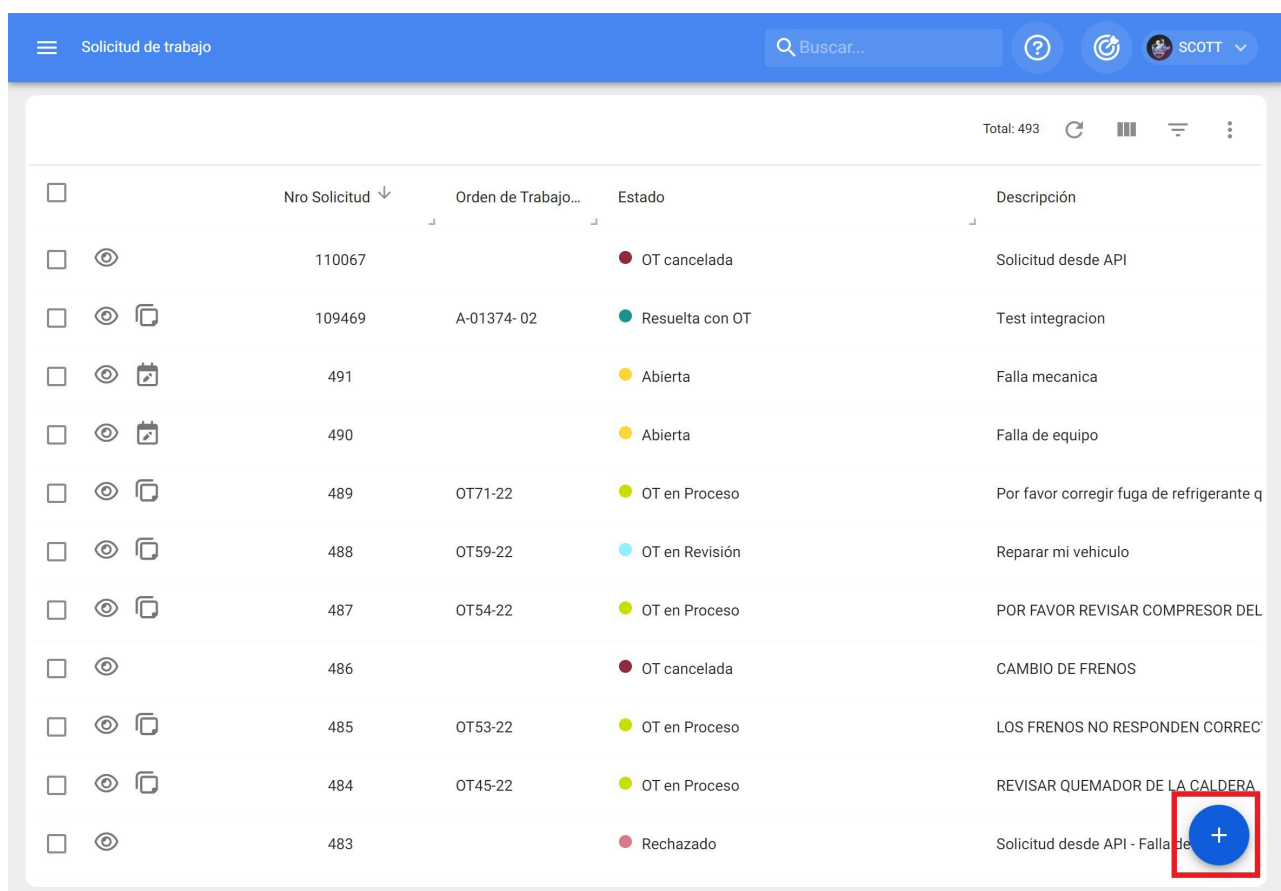
¿Cómo crear una solicitud de trabajo?

help.fractal.com/es/articles/6001171-como-crear-una-solicitud-de-trabajo

En la plataforma existen dos maneras de realizar una solicitud de trabajo, la primera es realizándola directamente desde el módulo de solicitudes de trabajo y la segunda opción es añadirla desde el botón de acción rápida que se encuentra en la barra principal de la plataforma.

Desde el módulo de solicitudes de trabajo:

Para agregar una nueva solicitud de trabajo se debe hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la plataforma.



The screenshot displays the 'Solicitud de trabajo' (Work Request) module. At the top, there is a search bar and a user profile for 'SCOTT'. Below the search bar, a table lists various work requests. The table has columns for 'Nro Solicitud', 'Orden de Trabajo', 'Estado', and 'Descripción'. A blue button with a white plus sign is highlighted in a red box in the bottom right corner of the table area, indicating the 'Add' button.

	Nro Solicitud ↓	Orden de Trabajo...	Estado	Descripción
<input type="checkbox"/>	110067		OT cancelada	Solicitud desde API
<input type="checkbox"/>	109469	A-01374- 02	Resuelta con OT	Test integracion
<input type="checkbox"/>	491		Abierta	Falla mecanica
<input type="checkbox"/>	490		Abierta	Falla de equipo
<input type="checkbox"/>	489	OT71-22	OT en Proceso	Por favor corregir fuga de refrigerante q
<input type="checkbox"/>	488	OT59-22	OT en Revisión	Reparar mi vehiculo
<input type="checkbox"/>	487	OT54-22	OT en Proceso	POR FAVOR REVISAR COMPRESOR DEL
<input type="checkbox"/>	486		OT cancelada	CAMBIO DE FRENOS
<input type="checkbox"/>	485	OT53-22	OT en Proceso	LOS FRENOS NO RESPONDEN CORREC
<input type="checkbox"/>	484	OT45-22	OT en Proceso	REVISAR QUEMADOR DE LA CALDERA
<input type="checkbox"/>	483		Rechazado	Solicitud desde API - Falla de

Luego de hacer clic en agregar, se abrirá una nueva ventana en donde el solicitante debe completar toda la información necesaria en la pestaña "General" para así detallar la solicitud que desea reportar en el sistema.

Solicitud de trabajo

SCOTT

GUARDAR CAMBIAR ESTADO

Datos requeridos

- Descripción no puede estar en blanco
- Activo no puede estar en blanco

Detalles

General

Estado Solicitud

Adjuntos

Creada por SCOTT BILLINGTON

Fecha de creación 2022-02-04 14:10

Descripción solicitud

Descripción no puede estar en blanco

¿Conoce el activo?

Activo

Activo no puede estar en blanco

Observaciones

La información que se puede agregar al reportar una solicitud de trabajo es la siguiente:

- ♦ **Creado por:** Nombre del perfil de la persona que levanta la solicitud, este nombre es tomado directamente de la cuenta de acceso registrada en el sistema de dicha persona.
- ♦ **Fecha de creación:** Fecha en la cual se está reportando la solicitud en el sistema.
- ♦ **Descripción solicitud:** Descripción corta de identificación de la solicitud.
- ♦ **¿Conoce el activo?:** Opción que permite al usuario que reporta la solicitud indicar si conoce el nombre el activo en cuestión (esta opción se puede establecer como obligatoria en el módulo de Configuración-OTs).
- ♦ **Activo:** Nombre o identificación del activo asociado a la solicitud de trabajo en el sistema.
- ♦ **Observaciones:** Descripción detallada de la solicitud de trabajo.
- ♦ **Fecha del incidente:** Fecha en la cual ocurrió el incidente por el cual se está levantando la solicitud de trabajo (esta fecha no necesariamente debe coincidir con la fecha en la cual se reporta la solicitud en el sistema).
- ♦ **Es urgente:** Opción en donde se establece en grado de criticidad de la solicitud como urgente.
- ♦ **Imagen:** Imagen o fotografía en donde se ilustra la solicitud de trabajo reportada.

Adicionalmente, el sistema permite agregar información avanzada a la solicitud de trabajo en donde se puede detallar lo siguiente:

- ♦ **Referencia:** Nombre o código referencial que se le puede agregar a la solicitud.
- ♦ **Localización:** Opción que permite establecer la geolocalización del sitio en donde se levantó la solicitud (esta información se toma del sistema de GPS del dispositivo utilizado para levantar la solicitud).
- ♦ **Grupo:** Catálogo en donde se puede crear grupos de colores que pueden ser utilizados para ser asignados a las solicitudes. (La configuración de los nombre y colores de dichos grupos se realiza desde el módulo de Configuración-catálogos).
- ♦ **Clasificación 1 y 2:** Corresponde a campos libres que deja la plataforma para que completen según sea requerido. (La configuración se realiza desde el módulo de Configuración-catálogos).
- ♦ **Palabras claves (Selección Múltiple):** Catálogo en donde se puede establecer palabras claves de identificación al momento de crear una solicitud de trabajo. (La configuración se realiza desde el módulo de Configuración-catálogos).

Nota: Es posible establecer cuáles campos son obligatorios al abrir una solicitud en *Fractal One*. Para esto, se debe entrar en el menú de configuraciones, en el submenú 'módulos - solicitudes de trabajo' y realizar los ajustes correspondientes. Para mayores informaciones, consultar el artículo [Configuraciones - solicitudes de trabajo](#).























Finalmente, luego de completar la información necesaria quedará generada la solicitud, la cual posteriormente debe ser gestionada según corresponda

Solicitud de trabajo

Buscar...

SCOTT

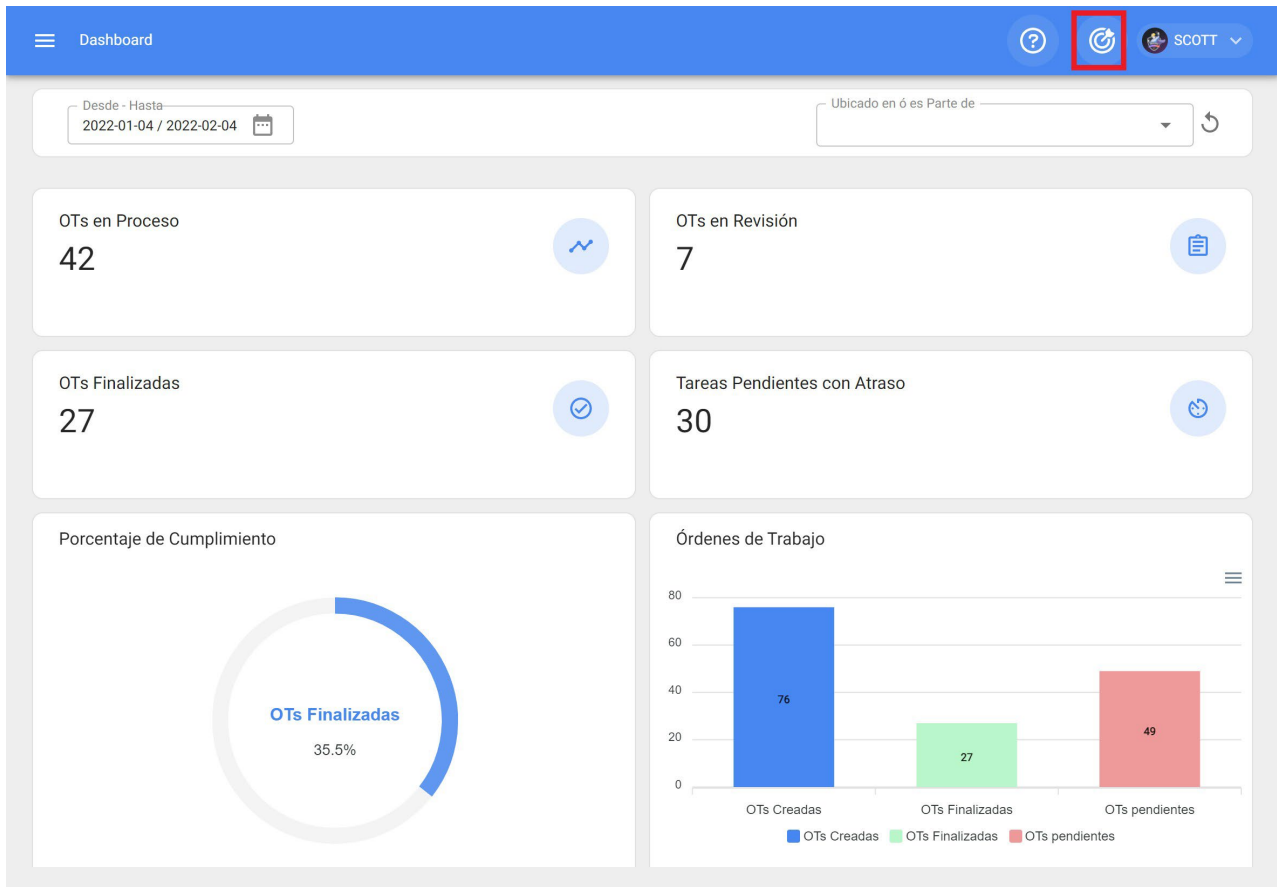
(1) Seleccionado

<input checked="" type="checkbox"/>		Nro Solicitud ↓	Orden de Trabajo...	Estado	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	 	500		● Abierta	PERDIDA DE FASE
<input type="checkbox"/>	 	499		● Abierta	REINTALACION DE EQUIPO
<input type="checkbox"/>	 	498		● Abierta	COMPRA DE NUEVO PERFIL DE USUARI
<input type="checkbox"/>	 	497		● Abierta	OBSTRUCCION DE TOMA DE AIRE
<input type="checkbox"/>	 	496		● Abierta	REEMPLAZO DE ASPAS
<input type="checkbox"/>	 	495		● Abierta	CAMBIO DE O-RINGS MANGUERAS SIS
<input type="checkbox"/>	 	494		● Abierta	FALLO DE PANTALLA
<input type="checkbox"/>	 	493		● Abierta	CAMBIO DE RODAMIENTOS Y ROTULAS
<input type="checkbox"/>	 	492		● Abierta	FUGA DE LIQUIDO REGRIGERANTE
<input type="checkbox"/>	 	491		● Abierta	Falla mecanica
<input type="checkbox"/>	 	490		● Abierta	Falla de equipo

+

Desde el botón de acción rápida

La acción rápida es un botón que siempre encontraremos disponible en la barra principal de la plataforma. Para ello, solo debes hacer clic en dicha opción y luego en solicitud de trabajo.



Dashboard

Desde - Hasta: 2022-01-04 / 2022-02-04

OTs en Proceso: 42

OTs en Revisión: 7

OTs Finalizadas: 27

Tareas Pendientes: 30

Porcentaje de Cumplimiento: OTs Finalizadas 35.5%

Órdenes de Trabajo

Acción Rápida

CANCELAR

- Ubicación
- Equipo
- Tarea No Planificada
- Solicitud de trabajo**
- Lectura del Medidor

Luego de hacer clic, se abrirá una nueva ventana en donde se debe realizar el mismo procedimiento anterior para completar y generar la solicitud de trabajo.

(1) Seleccionado



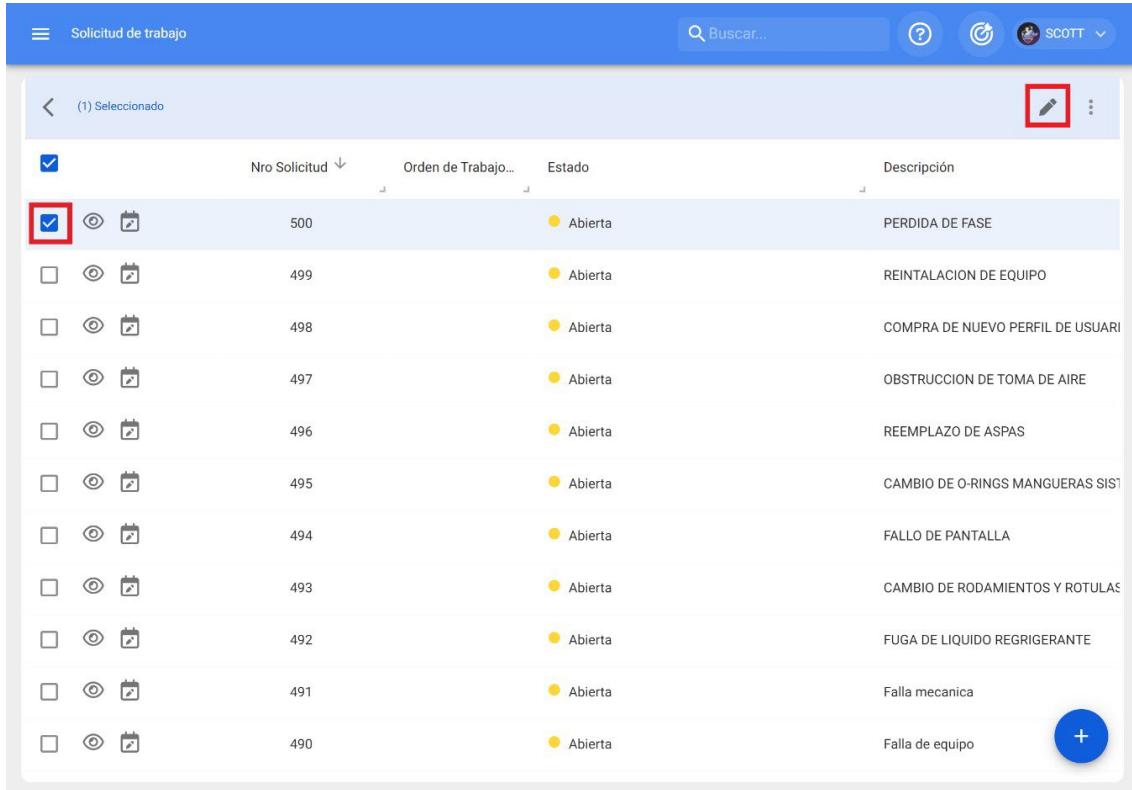
<input checked="" type="checkbox"/>		Nro Solicitud ↓	Orden de Trabajo...	Estado	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>		500		● Abierta	PERDIDA DE FASE
<input type="checkbox"/>		499		● Abierta	REINTALACION DE EQUIPO
<input type="checkbox"/>		498		● Abierta	COMPRA DE NUEVO PERFIL DE USUARI
<input type="checkbox"/>		497		● Abierta	OBSTRUCCION DE TOMA DE AIRE
<input type="checkbox"/>		496		● Abierta	REEMPLAZO DE ASPAS
<input type="checkbox"/>		495		● Abierta	CAMBIO DE O-RINGS MANGUERAS SIST
<input type="checkbox"/>		494		● Abierta	FALLO DE PANTALLA
<input type="checkbox"/>		493		● Abierta	CAMBIO DE RODAMIENTOS Y ROTULAS
<input type="checkbox"/>		492		● Abierta	FUGA DE LIQUIDO REGRIGERANTE
<input type="checkbox"/>		491		● Abierta	Falla mecanica
<input type="checkbox"/>		490		● Abierta	Falla de equipo



¿Cómo editar una solicitud de trabajo ya creada?

 help.fractal.com/es/articles/6001192-como-editar-una-solicitud-de-trabajo-ya-creada

Para editar una solicitud de trabajo ya creada, solo se debe seleccionar la solicitud en cuestión para que el sistema habilite una barra con la opción de editar.



The screenshot shows a web application interface for managing work requests. The header is blue and contains a search bar, a help icon, a refresh icon, and a user profile icon labeled 'SCOTT'. Below the header, there is a navigation bar with a back arrow and '(1) Seleccionado'. A table lists work requests with columns for selection, visibility, calendar, Nro Solicitud, Orden de Trabajo, Estado, and Descripción. The first row is selected, and a red box highlights the edit icon in the top right corner of the list. A blue plus icon is visible in the bottom right corner of the table area.

<input checked="" type="checkbox"/>			Nro Solicitud ↓	Orden de Trabajo...	Estado	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>			500		Abierta	PERDIDA DE FASE
<input type="checkbox"/>			499		Abierta	REINTALACION DE EQUIPO
<input type="checkbox"/>			498		Abierta	COMPRA DE NUEVO PERFIL DE USUARI
<input type="checkbox"/>			497		Abierta	OBSTRUCCION DE TOMA DE AIRE
<input type="checkbox"/>			496		Abierta	REEMPLAZO DE ASPAS
<input type="checkbox"/>			495		Abierta	CAMBIO DE O-RINGS MANGUERAS SIST
<input type="checkbox"/>			494		Abierta	FALLO DE PANTALLA
<input type="checkbox"/>			493		Abierta	CAMBIO DE RODAMIENTOS Y ROTULAS
<input type="checkbox"/>			492		Abierta	FUGA DE LIQUIDO REGRIGERANTE
<input type="checkbox"/>			491		Abierta	Falla mecanica
<input type="checkbox"/>			490		Abierta	Falla de equipo

Al hacer clic, se abrirá la solicitud en donde se podrá editar la información contenida tanto en la pestaña de General, como en la de Estados de la Solicitud y Adjuntos.

Solicitud de trabajo

PERDIDA DE FASE

GUARDAR CAMBIAR ESTADO

Nro Solicitud 500

Estado Solicitud


Abierta

Detalles

General

Estado Solicitud

Adjuntos



Creada por SCOTT BILLINGTON

Fecha de creación 2022-02-04 17:00

Descripción solicitud PERDIDA DE FASE

¿Conoce el activo?

Activo VARIADOR DE FRECUENCIA Z1000 { Z-1000-

Observaciones

¿Cómo gestionar y convertir una solicitud de trabajo en OT?

help.fractal.com/es/articulos/6001355-como-gestionar-y-convertir-una-solicitud-de-trabajo-en-ot

Una vez generada una solicitud, el sistema permite gestionar dicha solicitud a través de una tarea no planificada, para ello se debe hacer en el símbolo de agregar.

	Nro Solicitud ↓	Orden de Trabajo...	Estado	Descripción
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	500		Abierta	PERDIDA DE FASE
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	499		Abierta	REINTALACION DE EQUIPO
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	498		Abierta	COMPRA DE NUEVO PERFIL DE USUARI
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	497		Abierta	OBSTRUCCION DE TOMA DE AIRE
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	496		Abierta	REEMPLAZO DE ASPAS
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	495		Abierta	CAMBIO DE O-RINGS MANGUERAS SIST
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	494		Abierta	FALLO DE PANTALLA
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	493		Abierta	CAMBIO DE RODAMIENTOS Y ROTULAS
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	492		Abierta	FUGA DE LIQUIDO REGRIGERANTE
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	491		Abierta	Falla mecanica
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	490		Abierta	Falla de equipo

Luego al hacer clic se habilitará una nueva ventana, en donde se debe completar toda la información correspondiente a la tarea no planificada que puede ser enviada a tarea pendientes (para ser programada posteriormente) o generada como una nueva orden de trabajo.

Para ello, deben establecer 4 pasos antes de gestionar la tarea:

- ♦ **Activos:** Información asociada al activo y estado de este.
- ♦ **Tarea:** Información asociada a la tarea no planificada.
- ♦ **SubTareas:** Listado con las subtareas o check-list (paso a paso) que se debe cumplir para completar de manera satisfactoria la tarea.

- ♦ **Recursos:** Recursos a utilizar en la ejecución y cumplimiento de la tarea.

Paso 1:

[←](#) Tarea no Programada

1 Activo 2 Tarea 3 SubTareas 4 Recursos

Activo

VARIADOR DE FRECUENCIA Z1000 { Z-1000-1 }

Fecha del incidente: 2022-02-04 16:59

Solicitado Por: SCOTT BILLINGTON

¿Falló el Activo?

Tipo de falla: PERDIDA DE FASE

Causa de falla: CIRCUITO CORTADO

Método de detección de falla: CODIGO DE ALARMA E45

Severidad de las Fallas: Media

Tipo de daño causado: Ninguno

Tiempo de interrupción a otros activos: 000:00

Activo Fuera de servicio

Desde cuando: 2022-02-03 17:00:00

[SIGUIENTE >](#)

- ♦ **Fallo el activo:** Opción en donde se puede indicar si la tarea no planificada involucra la falla del activo.
- ♦ **Tipo de falla:** Catálogo con los tipos de fallas asociados a los activos
- ♦ **Causa de falla:** Catálogo con las causas que pueden provocar las fallas de los activos.
- ♦ **Método de detección de falla:** Catálogo con los métodos de detección por los que se puede identificar una falla.
- ♦ **Severidad de la falla:** Listado con las opciones de jerarquización de la falla según su severidad.
- ♦ **Tipo de daño causado:** Listado con opciones predeterminadas para identificar el tipo de daño causado por la falla del activo.

- ♦ **Tiempo de interrupción a otros activos:** Tiempo en el cual la falla afecta de manera directa a otros activos.
- ♦ **Activo Fuera de servicio:** Estado en el cual el equipo se encuentra detenido por una falla funcional. Este campo es de suma importancia, ya que al activarlo se debe colocar la fecha y hora desde que se detuvo el equipo (dicho tiempo es el que se toma para uno de los indicadores de disponibilidad en el módulo de Inteligencia de Negocios).

Paso 2:

[← Tarea no Programada](#)

1 Activo — 2 Tarea — 3 SubTareas — 4 Recursos

Descripción de la Tarea: PERDIDA DE FASE
 Nota: _____

Tipo de tarea: CORRECTIVO
 Clasificación 1: ELECTRICO
Clasificación 2: _____

Prioridad: Media
 Duración estimada: 000:10
Número de Solicitud: 500

Este trabajo ya fue realizado?

 Opciones:

 Enviar a tareas pendientes
 Enviar a OTs en Proceso

Responsable *: Alberto Toro

¿Depende de otra OT? Seleccione la OT padre
 Aprobar por Presupuesto

[← ATRÁS](#)
SIGUIENTE >

- ♦ **Descripción de la Tarea:** Detalle corto en donde se especifica la tarea en cuestión.
- ♦ **Nota:** Campo libre en donde se puede agregar algún detalle de la tarea.
- ♦ **Tipo de Tarea:** Catálogo con todos los tipos de tareas registrados en el sistema.
- ♦ **Clasificación 1 y 2:** Corresponde a campos libres que deja la plataforma para que se completen y den una clasificación adicional a la tarea.
- ♦ **Prioridad:** Listado en donde se clasifica la tarea según su prioridad.



- ♦ **Duración Estimada:** Duración de tiempo teórica que tomaría realizar la tarea (el tiempo real se registra directamente en la OT).
- ♦ **Número de Solicitud:** Correlativo de identificación de la solicitud que genera la tarea no planificada.
- ♦ **Este trabajo ya fue realizado:** Opción que permite identificar en el sistema si la tarea ya fue ejecutada o no.
- ♦ **Opciones:** Opciones disponibles para gestionar la tarea no planificada a través de una OT (hay que agregar al responsable de la OT) o Tarea pendiente (hay que agregar la fecha en el cual se programará dicha tarea).


Paso 3:

En este paso de deben agregar las subtareas asociadas, para ello hay que hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la plataforma y luego agregar las subtareas según corresponda.

← Tarea no Programada

✓ Activo —
 ✓ Tarea —
 3 SubTareas —
 4 Recursos

Orden	Descripción	Tipo	Grupo/Parte
  1	Procedimiento	Texto	

< ATRÁS
SIGUIENTE >


Tarea no Programada

Activo Tarea

Orden	Descripción	Tipo
1	Procedimiento	

Agregar Subtarea

Obligatorio Adjunto Obligatorio

Orden: 2

Tipo: Texto

Grupo/Parte:

Descripción

< ATRÁS SIGUIENTE >

GUARDAR

Tarea no Programada

Activo Tarea SubTareas Recursos

Orden	Descripción	Tipo	Grupo/Parte
1	DESENERGIZAR EL EQUIPO	Texto	
2	DESCONECTAR CABLES ALIMENTADORES	Texto	
3	CAMBIAR CABLES	Texto	
4	REALIZAR PRUEBAS	Texto	
5	OBSERVACIONES GENERALES	Texto	

< ATRÁS SIGUIENTE >

+

Paso 4:


En este último paso se pueden agregar los recursos asociados a la tarea no planificada, en donde pueden agregar: Inventarios, Recursos Humanos, Servicios, Inventarios (No Catalogados), Servicios (No Catalogados).

[← Tarea no Programada](#)

Activo Tarea SubTareas Recursos

Cantidad	Unidad	Descripción	Tipo	Costo unitario	Costo Total	Fuente del Recurso
----------	--------	-------------	------	----------------	-------------	--------------------

[← ATRÁS](#) [FINALIZAR >](#)



Tarea no Programada

Activo Tarea

Cantidad	Unidad	Descripción	Tipo
1		CABLE ELECTRICO TSJ 3X14 600V { BT-00-0391 }	Inventario
00:45	Hora	ELECTROMECHANICO	Recursos Humanos

ATRÁS FINALIZAR

Nuevo Recurso

Tipo de Recurso: Recursos Humanos

Perfil / Recursos: ELECTROMECHANICO

Recurso Humano: Alberto Toro

fecha y hora de programación: 2022-02-24 07:00

Unidad: Hora

Horas extra

Cantidad: 00:45

Costo unitario: \$ CLP 3.000

Costo Total: \$ CLP 2.250,00

Notas:

Tarea no Programada

Activo Tarea SubTareas Recursos

Cantidad	Unidad	Descripción	Tipo	Costo unitario	Costo Total	Fuente del Recurso
1		CABLE ELECTRICO TSJ 3X14 600V { BT-00-0391 }	Inventario	\$ CLP 4.000,00	\$ CLP 4.000,00	Importación Masiva
00:45	Hora	ELECTROMECHANICO	Recursos Humanos	\$ CLP 3.000,00	\$ CLP 2.250,00	Alberto Toro

ATRÁS FINALIZAR +

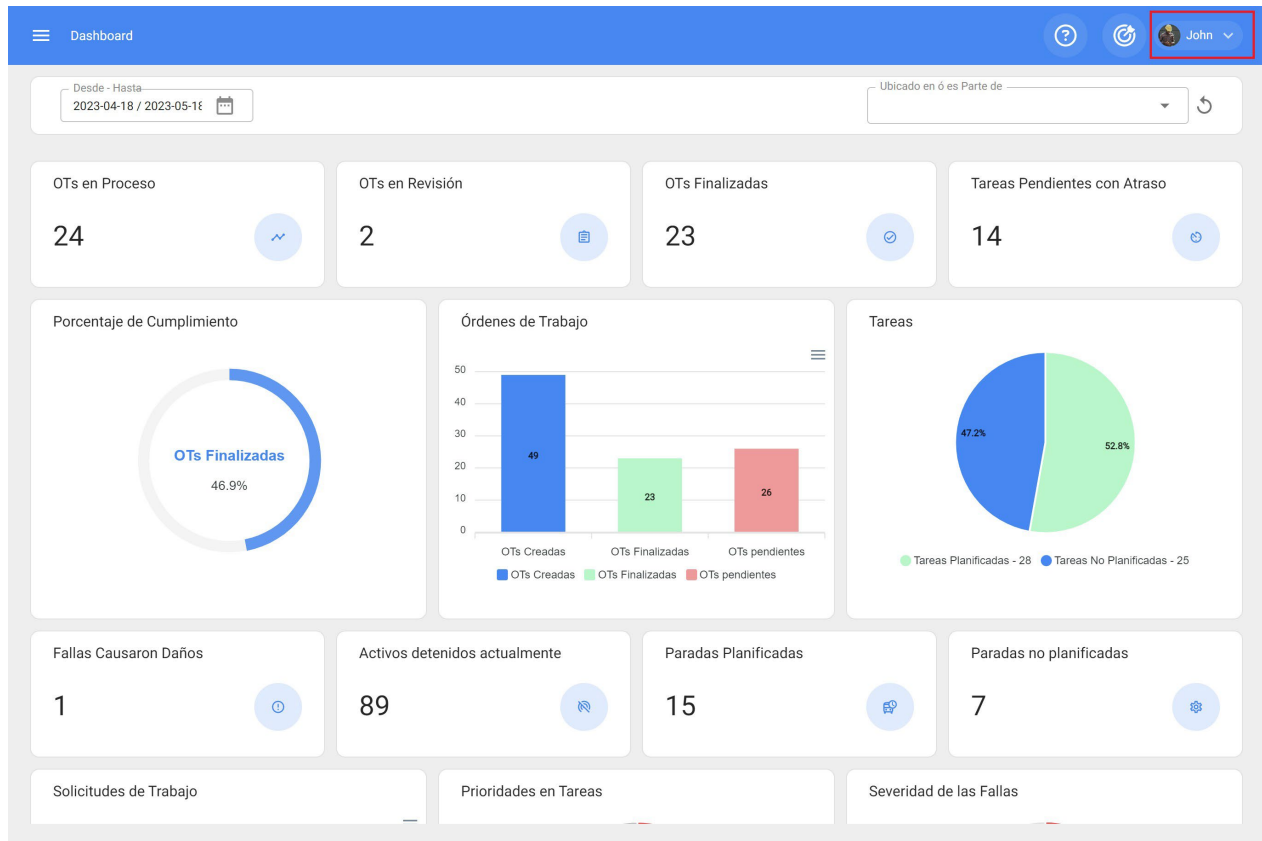
Luego al finalizar la gestión de la tarea no planifica, se puede observar el cambio de estado de la solicitud y el correlativo de la OT generada (en caso de que se eligiera esta opción para gestionar la tarea).

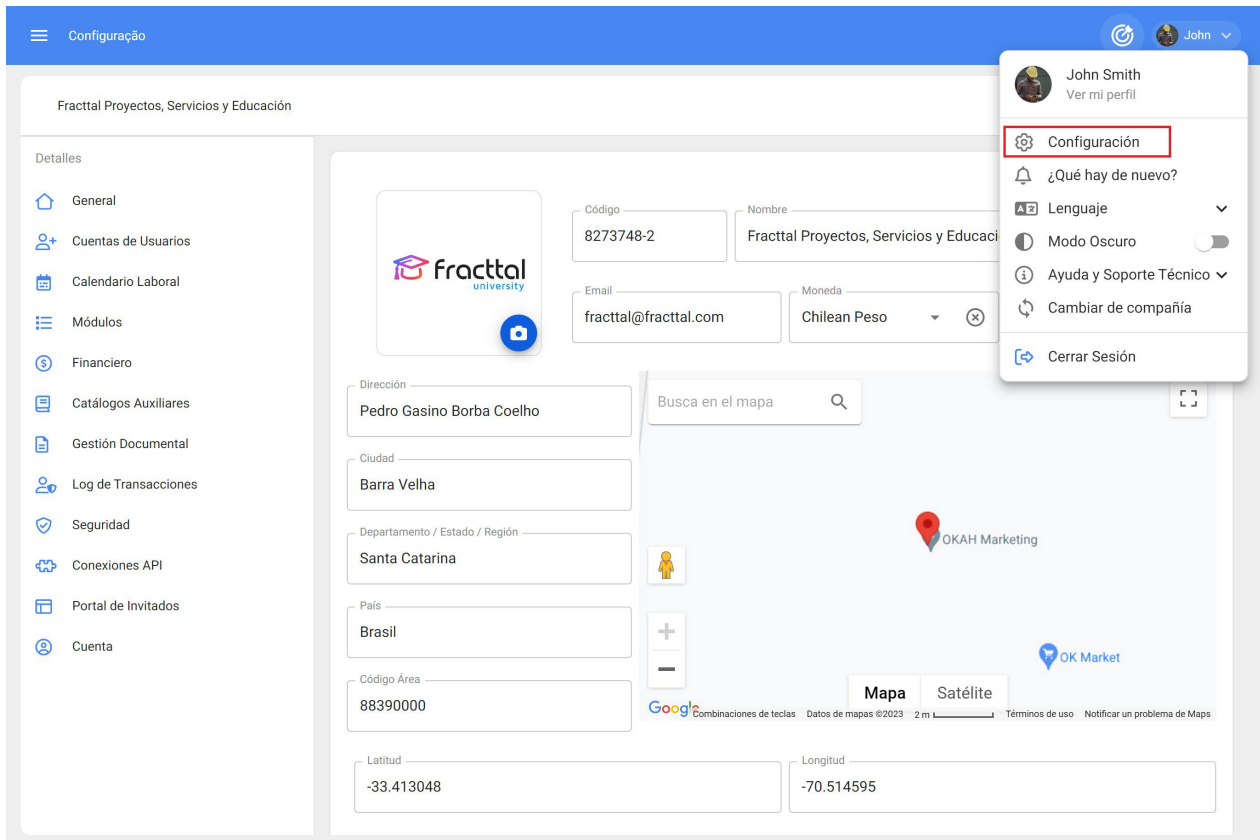
<input type="checkbox"/>	Nro Solicitud ↓	Orden de Trabajo...	Estado	Descripción
<input type="checkbox"/>	500	OT77-22	OT en Proceso	PERDIDA DE FASE
<input type="checkbox"/>	499		Abierta	REINTALACION DE EQUIPO
<input type="checkbox"/>	498		Abierta	COMPRA DE NUEVO PERFIL DE USUARI
<input type="checkbox"/>	497		Abierta	OBSTRUCCION DE TOMA DE AIRE
<input type="checkbox"/>	496		Abierta	REEMPLAZO DE ASPAS
<input type="checkbox"/>	495		Abierta	CAMBIO DE O-RINGS MANGUERAS SIS1
<input type="checkbox"/>	494		Abierta	FALLO DE PANTALLA
<input type="checkbox"/>	493		Abierta	CAMBIO DE RODAMIENTOS Y ROTULAS
<input type="checkbox"/>	492		Abierta	FUGA DE LIQUIDO REGRIGERANTE
<input type="checkbox"/>	491		Abierta	Falla mecanica
<input type="checkbox"/>	490		Abierta	Falla de equipo

Contenido del módulo

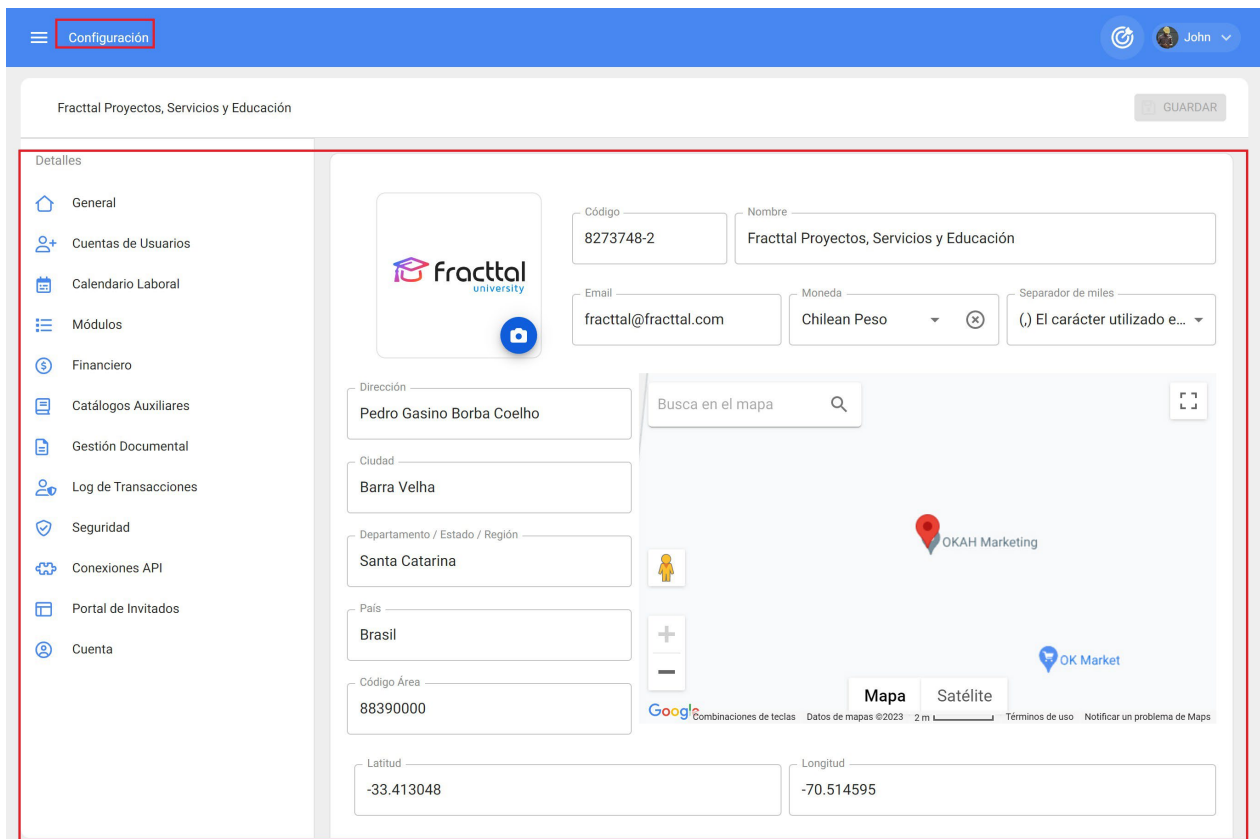
help.fractal.com/es/articles/6010704-como-acceder-al-modulo-de-configuracion-y-contenido-del-modulo

Para acceder al módulo se debe ingresar al menú de opciones que se encuentra en la barra superior derecha de la plataforma y desplegar las opciones disponibles en dicho menú, luego se debe hacer clic en la opción de “Configuración”





Finalmente, al dar clic se tendrá acceso a la ventana de configuración de la plataforma:



Una vez haya ingresado al módulo de configuración, se mostrará una serie de submódulos que permitirán establecer todas las configuraciones necesarias en la plataforma, para así dar un uso correcto de la herramienta según las condiciones propias de cada gestión.

Configuración John

Fracttal Proyectos, Servicios y Educación GUARDAR

Detalles

- General
- Cuentas de Usuarios
- Calendario Laboral
- Módulos
- Financiero
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Conexiones API
- Portal de Invitados
- Cuenta

Fracttal university

Código: 8273748-2 Nombre: Fracttal Proyectos, Servicios y Educación

Email: fracttal@fracttal.com Moneda: Chilean Peso Separador de miles: (,) El carácter utilizado e...

Dirección: Pedro Gasino Borba Coelho Busca en el mapa

Ciudad: Barra Velha

Departamento / Estado / Región: Santa Catarina

País: Brasil

Código Área: 88390000

Latitud: -33.413048 Longitud: -70.514595

Mapa Satélite

Google Maps Combinaciones de teclas Datos de mapas ©2023 2 m Términos de uso Notificar un problema de Maps

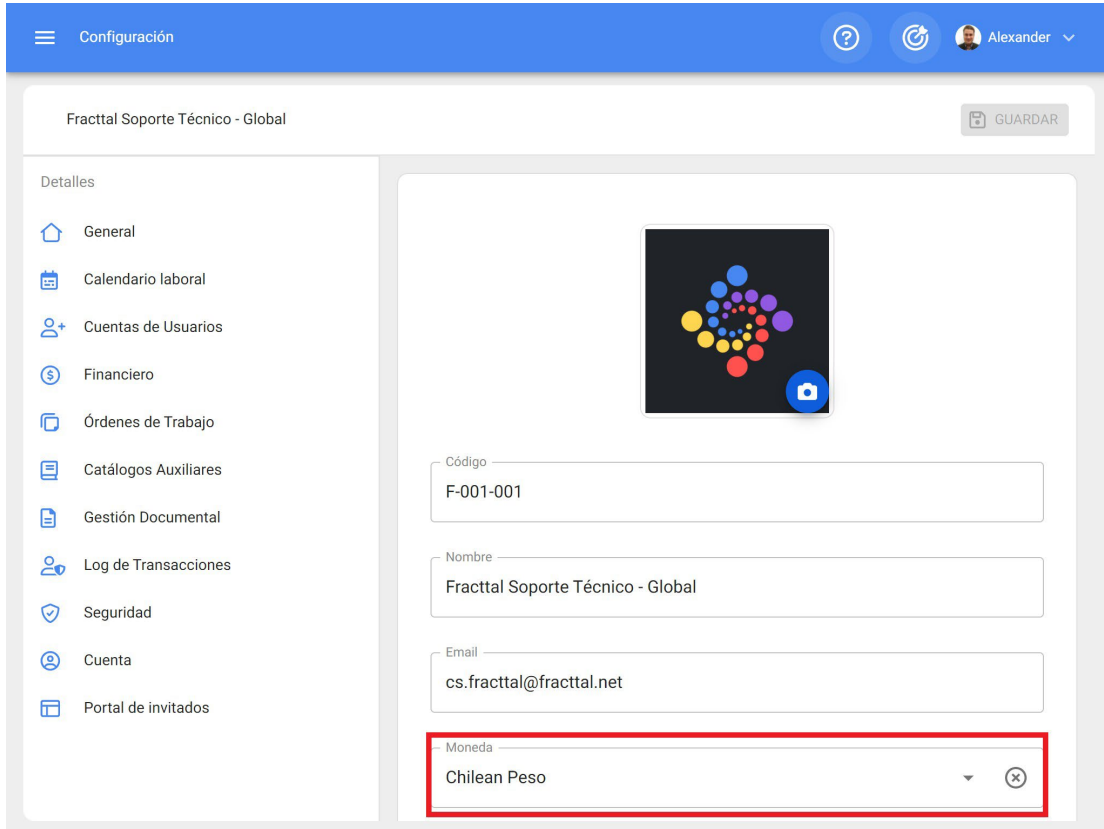
Los submódulos que se hallarán en configuración son los siguientes:

- ♦ **General**
- ♦ **Cuentas de Usuarios**
- ♦ **Calendario Laboral**
- ♦ **Módulos**
- ♦ **Financiero**
- ♦ **Catálogos Auxiliares**
- ♦ **Gestión Documental**
- ♦ **Log de Transacciones**
- ♦ **Seguridad**
- ♦ **Conexiones API**
- ♦ **Portal de Invitados** (*add-on*)
- ♦ **Cuenta**

¿Cómo seleccionar una moneda? | Fractal One

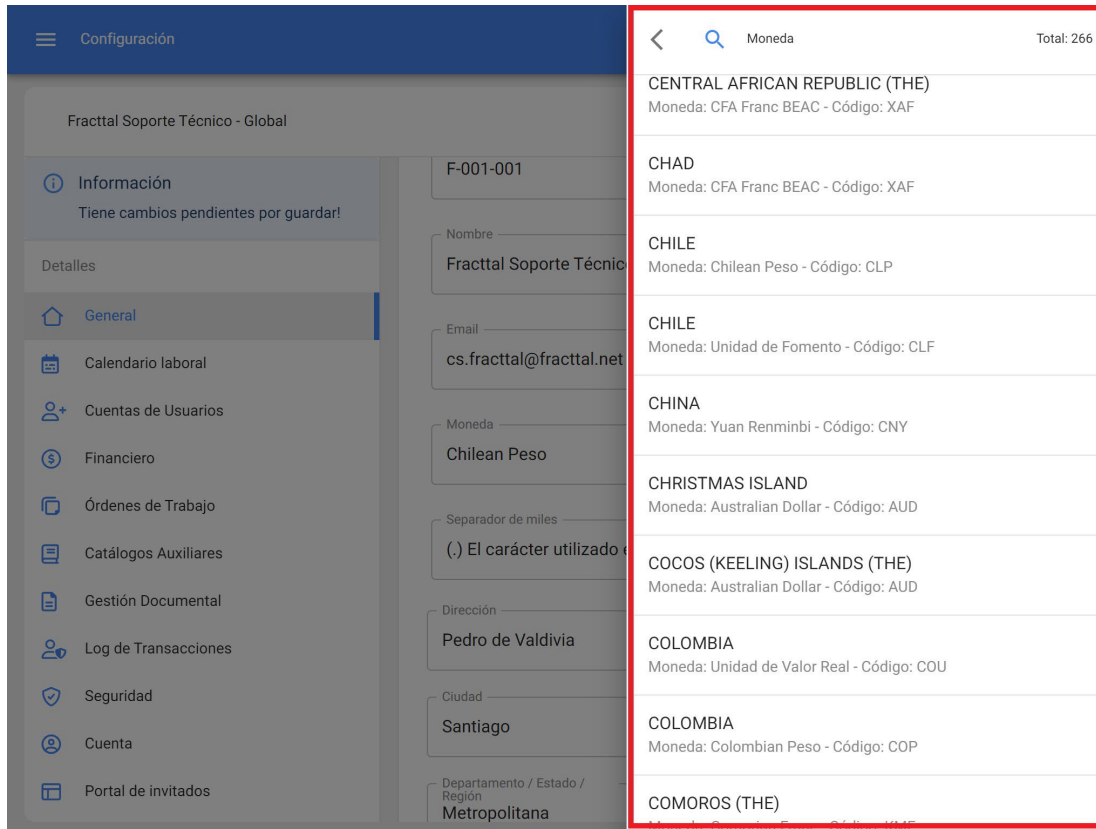
 help.fractal.com/es/articulos/6014267-como-seleccionar-una-moneda

Para seleccionar la moneda principal en la que se realizarán las transacciones en la base, solo se debe dar clic en moneda.

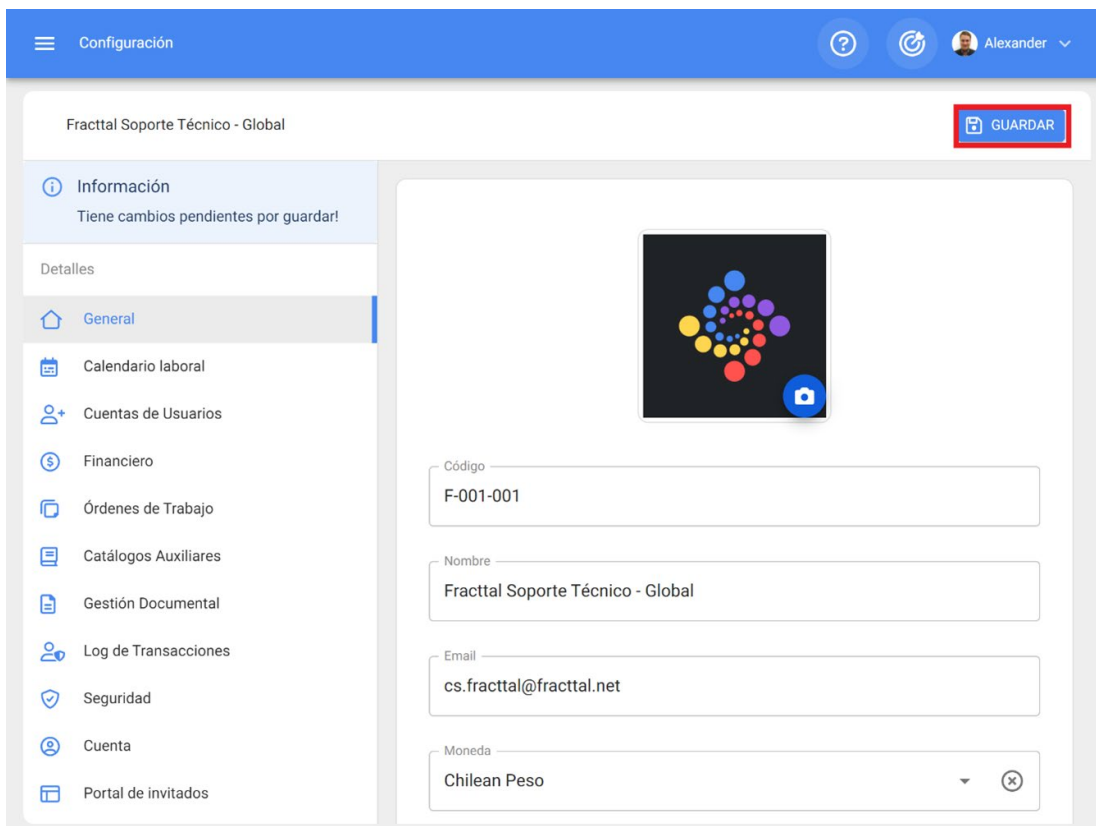


The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page for 'Fractal Soporte Técnico - Global'. The page has a blue header with a menu icon, the title 'Configuración', and user information 'Alexander'. Below the header, there's a 'GUARDAR' (Save) button. The main content area is divided into a left sidebar with navigation options and a main form area. The sidebar options are: General, Calendario laboral, Cuentas de Usuarios, Financiero, Órdenes de Trabajo, Catálogos Auxiliares, Gestión Documental, Log de Transacciones, Seguridad, Cuenta, and Portal de invitados. The main form area contains several input fields: 'Código' (F-001-001), 'Nombre' (Fractal Soporte Técnico - Global), and 'Email' (cs.fractal@fractal.net). The 'Moneda' field is highlighted with a red border and contains 'Chilean Peso' with a dropdown arrow and a clear icon.

Luego, el sistema abrirá una nueva ventana en donde se desplegará el catálogo de monedas registradas en la plataforma.



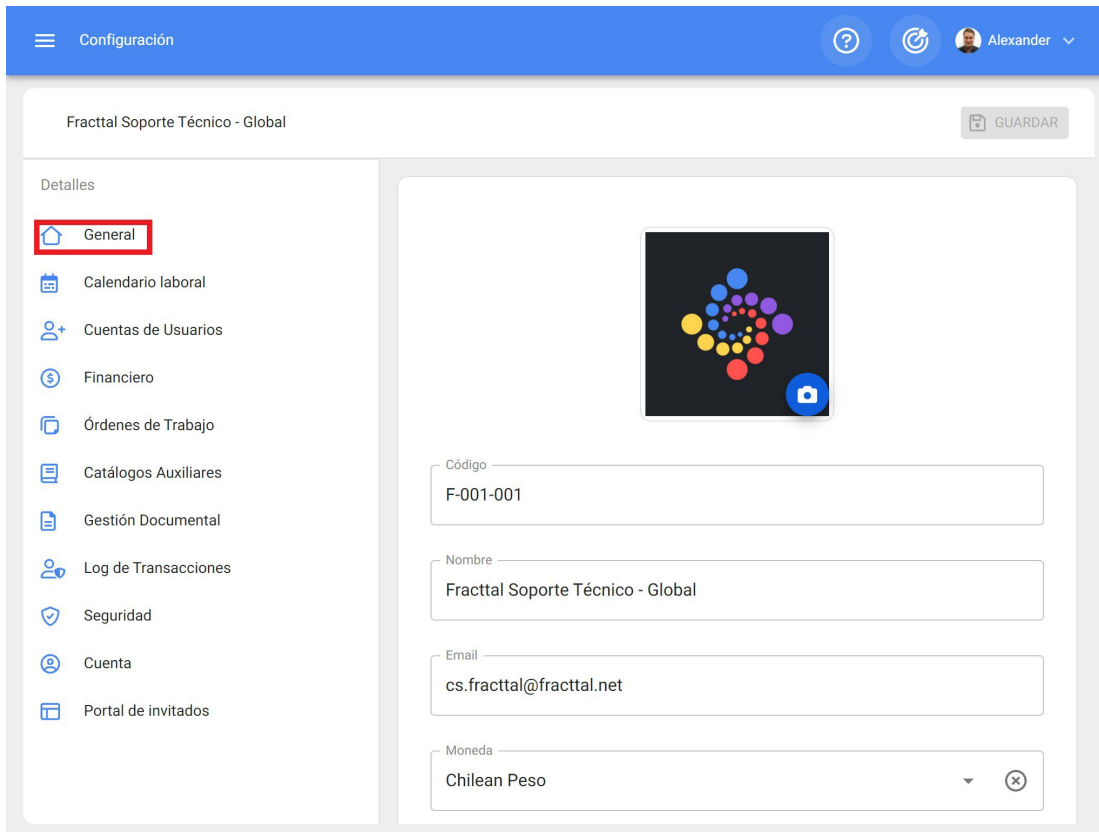
Finalmente, solo se debe seleccionar la moneda que se desee elegir y luego hacer clic en guardar.



Nota: El catálogo de monedas se debe agregar directamente desde el Submódulo de Financiero.

Módulo General | Fractal One

 help.fractal.com/es/articles/6014245-modulo-general



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page for 'Fractal Soporte Técnico - Global'. The 'General' tab is selected in the left sidebar. The main content area contains a profile picture placeholder and several input fields: 'Código' (F-001-001), 'Nombre' (Fractal Soporte Técnico - Global), 'Email' (cs.fractal@fractal.net), and 'Moneda' (Chilean Peso).

En este submódulo podrás registrar los datos principales de tu propia empresa, tales como:

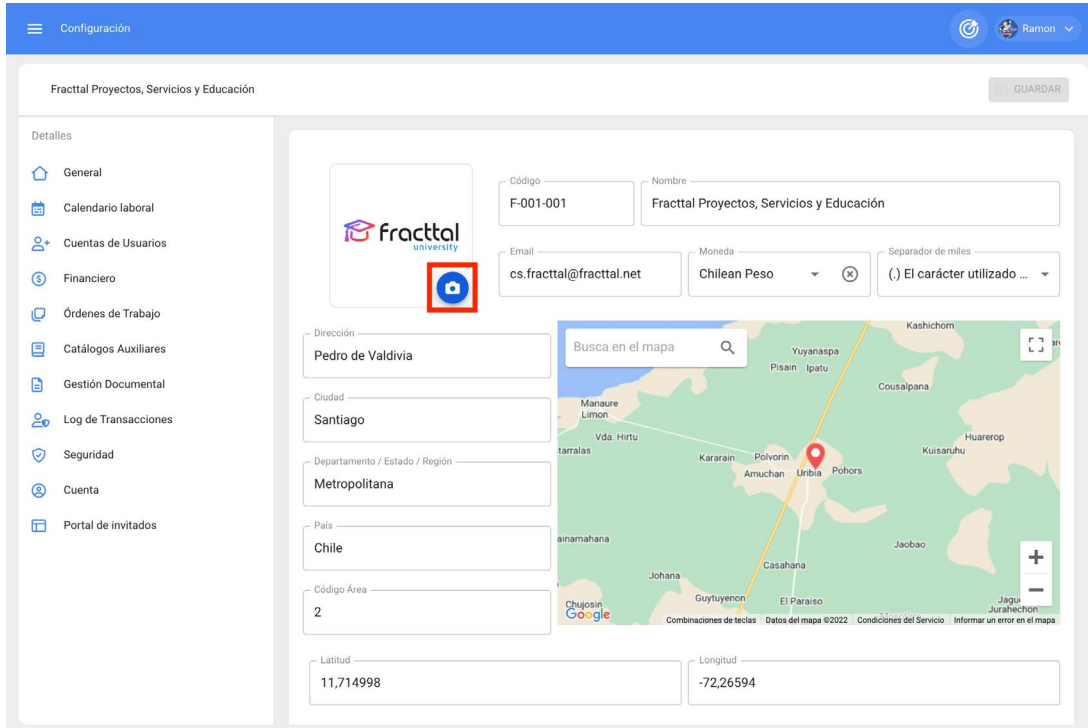
- ♦ **Código:** Identificador fiscal de tu empresa.
- ♦ **Nombre:** El nombre de tu empresa.
- ♦ **Email:** Correo electrónico principal de tu empresa.
- ♦ **Moneda:** Moneda principal en la cual tu empresa realiza sus transacciones.
- ♦ **Dirección, Ciudad, Departamento / Estado / Región, País, Código de Área:** Datos de la dirección principal de tu empresa.
- ♦ **Latitud, Longitud:** Geolocalización de tu empresa (también, se puede hacer uso de Google Maps para encontrar la geolocalización de tu empresa).

- ♦ **Telf. Principal, Telf. Secundario, Teléfono SMS:** Teléfonos asociados a tu empresa.
- ♦ **Idioma:** Idioma principal y predeterminado de tu base. Se debe elegir entre las tres opciones disponibles (Inglés (EE.UU.), Español, Portugués (Brasil)). Es importante definir el idioma, ya que en función a ello pueden variar las notificaciones enviadas por la plataforma y el idioma de estas.
- ♦ **Valores de Existencias:** Manera en la cual se pondera y calculan los costos totales de los ítems de tus almacenes.
- ♦ **Página Web:** Pagina web de tu empresa.
- ♦ **Logo:** Logotipo o imagen que representa a tu empresa, esta imagen se verá reflejada en todos los documentos impresos del sistema (tales como, ordenes de trabajo, fichas de activos, órdenes de compra, etc).

¿Cómo agregar o editar un logo?

 help.fractal.com/es/articles/6014257-como-agregar-o-editar-un-logo

Para ver, agregar o eliminar el logotipo de la empresa, solo se debe hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en el espacio designado para la imagen (lado superior izquierdo de la ventana).



Configuración

Fractal Proyectos, Servicios y Educación

GUARDAR

Detalles

- General
- Calendario laboral
- Cuentas de Usuarios
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

Código: F-001-001

Nombre: Fractal Proyectos, Servicios y Educación

Email: cs.fractal@fractal.net

Moneda: Chilean Peso

Separador de miles: (.) El carácter utilizado ...

Dirección: Pedro de Valdivia

Ciudad: Santiago

Departamento / Estado / Región: Metropolitana

País: Chile

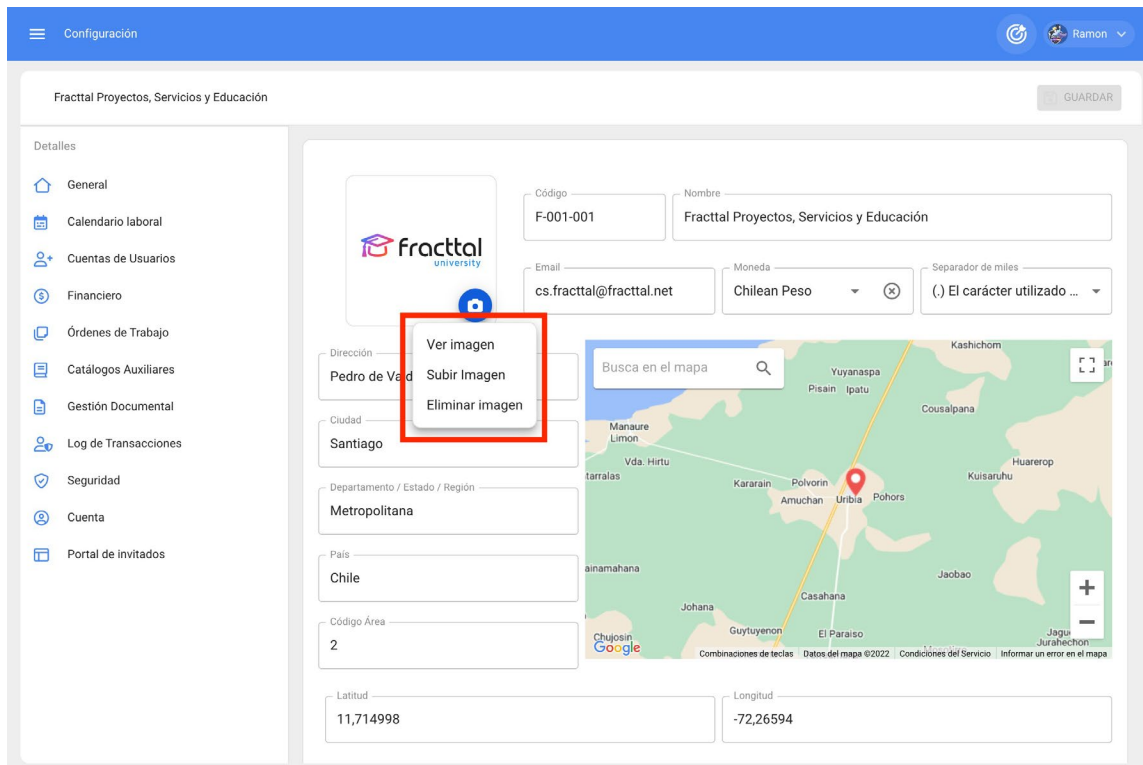
Código Área: 2

Latitud: 11,714998

Longitud: -72,26594

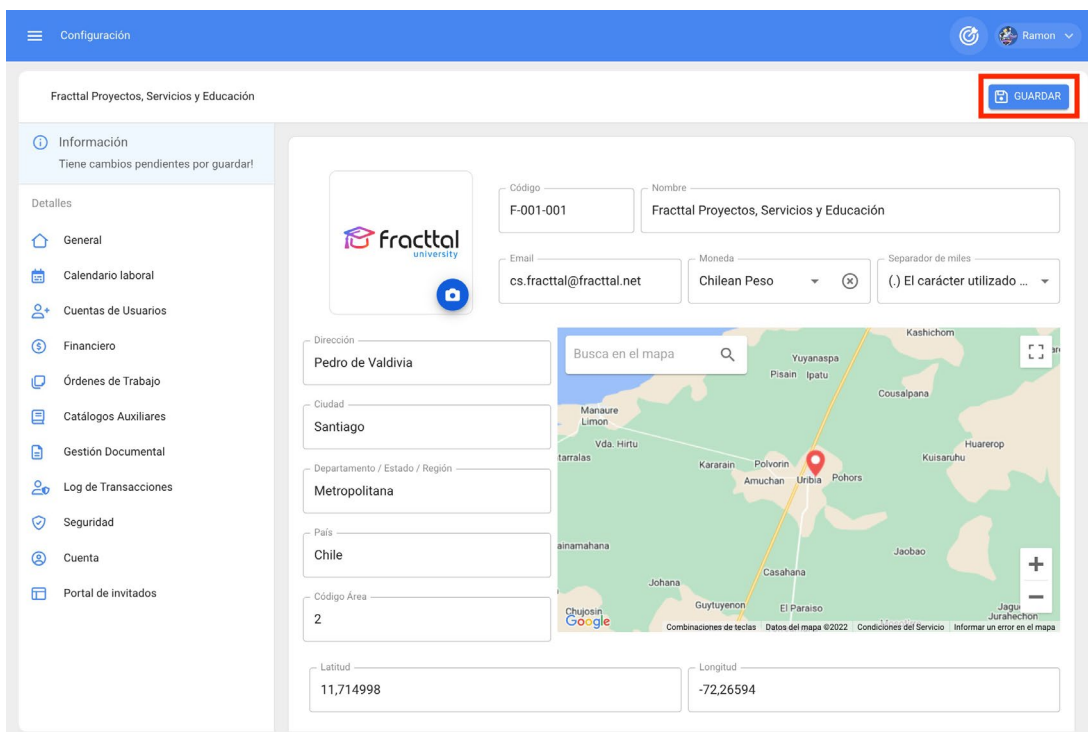
Busca en el mapa

Mapa de Chile con marcadores de ciudades como Yuyanaspá, Pisain Ipatu, Cousalpana, Huarerop, Kuisaruhu, Kararain, Polvorin, Amuchan, Uribia, Pohors, Casahana, Jacobao, El Paraíso, Guyuyenon, Johana, Chjosin, Jurahechón, Jaga, y Jurahechón.



Luego de hacer clic en la opción deseada, se abrirá una ventana en donde se podrá editar la imagen a utilizar (acá se puede simplemente arrastrar la imagen o hacer clic para examinar entre las carpetas de tu computador).

Una vez que se haya subido la imagen, se debe concluir el proceso haciendo clic en el botón de guardar.

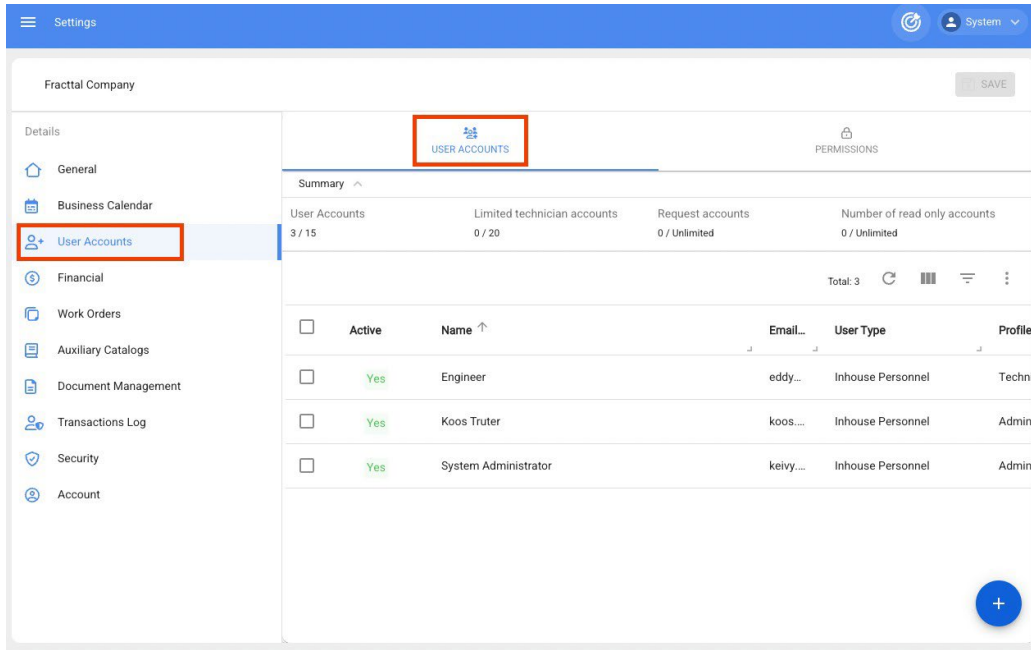


¿Cómo desbloquear una cuenta de usuario en Fracttal?

 help.fracttal.com/es/articles/6467623-como-desbloquear-una-cuenta-de-usuario-en-fracttal

Para desbloquear una cuenta de usuario en Fracttal, debes asegurarte que posees una cuenta tipo administrador, de esta forma tendrás la posibilidad de desbloquear las cuentas de acceso que hayan sido bloqueada por múltiples intentos fallidos de contraseña.

1. Ir al módulo de Configuración > Cuentas de usuario:



The screenshot displays the 'User Accounts' configuration page in Fracttal. The left sidebar contains a menu with 'User Accounts' highlighted. The main content area features a 'Summary' section with the following data:

User Accounts	Limited technician accounts	Request accounts	Number of read only accounts
3 / 15	0 / 20	0 / Unlimited	0 / Unlimited

Below the summary is a table of active users:

Active	Name	Email	User Type	Profile
<input type="checkbox"/>	Engineer	eddy...	Inhouse Personnel	Techn
<input type="checkbox"/>	Koos Truter	koos...	Inhouse Personnel	Admin
<input type="checkbox"/>	System Administrator	keivy...	Inhouse Personnel	Admin

2. Luego, aplicar un filtro de búsqueda para encontrar rápidamente las cuentas que se encuentren bloqueadas:

The screenshot shows a web application interface for managing user accounts. On the left is a sidebar with navigation options: General, Business Calendar, User Accounts (selected), Financial, Work Orders, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, and Account. The main content area displays a table of user accounts under the heading 'USER ACCOUNTS'. The table has columns for 'Active', 'Name', and 'Status'. Three accounts are listed: 'Engineer', 'Koos Truter', and 'System Administrator', all with a 'Yes' status. On the right side, there is a 'Filter' panel with various search and filter options. The 'Locked' filter section has three buttons: 'ALL', 'YES' (highlighted with a red box), and 'NO'. Below the filter panel are 'CLEAR FILTERS' and 'APPLY FILTERS' buttons.

Active	Name	Status
<input type="checkbox"/>	Engineer	Yes
<input type="checkbox"/>	Koos Truter	Yes
<input type="checkbox"/>	System Administrator	Yes

Filter Panel:

- ALL | YES | NO
- Name: Search...
- Email: Search...
- User Type: [Dropdown]
- Profile: [Dropdown]
- Group Permissions: Search...
- Verified: ALL | YES | NO
- Locked: ALL | YES | NO

Buttons: CLEAR FILTERS, APPLY FILTERS

3. Luego, una vez identificada la cuenta que se encuentra bloqueada se debe ingresar en la misma, para poder visualizar un apartado de "Acciones" donde se muestra la opción "Desbloquear".

The screenshot shows the 'User Accounts' settings page for 'Fractal Company'. The left sidebar contains a navigation menu with options: General, Business Calendar, User Accounts (selected), Financial, Work Orders, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, and Account. The main content area is titled 'USER ACCOUNTS' and includes a 'PERMISSIONS' tab. A summary section shows: User Accounts (3 / 15), Limited technician accounts (0 / 20), Request accounts (0 / Unlimited), and Number of read only accounts (0 / Unlimited). A 'Locked: Yes' filter is active. Below is a table with columns: Group Permissions, Verified, Locked, and Location. The 'Maintenance Supervisor' row has 'Yes' in the 'Locked' column, which is highlighted with a red box. A blue '+' button is at the bottom right.

Group Permissions	Verified	Locked	Location
Maintenance Supervisor	Yes	Yes	//

The screenshot shows the 'Edit User account' page for 'Inhouse Personnel'. The 'Active' toggle is turned on. The 'Name' field contains 'Engineer' and the 'Email' field is empty. The 'Profile' is set to 'Technician' and 'Group Permissions' is 'Maintenance Supervisor'. The 'Location' dropdown is set to '//'. Under 'Other Options', there are three unchecked checkboxes: 'Authentication only by Single Sign-On', 'Receive Fractal information about features, updates, suggestions, surveys and promotional offers by email', and 'Two-step authentication without setting up'. At the bottom, the 'Actions' section is highlighted with a red box and contains an 'UNLOCK' button.

4. Finalmente, una vez que se haga clic en "Desbloquear" se debe guardar los cambios realizados para que la cuenta pueda tener nuevamente acceso a la base.

← Edit User account SAVE

User Type
Inhouse Personnel Active

Name
Engineer ✕ Email

Profile
Technician ✕ Group Permissions
Maintenance Supervisor ✕

Show only active Assets
Location
// ▼

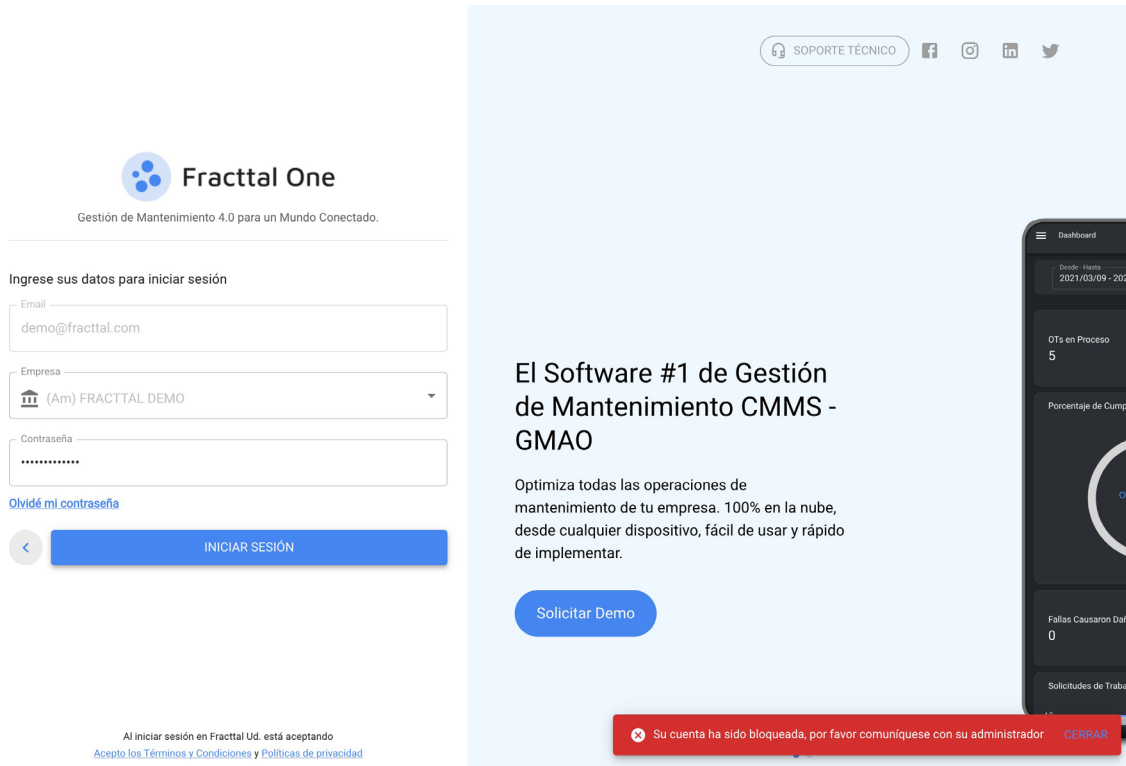
Other Options

- Authentication only by Single Sign-On
- Receive Fractal information about features, updates, suggestions, surveys and promotional offers by email
- Two-step authentication without setting up

¿Qué hacer si mi cuenta ha sido bloqueada?

 help.fractal.com/es/articles/6420818-que-hacer-si-mi-cuenta-ha-sido-bloqueada

Si tu empresa tiene configurada la opción de seguridad de contraseñas, es posible que tu cuenta de acceso pueda ser bloqueada luego de realizar varios intentos fallidos al tratar de ingresar tu contraseña de manera errada.



The image shows the Fractal One login interface. On the left is the login form with fields for Email (demo@fractal.com), Empresa (Am) FRACTAL DEMO, and Contraseña. A blue button labeled 'INICIAR SESIÓN' is at the bottom. On the right is a promotional banner for 'El Software #1 de Gestión de Mantenimiento CMMS - GMAO' with a 'Solicitar Demo' button. A red error banner at the bottom of the banner reads: 'Su cuenta ha sido bloqueada, por favor comuníquese con su administrador CERRAR'. The Fractal One logo and tagline 'Gestión de Mantenimiento 4.0 para un Mundo Conectado.' are at the top left of the login form.

En estos casos, debes comunicarte directamente con el administrador de la cuenta

Fractal de tu empresa, en vista que es la única persona que posee los permisos

dentro de la base para desbloquear tu cuenta y darte acceso.

Nota: Debido a la seguridad de la información de nuestros clientes, equipo de Soporte de Fractal () no posee los permisos para habilitar, desbloquear o crear cuentas de usuarios en las bases de nuestros clientes, por lo que no será posible ayudarte de manera directa desde nuestros canales de soporte.

También te interesará:

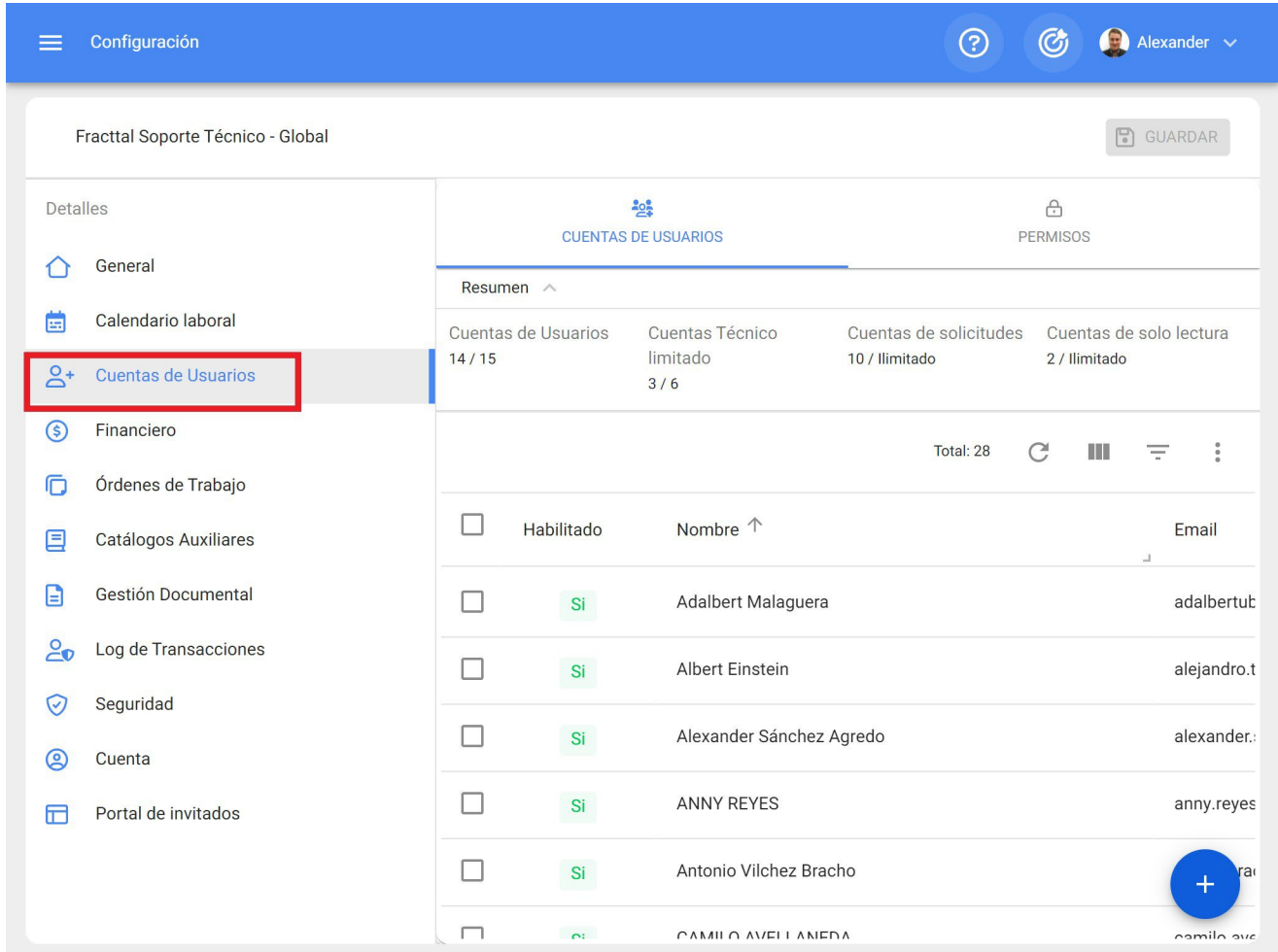
[¿Cómo desbloquear un usuario de Fractal si soy un Admin de la cuenta?](#)

¿Ha quedado contestada tu pregunta?

¿Cómo agregar una cuenta de usuario?

 help.fractal.com/es/articles/6014311-cuenta-de-usuarios-y-como-agregar-una-cuenta-de-usuario

En este submódulo se podrá configurar y establecer las cuentas de acceso, al igual que los permisos y restricciones que tendrán cada uno de los usuarios en la plataforma, según sus funciones y localización en el sistema.



Fractal Soporte Técnico - Global GUARDAR

Detalles

- General
- Calendario laboral
- Cuentas de Usuarios**
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

CUENTAS DE USUARIOS PERMISOS

Resumen ^

Cuentas de Usuarios	Cuentas Técnico limitado	Cuentas de solicitudes	Cuentas de solo lectura
14 / 15	3 / 6	10 / Ilimitado	2 / Ilimitado

Total: 28 Refresh Filter More

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Nombre ↑	Email
<input type="checkbox"/>	Si	Adalbert Malaguera	adalbertut
<input type="checkbox"/>	Si	Albert Einstein	alejandro.t
<input type="checkbox"/>	Si	Alexander Sánchez Agredo	alexander.:
<input type="checkbox"/>	Si	ANNY REYES	anny.reyes
<input type="checkbox"/>	Si	Antonio Vilchez Bracho	antonio.vilchez
<input type="checkbox"/>	Si	CAMILA AVELLANEDA	camila.ave

+ Add

Para agregar una nueva cuenta de usuario, solo se debe hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la plataforma.

Configuración Alexander

Fractal Soporte Técnico - Global GUARDAR

Detalles

- General
- Calendario laboral
- Cuentas de Usuarios
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

Cuentas de Usuarios PERMISOS

Resumen ^

Cuentas de Usuarios	Cuentas Técnico limitado	Cuentas de solicitudes	Cuentas de solo lectura
14 / 15	3 / 6	10 / Ilimitado	2 / Ilimitado

Total: 28 ↻ ☰ ☰ ⋮

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Nombre ↑	Email
<input type="checkbox"/>	Si	Adalbert Malaguera	adalbertut
<input type="checkbox"/>	Si	Albert Einstein	alejandro.t
<input type="checkbox"/>	Si	Alexander Sánchez Agredo	alexander.:
<input type="checkbox"/>	Si	ANNY REYES	anny.reyes
<input type="checkbox"/>	Si	Antonio Vilchez Bracho	
<input type="checkbox"/>	Si	CAMILLO AVELLANEDA	camilo.ave

+

Luego se abrirá una nueva ventana, en donde se debe completar la información correspondiente a la cuenta de usuario que se desea agregar al sistema.

Tipo de usuario
Recursos Humanos

Habilitado

Nombre

Email

Email no puede estar en blanco

Perfil
Sólo Lectura

Grupo de Permisos

Solo Mostrar Activos asociados a

Localización

Otras Opciones

Autenticación únicamente mediante Single Sign-On

Recibir por correo electrónico información de Fractal sobre funciones, actualizaciones, sugerencias, encuestas y ofertas promocionales

Donde los parámetros solicitados son los siguientes:

- ♦ **Tipo de usuario:** Opción que permite identificar si la cuenta que se desea agregar corresponde a un recurso humano propio de la empresa o a un tercero externo.
- ♦ **Nombre, Email:** Catálogo en donde se muestran todos los recursos humanos o terceros que han sido registrados en la plataforma y que se les pueden asignar una cuenta de usuario.
- ♦ **Perfil:** Corresponde al tipo de perfil o rol que tendrá la cuenta de usuario dentro de la plataforma.
- ♦ **Grupo de permisos:** Catálogo de los diversos grupos de permisos que se le pueden asignar a los perfiles de usuarios según corresponda.
- ♦ **Solo mostrar activos asociados a:** Opción que permite localizar a la cuenta de usuarios, teniendo en consideración la jerarquía y restricciones que esto representa para la visualización de activos dentro de la plataforma.
- ♦ **Otras opciones:** Funciones adicionales para la configuración de la cuenta de usuario.

Finalmente, luego de completar los campos solicitados se debe hacer clic en el botón de guardar que encontrarás en la parte superior derecha de la ventana, para que quede registrada la cuenta de usuarios en la plataforma.

[←](#) Nuevo(a) Cuenta de usuario GUARDAR

Tipo de usuario Habilitado

Recursos Humanos

Nombre Email

Aurora Esparza aurora.esparza@fracttal.com

Perfil

Administrador

Solo Mostrar Activos asociados a

Localización

PLANTA 1 - PRODUCCIÓN ALIMENTOS { AD-01 }

Otras Opciones

Autenticación únicamente mediante Single Sign-On

Recibir por correo electrónico información de Fractal sobre funciones, actualizaciones, sugerencias, encuestas y ofertas promocionales

Tipos de perfiles de usuarios

help.fracttal.com/es/articulos/6014320-tipos-de-perfiles-de-usuarios

Nuevo(a) Cuenta de usuario

Tipo de usuario
Recursos Humanos

Nombre
Aurora Esparza

Email
aurora...

Perfil
Administrador

Solo Mostrar Activos asociados a

Localización
PLANTA 1 - PRODUCCIÓN ALIMENTOS { AD-01 }

Otras Opciones

Autenticación únicamente mediante Single Sign-On

Recibir por correo electrónico información de Fractal sobre funciones promocionales

Administrador
Acceso completo sin restricciones.

Personalizado
Se les puede configurar grupo de permisos para realizar cualquier tipo de acción.

Técnico
Solo pueden acceder a las órdenes de trabajo que les han sido asignadas, además se les puede configurar grupo de permisos para realizar otras acciones.

Técnico limitado
Solo pueden acceder a las órdenes de trabajo que les han sido asignadas.

Sólo Lectura
Solo pueden visualizar, no tienen acceso a editar o eliminar.

Solicitudes
Solo pueden enviar solicitudes de trabajo o de material y ver su estado.

GUARDAR

En Fractal existen 6 tipos de perfiles de usuarios que se distinguen por las diversas acciones que pueden realizar dentro de la plataforma. A continuación, se hace una descripción de estos 6 tipos de perfiles:

- ♦ **Perfil Administrador:** Este tipo de perfil como su nombre lo indica no requiere de un grupo de permisos, ya que al ser administrador no tendrá ningún tipo de restricción.
- ♦ **Perfil Técnico:** Este tipo de perfil requiere de un grupo de permisos y tiene como característica principal, que las personas que cuentan con este tipo de perfil solo podrán visualizar la ordenes de trabajo en donde ellos figuren como responsables, excluyendo de esta forma la visualización de otras ordenes de trabajo pertenecientes a otros usuarios.

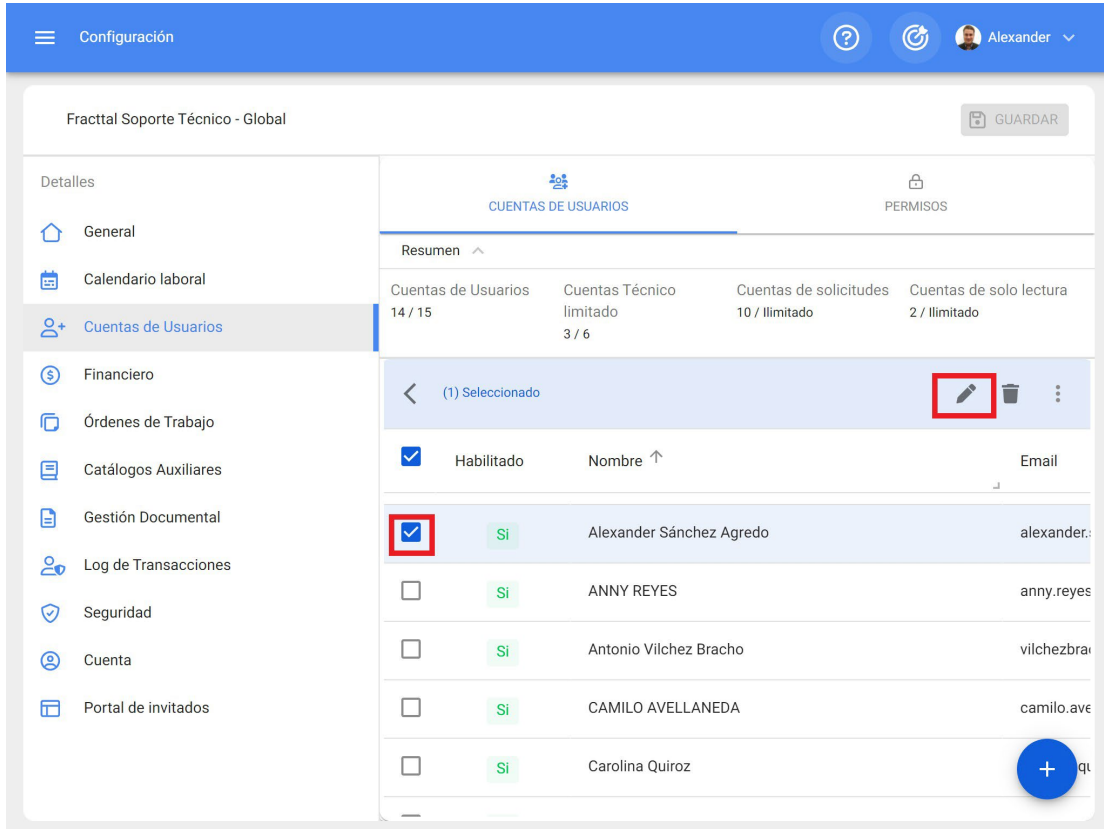
- ♦ **Perfil Técnico Limitado:** Este tipo de perfil está diseñado, para aquellas empresas que cuentan con gran número de técnicos que solo deben completar sus propias OT's. Razón por la cual, este perfil solo tiene la opción de completar OTs y levantar solicitudes de trabajo. Además, no se requiere de grupos de permisos debido a que los trae por defecto.
- ♦ **Perfil Personalizado:** Este tipo de perfil depende de los grupos de permisos que le sean asignados, pero tiene la ventaja de poder visualizar tanto las ordenes de trabajo que le son asignadas a él como responsable, al igual que la de los otros usuarios que se encuentran en la plataforma.
- ♦ **Perfil de solo lectura:** Corresponde a las cuentas que solo tienen permitido visualizar los módulos de la plataforma sin poder realizar ningún tipo de edición, pero que también pueden tener la capacidad de generar solicitudes de trabajo. Este tipo de cuenta esta pensado, para aquellas personas que no van a interactuar a manera de edición sobre la plataforma, pero si requieren monitorear la información contenida en ella. Por ejemplo: gerentes, algunos tipos de supervisores, clientes que requieren monitorear la gestión contratada, etc.
- ♦ **Perfil de solicitudes:** Corresponde a las cuentas que solo serán utilizadas para levantar incidencias o realizar solicitudes de trabajo. Este tipo de cuenta esta idealizada para personas que no interactúan en el mantenimiento, pero si son capaces de solicitar trabajos al departamento de mantenimiento. Por ejemplo: supervisores de producción, operadores de equipos, clientes a los cuales se les brinda algún servicio, etc.

Nota: Los perfiles de solicitudes y de solo lectura son de cantidad ilimitada, mientras que los perfiles administrar, técnico y personalizado están sujetas al plan contratado en la plataforma. Por otro lado, el perfil tipo técnico limitado se comercializa como usuarios adicionales.

¿Cómo localizar una cuenta de usuario?

 help.fractal.com/es/articulos/6014324-como-localizar-una-cuenta-de-usuario

Para localizar una cuenta de usuario, solo se debe seleccionar el perfil para editarlo y luego hacer clic sobre la opción de localización.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page for 'Fractal Soporte Técnico - Global'. The left sidebar contains a menu with options like 'General', 'Calendario laboral', 'Cuentas de Usuarios', 'Financiero', 'Órdenes de Trabajo', 'Catálogos Auxiliares', 'Gestión Documental', 'Log de Transacciones', 'Seguridad', 'Cuenta', and 'Portal de invitados'. The main content area is titled 'Cuentas de Usuarios' and includes a 'Resumen' (Summary) section with the following data:

Cuentas de Usuarios	Cuentas Técnico limitado	Cuentas de solicitudes	Cuentas de solo lectura
14 / 15	3 / 6	10 / Ilimitado	2 / Ilimitado

Below the summary is a table of users. The first row, for 'Alexander Sánchez Agredo', has a red box around the checkmark in the 'Habilitado' column and a red box around the edit icon in the top right of the row. The other users listed are ANNY REYES, Antonio Vilchez Bracho, CAMILO AVELLANEDA, and Carolina Quiroz.

<input checked="" type="checkbox"/>	Si	Nombre ↑	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	Alexander Sánchez Agredo	alexander.s...
<input type="checkbox"/>	Si	ANNY REYES	anny.reyes
<input type="checkbox"/>	Si	Antonio Vilchez Bracho	vilchezbra
<input type="checkbox"/>	Si	CAMILO AVELLANEDA	camilo.ave
<input type="checkbox"/>	Si	Carolina Quiroz	quiroz

Tipo de usuario: Recursos Humanos Habilitado

Nombre: Alexander Sánchez Agredo x Email: alexander.sanchez@fracttal.com

Perfil: Administrador

Solo Mostrar Activos asociados a

Localización: //

Otras Opciones

- Autenticación únicamente mediante Single Sign-On
- Recibir por correo electrónico información de Fractal sobre funciones, actualizaciones, sugerencias, encuestas y ofertas promocionales

Al hacer clic, se desplegarán las opciones correspondientes a las ubicaciones creadas previamente en el modulo de activos, en donde se podrá localizar la cuenta en cuestión.

Editar Cuenta de usuario

Buscar Activos Total: 754

Prioridad: Localización: //

- AREA RECEPCION PRINCIPAL
Tipo: Ubicaciones
Código:
Prioridad:
Localización: // EMPRESA SECTOR SALUD/
- AREA DE EMERGENCIA
Tipo: Ubicaciones
Código:
Prioridad: Muy Alta
Localización: // EMPRESA SECTOR SALUD/
- AREA EQUIPOS DE SERVICIO
Tipo: Ubicaciones
Código:
Prioridad: Muy Alta
Localización: // EMPRESA SECTOR SALUD/
- ZONA DE COMPRESORES
Tipo: Ubicaciones
Código:
Prioridad:
Localización: // EMPRESA SECTOR SALUD/ AREA EQ...
- ZONA DE GAS

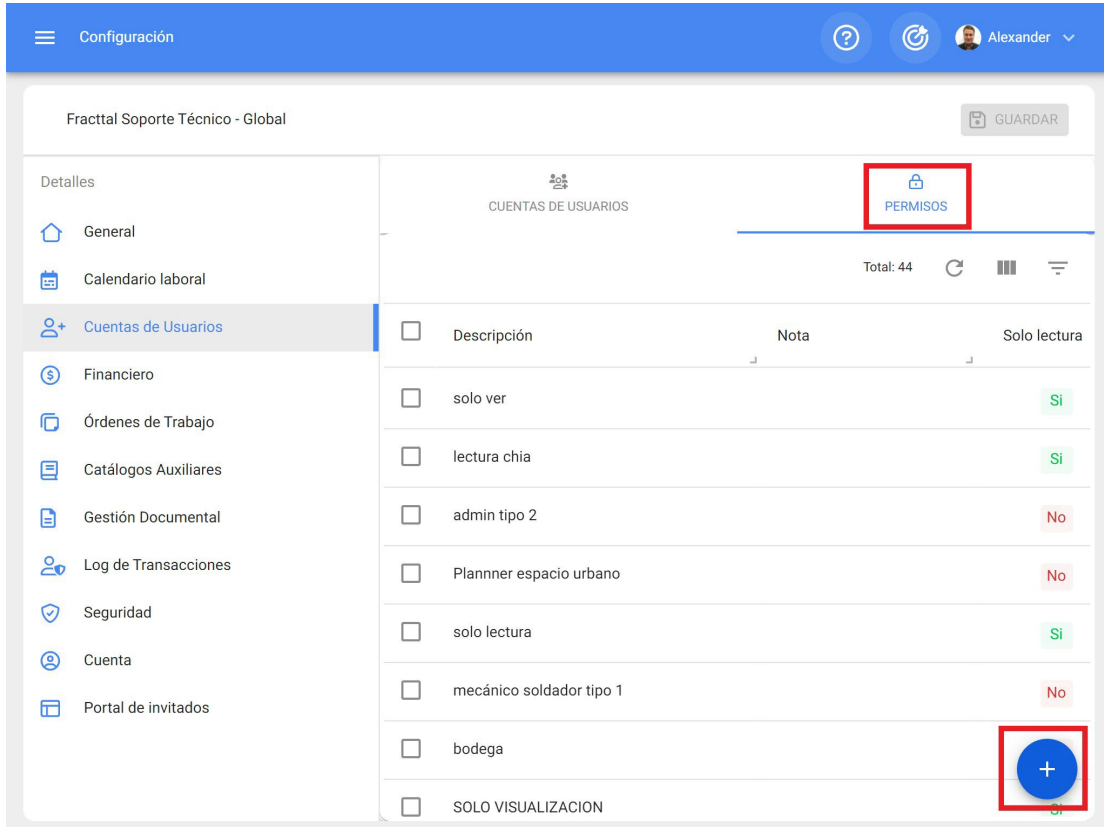
Finalmente, debes hacer clic en el botón de guardar que encontrarás en la parte superior derecha de la ventana, para que queden registrados los cambios realizados.

Nota: Una vez se tengan creados los activos tipo ubicación en el módulo de activos, se pueden localizar las cuentas de usuario a dichas ubicaciones. Hay que tener en consideración que las cuentas que son localizadas tienen ciertas restricciones de visualización ya que, al ser localizada una cuenta de usuario, solo podrá visualizar la información contenida en niveles jerárquicos por debajo de donde se encuentre localizada.

¿Cómo agregar/crear grupos de permisos?

 help.fractal.com/es/articulos/6014331-como-agregar-crear-grupos-de-permisos

Para agregar grupos de permisos, primero se debe ingresar a la pestaña de “Permisos” para luego hacer clic en la opción de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana.



Fractal Soporte Técnico - Global

Configuración

Cuentas de Usuarios

Total: 44

Descripción	Nota	Solo lectura
<input type="checkbox"/> solo ver		Si
<input type="checkbox"/> lectura chia		Si
<input type="checkbox"/> admin tipo 2		No
<input type="checkbox"/> Plannner espacio urbano		No
<input type="checkbox"/> solo lectura		Si
<input type="checkbox"/> mecánico soldador tipo 1		No
<input type="checkbox"/> bodega		
<input type="checkbox"/> SOLO VISUALIZACION		

Luego de hacer clic, el sistema abrirá una nueva ventana en donde tendrás que establecer el nombre que le darás al grupo de permisos que deseas crear, al igual que se debe indicar si dicho grupo corresponderá a una cuenta de solo lectura o de solicitudes, para finalmente hacer clic en guardar y registrar el grupo de permisos creado.


Editar Grupo de Permisos GUARDAR

Descripción

Nota

Solo lectura. Seleccionar / Deseleccionar todo.

Total: 0 ↻ ☰ ≡



Sin datos para mostrar con estos parametros

Una vez creado el grupo de permisos (sea de solo lectura o no), se deben establecer los permisos y restricciones con los que contará dicho grupo. Para ello, debes hacer clic sobre el grupo creado.

Configuración Alexander

Fractal Soporte Técnico - Global GUARDAR




Detalles	CUENTAS DE USUARIOS	PERMISOS																											
<ul style="list-style-type: none"> General Calendario laboral Cuentas de Usuarios Financiero Órdenes de Trabajo Catálogos Auxiliares Gestión Documental Log de Transacciones Seguridad Cuenta Portal de invitados 	<p>(1) Seleccionado ✎ 🗑</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Nota</th> <th>Solo lectura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> usuario solo lectura</td> <td></td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> jggjh</td> <td></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> almacenista lexos</td> <td></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Perfil de supervisor de planta</td> <td></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Fractal 4.0</td> <td>Para Usuarios 4,0</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planificador de mantenimiento</td> <td></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> prueba</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> prueba</td> <td>sds</td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Nota	Solo lectura	<input type="checkbox"/> usuario solo lectura		SI	<input type="checkbox"/> jggjh		No	<input type="checkbox"/> almacenista lexos		No	<input type="checkbox"/> Perfil de supervisor de planta		No	<input type="checkbox"/> Fractal 4.0	Para Usuarios 4,0	No	<input checked="" type="checkbox"/> Planificador de mantenimiento		No	<input type="checkbox"/> prueba			<input type="checkbox"/> prueba	sds	NO	
Descripción	Nota	Solo lectura																											
<input type="checkbox"/> usuario solo lectura		SI																											
<input type="checkbox"/> jggjh		No																											
<input type="checkbox"/> almacenista lexos		No																											
<input type="checkbox"/> Perfil de supervisor de planta		No																											
<input type="checkbox"/> Fractal 4.0	Para Usuarios 4,0	No																											
<input checked="" type="checkbox"/> Planificador de mantenimiento		No																											
<input type="checkbox"/> prueba																													
<input type="checkbox"/> prueba	sds	NO																											

Al hacer clic, el sistema mostrará una ventana en donde se tendrá una serie de casillas que te permitirán identificar los módulos y submódulos en los cuales se podrán establecer las opciones de ver, agregar, editar, eliminar y generar reportes según corresponda al grupo de permisos que desees establecer.

[←](#) Editar Grupo de Permisos

Descripción: Nota:

Solo lectura. Seleccionar / Deseleccionar todo.

Total: 57   

<input type="checkbox"/>	Módulo	Submódulo	Ver	Agregar...	Editar	Eliminar...	Reportes...
<input type="checkbox"/>	Activos	Ubicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Activos	Equipos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Activos	Herramientas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Activos	Repuestos y Suministros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Activos	Digital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Activos	Importar / Exportar	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Activos	Mapas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos	General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Calendario Laboral y ¿Cómo establecer y editar días laborales o festivos?

help.fracttal.com/es/articles/6014288-calendario-laboral-y-como-establecer-y-editar-dias-laborales-o-festivos

Fractal Soporte Técnico - Global GUARDAR

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

- General
- Calendario laboral**
- Cuentas de Usuarios
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

Días laborales
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Días festivos Total: 5

<input type="checkbox"/>	Descripción	Fecha
<input type="checkbox"/>	Navidad	2021-12-25
<input type="checkbox"/>	Asunción de la Virgen María.	2021-08-16
<input type="checkbox"/>	Año nuevo	2022-01-01
<input type="checkbox"/>	LABOR DAY	2021-09-06
<input type="checkbox"/>	VIERNES SANTO	2022-04-08

En este submódulo se podrán establecer los días que son laborales en la empresa de manera que, si se tiene un mantenimiento calculado para un día no sea laboral, el sistema automáticamente se encargará de reprogramar dicha actividad para el próximo día que sea laboral.

¿Cómo establecer días laborales?

Para establecer los días laborales de tu base en Fractal, solo se debe hacer clic en la categoría de “Días laborales”. Una vez establecido que días serán laborales, se debe hacer clic en “Guardar”.



Fractal Soporte Técnico - Global

GUARDAR

Información

Tiene cambios pendientes por guardar!

Días laborales

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Detalles

General

Calendario laboral

Cuentas de Usuarios

Financiero

Órdenes de Trabajo

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

Log de Transacciones

Seguridad

Cuenta

Portal de invitados

Días festivos

Total: 5



Descripción

Fecha

Navidad

2021-12-25

Asunción de la Virgen María.

2021-08-16

Año nuevo

2022-01-01

LABOR DAY

2021-09-06

VIERNES SANTO

2022-04-08



Configuración

Fractal Soporte Técnico - Global

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

- General
- Calendario laboral**
- Cuentas de Usuarios
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

Lunes
 Martes
 Miércoles
 Jueves
 Viernes
 Sábado
 Domingo

<input type="checkbox"/>	Asuncion de la virgen maria.	2021-08-15
<input type="checkbox"/>	Año nuevo	2022-01-01
<input type="checkbox"/>	LABOR DAY	2021-09-06
<input type="checkbox"/>	VIERNES SANTO	2022-04-08

+

Configuración ? ↻ Alexander ▾

Fractal Soporte Técnico - Global GUARDAR

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

- General
- Calendario laboral**
- Cuentas de Usuarios
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

Días laborales
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Días festivos Total: 5 ↻ ≡

<input type="checkbox"/>	Descripción	Fecha
<input type="checkbox"/>	Navidad	2021-12-25
<input type="checkbox"/>	Asunción de la Virgen María.	2021-08-16
<input type="checkbox"/>	Año nuevo	2022-01-01
<input type="checkbox"/>	LABOR DAY	2021-09-06
<input type="checkbox"/>	VIERNES SANTO	2022-04-08

+

¿Cómo agregar días festivos?

Para agregar días festivos, simplemente se debe hacer clic en el botón de agregar que encontrarás en la parte inferior derecha de la pantalla.

Configuración Alexander

Fractal Soporte Técnico - Global GUARDAR

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!


Detalles

- General
- Calendario laboral**
- Cuentas de Usuarios
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

Días laborales
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Días festivos Total: 5

<input type="checkbox"/>	Descripción	Fecha
<input type="checkbox"/>	Navidad	2021-12-25
<input type="checkbox"/>	Asunción de la Virgen María.	2021-08-16
<input type="checkbox"/>	Año nuevo	2022-01-01
<input type="checkbox"/>	LABOR DAY	2021-09-06
<input type="checkbox"/>	VIERNES SANTO	2022-04-08



Al hacer clic se abrirá una nueva ventana que permitirá colocar la descripción y fecha del feriado que se desea agregar, al igual que se podrá indicar si dicho día festivo es laboral y/o recurrente. Una vez agregada la información del festivo, se debe hacer clic en el botón de “Guardar” para terminar el registro del festivo en tu base.

Configuración

Fractal Soporte Técnico - Global

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

General

Calendario laboral

Cuentas de Usuarios

Financiero

Órdenes de Trabajo

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

Log de Transacciones

Seguridad

Cuenta

Portal de invitados

Días laborales
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves

Días festivos

Descripción

Navidad

Asunción de la Virgen María

Año nuevo

LABOR DAY

VIERNES SANTO

<

Fecha
2022-02-02

Descripción

Descripción no puede estar en blanco

Día laboral

Recurrente

Donde los campos a completar son los siguientes:

- ♦ **Descripción:** Nombre del día festivo
- ♦ **Fecha:** Fecha del día
- ♦ **Día laboral:** Especificar si este día es laborable o no.
- ♦ **Recurrente:** Determinar si el día festivo aplica recurrentemente. Es decir, si dicho día es aplicable en los próximos años. (Ejemplo: La Navidad que se celebra el mismo día, sea cual sea el año en curso)

¿Cómo editar días feriados?

Para editar un día feriado ya existente, solo se debe seleccionar el día a modificar y luego el sistema mostrara tanto la opción de modificar, como la de eliminar el feriado. Una vez se haya realizado la modificación solo se debe darle clic al botón de “Guardar” para que la modificación se realice.



Fractal Soporte Técnico - Global

GUARDAR

Información

Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

General

Calendario laboral

Cuentas de Usuarios

Financiero

Órdenes de Trabajo

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

Log de Transacciones

Seguridad

Cuenta

Portal de invitados

Días laborales

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

(1) Seleccionado

<input checked="" type="checkbox"/>	Descripción	Fecha
<input type="checkbox"/>	Navidad	2021-12-25
<input type="checkbox"/>	Asunción de la Virgen María.	2021-08-16
<input type="checkbox"/>	Año nuevo	2022-01-01
<input checked="" type="checkbox"/>	LABOR DAY	2021-09-06
<input type="checkbox"/>	VIERNES SANTO	2022-04-08



Ordenes de trabajo | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6014364-ordenes-de-trabajo

En este apartado se podrán configurar opciones y permisos en las OTs:

The screenshot shows the configuration page for 'Órdenes de Trabajo' in the Fractal One system. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a table of permissions.

Configuración (John)

Fractal Proyectos, servicios y educación GUARDAR

Detalles

- General
- Cuentas de Usuarios
- Calendario Laboral
- Módulos**
- Financiero
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Conexiones API
- Portal de Invitados
- Cuenta

Órdenes de Trabajo

OPCIONES Y PERMISOS	ID DE ORDEN DE TRABAJO	IMPRESIONES
Descripción		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir agregar adjuntos en OTs finalizadas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir finalizar/cancelar OTs con requisiciones de material pendientes	
<input checked="" type="checkbox"/>	Establecer la fecha de finalización de fuera de servicio de los activos con la fecha de finalización de la tarea (por defecto es la fecha de finalizaci...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir a los recursos humanos asignados ser responsables de la OT (Multiresponsables)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir editar la cantidad real usada con requisiciones de material pendientes	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir a usuarios de perfil técnico visualizar costos en las OTs	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir calificar la OT aun estando en revisión	
<input type="checkbox"/>	Filtrar los recursos humanos según el perfil seleccionado (Dentro de una tarea)	
<input type="checkbox"/>	Generar automáticamente el enlace para compartir todas las OTs	

Opciones y permisos:

Fractal Proyectos, Servicios y Educación

Settings

John

GUARDAR

Detalles

General

Cuentas de Usuarios

Calendario Laboral

Módulos

Financiero

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

Log de Transacciones

Seguridad

Conexiones API

Portal de Invitados

Cuenta

Tipo

Órdenes de Trabajo

OPCIONES Y PERMISOS

ID DE ORDEN DE TRABAJO

IMPRESIONES

Descripción

<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir agregar adjuntos en OTs finalizadas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir finalizar/cancelar OTs con requisiciones de material pendientes
<input checked="" type="checkbox"/>	Establecer la fecha de finalización de fuera de servicio de los activos con la fecha de finalización de la tarea (por defecto es la fecha de finalizaci...
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir a los recursos humanos asignados ser responsables de la OT (Multiresponsables)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir editar la cantidad real usada con requisiciones de material pendientes
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir a usuarios de perfil técnico visualizar costos en las OTs
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir calificar la OT aun estando en revisión
<input type="checkbox"/>	Filtrar los recursos humanos según el perfil seleccionado (Dentro de una tarea)
<input type="checkbox"/>	Generar automáticamente el enlace para compartir todas las OTs

- ♦ **Permitir agregar adjuntos en OTs finalizadas:** Fractal One es un software completamente auditable, atendiendo a las normas de calidad más importantes. Por este motivo, una vez que la OT está finalizada no es posible cancelarla ni realizarle algún tipo de edición. Sin embargo, habilitando este permiso es posible agregar adjuntos (notas, links o archivos) a las OTs finalizadas.
- ♦ **Permitir finalizar o cancelar OTs con requisiciones de material pendientes:** De forma natural, Fractal One no permite que una OT con requisiciones de material pendientes (quiere decir, que desde el módulo de almacenes no se le ha dado salida al material) sea finalizada o cancelada, obligando a que sea realizado el proceso respectivo en el almacén. Sin embargo, habilitando este permiso es posible finalizar o cancelar una OT en la cual la requisición de material no se haya entregado desde el almacén.
- ♦ **Establecer la fecha de finalización de fuera de servicio de los activos con la fecha de finalización de la tarea:** Por defecto, la fecha de finalización del fuera de servicio es la fecha en la que la OT vinculada a la tarea es finalizada. Habilitando esta opción, la fecha de finalización del fuera de servicio será la fecha de finalización de la tarea (es decir, la fecha final de su ejecución):

Inteligencia de Negocio
Análisis Técnico

ANÁLISIS DE OTS

Información detallada de OTs

Tarea	Orden de Trabajo...	Estado	Códig...	Activo
MTTO SEMANAL	OT-1073-22	Finalizadas	PROY...	PROY...
CAMBIO DE TARJETA	OT-1072-22	Finalizadas	PROY...	PROY...
CAMBIO DE CABLE	OT-1071-22	Finalizadas	PROY...	PROY...
MTTO SEMANAL	OT-1070-22	Finalizadas	PROY...	PROY...
CAMBIO DE LENTE	OT-1069-22	Finalizadas	PROY...	LG PR...
MTTO CADA 1000 HORAS	OT-1065-22	Finalizadas	PIP-0...	MACK...
LIMPIEZA PROFUNDA	OT-1060-22	Finalizadas	MC9...	BODE...
ENTREGA DE PROPIEDAD	OT-1058-22	Finalizadas	BDG...	BODE...
MANTENIMIENTO MENSUAL	OT-1057-22	Finalizadas	PIP-0...	MACK...
MANTENIMIENTO MENSUAL	OT-1055-22	Finalizadas	comp...	ATLAS...

Fecha de finalización de la ejecución de la tarea

Fecha de finalización de la OT

2022-12-06 19:18

Fecha Programada
2022-12-06 19:00

Fecha Calculada
2022-12-06 19:00

Fecha de Inicio
2022-12-06 19:20

Fecha de finalización
2022-12-06 19:25

Fecha de OT en Revisión
2023-01-04 09:55

Fecha de cierre de la OT
2023-01-04 09:55

Día creación OT
martes

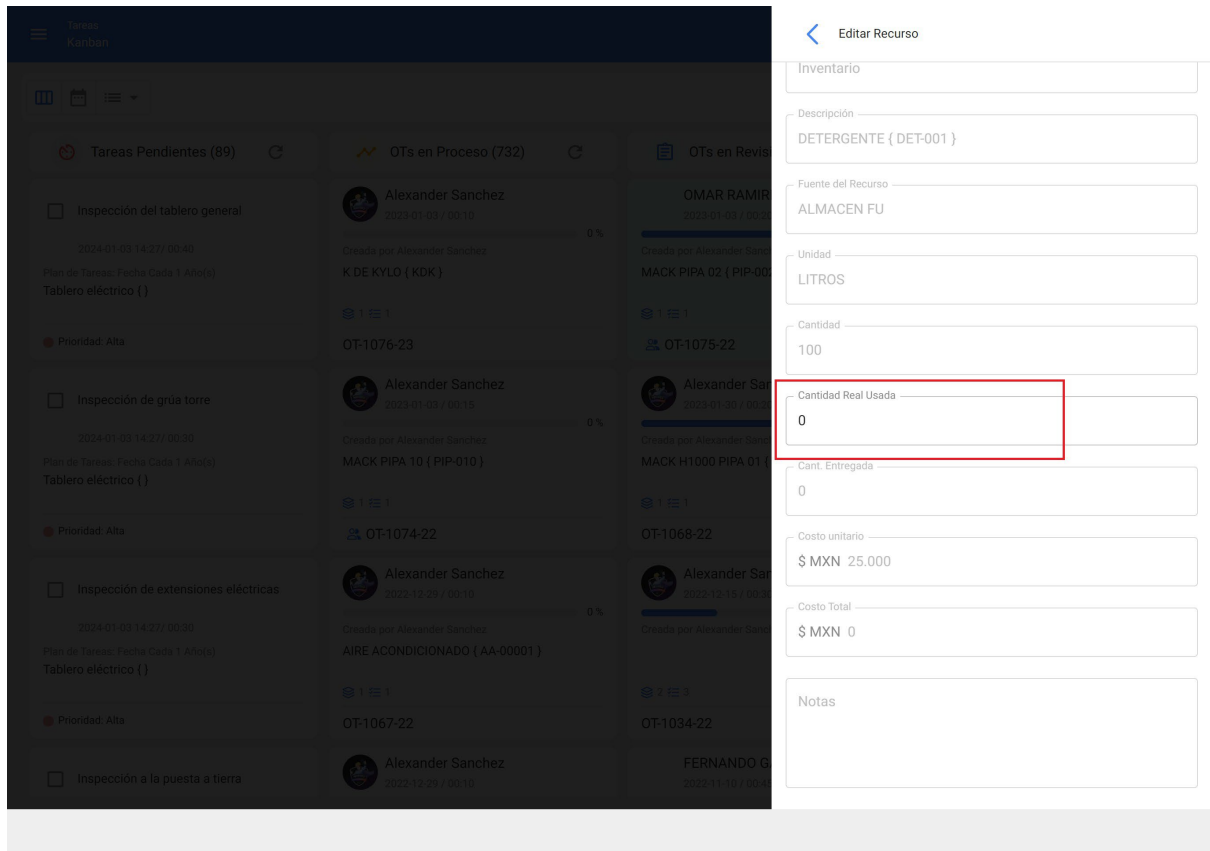
Mes creación OT
diciembre

¿Paro de equipo?
No

Tiempo de paro por mantenimiento
00D 00H 00mins

- ◆ **Permitir a los recursos humanos asignados ser responsables de la OT (multi-responsables):** Habilitando esta función, todo usuario con perfil técnico (o técnico limitado) que esté agregado como recurso humano dentro de una OT podrá ver las OTs en las cuales esté participando como ejecutante del servicio. Recordando que si es deshabilitada esta opción, el usuario con perfil técnico solo podrá ver las OTs en las que esté declarado como 'responsable'.

- ♦ **Permitir editar la cantidad real usada con requisiciones de material pendientes:** De forma natural, la cantidad real usada de recursos tipo inventario se establece de acuerdo a la salida realizada en el almacén, sin embargo, habilitando esta opción es posible editar este campo (cantidad real usada) dentro de la OT:

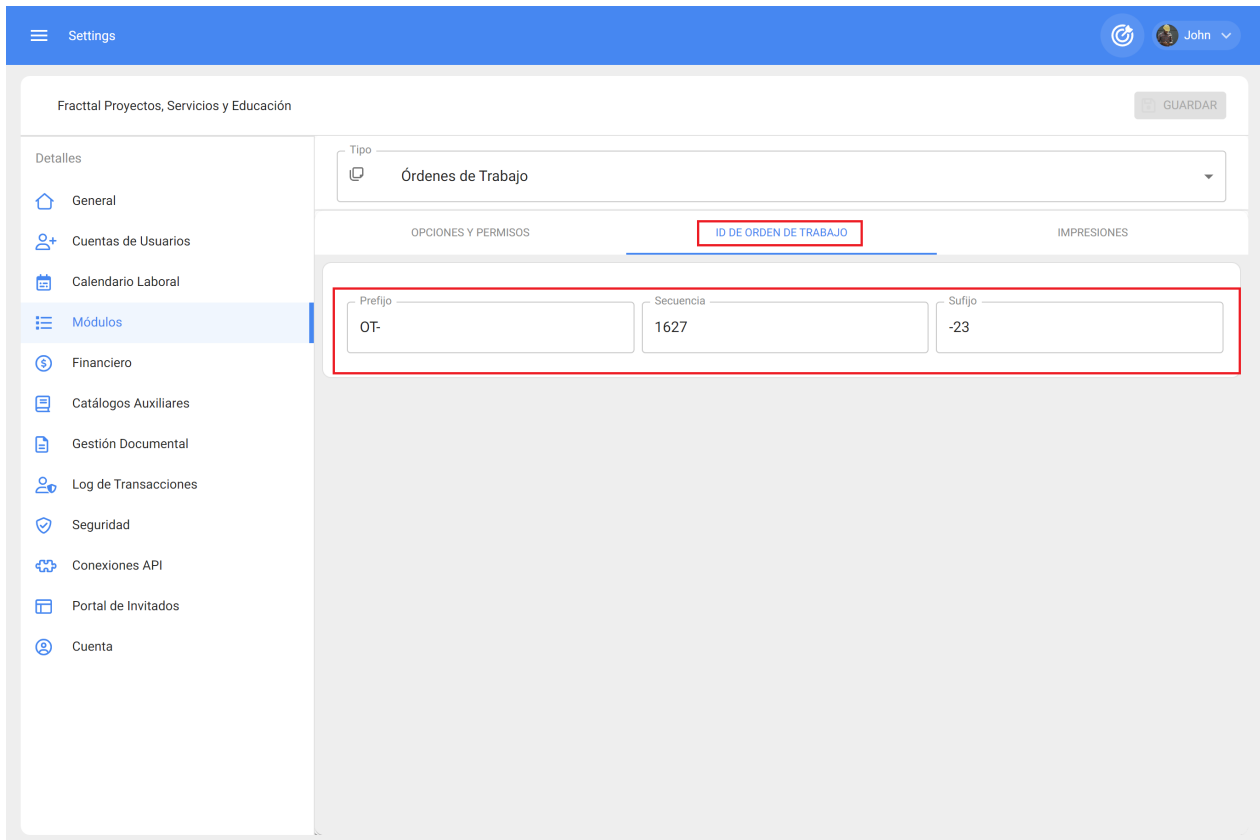


- ♦ **Permitir a los usuarios de perfil técnico visualizar costos en las OTs:** Habilitando esta función, todo usuario con perfil técnico (o técnico limitado) que esté agregado como recurso humano o responsable dentro de una OT podrá ver los costos asociados a los recursos atribuidos las tareas dentro de las OTs.
- ♦ **Permitir calificar las OTs en revisión:** Habilitando esta función se permite calificar la OT que está en revisión, ya que al estar deshabilitada solo se permite calificar la OT cuando pasa del estado 'en proceso' a 'revisión'.

Filtrar los recursos humanos según el perfil seleccionado (dentro de una tarea): Habilitando esta función, al escoger un perfil de Recurso Humano dentro de una tarea, al ubicar la fuente del recurso humano mostrará solo a los recursos humanos que tienen ese perfil en el campo 'valor de hora ordinaria'.

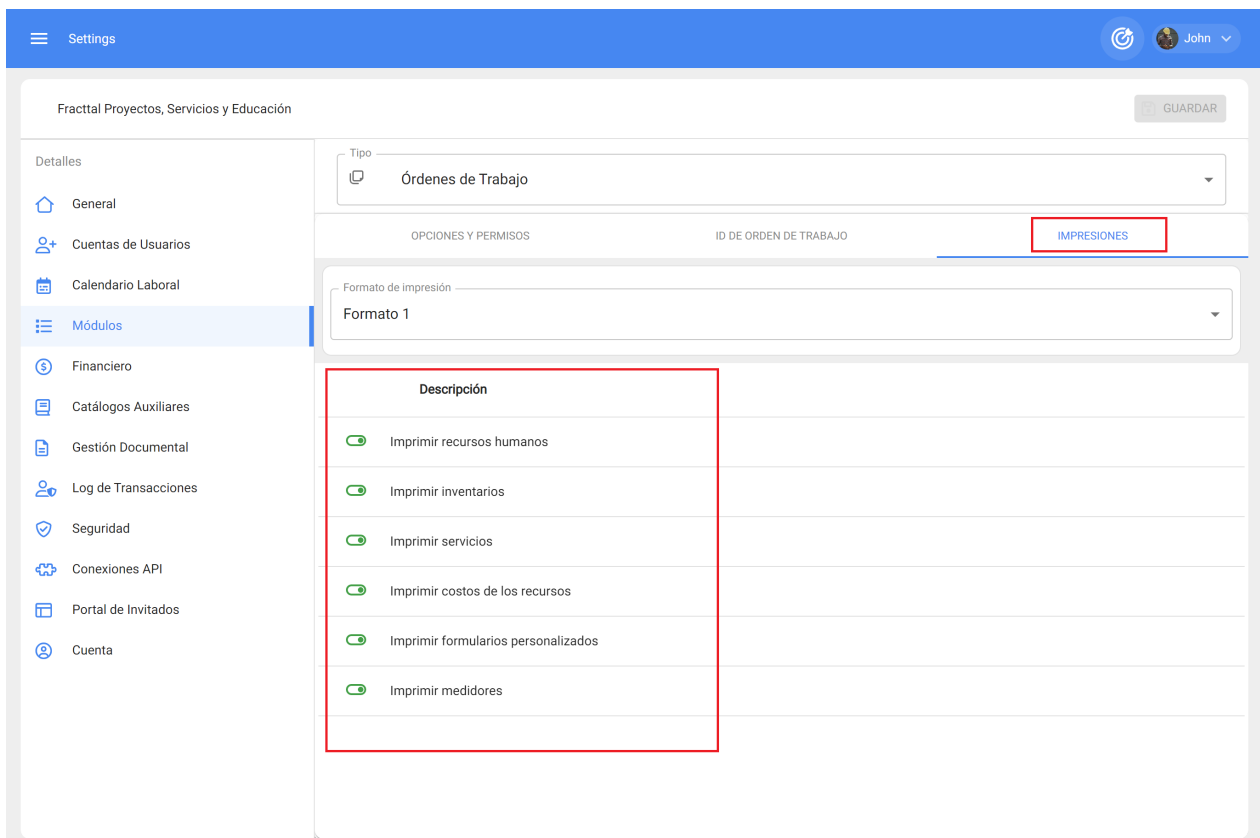
Generar automáticamente el enlace para compartir todas las OTs: Habilitando esta función se permite generar enlaces automáticos para compartir OTs.

ID de orden de trabajo:



Acá se podrán personalizar los correlativos que tendrán las órdenes de trabajo en cuanto a prefijo y sufijo, junto a la secuencia de emisión de las ordenes de trabajo generadas.

Impresiones:

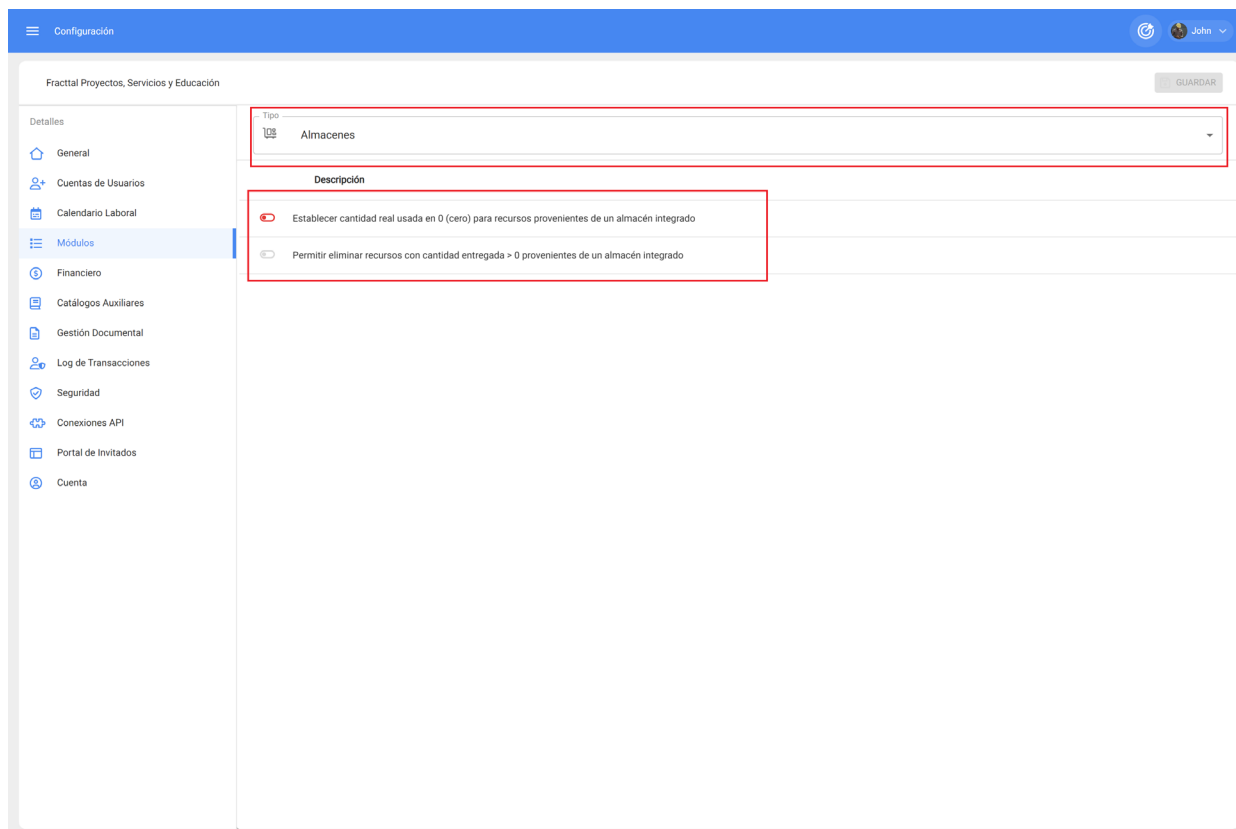


- ♦ **Formato de impresión:** Acá se podrá elegir entre los tres tipos de formatos existentes en la plataforma para tus ordenes de trabajo. Nota: Los formatos no son editables más allá de las opciones de edición que encontrarás en este submódulo.
- ♦ **Opciones de impresión:** Permiten imprimir (o no): Recursos humanos, inventarios, servicios, costos de los recursos utilizados dentro de una OT, formularios personalizados de los activos y última lectura registrada en los medidores acumuladores asociados al activo.

Nota: Una vez hayas realizado la edición según lo necesitado, se debe dar clic en el botón de guardar para establecer los cambios realizados.

Almacenes | Fractal One

 help.fractal.com/es/articulos/6867788-almacenes



The screenshot shows the configuration page for 'Almacenes' in Fractal One. The page has a blue header with 'Configuración' and a user profile 'John'. The main content area is titled 'Fractal Proyectos, Servicios y Educación' and includes a 'GUARDAR' button. On the left, there is a sidebar with 'Módulos' selected. The main area contains a form with a dropdown menu for 'Tipo' set to 'Almacenes' and a 'Descripción' section with two toggle switches: 'Establecer cantidad real usada en 0 (cero) para recursos provenientes de un almacén integrado' (checked) and 'Permitir eliminar recursos con cantidad entregada > 0 provenientes de un almacén integrado' (unchecked).

En este apartado se realizan configuraciones vinculadas al módulo 'almacenes' de Fractal One:

- ◆ *Establecer o no la cantidad real usada en cero para recursos provenientes de un almacén integrado.*
- ◆ *Permitir o no eliminar recursos con cantidad entregada mayor a cero provenientes de un almacén integrado*

Solicitudes de trabajo | Fractal One

help.fractal.com/es/articulos/7920892-solicitudes-de-trabajo

The screenshot shows the configuration page for 'Solicitudes de Trabajo' in the Fractal One system. The interface includes a top navigation bar with 'Configuración' and a user profile 'John'. A sidebar on the left lists various modules, with 'Módulos' highlighted. The main content area shows a dropdown menu for 'Tipo' set to 'Solicitudes de Trabajo'. Below this, a list of configuration items is displayed, each with a red toggle switch indicating it is currently disabled. The items are:

- Establecer el campo "adjuntos" como obligatorio
- Establecer el campo "activo" como obligatorio
- Establecer el campo "observaciones" como obligatorio
- Establecer el campo "solicitado por" como obligatorio
- Establecer el campo "email del solicitante" como obligatorio
- Establecer el campo "referencia" como obligatorio
- Establecer el campo "localización" como obligatorio
- Establecer el campo "grupo" como obligatorio
- Establecer el campo "clasificación 1" como obligatorio
- Establecer el campo "clasificación 2" como obligatorio
- Establecer el campo "palabras claves" como obligatorio

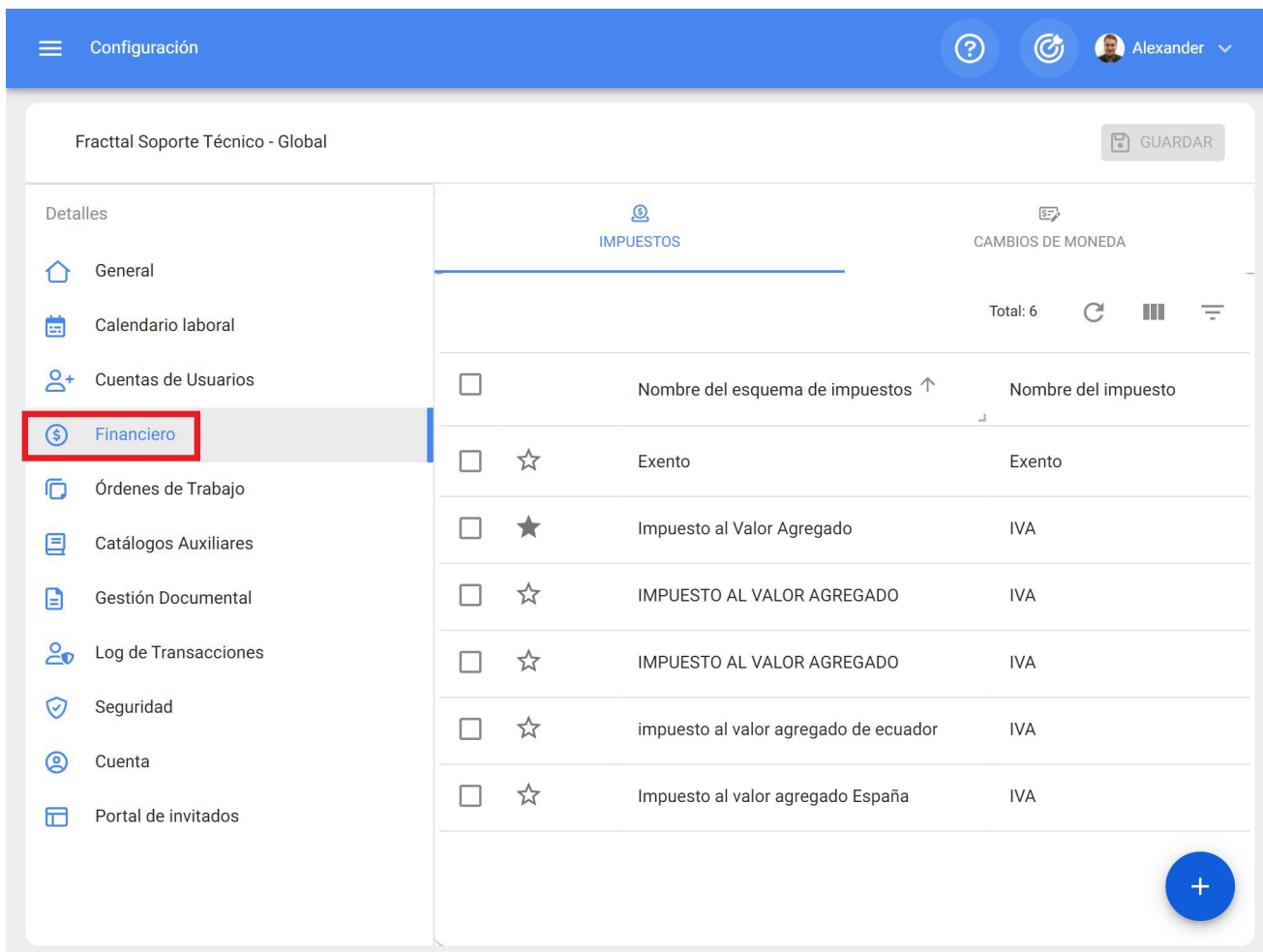
En este apartado se realizan configuraciones vinculadas al módulo 'solicitudes' de Fractal One:

- Establecer el campo 'adjuntos' como obligatorio.
- Establecer el campo 'activo' como obligatorio.
- Establecer el campo 'observaciones' como obligatorio.
- Establecer el campo 'solicitado por' como obligatorio.
- Establecer el campo 'e-mail del solicitante' como obligatorio.
- Establecer el campo 'referencia' como obligatorio.
- Establecer el campo 'localización' como obligatorio.
- Establecer el campo 'grupo' como obligatorio.
- Establecer el campo 'clasificación 1' como obligatorio.
- Establecer el campo 'clasificación 2' como obligatorio.
- Establecer el campo 'palabras claves' como obligatorio.

¿Cómo agregar un impuesto?

 help.fractal.com/es/articulos/6014335-financiero-como-agregar-un-impuesto-y-un-cambio-de-moneda

En este submódulo podrás establecer las distintas monedas con las cuales puedes hacer transacciones (aparte de tu moneda principal), al igual que podrás definir tasas de impuestos.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) interface for 'Fractal Soporte Técnico - Global'. The left sidebar contains a menu with the following items: General, Calendario laboral, Cuentas de Usuarios, **Financiero** (highlighted with a red box), Órdenes de Trabajo, Catálogos Auxiliares, Gestión Documental, Log de Transacciones, Seguridad, Cuenta, and Portal de invitados. The main content area is divided into two tabs: 'IMPUESTOS' (selected) and 'CAMBIOS DE MONEDA'. The 'IMPUESTOS' tab displays a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Nombre del esquema de impuestos ↑	Nombre del impuesto ↓
<input type="checkbox"/>	Exento	Exento
<input type="checkbox"/>	Impuesto al Valor Agregado	IVA
<input type="checkbox"/>	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	IVA
<input type="checkbox"/>	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	IVA
<input type="checkbox"/>	impuesto al valor agregado de ecuador	IVA
<input type="checkbox"/>	Impuesto al valor agregado España	IVA

At the bottom right of the main content area, there is a blue circular button with a white plus sign (+).

Donde encontrarás las siguientes pestañas:

- ♦ **Impuesto:** Corresponde a los distintos esquemas y porcentajes de impuestos con los que trabaja la empresa.
- ♦ **Cambios de moneda:** Corresponde a la conversión entre las distintas monedas en las que se realizan las transacciones, esto con el fin de unificarlas con base a la moneda principal y así tener un mejor criterio en cuanto al análisis económico.

Para agregar un nuevo impuesto, solo debes hacer clic en el símbolo de agregar que encontrarás en la parte inferior derecha de la ventana.

Configuración

Fractal Soporte Técnico - Global

GUARDAR

Detalles


- General
- Calendario laboral
- Cuentas de Usuarios
- Financiero**
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

IMPUESTOS

CAMBIOS DE MONEDA

Total: 6

<input type="checkbox"/>	Nombre del esquema de impuestos ↑	Nombre del impuesto
<input type="checkbox"/> ☆	Exento	Exento
<input type="checkbox"/> ★	Impuesto al Valor Agregado	IVA
<input type="checkbox"/> ☆	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	IVA
<input type="checkbox"/> ☆	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	IVA
<input type="checkbox"/> ☆	impuesto al valor agregado de ecuador	IVA
<input type="checkbox"/> ☆	Impuesto al valor agregado España	IVA



Al hacer clic, el sistema mostrará una nueva ventana en donde se tendrá que completar la información correspondiente al impuesto que se desea agregar (nombre del esquema de impuesto, nombre del impuesto y tasa de impuesto en porcentaje) para finalmente hacer clic en el botón de guardar y generar el nuevo impuesto en el sistema.

Configuración

Fractal Soporte Técnico - Global

Detalles

- General
- Calendario laboral
- Cuentas de Usuarios
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

IMPUESTOS

Nombre del esquema de impuestos

Nombre del impuesto

Tasa de impuesto

0,00 %

ACEPTAR

¿Cómo agregar un cambio de moneda?

Para agregar un cambio de moneda, solo debes hacer clic en el símbolo de agregar que encontrarás en la parte inferior derecha de la ventana.

Configuración

Fractal Soporte Técnico - Global

IMPUESTOS

CAMBIOS DE MONEDA


GUARDAR

Detalles

- General
- Calendario laboral
- Cuentas de Usuarios
- Financiero**
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

Total: 2

<input type="checkbox"/>	Divisas (FOREX, FX)	Valor de Cambio
<input type="checkbox"/>	US Dollar	\$ CLP 848,00
<input type="checkbox"/>	Euro	\$ CLP 1,30



Al hacer clic, el sistema mostrará una nueva ventana en donde se tendrá que completar la información correspondiente al cambio de moneda que se desea agregar (moneda, valor de cambio) para finalmente hacer clic en el botón de guardar y generar el nuevo cambio de moneda.

Configuración

Fractal Soporte Técnico - Global

IMPUESTOS

Detalles

- General
- Calendario laboral
- Cuentas de Usuarios
- Financiero**
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

<

✓ ACEPTAR

Moneda

BRAZIL

Valor de Cambio

\$ CLP 0

Exchange value no puede estar en blanco

Catálogos auxiliares y sus tipos

help.fractal.com/es/articles/6014369-catalogos-auxiliares-y-sus-tipos

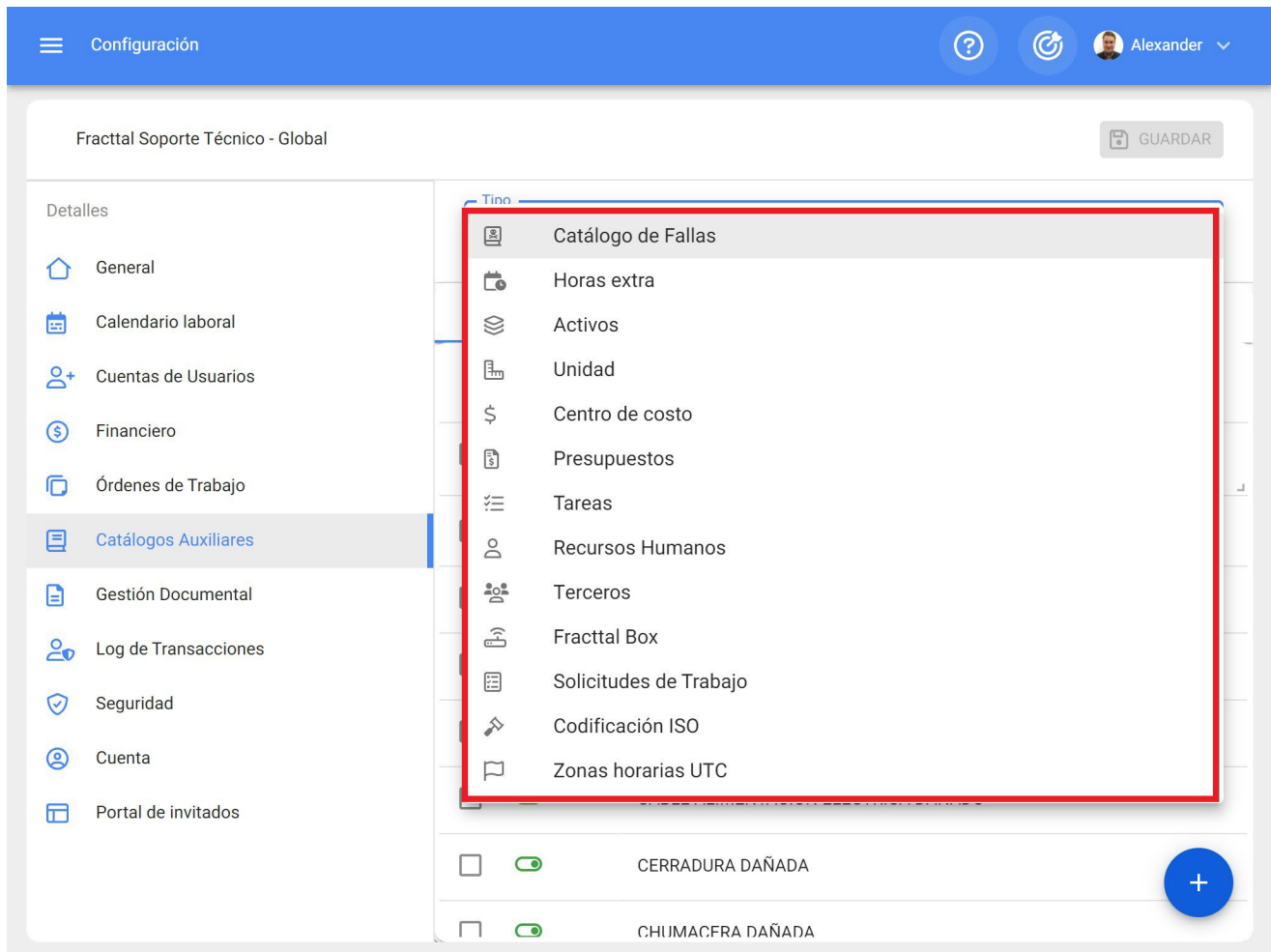
En este submódulo se encontrará una vista consolidada de los diversos catálogos utilizados en la plataforma, en donde también se podrán agregar, editar y deshabilitar directamente cada uno de ellos según el catálogo al que pertenezcan.

The screenshot displays the configuration interface for 'Fractal Soporte Técnico - Global'. The left sidebar contains a menu with 'Catálogos Auxiliares' highlighted in red. The main content area shows a dropdown menu for 'Tipo' set to 'Catálogo de Fallas'. Below this, there are three tabs: 'TIPOS DE FALLA' (selected), 'CAUSAS DE FALLA', and 'MÉTODOS DE DETECCIÓN'. A table lists various failure types, each with a checkbox and a toggle switch. A blue circular button with a plus sign is located at the bottom right of the table.

TIPOS DE FALLA	CAUSAS DE FALLA	MÉTODOS DE DETECCIÓN
<input type="checkbox"/>		Descripción ↑
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ALTA TEMPERATURA
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ALTERNADOR QUEMADO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BATERIA DESCARGADA
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BOMBA QUEMADA
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CABLE ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA DAÑADO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CERRADURA DAÑADA
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CHUMACFRA DAÑADA

Nota: Los catálogos son listados con opciones predefinidas para algunos procesos dentro de la plataforma, como selección de tipos de fallas al momento de completar una OT, tipos de activos por los cuales se pueden listar, unidades para definir métodos de medición, etc.

Tipos de catálogos auxiliares



A continuación, se describen cada uno de los catálogos que se encuentran en este submódulo:

- ♦ **Catálogo de Fallas:** En este catálogo se muestran los tipos, causas y métodos de detección de fallas definidos por cada uno de los activos que conforman tu empresa.
- ♦ **Horas Extra:** Acá podrás definir los distintos factores por los cuales se pudieran cargar horas extra (en porcentaje) a las horas hombre utilizadas en la ejecución de tareas.
- ♦ **Activos:** En este catálogo se muestran los tipos y clasificaciones que se le pueden dar a los distintos activos registrados en la base.
- ♦ **Unidad:** Catálogo en donde podrás definir las unidades de medición asociadas a tus activos y distintos medidores registrados en la base.
- ♦ **Centro de Costo:** Catálogo con los distintos centros de costos manejados en la empresa.
- ♦ **Presupuesto:** Catálogo con los distintos presupuestos manejados en la empresa.

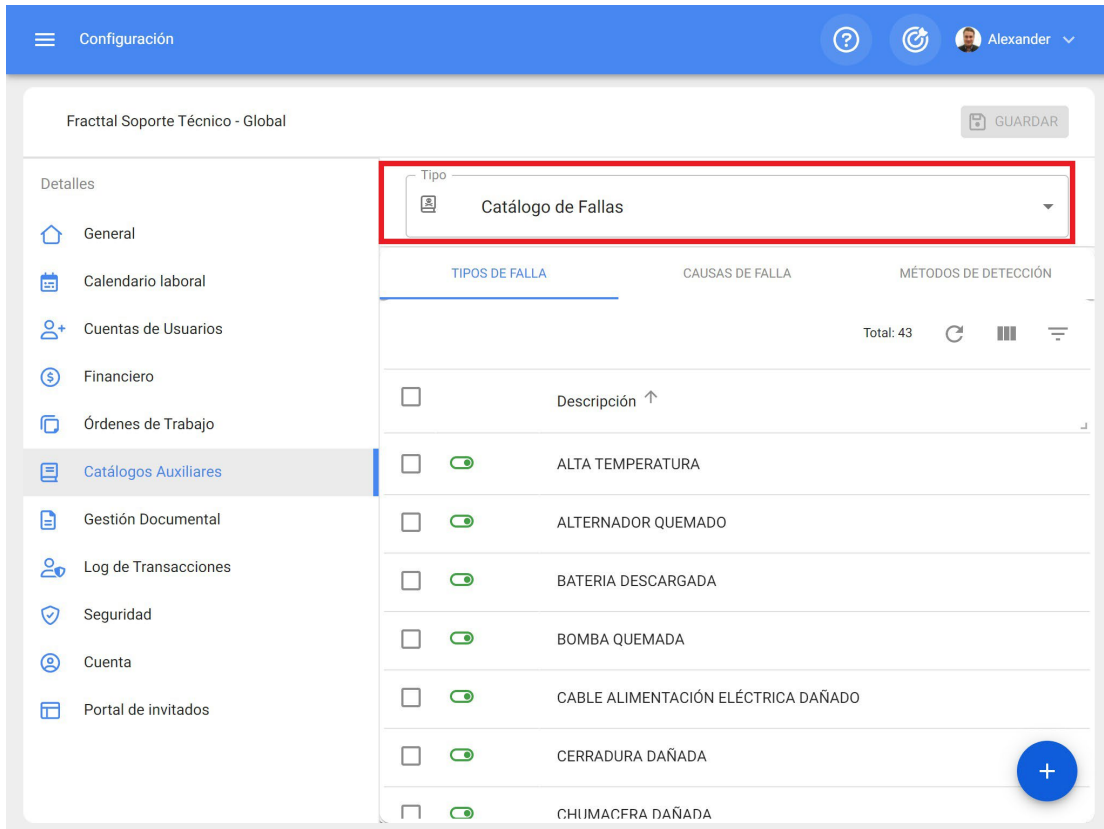
- ♦ **Tareas:** En este catálogo se muestran los tipos y clasificaciones que se le pueden dar a las tareas asociadas a los activos registrados en la base.
- ♦ **Terceros:** Catálogo con las distintas clasificaciones asignadas a los terceros registrados en la base.
- ♦ **Recursos Humanos:** En este catálogo se muestran los perfiles y valores hora ordinarias que le pueden ser asignadas a los recursos humanos registrados en la base.
- ♦ **Fractal Box:** Catálogo con las distintas clasificaciones que se le pueden asignar a los dispositivos de Fractal Box (IoT).
- ♦ **Solicitudes de Trabajo:** En este catálogo se muestran los grupos, clasificaciones y palabras claves que pueden ser utilizadas al momento de registrar una solicitud de trabajo.
- ♦ **Codificación ISO:** En este catálogo se pueden definir los códigos ISO, junto a su número de revisión, esto con el fin de que puedan ser visibles algunos documentos impresos de la plataforma, tales como: Órdenes de Compra, OTs, Catálogos de Activos, Plan de Tareas.
- ♦ **Zonas Horarias UTC:** Acá podrás definir la zona horaria en UTC en los cuales trabaja tu empresa.

¿Cómo agregar, editar o eliminar un catálogo?

 help.fractal.com/es/articulos/6014379-como-agregar-editar-o-eliminar-un-catalogo

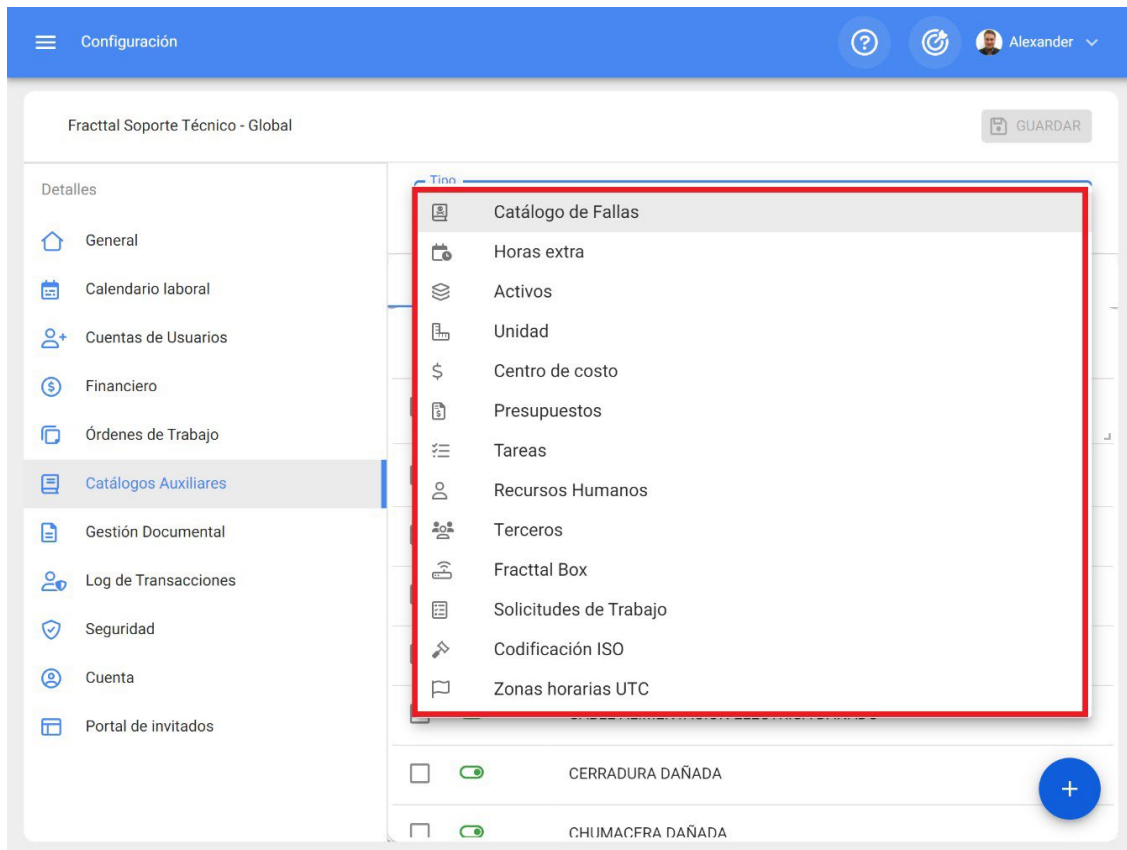
¿Cómo agregar un catálogo?

Primero se debe seleccionar el catálogo en el que deseas trabajar, para ello se debe hacer clic en el menú de tipo de catálogos.



The screenshot shows the configuration interface for 'Fractal Soporte Técnico - Global'. The left sidebar contains a menu with 'Catálogos Auxiliares' selected. The main content area shows a dropdown menu for 'Tipo' with 'Catálogo de Fallas' selected. Below this, there are three tabs: 'TIPOS DE FALLA', 'CAUSAS DE FALLA', and 'MÉTODOS DE DETECCIÓN'. The 'TIPOS DE FALLA' tab is active, displaying a table of failure types. The table has a 'Total: 43' indicator and a refresh button. The table content is as follows:

<input type="checkbox"/>	Descripción ↑
<input type="checkbox"/>	ALTA TEMPERATURA
<input type="checkbox"/>	ALTERNADOR QUEMADO
<input type="checkbox"/>	BATERIA DESCARGADA
<input type="checkbox"/>	BOMBA QUEMADA
<input type="checkbox"/>	CABLE ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA DAÑADO
<input type="checkbox"/>	CERRADURA DAÑADA
<input type="checkbox"/>	CHUMACFRA DAÑADA



Luego, se debe hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana, para que el sistema muestre una ventana en donde se debe añadir el parámetro que se desea agregar al catálogo. Finalmente se debe hacer clic en guardar para registrar los cambios realizados.

Configuración

Fractal Soporte Técnico - Global

GUARDAR

Detalles

- General
- Calendario laboral
- Cuentas de Usuarios
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares**
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

Tipo: Catálogo de Fallas

TIPOS DE FALLA CAUSAS DE FALLA MÉTODOS DE DETECCIÓN

Total: 43

<input type="checkbox"/>	Descripción ↑
<input type="checkbox"/>	ALTA TEMPERATURA
<input type="checkbox"/>	ALTERNADOR QUEMADO
<input type="checkbox"/>	BATERIA DESCARGADA
<input type="checkbox"/>	BOMBA QUEMADA
<input type="checkbox"/>	CABLE ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA DAÑADO
<input type="checkbox"/>	CERRADURA DAÑADA
<input type="checkbox"/>	CHUIMACFRA DAÑADA

Configuración

Fractal Soporte Técnico - Global

ACEPTAR

Detalles

- General
- Calendario laboral
- Cuentas de Usuarios
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares**
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

Tipo: Catálogo de Fallas

TIPOS DE FALLA

<input type="checkbox"/>	Descripción
<input type="checkbox"/>	ALTA TEM
<input type="checkbox"/>	ALTERNAD
<input type="checkbox"/>	BATERIA D
<input type="checkbox"/>	BOMBA Q
<input type="checkbox"/>	CABLE AL
<input type="checkbox"/>	CERRADU
<input type="checkbox"/>	CHUIMACF

Descripción

Descripción no puede estar en blanco

¿Cómo editar o eliminar un catálogo?

Una vez que se haya seleccionado el tipo de catálogo en el que se desea trabajar, se debe seleccionar el parámetro a modificar para que el sistema muestre las opciones de editar o eliminar según sea el caso.

Configuración

Fractal Soporte Técnico - Global

GUARDAR

Detalles

- General
- Calendario laboral
- Cuentas de Usuarios
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares**
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

Tipo: Catálogo de Fallas

TIPOS DE FALLA CAUSAS DE FALLA MÉTODOS DE DETECCIÓN

< (1) Seleccionado

<input checked="" type="checkbox"/>	Descripción ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	PERDIDA DE ELASTICIDAD
<input type="checkbox"/>	ALTA TEMPERATURA
<input type="checkbox"/>	ALTERNADOR QUEMADO
<input type="checkbox"/>	BATERIA DESCARGADA
<input type="checkbox"/>	BOMBA QUEMADA
<input type="checkbox"/>	CABLE ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA DAÑADO
<input type="checkbox"/>	CFRRADIURA DAÑADA

Si se elige la opción de editar, el sistema mostrará una nueva ventana en donde se podrán realizar las distintas ediciones al catálogo. Finalmente se debe hacer clic en guardar para que se registre la edición realizada.

Configuración

Fractal Soporte Técnico - Global

Detalles

- General
- Calendario laboral
- Cuentas de Usuarios
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares**
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

Tipo

Catálogo de Fallas

TIPOS DE FALLA

(1) Seleccionado

<input checked="" type="checkbox"/>	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	PERDIDA DE ELASTICIDAD
<input type="checkbox"/>	ALTA TEMPERATURA
<input type="checkbox"/>	ALTERNANCIAS
<input type="checkbox"/>	BATERIA DE ALIMENTACIÓN
<input type="checkbox"/>	BOMBA DE ALIMENTACIÓN
<input type="checkbox"/>	CABLE ALIMENTACIÓN
<input type="checkbox"/>	CFERRADILLO

Descripción

PERDIDA DE ELASTICIDAD

ACEPTAR

Gestión documental | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6014400-gestion-documental

The screenshot displays the 'Gestión Documental' module in Fractal One. The top navigation bar includes 'Configuración', a help icon, a refresh icon, and the user profile 'Alexander'. The main content area is titled 'Fractal Soporte Técnico - Global' and features a 'Resumen' section with summary statistics for 'Garantías' (3 vencidas, 14 vigentes) and 'Documentación' (18 vencidas, 22 vigentes). Below this is a table listing documents with columns for 'Nombre', 'Descripción', 'Grupo', and 'Garantía...'. A red box highlights the 'Gestión Documental' option in the sidebar, and a blue '+' button is visible in the bottom right corner of the table area.

Nombre	Descripción	Grupo	Garantía...
<input type="checkbox"/>	POLIZA CONTRA...	POLIZA	No
<input type="checkbox"/>	SOAP VH0909 seguro de accidentes d...	SOAP	No
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE...		No
<input type="checkbox"/>	Certificación anual Certificado de seguridad	Certificado	No
<input type="checkbox"/>	LICENCIA INTER... Licencia de conducción ...	Licencias de con...	No
<input type="checkbox"/>	GARANTIAS DE ... GARANTIAS DE EQUIPO	SOLAMENTE BO...	No

En este submódulo se encontrará una vista consolidada de todos los documentos o garantías registradas en otros módulos de la plataforma. Adicionalmente, se podrán agregar, editar y vincular activos, recursos humanos y terceros a cada uno de los documentos y/o garantías registradas en los módulos de gestión documental de la plataforma.

¿Cómo agregar una garantía o documento?

Para agregar una nueva garantía o documento desde el submódulo de gestión documental, solo se debe hacer clic al símbolo de agregar que encontrarás en la parte inferior derecha de la plataforma.

Configuración Alexander

Fractal Soporte Técnico - Global GUARDAR

Detalles Resumen

Garantías

Vencidas: 3 Vigentes: 14

Documentación:

Vencidas: 18 Vigentes: 22

Total: 58 ↻ ☰

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Grupo	Garantía...
<input type="checkbox"/>	POLIZA CONTRA...		POLIZA	No
<input type="checkbox"/>	SOAP VH0909	seguro de accidentes d...	SOAP	No
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE...			No
<input type="checkbox"/>	Certificación anual	Certificado de seguridad	Certificado	No
<input type="checkbox"/>	LICENCIA INTER...	Licencia de conducción ...	Licencias de con...	No
<input type="checkbox"/>	GARANTIAS DE ...	GARANTIAS DE EQUIPO	SOLAMENTE BO...	No

Note: A red box highlights a blue '+' button in the bottom right corner of the table.


Luego, al hacer clic el sistema abrirá una nueva ventana en donde se podrá agregar la información general correspondiente a la gestión documental que se desea registrar.






Nombre	Descripción
Nombre no puede estar en blanco	
Avanzado :	
Grupo	Versión
Inicio de Vigencia 2022-02-03	Fin de Vigencia 2022-02-03
Código ISO	Autor
<input type="checkbox"/> Garantía ?	

Donde la información solicitada es la siguiente:

- **Nombre:** Nombre que se le dará al documento o garantía que se desea registrar.
- **Descripción:** Descripción del documento o garantía al cual se hace referencia.
- **Grupo:** Listado de grupos a los cuales puede pertenecer dicho documento o garantía.
- **Versión:** Número de versión del documento o garantía en cuestión.
- **Fechas:** Fechas de inicio y fin correspondiente a la vigencia del documento o garantía en cuestión.
- **Código ISO:** Código ISO al cual pertenece el documento o garantía.
- **Autor:** Autor del documento o garantía.
- **Garantía:** Al activar esta casilla, el sistema reconoce que la gestión documental a registrar se trata de una garantía. Pero en caso contrario, el sistema lo tomará como un documento.

Una vez hayas registrado toda la información, se deberá hacer clic en guardar.

[←](#) Nuevo(a) Gestión Documental  GUARDAR

 GENERAL  ADJUNTOS  ACTIVOS  RECURSOS HUMANOS  TERCEROS

Nombre GARANTIA	Descripción Garantía por defectos de fabrica
Avanzado :	
Grupo GARANTIA ▼ ⊗	Versión 1
Inicio de Vigencia 2022-02-03 📅	Fin de Vigencia 2023-02-03 📅
Código ISO	Autor
<input checked="" type="checkbox"/> Garantía ?	

Al guardar el documento o garantía, se debe vincularlo bien sea al activo, tercero o recurso humano según corresponda (también se pueden agregar adjuntos). Para ello, solo se debe hacer clic sobre la pestaña correspondiente y luego hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana.

GENERAL

ADJUNTOS

ACTIVOS

RECURSOS HUMANOS

TERCEROS

Total: 0



Sin datos para mostrar con estos parametros



Luego, el sistema abrirá una nueva ventana con el listado de activos, recursos humanos o terceros disponibles para ser vinculados a la gestión documental. Entonces solo se debe seleccionar y vincular la gestión documental, para finalmente hacer clic en guardar.

Editar Gestión Documental

GENERAL ADJUNTOS **ACTIVOS**

Sin datos para mostrar con este filtro

Activos Total: 5198

Banda transportado N3 { BT-003 }
BANDA TRANSPORTADORA 1 { PLANT-PROD-AREA DES...
Banda transportadora 4 { BT-004 }
BANDA TRANSPORTADORA { BAN-LIN-001 }
Banda Transportadora de cangilones { BTC-001 }
Banda Transportadora de cangilones { BTC-002 }
Banda Transportadora de cangilones { BTC-003 }
BANDA TRANSPORTADORA { TAG-85 }
BAÑO 1 { BAN-001 }
BAÑO 2 { BAN-002 }

GENERAL

ADJUNTOS

ACTIVOS

RECURSOS HUMANOS

TERCEROS

Total: 1

<input type="checkbox"/>	Descripción	Tipo de Activo
<input type="checkbox"/>	 BOMBA DE ASFALTO { BOM-001 }	Equipos



¿Cómo editar una garantía o documento?

Para hacer una edición de una gestión documental, solo se debe seleccionar la garantía o documento en cuestión para que el sistema te muestre las opciones de editar o eliminar.

Configuración

Fractal Soporte Técnico - Global

Resumen

Garantías

Vencidas	Vigentes
3	15

Documentación :

Vencidas	Vigentes
18	23

(1) Seleccionado

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Grupo	Garantí..
<input checked="" type="checkbox"/>	POLIZA CONTRA TODO RIEGO		POLIZA	No
<input type="checkbox"/>	SOAP VH0909	seguro de acci...	SOAP	No
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE TRABAJO EN ALT...			No
<input type="checkbox"/>	Certificación anual	Certificado de ...	Certificado	No
<input type="checkbox"/>	LICENCIA INTERNA CONDUCCION ...	Licencia de co...	Licencias de c...	No
<input type="checkbox"/>	GARANTIAS DE EQUIPO	GARANTIAS D...	SOLAMENTE B...	No

GUARDAR

Detalles


- General
- Calendario laboral
- Cuentas de Usuarios
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental**
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

Si le das clic a la opción de editar, el sistema te mostrará una nueva ventana en donde podrás realizar todas las ediciones correspondientes. Recuerda que luego de realizar los cambios debes hacer clic en guardar.


GENERAL


ADJUNTOS


ACTIVOS


RECURSOS HUMANOS


TERCEROS

Total: 1  

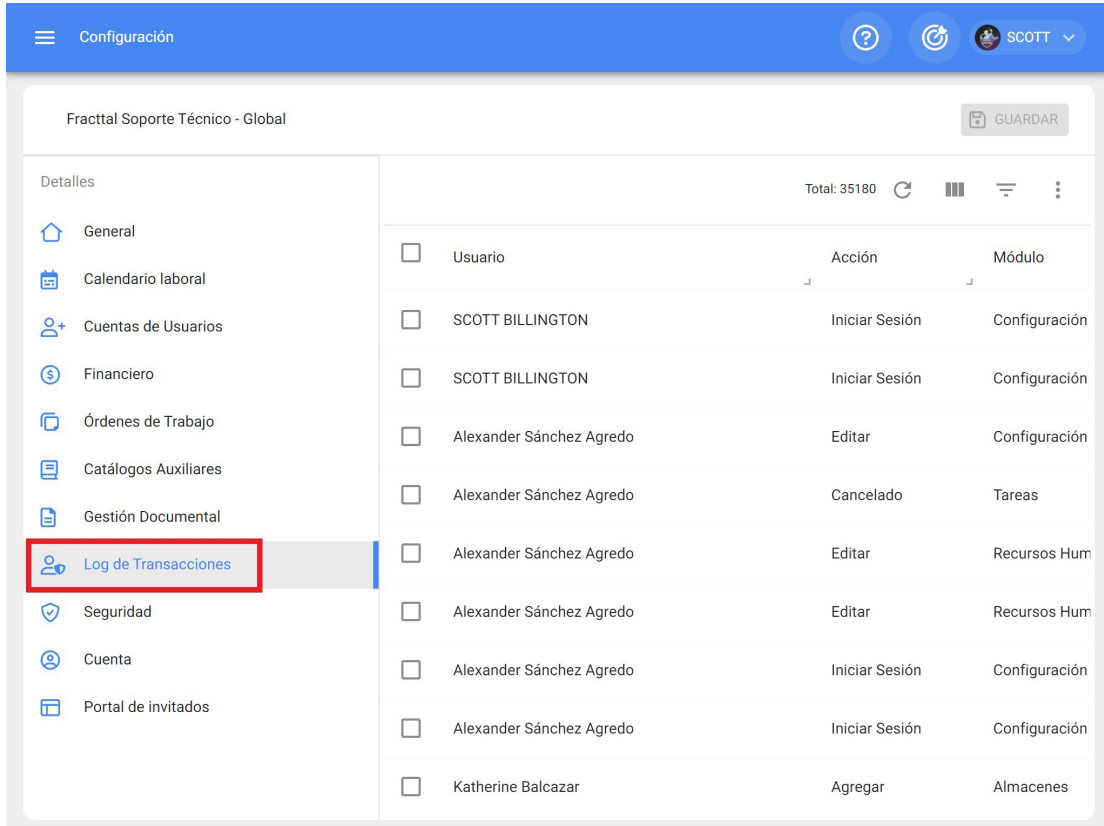
<input type="checkbox"/>	Descripción	Tipo	Link
<input type="checkbox"/>	ConfiguracionServidor.pdf	Archivo	



Log de transacciones | Fractal One

 help.fractal.com/es/articles/6014417-log-de-transacciones

En este submódulo se encuentra una vista consolidada de todas las transacciones realizadas en cada uno de los módulos de la plataforma, según la fecha y dirección IP utilizada por los usuarios que hacen uso de la herramienta, esto con el fin de tener una trazabilidad interna de las acciones realizada por cada uno de los usuarios dentro de la base.



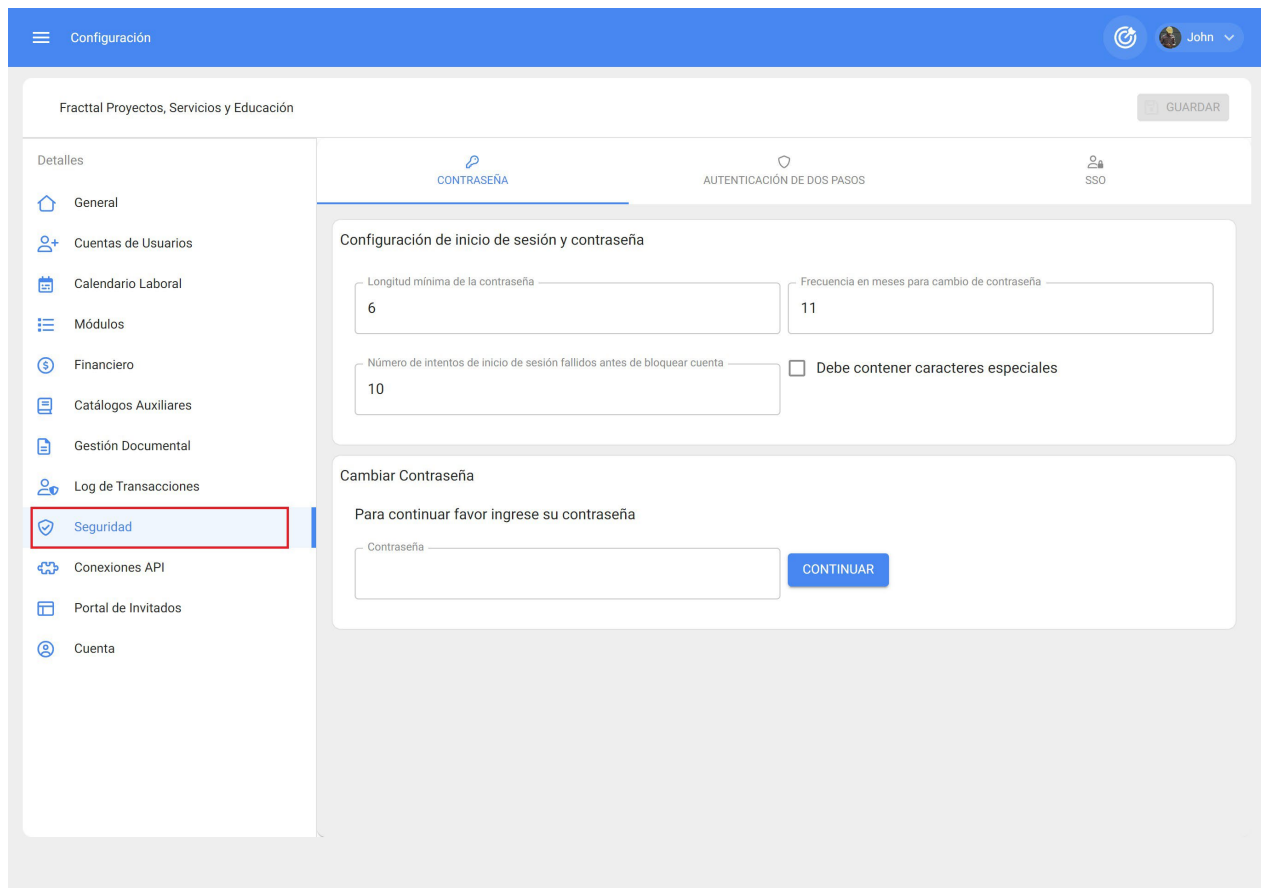
The screenshot displays the 'Log de Transacciones' (Transaction Log) interface. The top navigation bar includes 'Configuración', a help icon, a refresh icon, and the user name 'SCOTT'. The main content area is titled 'Fractal Soporte Técnico - Global' and features a 'GUARDAR' button. A sidebar on the left lists various modules, with 'Log de Transacciones' highlighted in a red box. The main table shows a list of transactions with columns for 'Usuario', 'Acción', and 'Módulo'. The table includes a 'Total: 35180' indicator and several icons for filtering and sorting.

Usuario	Acción	Módulo
<input type="checkbox"/> SCOTT BILLINGTON	Iniciar Sesión	Configuración
<input type="checkbox"/> SCOTT BILLINGTON	Iniciar Sesión	Configuración
<input type="checkbox"/> Alexander Sánchez Agredo	Editar	Configuración
<input type="checkbox"/> Alexander Sánchez Agredo	Cancelado	Tareas
<input type="checkbox"/> Alexander Sánchez Agredo	Editar	Recursos Hum
<input type="checkbox"/> Alexander Sánchez Agredo	Editar	Recursos Hum
<input type="checkbox"/> Alexander Sánchez Agredo	Iniciar Sesión	Configuración
<input type="checkbox"/> Alexander Sánchez Agredo	Iniciar Sesión	Configuración
<input type="checkbox"/> Katherine Balcazar	Agregar	Almacenes

Seguridad | Fractal One

help.fractal.com/es/articulos/6014424-seguridad

En este submódulo se podrán configurar y establecer ciertos parámetros para el acceso de los usuarios a la plataforma, al igual que se podrán obtener las claves de conexión para las APIs.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page for 'Fractal Proyectos, Servicios y Educación'. The left sidebar lists various settings categories, with 'Seguridad' (Security) highlighted in red. The main content area is divided into three tabs: 'CONTRASEÑA' (Password), 'AUTENTICACIÓN DE DOS PASOS' (Two-Factor Authentication), and 'SSO'. The 'CONTRASEÑA' tab is active, showing the 'Configuración de inicio de sesión y contraseña' (Login and password configuration) section. This section includes input fields for 'Longitud mínima de la contraseña' (Minimum password length) set to 6, 'Frecuencia en meses para cambio de contraseña' (Frequency in months for password change) set to 11, and 'Número de intentos de inicio de sesión fallidos antes de bloquear cuenta' (Number of failed login attempts before account lockout) set to 10. There is also a checkbox for 'Debe contener caracteres especiales' (Must contain special characters) which is currently unchecked. Below this is the 'Cambiar Contraseña' (Change Password) section, which prompts the user to enter their current password to continue, with a 'CONTINUAR' (Continue) button.

Estos parámetros y configuraciones se conforman por las siguientes pestañas:

- ♦ Contraseña
- ♦ Autenticación de dos pasos
- ♦ Conexión API
- ♦ SSO

Contraseñas

En esta pestaña se podrá establecer la configuración de las contraseñas de acceso e inicio de sesión en la plataforma, por medio de los siguientes parámetros:

- ♦ Longitud mínima de la contraseña
- ♦ Frecuencia en meses para cambio de contraseña

- ◆ Número de intentos de inicio de sesión fallidos antes de bloquear cuenta
- ◆ Debe contener caracteres especiales

Configuración

Fractal Proyectos, Servicios y Educación

GUARDAR

Detalles

General

Cuentas de Usuarios

Calendario Laboral

Módulos

Financiero

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

Log de Transacciones

Seguridad

Conexiones API

Portal de Invitados

Cuenta

CONTRASEÑA

AUTENTICACIÓN DE DOS PASOS

SSO

Configuración de inicio de sesión y contraseña

Longitud mínima de la contraseña

6

Frecuencia en meses para cambio de contraseña

11

Número de intentos de inicio de sesión fallidos antes de bloquear cuenta

10

Debe contener caracteres especiales

Cambiar Contraseña

Para continuar favor ingrese su contraseña

Contraseña

CONTINUAR

Nota: Las opciones anteriormente expuestas dependerán del tipo de plan o addons que hayan sido contratados.

Adicionalmente, existe un apartado que permite a los usuarios actualizar las contraseñas de acceso a la plataforma.

Autenticación de dos pasos

En esta pestaña se podrá establecer una configuración de doble paso, por medio de la lectura de un código QR que debe ser verificado con aplicaciones como Google, Authenticator, Microsoft Authenticator o Authy desde un smartphone, logrando así tener un nivel extra de seguridad en el acceso a la plataforma.

Configuración John

Fractal Proyectos, Servicios y Educación GUARDAR

Detalles

- General
- Cuentas de Usuarios
- Calendario Laboral
- Módulos
- Financiero
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad**
- Conexiones API
- Portal de Invitados
- Cuenta

CONTRASEÑA **AUTENTICACIÓN DE DOS PASOS** SSO

Protege tu cuenta agregando un nivel extra de seguridad. Un segundo paso de autenticación puede mantener la cuenta a salvo, incluso cuando la contraseña se vea en peligro. Para activarlo, tan solo necesitas un smartphone.

La autenticación de dos pasos de Fractal no se aplica si inicias sesión con el inicio de sesión único de Google, Microsoft o SAML.

HABILITAR AUTENTICACIÓN DE DOS PASOS

Configuración John

Fractal Proyectos, Servicios y Educación GUARDAR


Detalles

- General
- Cuentas de Usuarios
- Calendario Laboral
- Módulos
- Financiero
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad**
- Conexiones API
- Portal de Invitados
- Cuenta

CONTRASEÑA **AUTENTICACIÓN DE DOS PASOS** SSO

- 1. Instala una aplicación de verificación en el teléfono**
Tendrás que usar una aplicación de verificación como Google Authenticator, Microsoft Authenticator o Authy.
- 2. Escanea el código QR con tu aplicación**
- 3. Ingresa el código de 6 dígitos generado**

Una vez ingresado el código recordaremos tu teléfono para que puedas usarlo cada vez que inicies sesión.



Código de verificación

En esta pestaña se podrán establecer parámetros para realizar la autenticación de acceso a la plataforma por medio distintos a los ya predeterminados (cuentas de Google y Microsoft).

The screenshot shows the configuration interface for SSO. The 'SSO' tab is selected, and the form contains the following fields:

- Código SAML
- Entry Point
- Issuer
- Url de redirección en cierre de sesión
- Certificado

SAML (Security Assertion Markup Language), es un estándar que permite el intercambio de información para el inicio de sesión único (autenticación y autorización) o SSO entre diferentes partes (aplicaciones). Los participantes en esta autenticación son el proveedor de identidad (identity provider) y el service provider (proveedor de servicios). El proveedor de servicio es la entidad que concede a un usuario el permiso o acceso a un recurso.

Fractal actúa como el proveedor de servicio. El proveedor de identidad es la entidad que dispone de la infraestructura necesaria para la autenticación de los usuarios. En este caso, el proveedor de identidad es la aplicación que tiene registrado los usuarios y que controla el acceso de estos. Algunos ejemplos de aplicaciones que pueden ser proveedores de identidad son el Directorio Activo (Active Directory), Okta, entre otras.

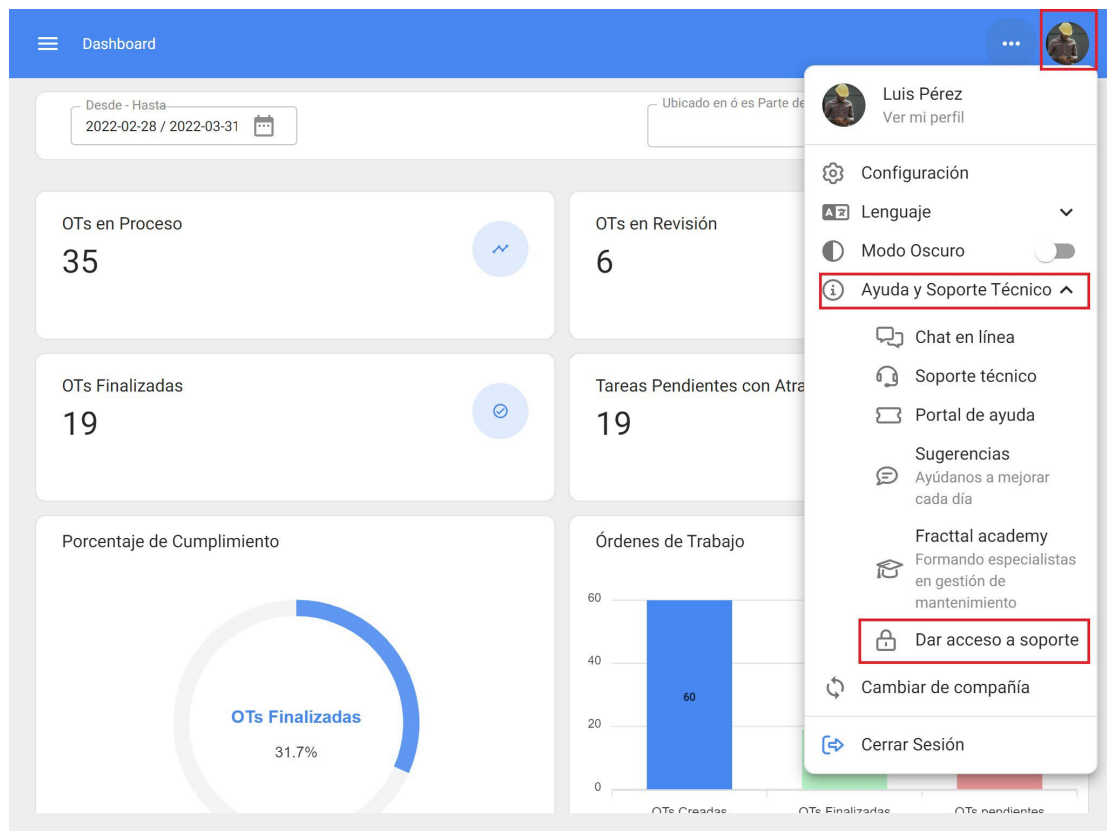
Dar acceso a soporte | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6105385-dar-acceso-a-soporte

En Fractal cuidamos celosamente de los datos de nuestros usuarios, es por lo que hemos desarrollado la nueva funcionalidad para dar acceso a soporte desde la plataforma.

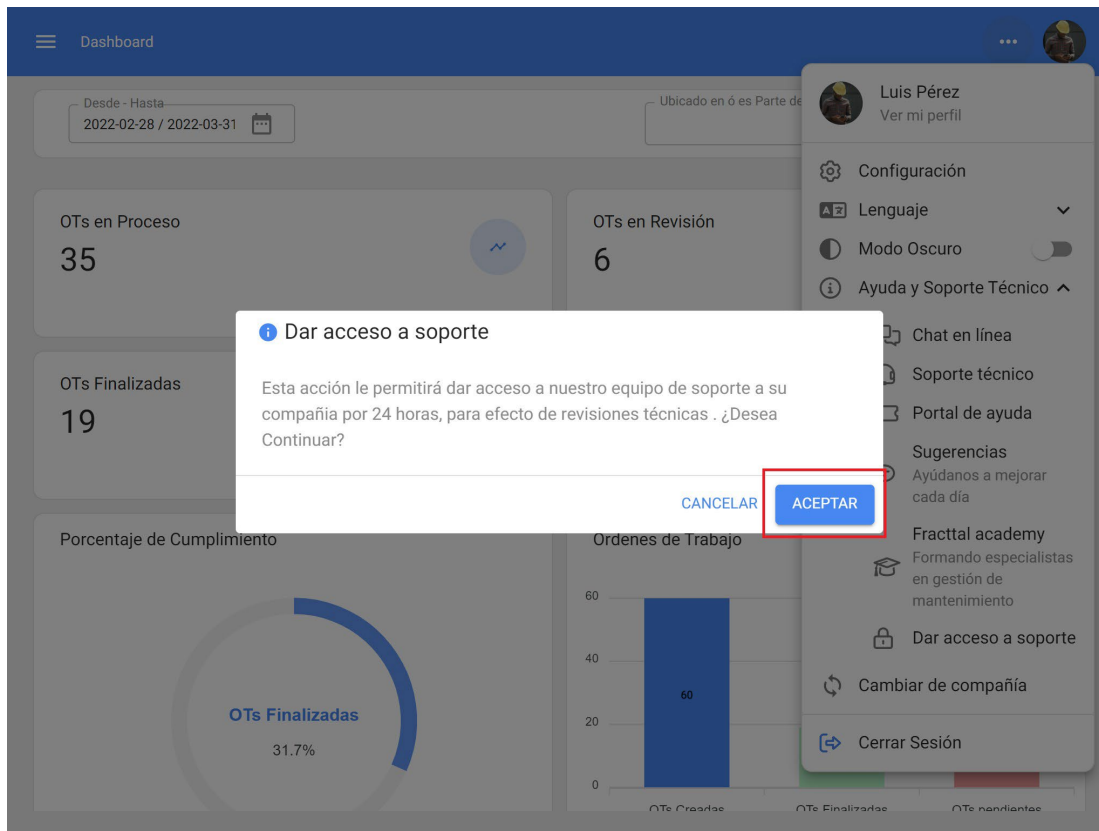
Con esto, cada vez que nuestro equipo de soporte requiera realizar alguna revisión técnica dentro de la base o compañía de un usuario, le solicitará la liberación del acceso de soporte a su base.

Para liberar un acceso a nuestro equipo de soporte, basta entrar en el menú de opciones, ingresando en el submenú 'Ayuda y Soporte Técnico' y escoger la opción 'Dar Acceso a Soporte':



The screenshot displays the Fractal One dashboard interface. At the top, there is a blue navigation bar with a 'Dashboard' label and a user profile icon. Below this, the dashboard features several widgets: 'OTs en Proceso' (35), 'OTs en Revisión' (6), 'OTs Finalizadas' (19), and 'Tareas Pendientes con Atraso' (19). A 'Porcentaje de Cumplimiento' widget shows a donut chart for 'OTs Finalizadas' at 31.7%. A 'Órdenes de Trabajo' widget shows a bar chart with a value of 60. A user menu is open on the right side, listing various options. Two items are highlighted with red boxes: 'Ayuda y Soporte Técnico' and 'Dar acceso a soporte'.

Categoría	Valor
OTs en Proceso	35
OTs en Revisión	6
OTs Finalizadas	19
Tareas Pendientes con Atraso	19
Órdenes de Trabajo	60
Porcentaje de Cumplimiento (OTs Finalizadas)	31.7%

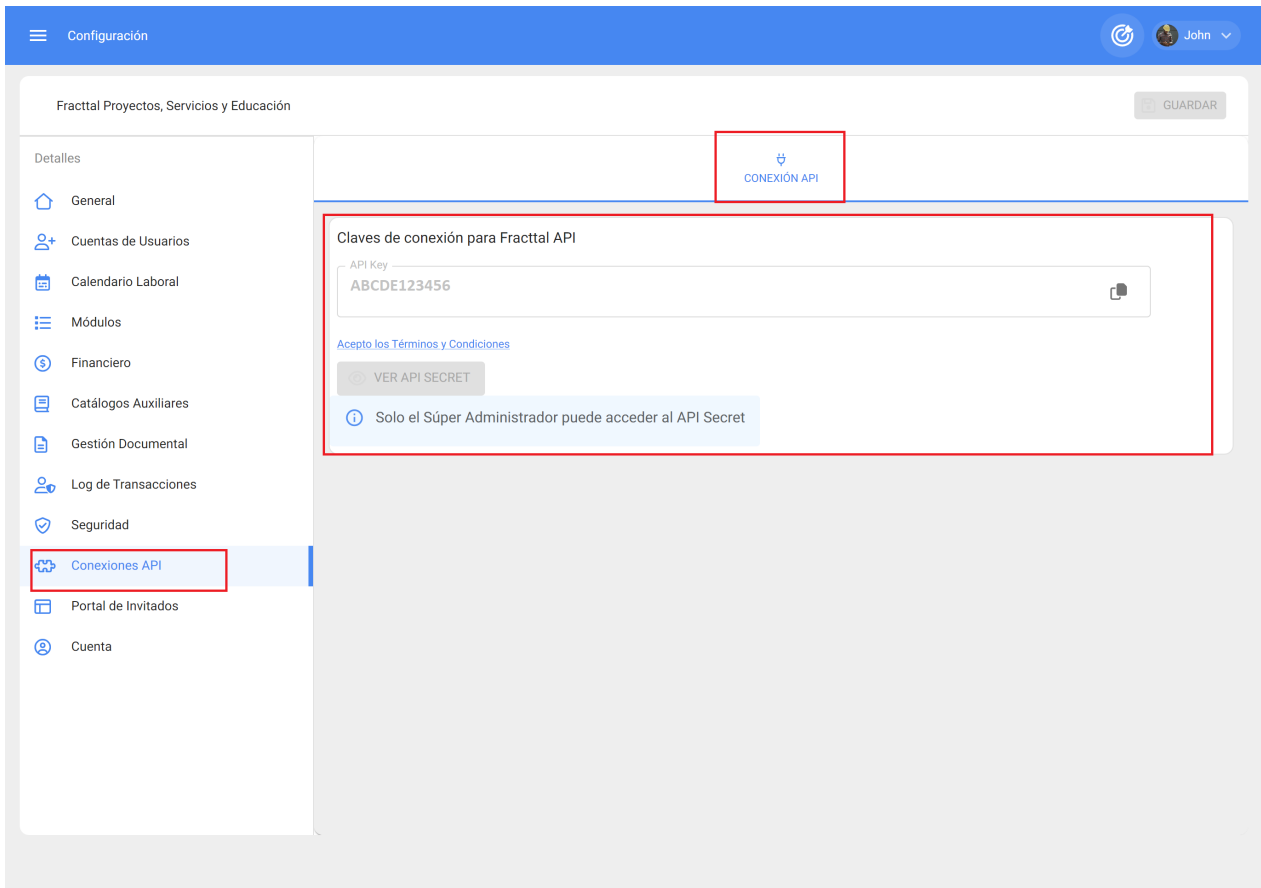


Nota: Esta acción solo puede ser realizada por un usuario con perfil de administrador, ya que autoriza a nuestro equipo a realizar acciones de soporte o auditoría en la base correspondiente por 24 horas. Luego de este tiempo, el acceso automáticamente finaliza, por lo que si nuestro equipo de soporte requiere de más tiempo para continuar su revisión, solicitará la liberación del acceso nuevamente.

Conexiones API | Fractal One

 help.fractal.com/es/articles/7909177-conexiones-api

En este submódulo la persona que posea la cuenta de Súper Administrador, podrá crear las claves para el acceso y uso de información de las APIs. Es decir, desde esta opción se podrán obtener las API Key y API Secret de su base contratada en Fractal.



The screenshot displays the 'Configuración' (Configuration) page for 'Fractal Proyectos, Servicios y Educación'. The left sidebar lists various modules, with 'Conexiones API' highlighted. The main content area shows the 'CONEXIÓN API' section, which includes a text input field for the 'API Key' containing the value 'ABCDE123456'. Below the input field, there is a link to 'Acepto los Términos y Condiciones', a 'VER API SECRET' button, and a notification stating 'Solo el Súper Administrador puede acceder al API Secret'. A 'GUARDAR' (Save) button is located in the top right corner of the configuration area.

¿Como generar la API key para integraciones?

help.fractal.com/es/articles/6105719-como-generar-la-api-key-para-integraciones

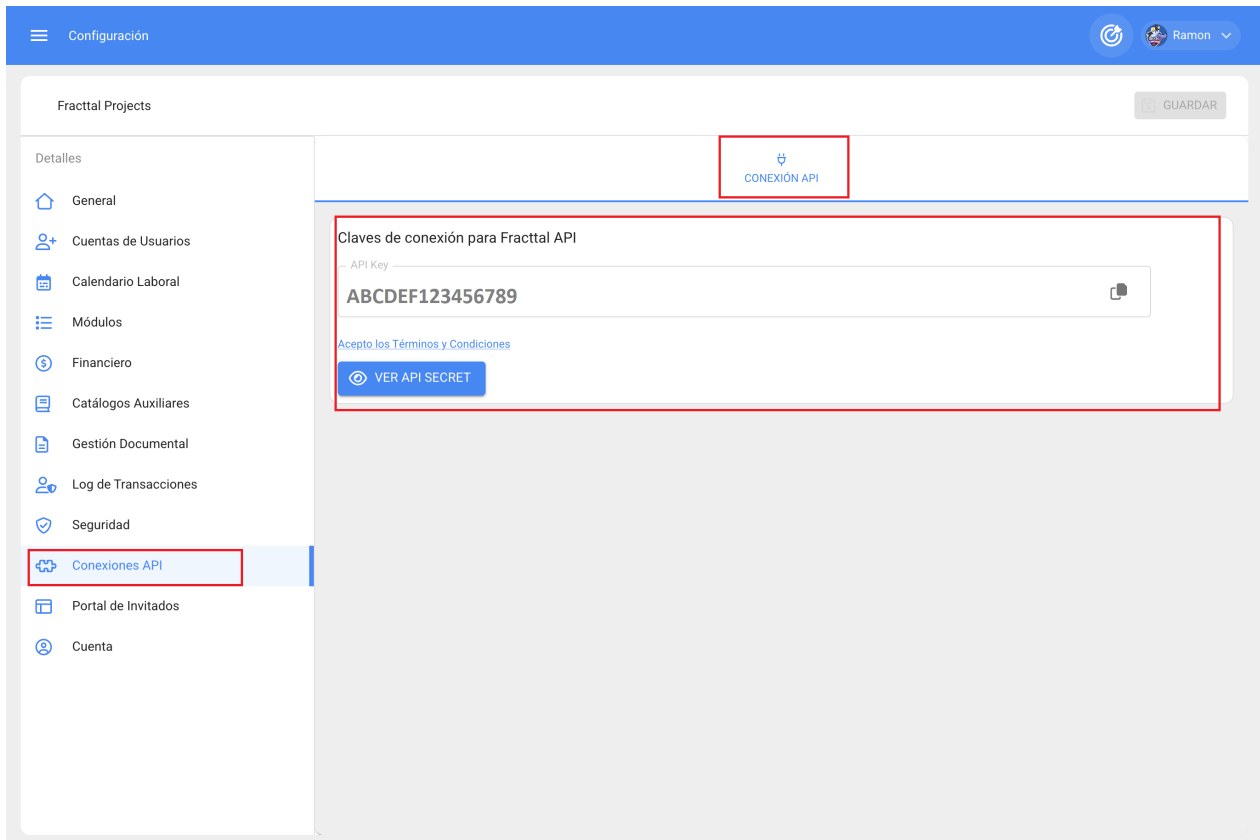
Fractal ofrece a sus clientes un servicio (FRACCTAL API) que les permite acceder a su empresa para mantener la información actualizada, conectar aplicaciones externas y tener acceso instantáneo a tus datos.

Los datos que necesita el cliente para conectarse con FRACCTAL API son el ID único y una CLAVE SECRETA las cuales pueden ser generadas desde la plataforma.

Para acceder a la API key que permitirá conectar al servicio, se debe ingresar en la cuenta como 'superadministrador', entrando en el menú de opciones > configuración:

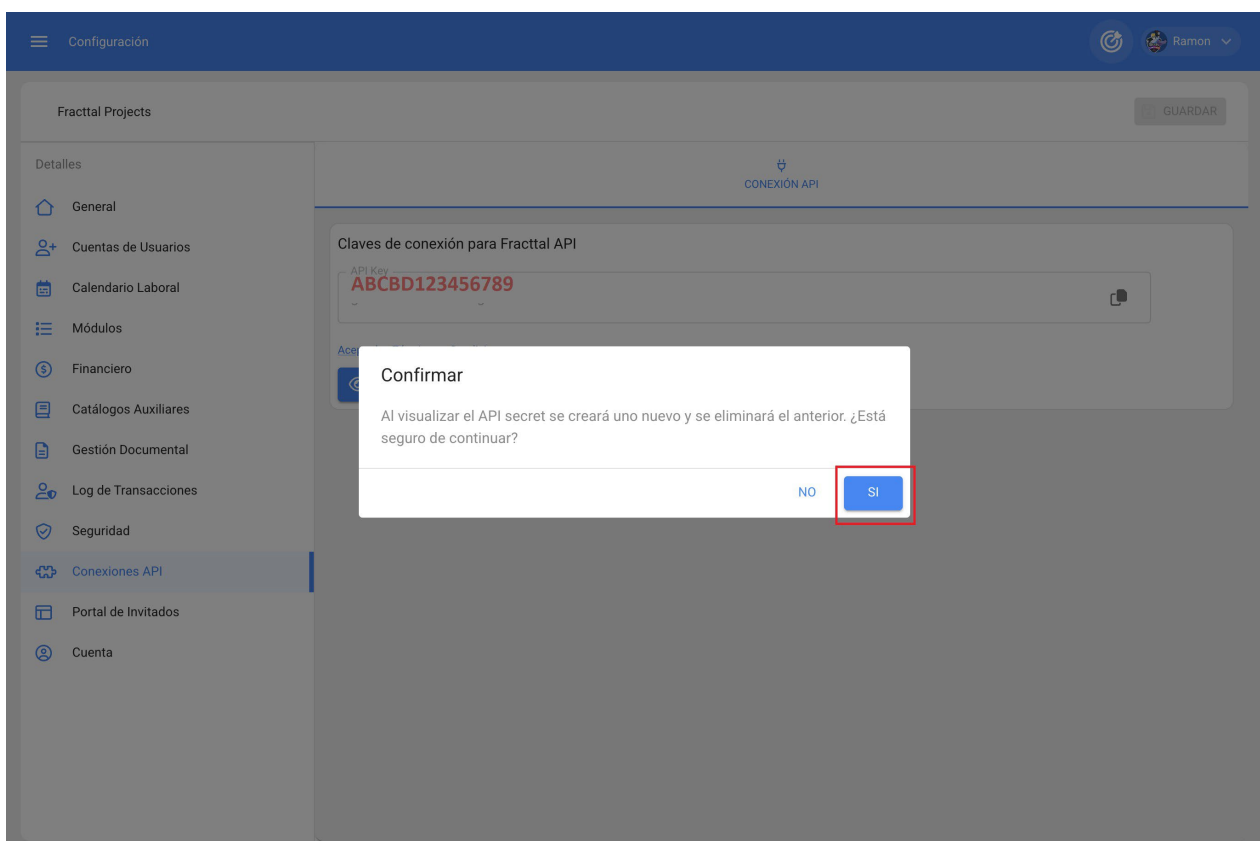
The screenshot displays the Fractal dashboard interface. At the top right, a user profile dropdown menu is open for 'Ramon Toro'. The menu items are: 'Configuración' (highlighted with a red box), '¿Qué hay de nuevo?', 'Lenguaje', 'Modo Oscuro', 'Ayuda y Soporte Técnico', 'Cambiar de compañía', and 'Cerrar Sesión'. The dashboard itself features several widgets: 'OTs en Proceso' (21), 'OTs en Revisión' (3), 'OTs Finalizadas' (23), 'Tareas' (14), 'Porcentaje de Cumplimiento' (48.9%), 'Órdenes de Trabajo' (bar chart with 47 created, 23 finalized, 24 pending), 'Tareas' (pie chart with 44.2% planned, 55.8% not planned), 'Fallas Causaron Daños' (1), 'Activos detenidos actualmente' (89), 'Paradas Planificadas' (15), 'Paradas no planificadas' (7), 'Solicitudes de Trabajo', 'Prioridades en Tareas', and 'Severidad de las Fallas'.

En el menú de configuración, se debe ingresar en el submenú de 'Conexión API':



Al ingresar, se muestra la clave de conexión o *API Key* necesaria para establecer la conexión con el servicio.

El acceso a la API secreta estará disponible solo para el usuario '*superadministrador*', clicando en el botón 'ver API secret'. Se debe tener en consideración que al generar una nueva API secreta, la anterior queda eliminada:



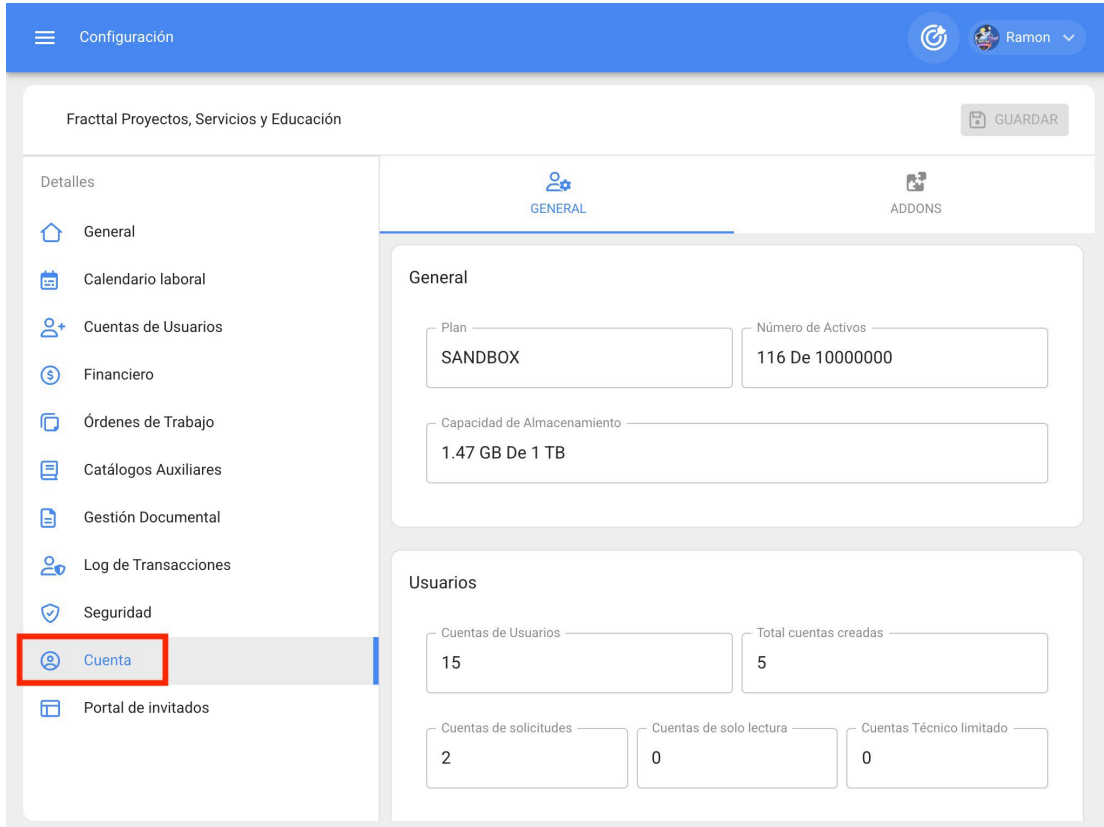
Finalmente, al confirmar la generación de la API secret, esta es mostrada y disponibilizada para ser utilizada en el código del usuario.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page for 'Fractal Projects'. The page is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The sidebar includes 'Detalles' (Details) with sub-items: General, Cuentas de Usuarios, Calendario Laboral, Módulos, Financiero, Catálogos Auxiliares, Gestión Documental, Log de Transacciones, Seguridad, Conexiones API (highlighted), Portal de Invitados, and Cuenta. The main content area is titled 'CONEXIÓN API' and contains a section for 'Claves de conexión para Fractal API'. This section displays two fields: 'API Key' with the value 'ABCDE123456789' and 'API Secret' with the value '0987654321FDEBCA'. A red box highlights these two fields. Below the fields is a link to 'Acepto los Términos y Condiciones' and a warning message: 'Recuerde copiar estos datos porque sólo los puede visualizar una sola vez, si requiere volver a consultarlos deberá generar un nuevo API secret.' A 'GUARDAR' button is visible in the top right corner of the configuration area.

Cuenta | Fractal One

 help.fractal.com/es/articles/6014436-cuenta

En este submódulo se tendrá la información asociada al tipo de plan que se tiene contratado en Fractal, al igual que también se podrá validar los Add-Ons o complementos adicionales que se han añadido al plan contratado.



The screenshot displays the 'Configuración' (Configuration) page for a Fractal One account. The page is titled 'Fractal Proyectos, Servicios y Educación' and includes a 'GUARDAR' (Save) button. The left sidebar lists various configuration categories, with 'Cuenta' (Account) highlighted in a red box. The main content area is divided into two sections: 'GENERAL' and 'ADDONS'. The 'GENERAL' section contains the following information:

Plan	Número de Activos
SANDBOX	116 De 10000000

Capacidad de Almacenamiento: 1.47 GB De 1 TB

The 'Usuarios' (Users) section contains the following information:

Cuentas de Usuarios	Total cuentas creadas
15	5

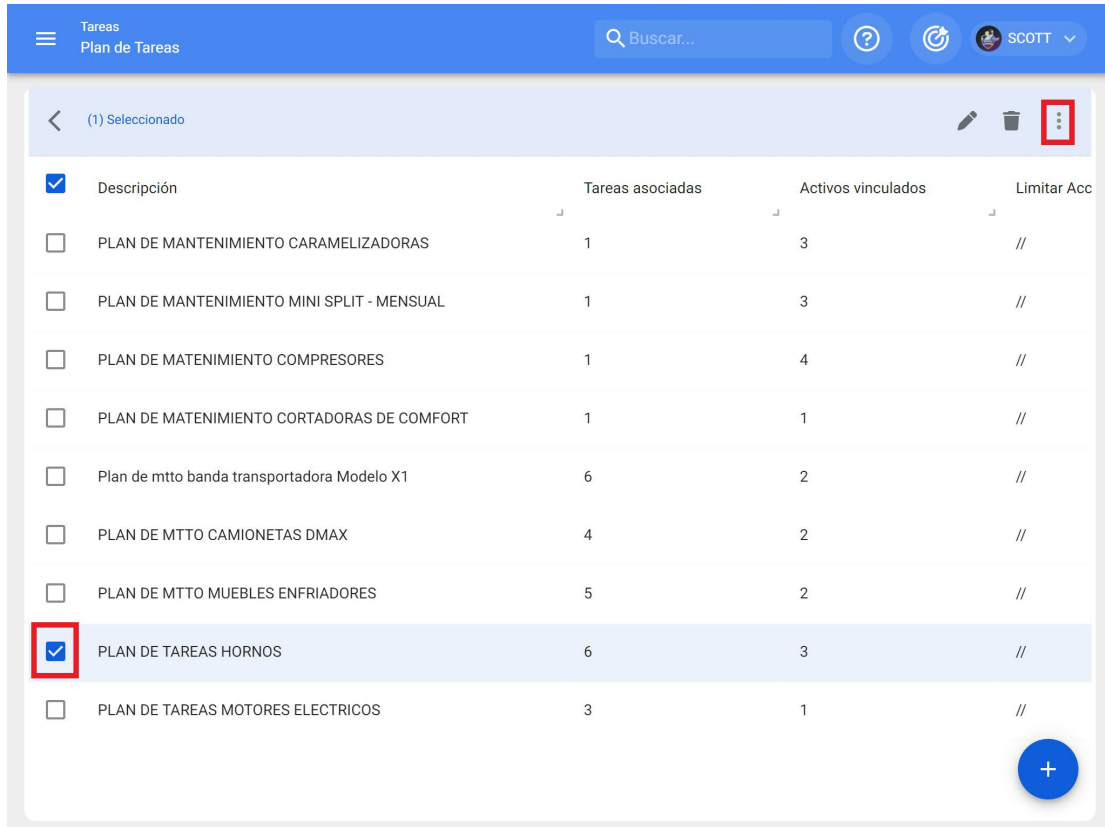
Cuentas de solicitudes	Cuentas de solo lectura	Cuentas Técnico limitado
2	0	0

¿Cómo compartir e importar un plan de tareas?

 help.fractal.com/es/articles/6008390-como-compartir-e-importar-un-plan-de-tareas

Para compartir:

Para compartir un plan de tareas, solo se debe seleccionar el plan y luego hacer clic en la opción de "Compartir plan de tareas" para que el sistema genere un código de importación que podrá ser compartido con una base distinta en Fractal.



<input checked="" type="checkbox"/>	Descripción	Tareas asociadas	Activos vinculados	Limitar Acc
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO CAMELIZADORAS	1	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES	1	4	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1	1	//
<input type="checkbox"/>	Plan de mtto banda transportadora Modelo X1	6	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	4	2	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5	2	//
<input checked="" type="checkbox"/>	PLAN DE TAREAS HORNOS	6	3	//
<input type="checkbox"/>	PLAN DE TAREAS MOTORES ELECTRICOS	3	1	//

Tareas Plan de Tareas

Buscar...

SCOTT

(1) Seleccionado

Descripción	Tareas asociadas			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO ASCENSORES	6			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CAMELIZADORAS	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1	1		//
<input type="checkbox"/> Plan de mto banda transportadora Modelo X1	6	2		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	4	2		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5	2		//
<input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS HORNOS	6	3		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS MOTORES ELECTRICOS	3	1		//

- Imprimir
- Exportar
- Exportar masivamente
- Clonar Plan de Tareas
- Compartir plan de tareas**
- Importar plan compartido
- Actualizar costos

Tareas Plan de Tareas

Buscar...

SCOTT

(1) Seleccionado

Descripción	Tareas asociadas			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO ASCENSORES	6			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CAMELIZADORAS	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1	1		//
<input type="checkbox"/> Plan de mto banda transportadora Modelo X1	6	2		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	4	2		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5	2		//
<input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS HORNOS	6	3		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS MOTORES ELECTRICOS	3	1		//

Copia este código para importar en la compañía destino

3b6c0061-0c76-48ac-81fe-c2031427c41a

COPIAR CÓDIGO

- Imprimir
- Exportar
- Exportar masivamente
- Clonar Plan de Tareas
- Compartir plan de tareas
- Importar plan compartido
- Actualizar costos

Para importar:

Una vez copiado el código, solo se debe introducir el código de importación en la otra base de Fractal en donde se desea importar dicho plan de tareas, para que finalmente quede agregado al sistema.

The screenshot shows the 'Tareas Plan de Tareas' interface. A list of tasks is displayed with columns for 'Descripción', 'Tareas asociadas', and other details. The 'PLAN DE TAREAS HORNOS' task is selected. A context menu is open over the selected task, with the option 'Importar plan compartido' highlighted in red.

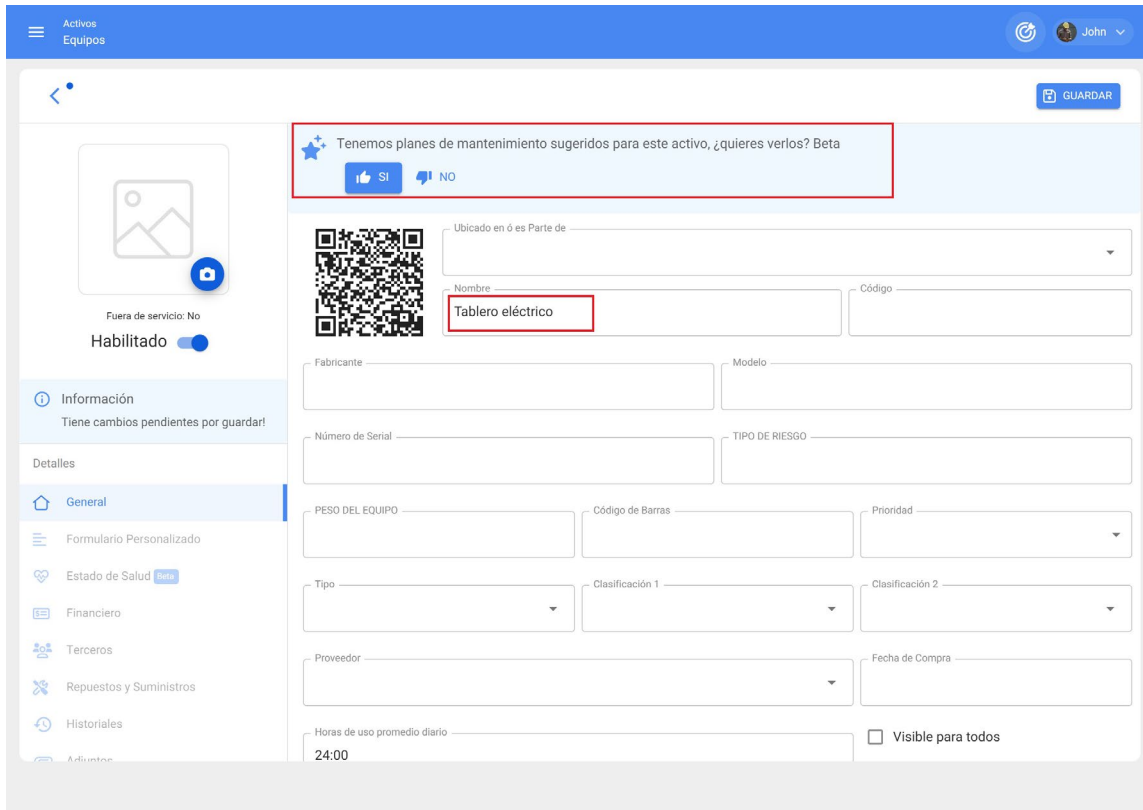
Descripción	Tareas asociadas			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO ASCENSORES	6			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CAMELIZADORAS	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES	1			
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CORTADORAS DE COMFORT	1	1		//
<input type="checkbox"/> Plan de mtto banda transportadora Modelo X1	6	2		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MTTO CAMIONETAS DMAX	4	2		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MTTO MUEBLES ENFRIADORES	5	2		//
<input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS HORNOS	6	3		//
<input type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS MOTORES ELECTRICOS	3	1		//

The screenshot shows the 'Importar plan compartido' dialog box. It contains a text input field with the placeholder text 'Por favor ingrese el código del plan compartido' and a red box around the code '3b6c0061-0c76-48ac-81fe-c2031427c41a'. Below the input field, there are two buttons: 'PEGAR CÓDIGO' and 'IMPORTAR PLAN COMPARTIDO', with the latter button highlighted in red.

Planes de tareas sugeridos (Beta)

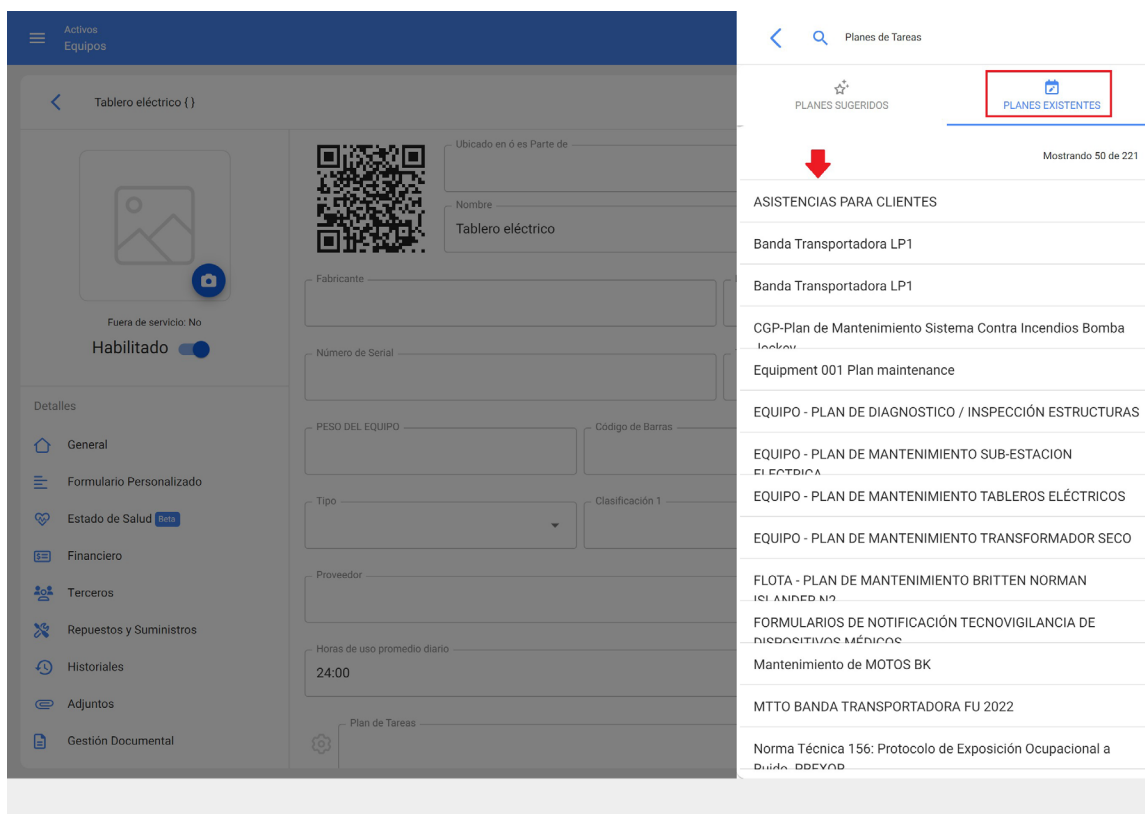
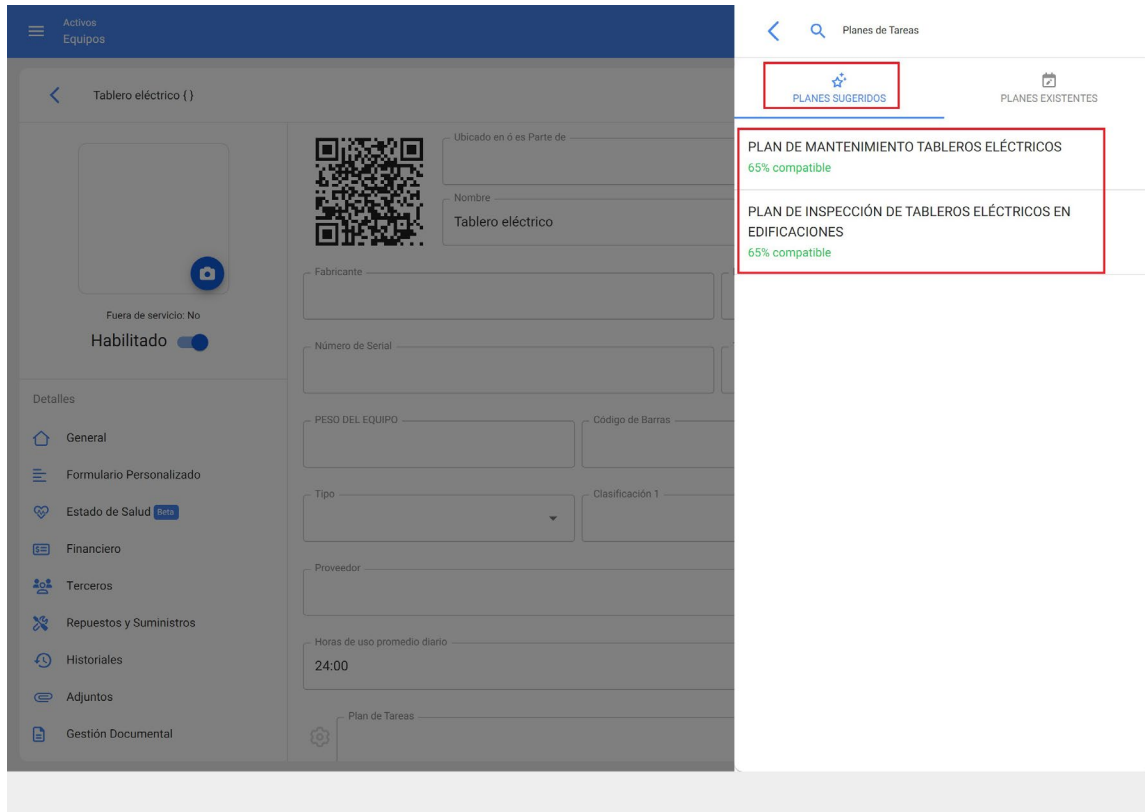
 help.fractal.com/es/articles/6865949-planes-de-tareas-sugeridos-beta

Al momento de crear un activo en el módulo de catálogos, Fractal One realiza la recomendación de planes de mantenimiento creados por nuestro equipo de especialistas dentro de nuestra Biblioteca de planes de mantenimiento para importación. Cuando se digita el nombre del activo al crearlo, Fractal One hace el chequeo dentro de la base de datos de los planes disponibles, sugiriendo al usuario los planes que pudieran serles útiles.



The screenshot displays the Fractal One interface for creating an asset. At the top, a notification banner asks: "Tenemos planes de mantenimiento sugeridos para este activo, ¿quieres verlos? Beta" with "SI" and "NO" buttons. The "Nombre" field is highlighted with a red box and contains the text "Tablero eléctrico". The interface includes a sidebar with navigation options like "General", "Formulario Personalizado", "Estado de Salud", etc.

Si deseas ver los planes sugeridos, basta con hacer click en la opción "SI", para que la plataforma te envíe a una nueva ventana en la cual se muestra tanto la lista de los planes sugeridos (con su porcentaje de compatibilidad), como la lista general con todos los planes existentes en tu base.



Al escoger uno de los planes, inmediatamente se da la opción para que sea realizada la configuración del plan vinculado al activo:

- ◆ Fecha del último trabajo

- ◆ Configurar activadores
- ◆ Configurar subtareas

Activos Equipos

Tablero eléctrico {}

Ubicado en ó es Parte de

Nombre
Tablero eléctrico

Fabricante

Número de Serial

PESO DEL EQUIPO

Código de Barras

Tipo

Clasificación 1

Proveedor

Horas de uso promedio diario
24:00

Plan de Tareas

Fuera de servicio: No
Habilitado

Detalles

- General
- Formulario Personalizado
- Estado de Salud **Beta**
- Financiero
- Terceros
- Repuestos y Suministros
- Historiales
- Adjuntos
- Gestión Documental

Vincular Activos

ACTIVOS CONFIGURAR ACTIVADORES CONFIGURAR SUBTAREAS

Mostrando 1 de 1


Nombre	Código
Tablero eléctrico {}	Código:

Fecha del Último Trabajo
2023-01-03 14:23

Al finalizar la configuración y dar click en 'Guardar', el plan escogido queda vinculado al activo creado.

Activos Equipos John


Tablero eléctrico {} GUARDAR



Fuera de servicio: No
Habilitado

Detalles

- General
- Formulario Personalizado
- Estado de Salud Beta
- Financiero
- Terceros
- Repuestos y Suministros
- Historiales
- Adjuntos
- Gestión Documental



Ubicado en ó es Parte de //

Nombre Código

Fabricante Modelo

Número de Serial TIPO DE RIESGO

PESO DEL EQUIPO Código de Barras Prioridad

Tipo Clasificación 1 Clasificación 2

Proveedor Fecha de Compra

Horas de uso promedio diario Visible para todos

⚙️

Plan de Tareas

PLAN DE INSPECCIÓN DE TABLEROS ELÉCTRICOS EN EDIFICACIONES

✓ Proceso Realizado GUARDAR

Mantenimiento anidado | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6133529-mantenimiento-anidado

El mantenimiento anidado es una función de iteraciones diseñada para las tareas que son cíclicas. Un ejemplo de este tipo de mantenimiento lo podemos encontrar en los vehículos, ya que ciertas actividades se realizan de manera repetitiva según el kilometraje recorrido, pudiendo así solaparse algunas de estas tareas.

Es por ello, que con el add-on de mantenimiento anidado logra determinar en qué parte del ciclo de una tarea, se debe ejecutar cada subtarea y así tener un mejor control del ciclo completo de mantenimiento.

Esta funcionalidad no solo se limita a la ejecución de tareas, sino que adicionalmente permite configurar los recursos a ser usados, según la iteración que se ejecute en el ciclo de mantenimiento,

Para mayor información, se pueden consultar los artículos:

- ♦ [¿Cómo funcionan las iteraciones de subtareas?](#)
- ♦ [¿Cómo configurar los recursos por iteraciones?](#)

The screenshot displays the 'Editar Subtarea' (Edit Subtask) configuration screen. The interface includes a sidebar with navigation options like 'General', 'Tareas', and 'Activos Vinculados'. The main configuration area contains several input fields: 'Obligatorio' and 'Adjunto Obligatorio' (checkboxes), 'Orden' (dropdown set to 4), 'Tipo' (dropdown set to Texto), 'Grupo/Parte' (dropdown), and 'Descripción' (text field containing 'Inspección del estado de eje'). A red rectangular box highlights the 'Iteraciones' section, which features a 'Seleccionar / Deseleccionar todo' checkbox and a list of iteration intervals: 5000 hrs (checked), 10000 hrs, 15000 hrs (checked), and 20000 hrs. Each iteration entry has a corresponding edit icon.

Presupuestos | Fractal One

 help.fractal.com/es/articles/6707688-presupuestos

Presupuestos



La funcionalidad de presupuestos dentro de Fractal One se utiliza para vincular a una OT algún presupuesto que requieren de una aprobación antes de ser ejecutada. Con esto, una OT sujeta a la aprobación de un presupuesto, no puede ser editada hasta haberle agregado y aprobado un presupuesto.

Para conocer más de cerca este addon dejamos este artículo:

[¿Cómo completar una OT sujeta a una aprobación de presupuesto?](#)

¿Ha quedado contestada tu pregunta?

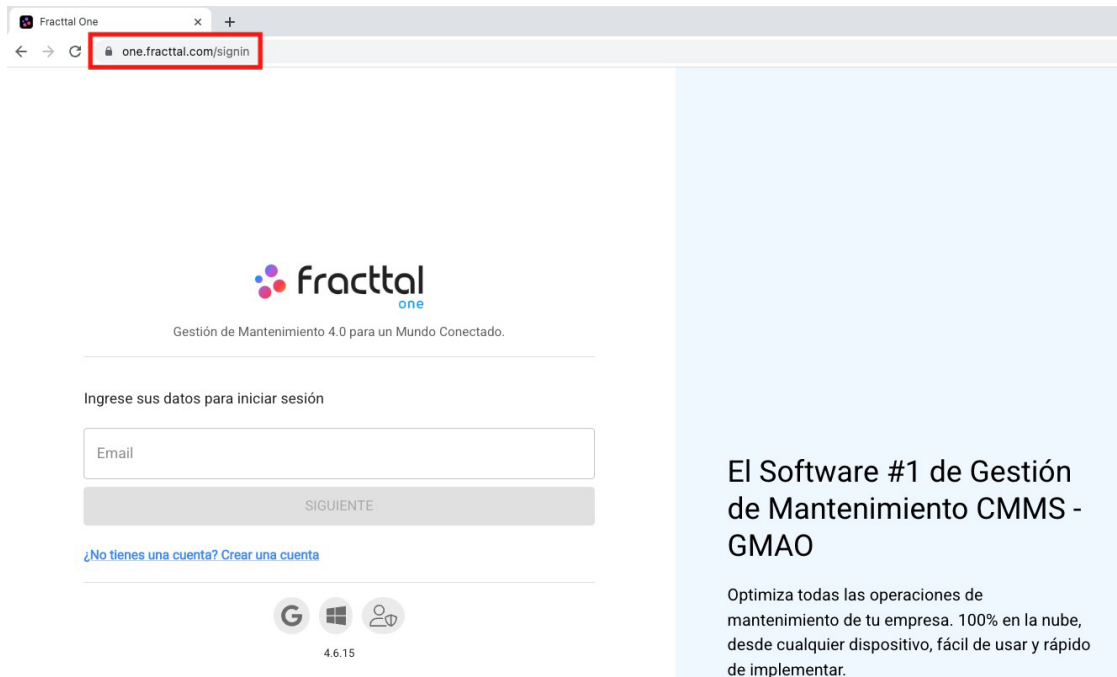
Marca Personalizada (Imagen Corporativa) | Fractal One

 help.fractal.com/es/articulos/6143311-marca-personalizada-imagen-corporativa

Esta función nos permite personalizar el sistema en su versión “Web” modificando la URL de acceso, el logotipo que aparece al iniciar sesión y en el menú principal.

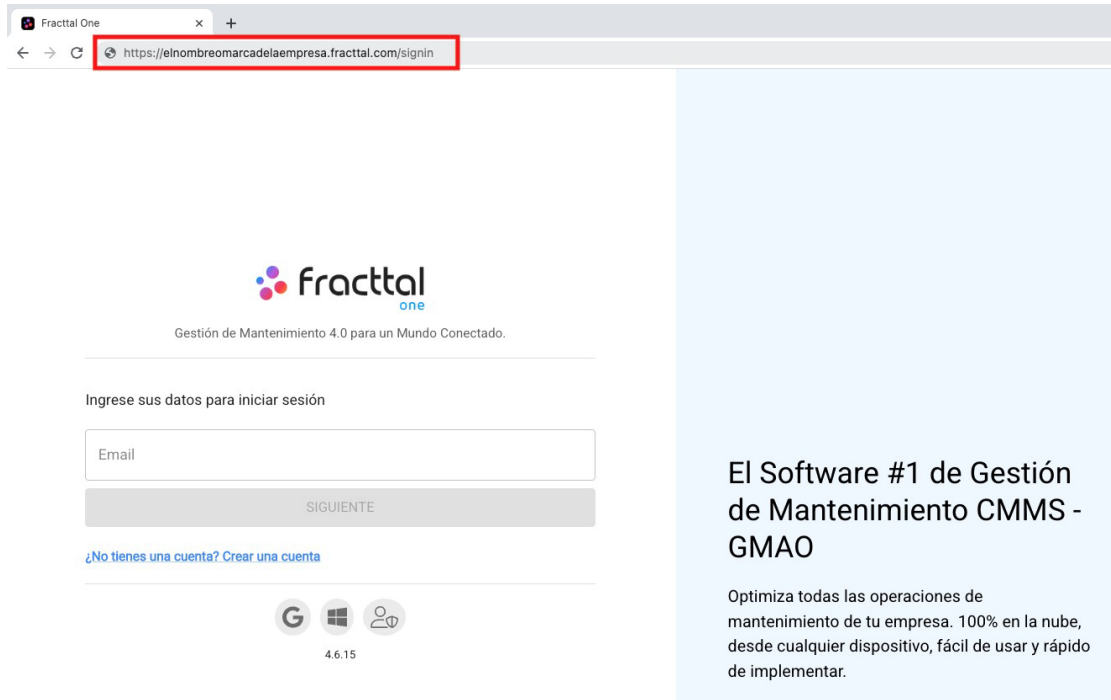
Ejemplo de Modificación de URL.

URL Convencional.



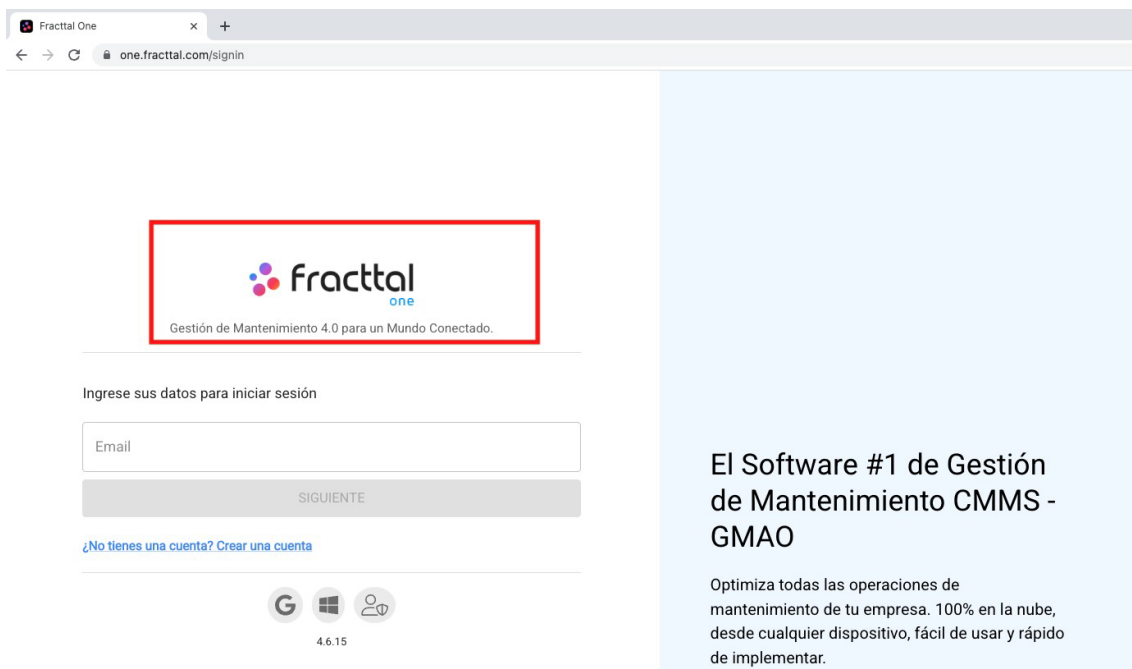
The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL `one.fractal.com/signin`, which is highlighted with a red box. The page content features the Fractal One logo, the tagline "Gestión de Mantenimiento 4.0 para un Mundo Conectado.", and a login form with an "Email" input field and a "SIGUIENTE" button. A link for "¿No tienes una cuenta? Crear una cuenta" is also visible. On the right side, there is a light blue sidebar with the text "El Software #1 de Gestión de Mantenimiento CMMS - GMAO" and a short description of the software's capabilities.

URL Personalizada.

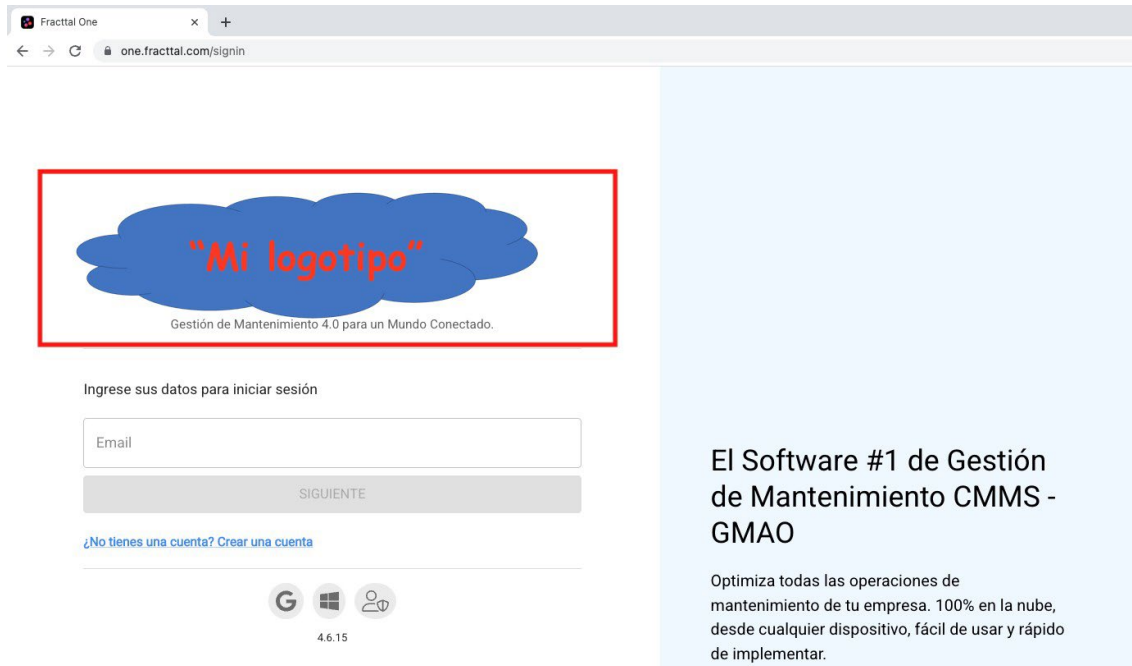


Ejemplo de Logo para inicio de sesión

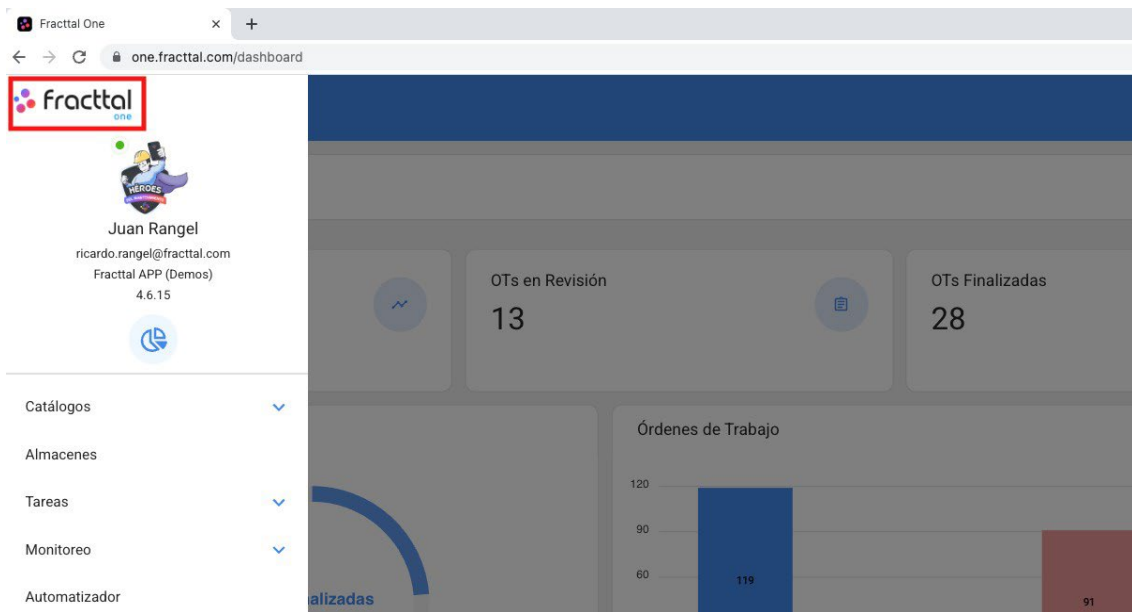
Logo convencional.



Logo Personalizado




Logo convencional en menu principal.




Logo Personalizado en menu principal

Fractal One x +
one.fractal.com/dashboard

"Mi logotipo"



Juan Rangel
ricardo.rangel@fractal.com
Fractal APP (Demos)
4.6.15



Catálogos ▼

Almacenes

Tareas ▼

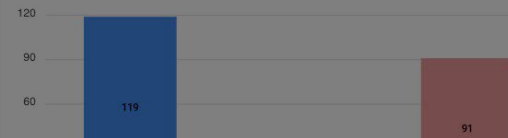
Monitoreo ▼

Automatizador

OTs en Revisión
13

OTs Finalizadas
28

Órdenes de Trabajo

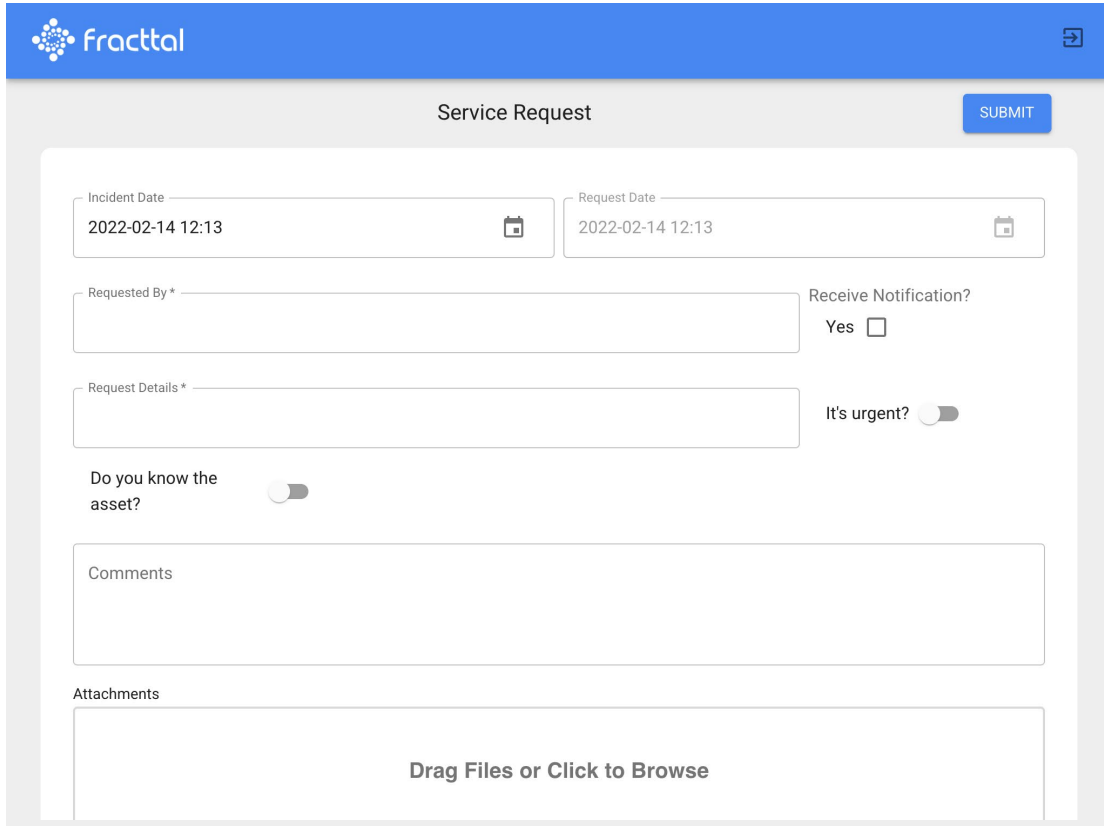


Categoría	Valor
Órdenes de Trabajo (Azul)	119
Órdenes de Trabajo (Rojo)	91

Portal de solicitudes | Fractal One

 help.fractal.com/es/articles/5992108-portal-de-solicitudes

Este Add-On consiste en la creación de un portal de solicitudes, donde se podrá personalizar la manera en cómo se visualizan y reportan las solicitudes de trabajo en Fractal. Esto con el objetivo de poder adaptar cada uno de los campos del módulo de solicitudes a la forma en que los usuarios de la empresa reportan habitual sus requerimientos.



The screenshot shows a web form titled "Service Request" with a blue header containing the Fractal logo and a "SUBMIT" button. The form fields include:

- Incident Date:** 2022-02-14 12:13 (with a calendar icon)
- Request Date:** 2022-02-14 12:13 (with a calendar icon)
- Requested By ***: A text input field.
- Receive Notification? Yes**: A checkbox.
- Request Details ***: A large text area.
- It's urgent?**: A toggle switch.
- Do you know the asset?**: A toggle switch.
- Comments**: A large text area.
- Attachments**: A section with the text "Drag Files or Click to Browse".

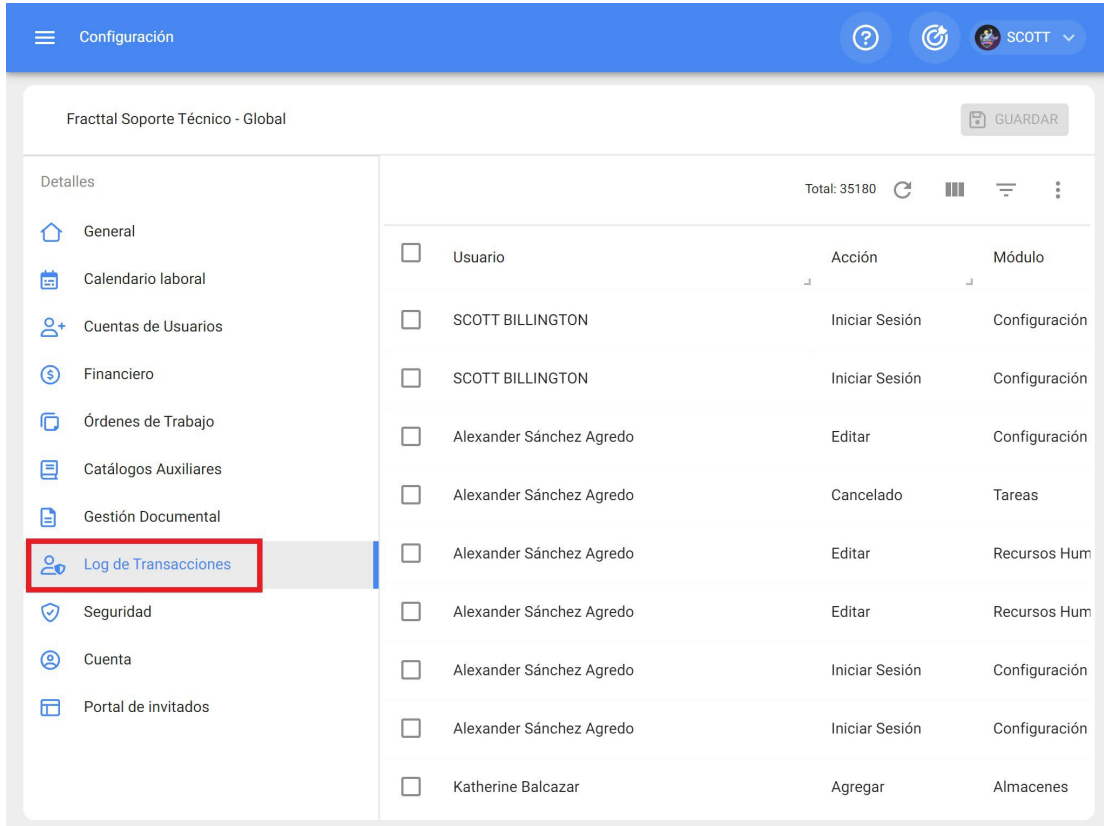
Con este add-on podrás:

- ◆ Tener una URL personalizada para que los usuarios puedan reportar solicitudes.
- ◆ Personalizar cada uno de los campos del módulo de solicitudes de trabajo.
- ◆ Establecer los campos que visualizarán los usuarios al momento de realizar reportes de incidencias.
- ◆ Establecer respuestas predeterminadas para facilitar la generación de solicitudes por parte de los usuarios que reportan incidencias.

Log de transacciones (add-on) | Fractal One

 help.fractal.com/es/articles/6133489-log-de-transacciones-add-on

Este Add-On consiste en la activación del submódulo de log de transacciones en el menú de configuración, en donde se registrarán todas las acciones realizadas por cada uno de los usuarios dentro de la plataforma. Permitiendo así, tener una trazabilidad completa de todas estas transacciones registradas según la fecha y dirección IP utilizada por los usuarios.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page in Fractal One. The left sidebar contains a list of configuration categories, with 'Log de Transacciones' highlighted in a red box. The main content area shows a table of transactions with the following data:

Usuario	Acción	Módulo
SCOTT BILLINGTON	Iniciar Sesión	Configuración
SCOTT BILLINGTON	Iniciar Sesión	Configuración
Alexander Sánchez Agredo	Editar	Configuración
Alexander Sánchez Agredo	Cancelado	Tareas
Alexander Sánchez Agredo	Editar	Recursos Hum
Alexander Sánchez Agredo	Editar	Recursos Hum
Alexander Sánchez Agredo	Iniciar Sesión	Configuración
Alexander Sánchez Agredo	Iniciar Sesión	Configuración
Katherine Balcazar	Agregar	Almacenes

API's avanzadas | Fracttal One

 help.fracttal.com/es/articles/6105380-api-s-avanzadas

Fracttal API Advanced (o APIs avanzadas) son un conjunto de APIs que ofrece características avanzadas y se comercializa como un Add-on adicional.

Estas APIs permiten al usuario realizar acciones que hacen parte del alcance o función de Fracttal como CMMS.

Estas APIs son:

[\(PUT\) Actualizar una tarea dentro de una OT](#)

[\(POST\) Crear una tarea no planificada](#)

[\(POST\) Crear una orden de trabajo](#)

[\(PUT\) Actualizar valores a subtareas dentro de OTs](#)

[\(GET\) Consultar archivos adjuntos de una orden de trabajo](#)

[\(GET\) Consultar adjuntos de solicitudes de trabajo](#)

[\(GET\) Consultar adjuntos de planes de tareas](#)

Nota: Las APIs avanzadas hacen parte del add-on *APIs Avanzadas*.

Automatizador Basic vs automatizador Pro



help.fractal.com/es/articles/6142756-automatizador-pro-vs-automatizador-basic

El modulo Automatizador es el modulo con el que podremos generar notificaciones personalizadas de varios eventos en diferentes módulos.

Con el automatizador Basic se nos activa automáticamente dos reglas:

- Notificar a los usuarios con perfil administrador sobre nuevas solicitudes.
- Notificar a los responsables cuando se les asigna una OT.

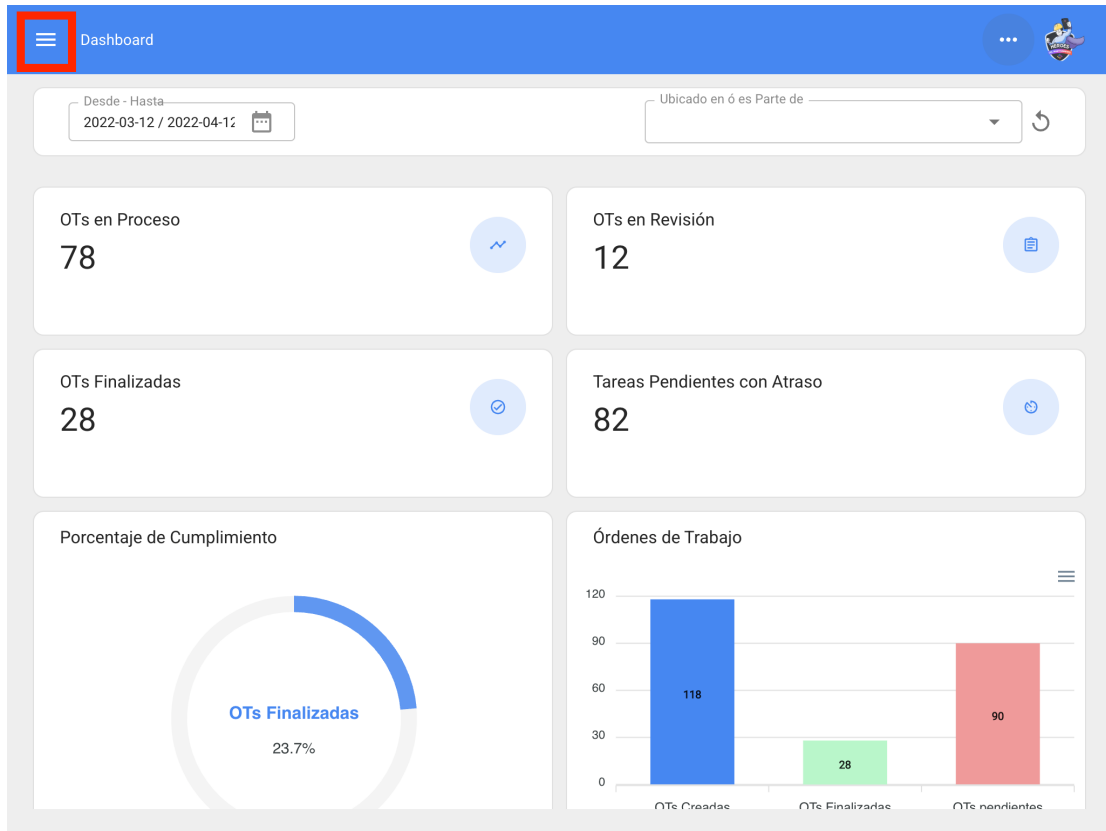
Automatizador Pro

Habilita una serie de funcionalidades dentro del módulo automatizador, para que el usuario pueda personalizar una o varias notificaciones automáticas siguiendo algunas reglas con condiciones.

Nota: Para observar esta funcionalidad, se debe ingresar directamente en el módulo de automatizador, al crear una nueva regla se desplegarán los diferentes módulos, submódulos y eventos.

¿Cómo crear una regla?

Para ingresar al modulo y crear reglas realizamos lo siguiente. Entraremos al menú principal que tenemos en la parte izquierda superior.



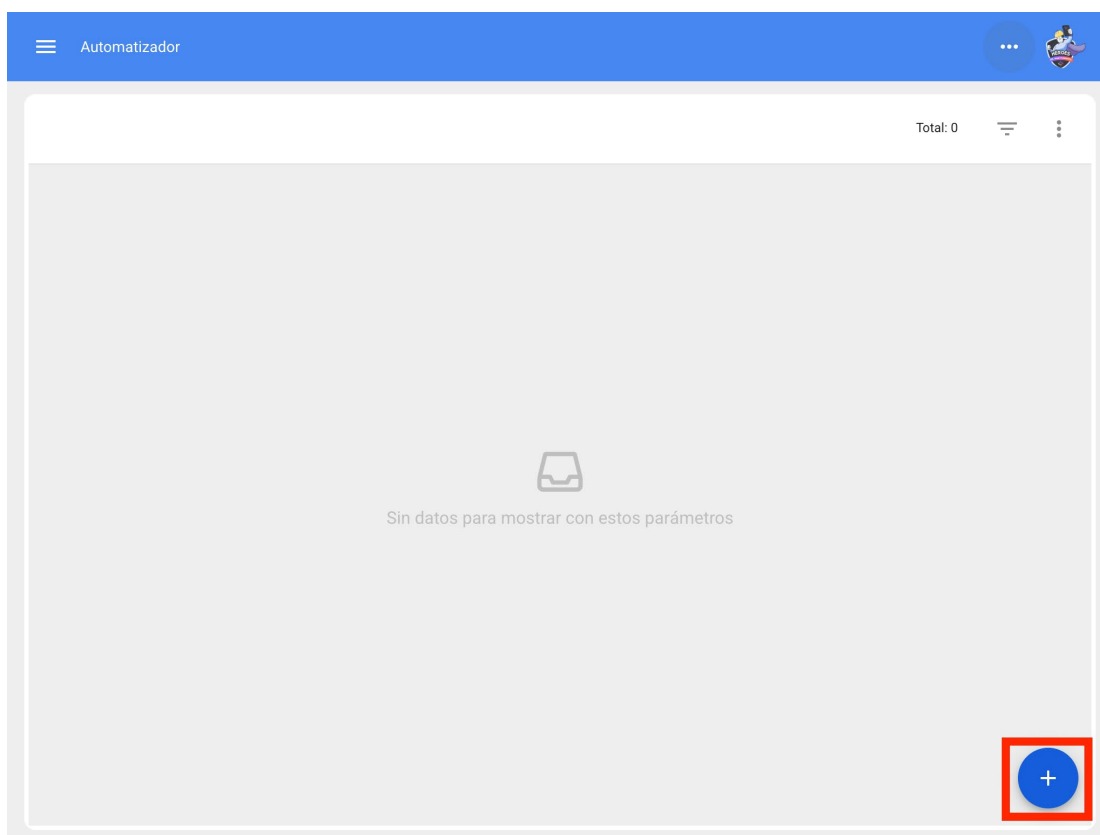
Dentro del menú principal iremos al modulo de Automatizador

Fractal one

Juan Rangel
 ricardo.rangel@fractal.com
 Fractal APP (Demos)
 4.6.13

- Catálogos
- Almacenes
- Tareas
 - Plan de Tareas
 - Órdenes de Trabajo
 - Presupuestos
- Monitoreo
- Automatizador**
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual

Le damos un clic al símbolo de más que aparece en la parte inferior derecha para crear una nueva regla.



Nos dirigirá a la primera de tres pestañas que podremos configurar para la regla y una vez ahí seleccionaremos el “Modulo”, “Submodulo” y “evento” que ocuparemos para nuestra regla.

The image shows a screenshot of a web application interface titled "Automatizador". The interface has a blue header bar with a menu icon, the text "Automatizador", and user information including a question mark icon, a refresh icon, and the name "Juan". Below the header is a form with a back arrow and a "GUARDAR" button. The form contains four main input areas: a "Módulo" dropdown menu, a "Submódulo" dropdown menu, an "Evento" dropdown menu, and a "Descripción" text input field. Below the "Evento" dropdown is a "Habilitado" toggle switch, which is currently turned on. A red error message "Descripción no puede estar en blanco" is displayed below the "Descripción" field.

Existen diferentes Módulos con Submodulos y eventos los cuales se muestran a continuación:

Activos -Ubicaciones

Automatizador

General

Módulo: **Activos** Submódulo: **Ubicaciones**

Evento

Descripción

Descripción no puede estar en blanco

Nueva Instalación
Editar Instalación
Eliminar Instalación

Activos -Equipos

Automatizador

General

Módulo: **Activos** Submódulo: **Equipos**

Evento

Descripción

Descripción no puede estar en blanco

Nuevo Equipo
Editar Equipo
Eliminar Equipo

Almacenes -Ordenes de Compra

Automatizador

General

Módulo: Almacenes

Submódulo: Órdenes de Compra

Evento: Nueva Orden de Compra

Descripción: Descripción no puede estar en blanco

Almacenes -Existencia

Automatizador

General

Módulo: Almacenes

Submódulo: Existencia

Evento: La existencia de un item está por debajo del nivel mínimo
La existencia de un item está por encima del nivel máximo

Descripción: Descripción no puede estar en blanco

Almacenes -Requisiciones

Automatizador

General

Módulo: **Almacenes**

Submódulo: **Requisiciones de material**

Evento: **Nueva requisición de material**

Descripción: Descripción no puede estar en blanco

Configuración -Gestión Documental

Automatizador

General

Módulo: **Configuración**

Submódulo: **Gestión Documental**

Evento: **Caducidad de una garantía**
Caducidad de un documento

Descripción: Descripción no puede estar en blanco

Monitoreo -Medidores

Automatizador

General

Módulo: **Monitoreo**

Submódulo: **Medidores**

Evento: **Medidor lanzó una Tarea**

Descripción: Descripción no puede estar en blanco

Solicitudes de trabajo -Mis solicitudes

Automatizador

General

Módulo: **Solicitudes de Trabajo**

Submódulo: **Mis solicitudes**

Evento: **Nueva Solicitud**
Cambio de estado
Finalizar una solicitud de trabajo

Descripción: Descripción no puede estar en blanco

Tareas -Ordenes de Trabajo

Automatizador

General

Módulo: **Tareas** Submódulo: **Órdenes de Trabajo**

Evento: **Nueva OT**
 Orden de trabajo en revisión
 Orden de trabajo cancelada
 Orden de trabajo finalizada
 Tareas expiradas en Ots
 Orden de trabajo de revisión a proceso

Descripción: Descripción no puede estar en blanco

Tareas -Tareas Pendientes

Automatizador

General

Módulo: **Tareas** Submódulo: **Tareas Pendientes**

Evento: **Tareas pendientes o con atraso**
 Edición Tarea pendiente no planificada
 Nueva tarea pendiente no planificada

Descripción: Descripción no puede estar en blanco

Tareas -Presupuesto

Automatizador

General

Módulo: **Tareas** Submódulo: **Presupuestos**

Evento: **Nuevo Presupuesto**
Presupuesto Aprobado

Descripción: Descripción no puede estar en blanco

Teams -Programación de Agenda

Automatizador

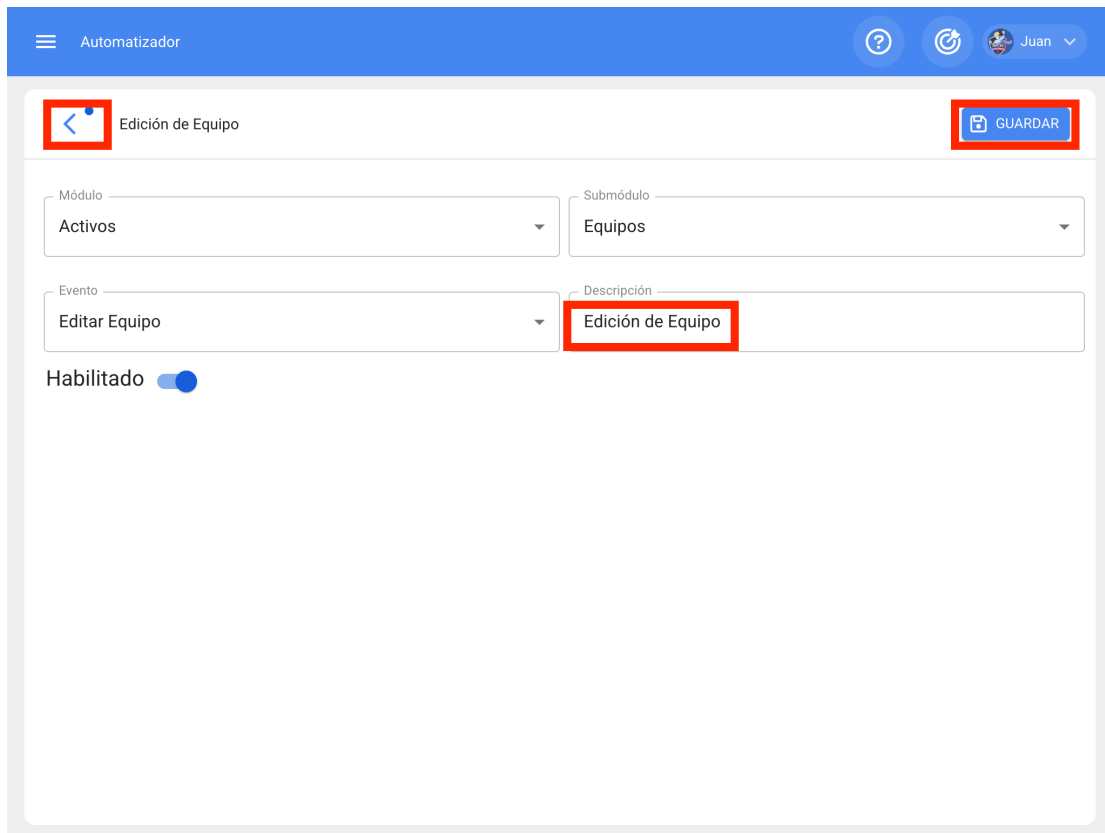
General

Módulo: **Teams** Submódulo: **Programación de Agenda**

Evento: **Nuevo agendamiento**

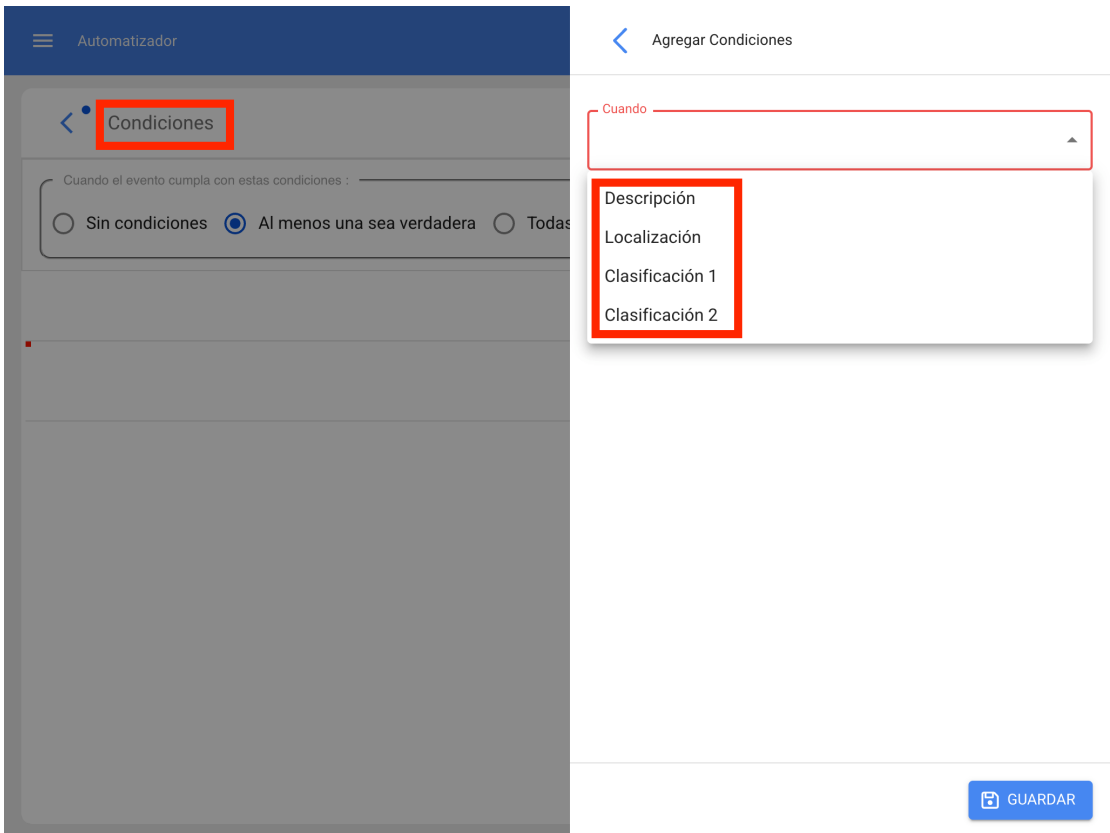
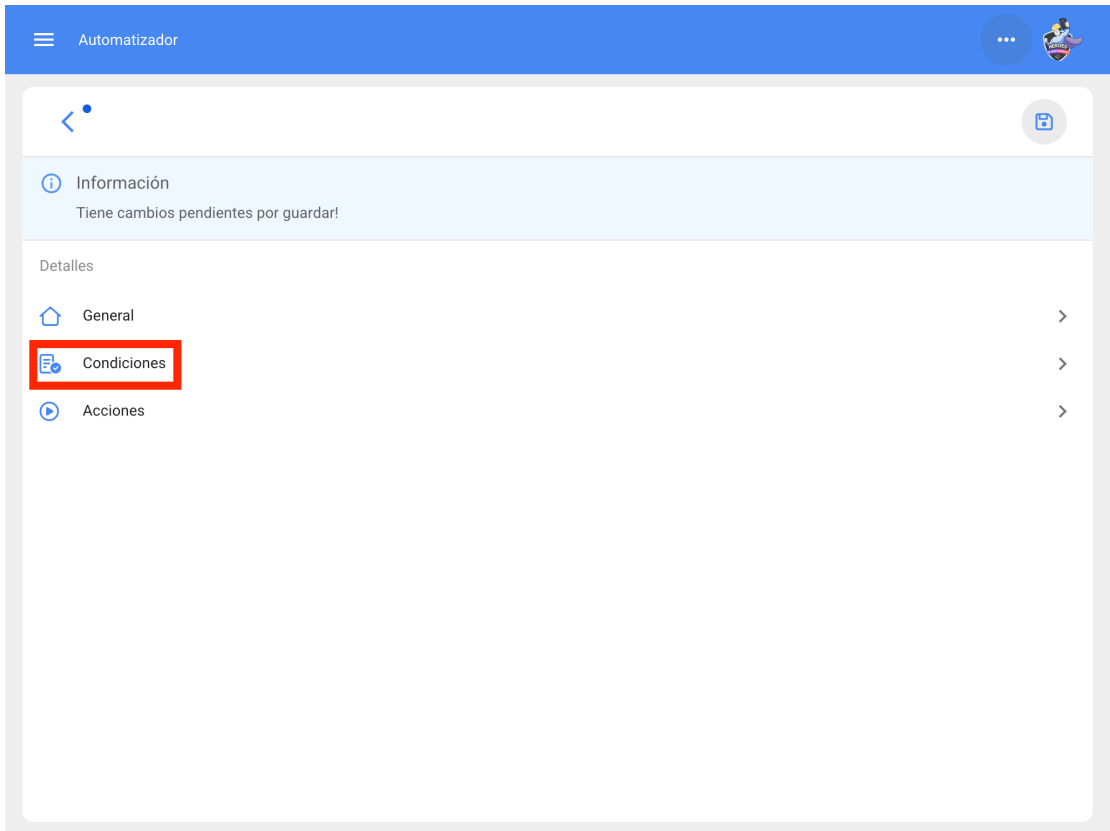
Descripción: Descripción no puede estar en blanco

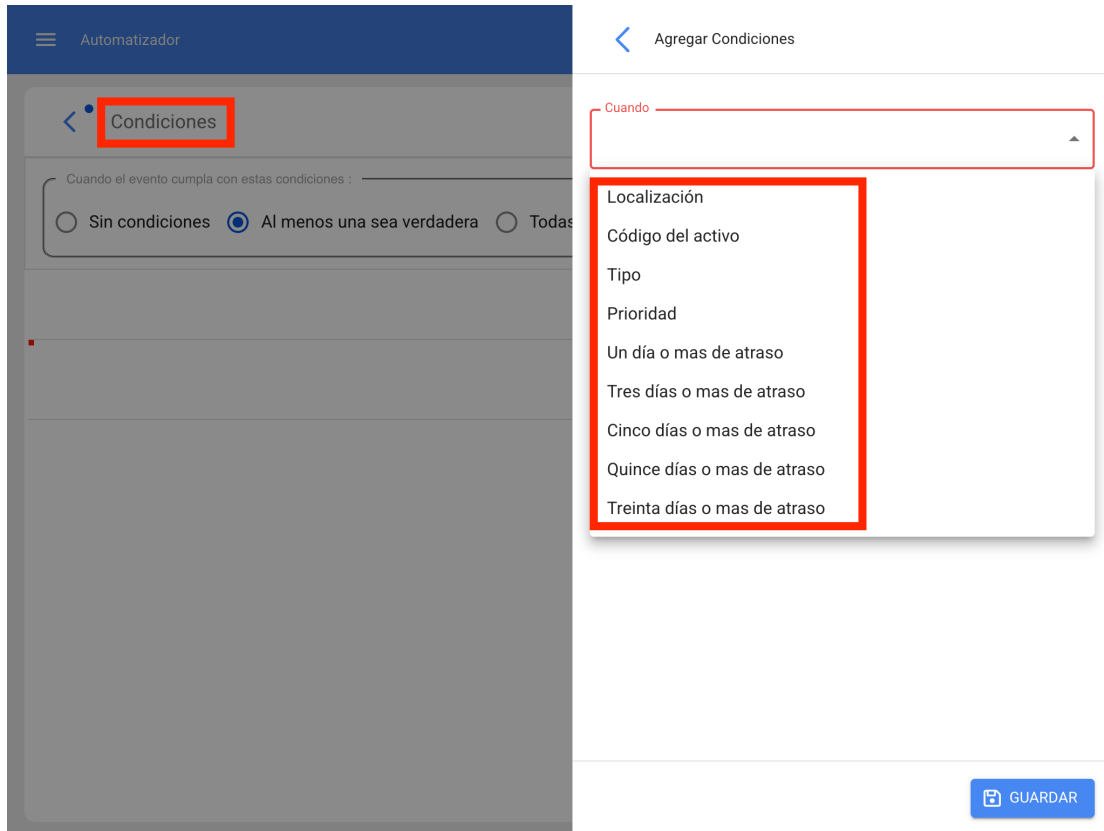
Una vez tengamos el evento a generar Pondremos en “Descripción” el nombre de la regla para identificarla en la lista principal de reglas creadas, le daremos en guardar con el icono que nos aparece en la parte superior derecha y atrás con el icono de la izquierda.



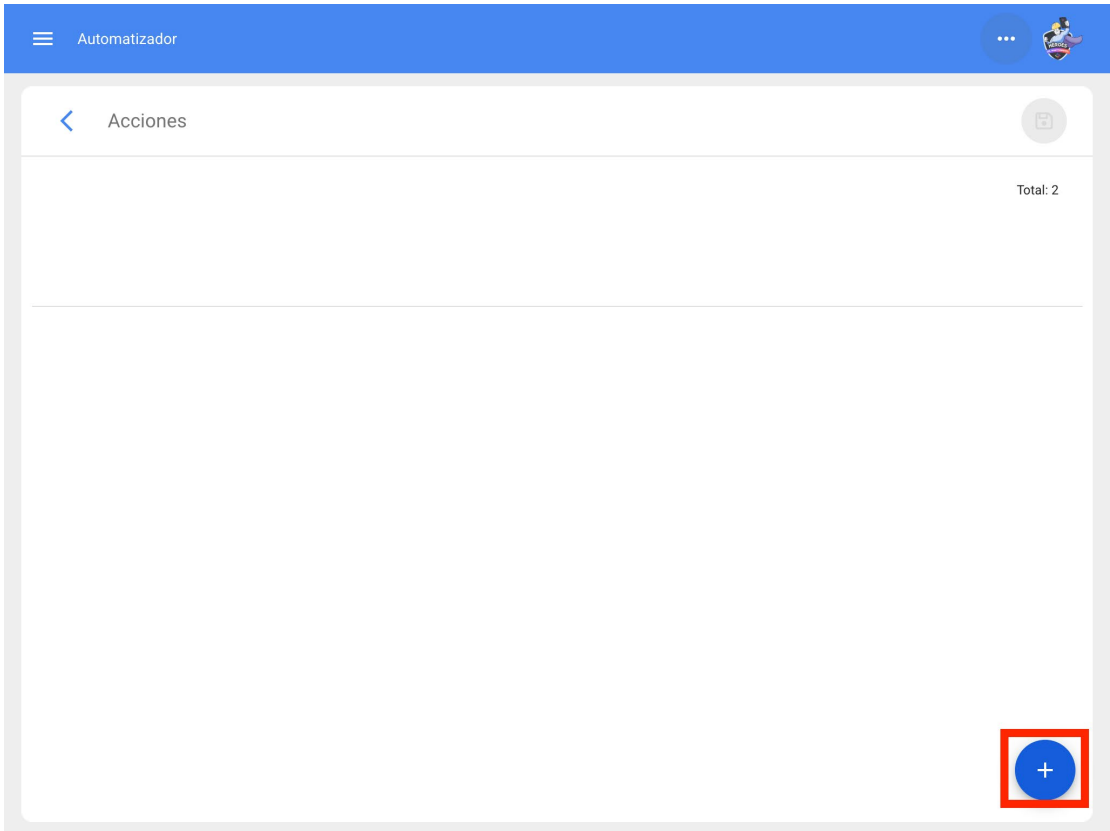
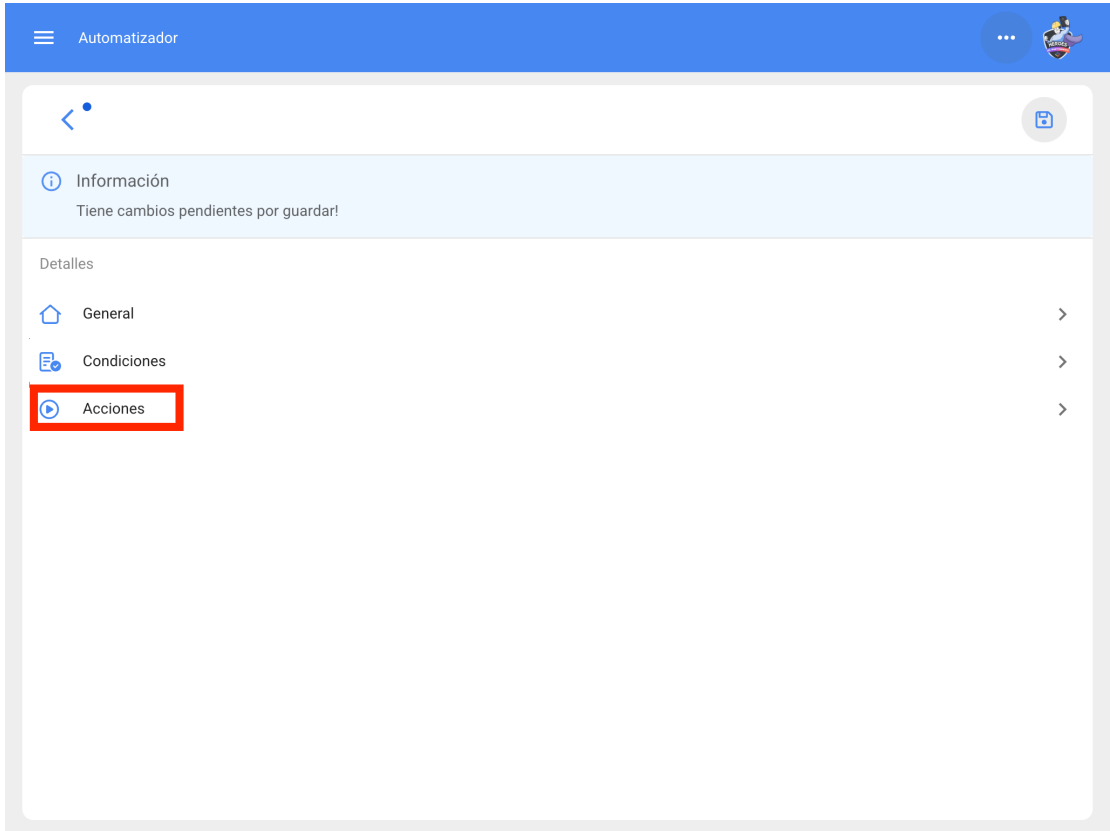
The screenshot shows the 'Automatizador' interface. At the top, there is a blue header with the text 'Automatizador' and a user profile 'Juan'. Below the header, the main content area is titled 'Edición de Equipo'. In the top right corner of this area, there is a blue button labeled 'GUARDAR'. The form contains several fields: 'Módulo' with the value 'Activos', 'Submódulo' with the value 'Equipos', 'Evento' with the value 'Editar Equipo', and 'Descripción' with the value 'Edición de Equipo'. A 'Habilitado' toggle switch is also visible, currently turned on.

Ahora iremos a la pestaña de “Condiciones” y ahí podremos crear condiciones específicas que debiera cumplir el evento para ser activado, condiciones tales como Localizaciones del activo iguales o diferentes a alguna especificada, códigos del activo que contengan algún dato o sean iguales a la condición, tipos de activo, prioridades etc, diferentes condiciones podremos y dependiendo del ventor abra algunos que tengan mas o menos condiciones.





Por último en la tercer pestaña tenemos la acción, en esta opción configuramos que hará la regla en este evento cuando se active, principalmente tendremos la opción para enviar las notificación vía correo electrónico a una dirección en específico o a un grupo de personas entre otras dependiendo del evento.



Automatizador

Acciones

< Agregar Acción

Acción

Enviar correo a la siguiente dirección de email:

Enviar correo al grupo de notificaciones

GUARDAR

Funcionalidades avanzadas de Almacén | Fractal One

help.fractal.com/es/articulos/6143019-funcionalidades-avanzadas-de-almacen

Con el addon "Funcionalidades avanzadas de Almacén" se activan funciones adicionales en el sistema, principalmente en el módulo de "Almacenes":

1. Opciones extras en la configuración general de cada almacén.
2. Dar salida automáticamente a una requisición de material dentro de un almacén.
3. Habilitar el submódulo 'solicitudes de material' dentro del módulo de solicitudes.

1) Opciones extras en la configuración general:

Al crear o abrir alguno de nuestros almacenes, veremos tres casillas adicionales de verificación con las siguientes opciones:

- ◆ Permitir existencia negativa.
- ◆ Solicitud de aprobación para las requisiciones de material creadas.
- ◆ Solicitud de aprobación para entradas por transferencia.

Almacenes

ALM

Habilitado

Detalles

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

Código ALM-L Descripción ALM

Dirección

Ciudad

Departamento / Estado / Región

País

Código Área

Latitud

Longitud

Existencia controlada por integración externa

Visible para todos

Permitir existencia negativa

Solicitud de aprobación para las requisiciones de material creadas

Solicitud de aprobación para entradas por transferencia

Mapa

Satélite

Combinaciones de teclas Datos de mapas ©2023 Google, INEGI 1000 km Términos de uso

Permitir existencia negativa:

Cuando tenemos "Permitir existencia negativa" activada, nos permitirá realizar salidas de material aún sin contar con la cantidad solicitada, situación que de realizarla de manera normal nos enviaría un mensaje diciéndonos que "No hay existencia suficiente en el Almacén", sin embargo, con el addon de almacenes avanzados no nos aparecerá este mensaje, y se nos reflejará la existencia de la siguiente manera:

The screenshot shows a mobile application interface for inventory management. At the top, there is a blue header with a menu icon and the text "Almacenes". Below the header, the screen displays a list of inventory items under the heading "Existencia". The total cost is shown as "\$ MXN 266,862.33" and the total quantity as "Total: 275".

Item Name	Código	Existencia	Controlado por serial
ACEITE MOBIL 600 W { ALA020 }	ALA020	✓ 40	● No
Aceite Mobil Súper 20W-50 MOBIL SUPER 20W-50 { REP001 }	REP001	⚠ -10	● No
ACEITE MULTIGRADO ESSO { AC0040 }	AC0040	⚠ 48	● No
aceite para motor doal 99000 743456 { garylop-0001 }	garylop-0001	✓ 0	● No
Aceite r14 YORK R14 LUBRICACION YO025149753XALEW00		⚠ 20	● No

Solicitud de aprobación para las requisiciones de material creadas:

Por otro lado, con la opción de 'Solicitud de aprobación para las requisiciones de material creadas' activada, se nos generará un bloqueo en cuanto a las salidas de material por medio de órdenes de trabajo. Con esto, se debe aprobar manualmente cada requisición de material antes de dar salida al recurso solicitado: aparecerá un interruptor para aprobarla:

Almacenes

Requisiciones de material

Total: 886

Referencia: OT1396MX (No Entregado)
Responsable: Asistente 1 Curso Fractal
Aprobado: Si
Fecha de Entrega: 2019-09-26

Referencia: OT1371MX (No Entregado)
Responsable: Asistente 1 Curso Fractal
Aprobado: Si
Fecha de Entrega: 2019-09-18

Referencia: OT1436MX (No Entregado)
Responsable: Alexis Cruz
Aprobado: Si
Fecha de Entrega: 2019-10-02

Referencia: OT1437MX (No Entregado)
Responsable: Alexis Cruz
Aprobado: Si
Fecha de Entrega: 2019-10-02

Referencia: OT1438MX (No Entregado)
Responsable: Alexis Cruz
Aprobado: Si
Fecha de Entrega: 2019-10-02

Aprobar Requisición de material
Cambiar estado por entrega total
Cancelar Requisición de material

Al hacer clic a ese interruptor se abrirá una opción, donde se detecta al usuario que está aprobando la requisición y nos da la posibilidad de ingresar un comentario de la aprobación. Así, al dar clic al botón de guardar, finalmente la requisición será aprobada y se podrá continuar con el proceso de salida del material:

Almacenes

Aprobar Requisición de material

Requisiciones de material

Referencia: OT1396MX (No Entregado)
Responsable: Asistente 1 Curso Fractal
Aprobado: Si
Fecha de Entrega: 2019-09-26

Referencia: OT1371MX (No Entregado)
Responsable: Asistente 1 Curso Fractal
Aprobado: Si
Fecha de Entrega: 2019-09-18

Referencia: OT1436MX (No Entregado)
Responsable: Alexis Cruz
Aprobado: Si
Fecha de Entrega: 2019-10-02

Referencia: OT1437MX (No Entregado)
Responsable: Alexis Cruz
Aprobado: Si
Fecha de Entrega: 2019-10-02

Referencia: OT1438MX (No Entregado)
Responsable: Alexis Cruz
Aprobado: Si
Fecha de Entrega: 2019-10-02

Usuario: Juan Rangel

Comentarios

Solicitud de aprobación para entradas por transferencia:

Con la opción de 'Solicitud de aprobación para entradas por transferencias' activada, es posible solicitar aprobación de entradas que vienen por transferencia entre almacenes, esto se habilita en el almacén destino:

Almacenes

ALM

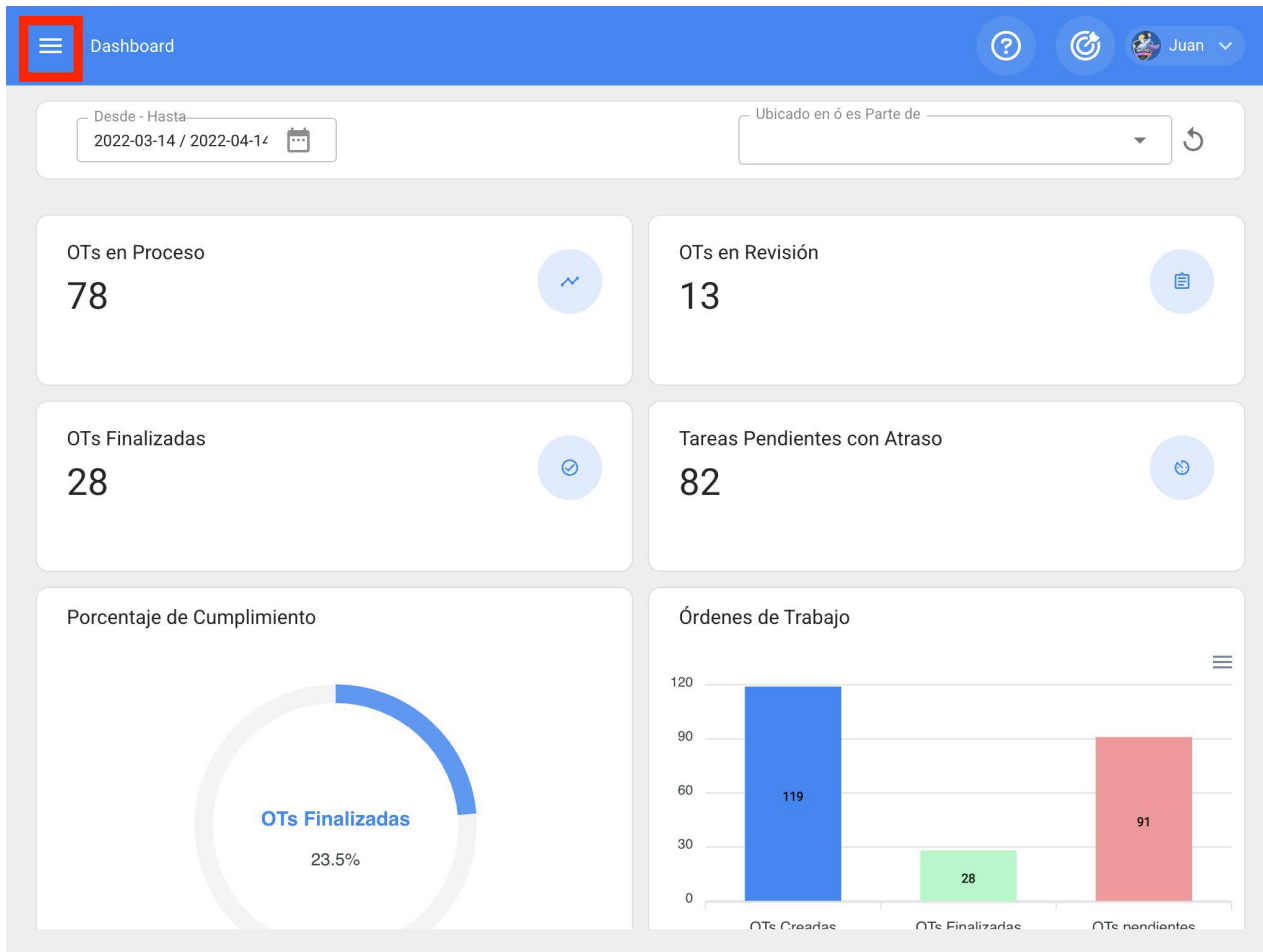
Habilitado

Mostrando 8 de 8

ID	Tipo de movimiento	Fecha de Entrega	Fecha de Movimiento	Documento
MOV-20-22	Transferencia Almacén	2023-04-18	2023-04-18	MOV-18SPC
MOV-18-22	Transferencia Almacén	2023-03-31	2023-03-31	MOV-13SPC
MOV-16-22	Ajuste Inventario	2023-03-31	2023-03-31	---
MOV-14-22	Transferencia Almacén	2023-03-29	2023-03-29	MOV-15-001
MOV-12-22	Compra	2023-03-24	2023-03-24	OC-3-22
MOV-11-22	Devolución de asignación	2023-03-24	2023-03-24	MOV-10-22
MOV-8-22	Compra	2023-03-14	2023-03-14	ref manual OC e
MOV-7-22	Inventario Inicial	2023-03-14	2023-03-14	---

2) Dar salida automática a una requisición de material

Con este addon también se disponibiliza una función en el módulo "Automatizador", con la cual podemos realizar salidas de almacén de forma automática al recibir una requisición. Para ello, entraremos al menú principal que tenemos en la parte izquierda superior.



Dentro del menú principal iremos al módulo de "Automatizador"

fractal one

HÉROES

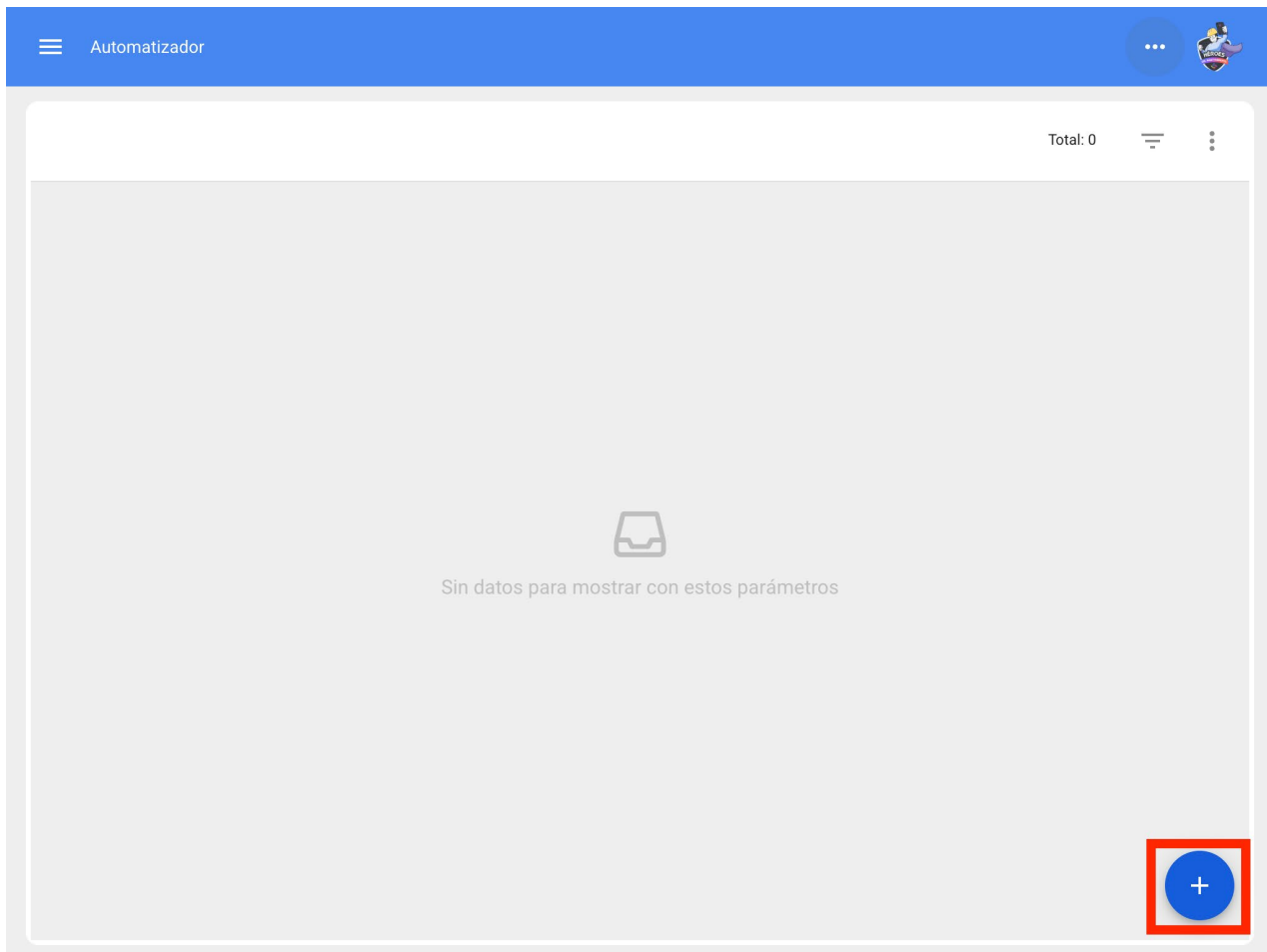
Juan Rangel
 ricardo.rangel@fractal.com
 Fractal APP (Demos)
 4.6.13

- Catálogos
- Almacenes
- Tareas
- Monitoreo
- Automatizador**
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual
- Solicitudes

Commit: 33c85d9
 BuiltTime: 2022-04-08 15:04

Total: 2

Le damos un clic al símbolo de más que aparece en la parte inferior derecha para crear una nueva regla.



Así, podemos configurar nuestras reglas de automatización en las tres pestañas correspondientes:

Automatizador

?

GUARDAR

Módulo

Submódulo

Evento

Descripción

Descripción no puede estar en blanco

Habilitado

Ahí seleccionaremos el “Módulo”, “Submódulo” y “Evento” que ocuparemos para nuestra regla, para el caso de la salida automática haremos lo siguiente:

Módulo >Almacenes > Submódulo: Requisiciones de material >Evento: Nueva requisición de Material

Automatizador

General

Módulo: Almacenes

Submódulo: Requisiciones de material

Evento: Nueva requisición de material

Descripción: Salida de almacén automática

Habilitado

Posteriormente, se deben agregar las condiciones de la regla, en caso de ser necesario:

Automatizador

Agregar Condiciones

Condiciones

Quando el evento cumpla con estas condiciones:

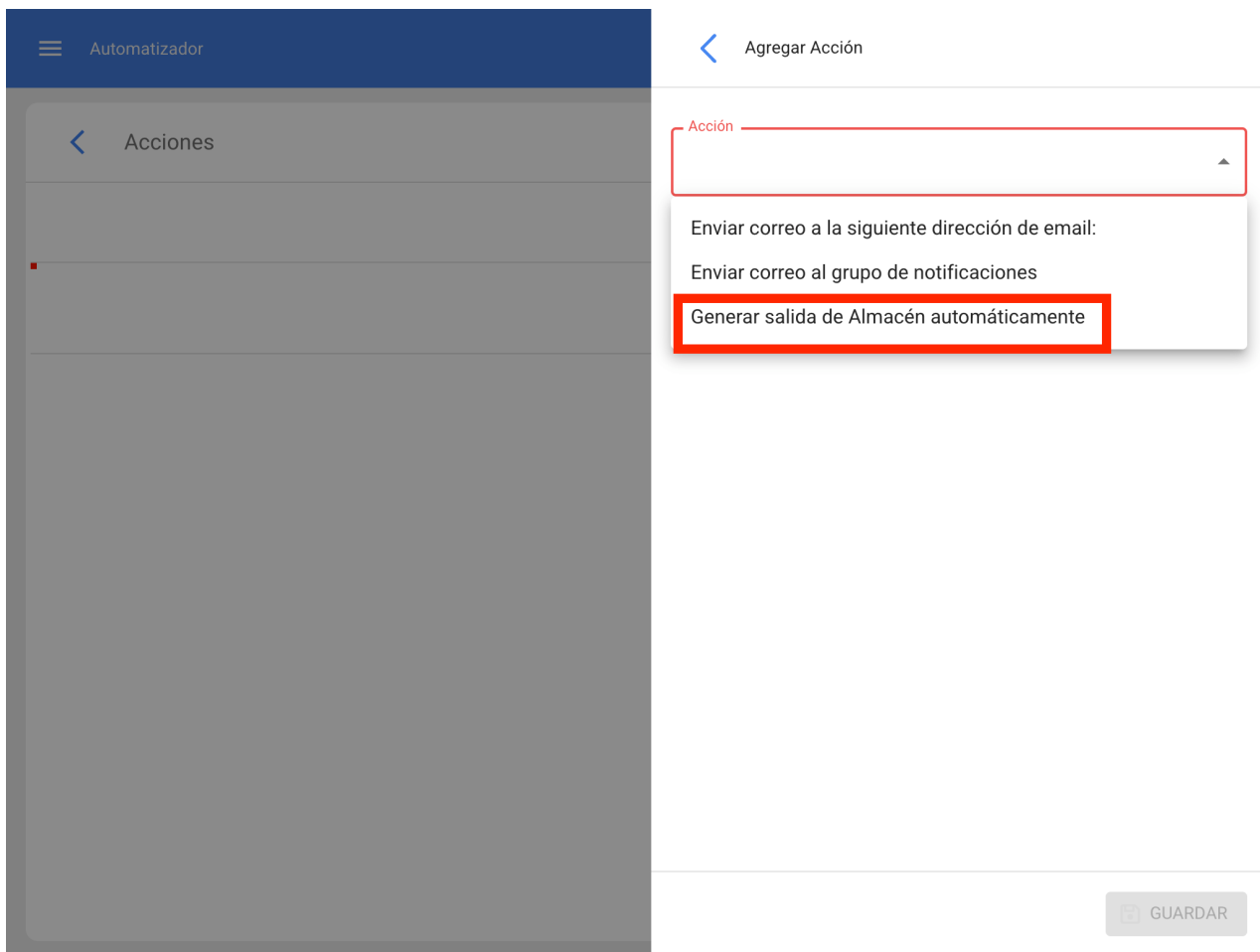
Sin condiciones Al menos una sea verdadera Todas

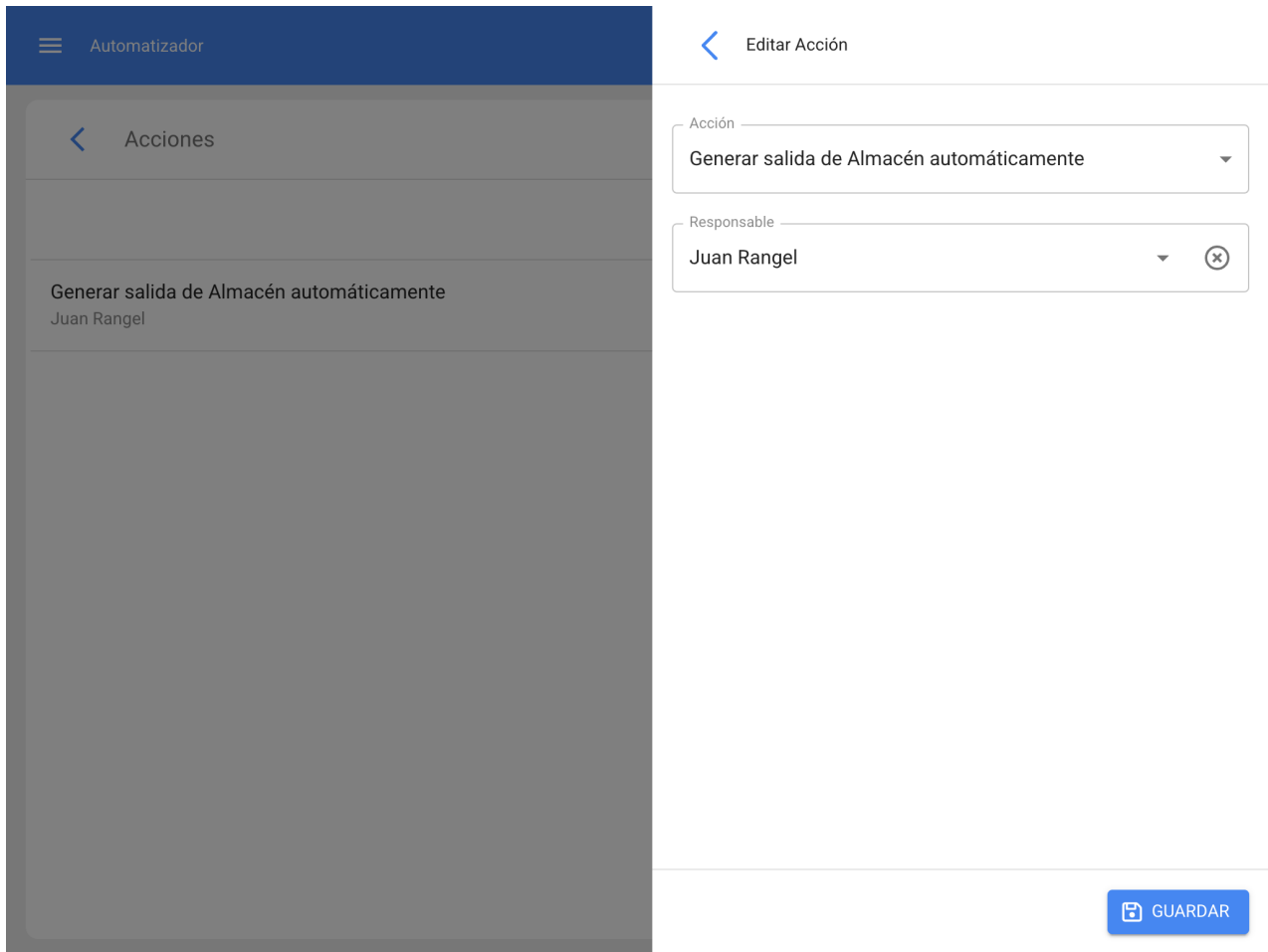
Quando

- Descripción
- Localización
- Clasificación 1
- Clasificación 2

GUARDAR

En las acciones de la regla, se nos agrega una opción mas "Generar Salida de Almacén automáticamente", la seleccionamos y seleccionamos al responsable de la salida, para finalizar la creación de nuestra salida automática de requisiciones:

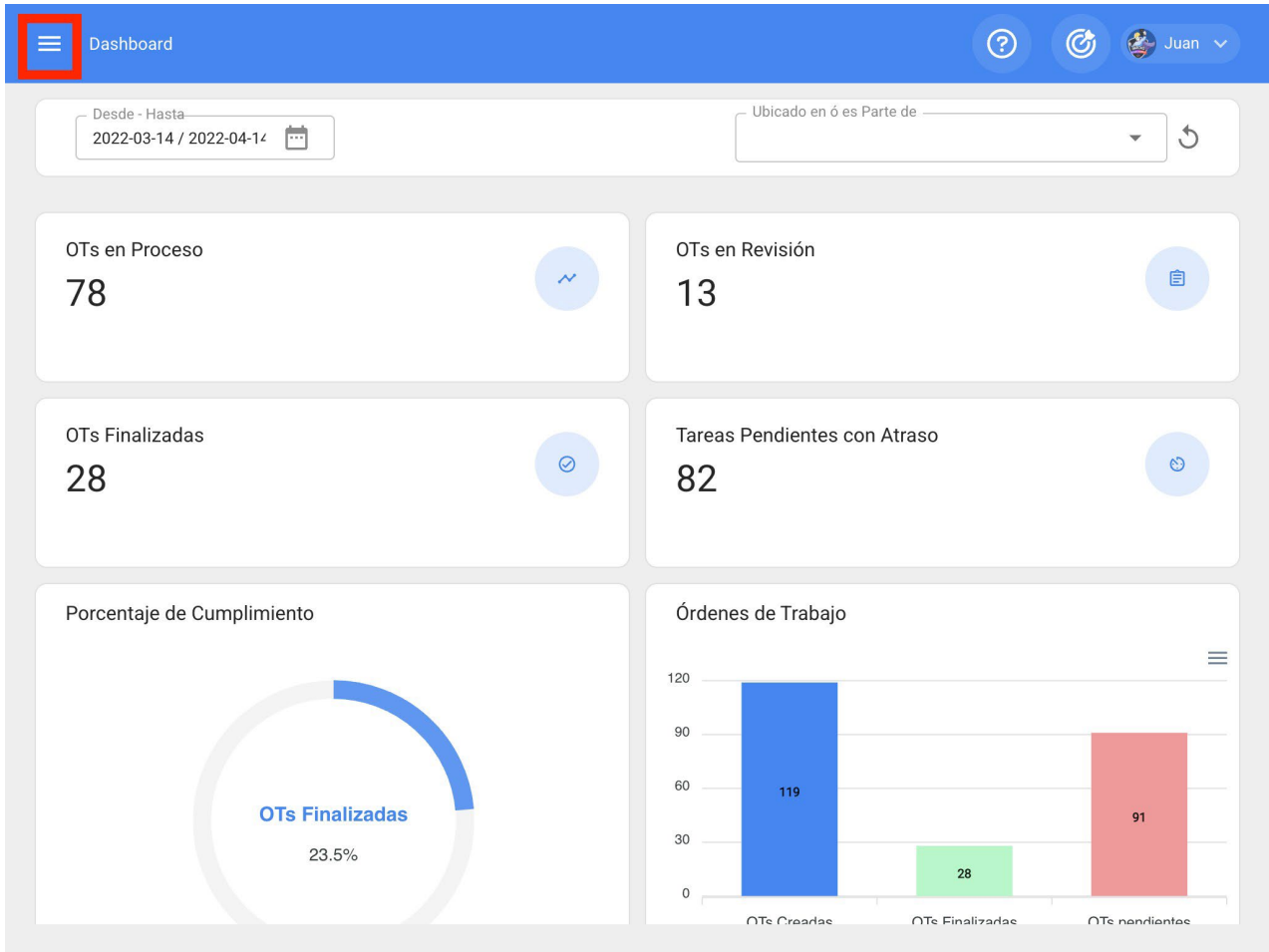




3) Solicitudes de material

Este addon nos permite habilitar la función de “Solicitudes de material, con la cual podremos general dichas solicitudes que después podremos utilizar para las órdenes de compra.

Para realizar una Solicitud de material nos vamos al menú principal del lado izquierdo:



Ir al modulo “Solicitudes” y entrar a “Solicitudes de Material”

Juan Rangel
 ricardo.rangel@fracttal.com
 Fractal APP (Demos)
 4.6.13

- Catálogos
- Almacenes
- Tareas
- Monitoreo
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual
- Solicitudes
 - Solicitudes de Trabajo
 - Solicitudes de Material**

Commit: 33c85d9
 BuiltTime: 2022-04-08 15:04

OTs en Revisión: 12

Tareas Pendientes con Atraso: 82





Órdenes de Trabajo

Categoría	Valor
OTs Creadas	118
OTs Finalizadas	28
OTs pendientes	90

Dentro de este módulo podremos crear nuevas Solicitudes de material, en las cuales podremos poner todo lo que nos haga falta en almacén para su compra.

Solicitudes de Material

Total: 45

ID: OC301 Estado: Cancelada Referencia: Celaya oc producción Almacén destino: OFICINA MATRIZ LEON GTO	
ID: OC201 Estado: Cancelada Referencia: CEDIS CELAYA CA Almacén destino: OFICINA MATRIZ LEON GTO	
ID: OC-3-MX Estado: No Entregado Referencia: FALTANTES Almacén destino: ALMACEN GENERAL FRACTTAL 2022	
ID: 1 Estado: No Entregado Referencia: Sisu yes Almacén destino: Repuestos Prueba 627	
ID: OC83TEST Estado: No Entregado Referencia: Refprueba Almacén destino: 01 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo	
ID: OC74TEST Estado: Cancelada	

< Nuevo(a) Solicitud de Material

Almacén destino Responsable Prioridad Fecha de Entrega

Referencia Nota

Items

Debe agregar al menos un item.

< Nuevo(a) Solicitud de Material



Almacén destino Responsable Prioridad Fecha de Entrega

Referencia Nota

Items



Aceite Mobil Súper 20W-50 MOBIL SUPER 20W-50 { REP001 }

Cantidad: 30

Unidad: LITRO

Cant. pendiente: 30



Empaques { C-PELA-00319 }

Cantidad: 20

Unidad: Pieza

Cant. pendiente: 20



Después de guardar dicha solicitud, nos aparecerá en el listado de todas las solicitudes de material y podremos vincularla a una orden de compra dentro de ese almacén:

Solicitudes de Material

Mis Solicitudes

Total: 46

ID: OC90TEST Estado: No Entregado Referencia: Faltantes en Bodega Almacén destino: 01 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL informativo	(x)
ID: OC301 Estado: Cancelada Referencia: Celaya oc producción Almacén destino: OFICINA MATRIZ LEON GTO	
ID: OC201 Estado: Cancelada Referencia: CEDIS CELAYA CA Almacén destino: OFICINA MATRIZ LEON GTO	
ID: OC-3-MX Estado: No Entregado Referencia: FALTANTES Almacén destino: ALMACEN GENERAL FRACTTAL 2022	(x)
ID: 1 Estado: No Entregado Referencia: Sisu yes Almacén destino: Repuestos Prueba 627	(x)
ID: OC83TEST Estado: No Entregado	(x)

(+)

Aquí entraremos a órdenes de compra y generaremos una nueva, clicando en (+):

Almacenes

Habilitado

Detalles

- General
- Existencia
- Órdenes de Compra**
- Requisiciones de material
- Entradas
- Salidas
- Historial de Movimientos

Almacenes

Órdenes de Compra

Total: 71

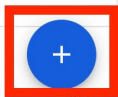
BANDAS Y POLEAS ARCHUNDIA, S.A.
Documento: 2220
Estado: Cancelada
Fecha de Entrega: 2019-08-27

DISTRIBUIDORA DE BALEROS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.
Documento: REFRESCOS
Estado: Cancelada
Fecha de Entrega: 2019-05-15

ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
Documento: OC20TEST
Estado: Entrega Total
Fecha de Entrega: 2019-08-15

ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
Documento: OC22TEST
Estado: Entrega Total
Fecha de Entrega: 2019-08-15

AMAYRO DE MEXICO, S.A. DE C.V.
Documento: EEEISA
Estado: Entrega Total



En el campo de referencia/solicitud de material podremos buscar la solicitud generada en el paso anterior:

< Nuevo(a) Orden de Compra



Fecha de Entrega 2022-04-12	Proveedor	Referencia / Solicitud de Material	Centro de costo
--------------------------------	-----------	------------------------------------	-----------------

Documento no puede estar en blanco

Prioridad	Condiciones	Moneda Mexican Peso	Valor de Cambio \$ MXN 1
-----------	-------------	------------------------	-----------------------------

Nota

Items



Debe agregar al menos un item.

Sub total: \$ MXN 0.00
Total: \$ MXN 0.00

Nuevo(a) Orden de Compra

Fecha de Entrega: 2022-04-12

Proveedor: [dropdown]

Prioridad: [dropdown]

Condiciones: [dropdown]

Moneda: Mexic

Nota:

Items

Debe agregar al menos un item.

Sub total: \$ MXN 0.00
Total: \$ MXN 0.00

Referencia / Solicitud de Material

Total: 6

- OC37TEST
- OC70TEST
- OC69TEST
- OC73TEST
- OC83TEST
- OC90TEST**

Aparecerán todos los itens agregados en la Solicitud, y solo tendríamos que agregar los datos adicionales como proveedor, condiciones etc, e incluso agregar o modificar los productos seleccionados.



Fecha de Entrega 2022-04-12	Proveedor	Referencia / Solicitud de Material OC90TEST	Centro de costo
--------------------------------	-----------	---	-----------------

Prioridad	Condiciones	Moneda Mexican Peso	Valor de Cambio \$ MXN 1
-----------	-------------	------------------------	-----------------------------

Nota

Items Total: 2

Aceite Mobil Súper 20W-50 MOBIL SUPER 20W-50 { REP001 }	
Cantidad:	30
Costo unitario:	\$ MXN 165.00
Costo Total:	\$ MXN 5,742.00
Empaques { C-PELA-00319 }	
Cantidad:	20
Costo unitario:	\$ MXN 35.00
Costo Total:	\$ MXN 812.00
Sub total: \$ MXN 5,650.00	
IVA 16 %: \$ MXN 904.00	
Total: \$ MXN 6,554.00	

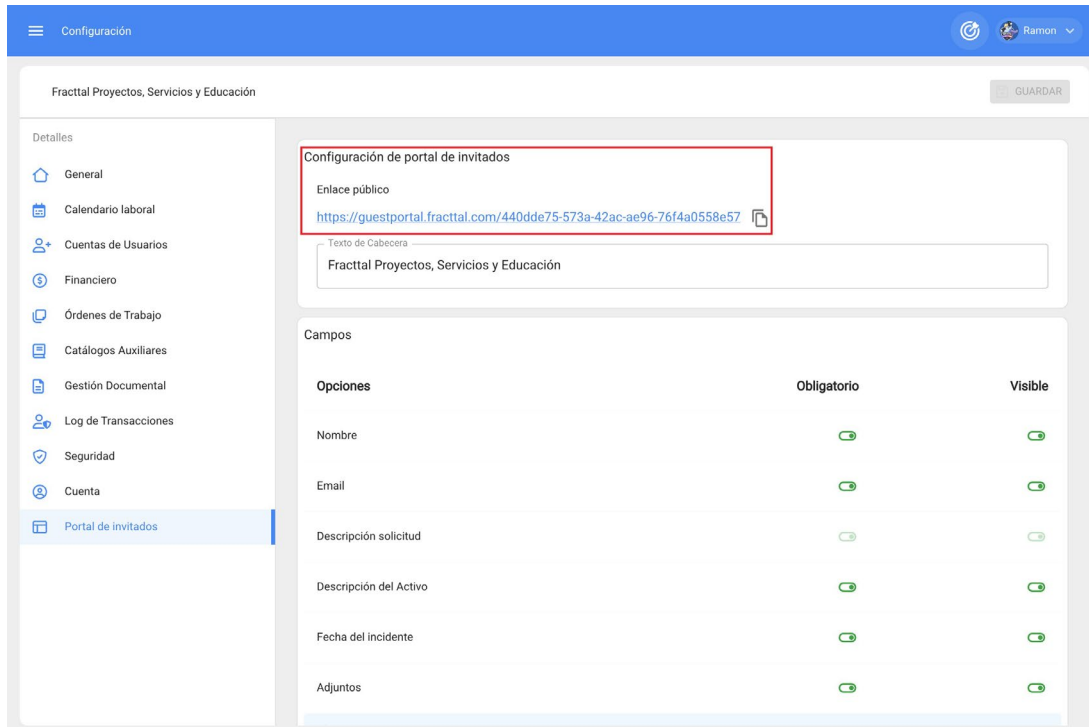
Portal de invitados | Fracttal One

 help.fracttal.com/es/articles/5992103-portal-de-invitados

Este Add-On consiste en la creación de un portal externo de solicitudes, donde no hace falta tener una cuenta de acceso a Fracttal para poder ingresar una solicitud de trabajo. Al obtener esta funcionalidad, se habilitará una nueva sección en el módulo de configuración, en el que se podrá personalizar los campos que se visualizarán en el portal externo.

Con este add-on podrás:

Tener una URL personalizada la cual podrás compartir para que los usuarios puedan reportar solicitudes, sin necesidad de usar una cuenta de acceso.

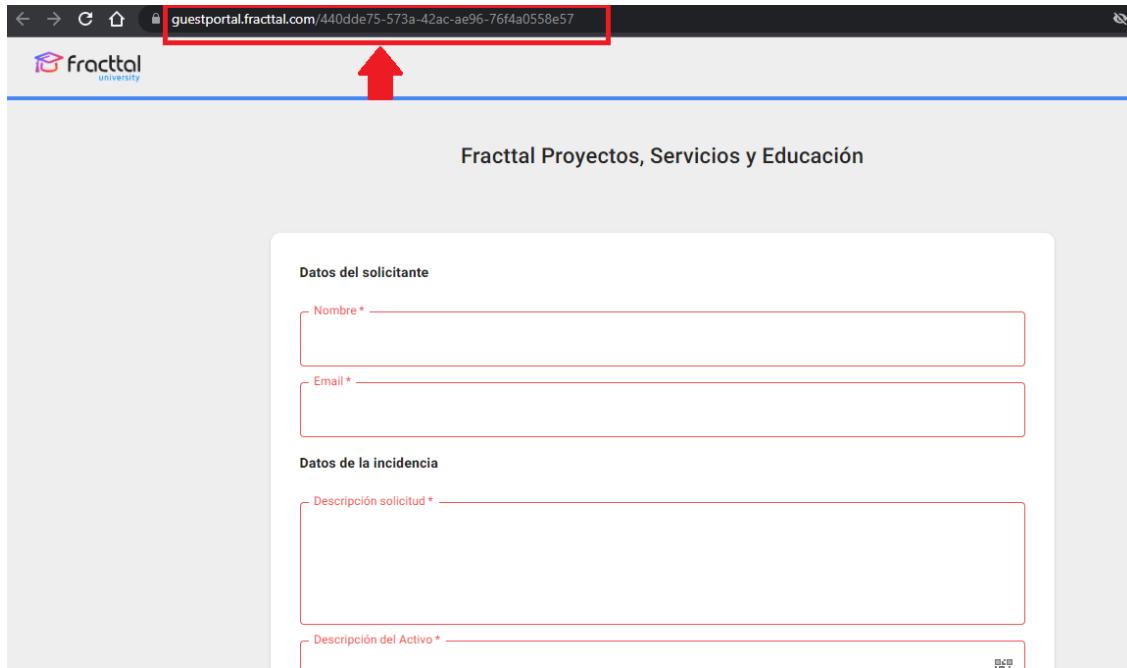


Configuración de portal de invitados

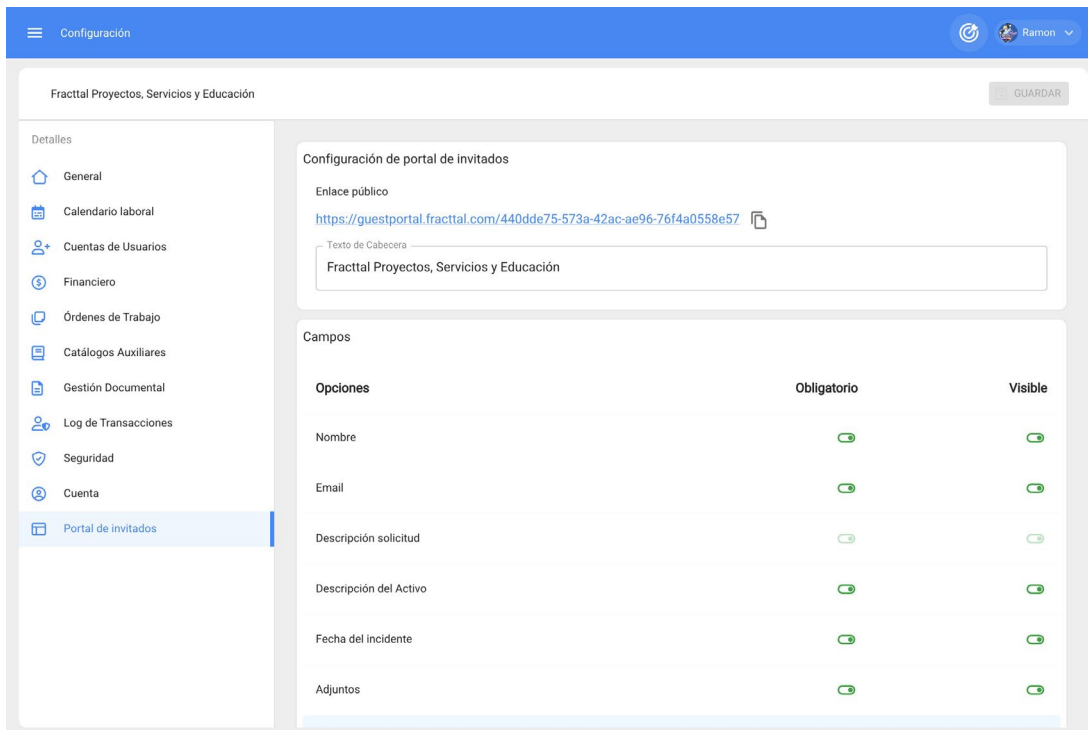
Enlace público
<https://guestportal.fracttal.com/440dde75-573a-42ac-ae96-76f4a0558e57>

Texto de Cabecera
Fracttal Proyectos, Servicios y Educación

Opciones	Obligatorio	Visible
Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Descripción del Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha del incidente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adjuntos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Establecer y personalizar los campos que serán visualizados por los usuarios en el portal de solicitudes al momento de reportar una incidencia.



Configuración Ramon

Fracttal Proyectos, Servicios y Educación GUARDAR

Detalles

- General
- Calendario laboral
- Cuentas de Usuarios
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

Email	ON	ON
Descripción solicitud	ON	ON
Descripción del Activo	ON	ON
Fecha del incidente	ON	ON
Adjuntos	ON	ON

Personaliza el campo comentario de tus solicitudes de trabajo de Fracttal

Comentarios + AGREGAR

Campos	Tipo	Obligatorio
Observaciones y detalles	Texto	Si
¿El equipo se encuentra operativo?	Si / No	Si
Identifique su N° de código	Número	Si

Fractal Proyectos, Servicios y Educación

Datos del solicitante

Nombre *

Email *

Datos de la incidencia

Descripción solicitud *

Descripción del Activo *

Fecha del Incidente *

Observaciones y detalles

¿El equipo se encuentra operativo? *

<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A
-----------------------------	-----------------------------	------------------------------

Identifique su N° de código

Cargar imagen de la incidencia

Máximo de adjuntos permitido (3)

* Obligatorio

ENVIAR SOLICITUD



Se podrán gestionar y eliminar desde Fractal todas las solicitudes realizadas desde el portar de invitados.

Tareas
Solicitud de trabajo

John

El aire acondicionado no está enfriando

GUARDAR CAMBIAR ESTADO

Nro Solicitud 154

Estado Solicitud
● Creada desde Portal de Invitados

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

General

Estado Solicitud

Adjuntos

Creada por: Portal de invitados

Fecha de creación: 2023-01-11 15:02

Descripción solicitud: El aire acondicionado no está enfriando

¿Conoce el activo?

Activo: // NRG/ Banda transportadora/

Observaciones: Observaciones y detalles: El aire dejó de enfriar luego de que faltó la energía ayer en la tarde
¿El equipo se encuentra operativo?: Si
Identifique su N° de código: 31
Asset Description: Banda Transportadora

Fecha del incidente

Planificador virtual | Fractal One

help.fractal.com/es/articles/6142820-planificador-virtual

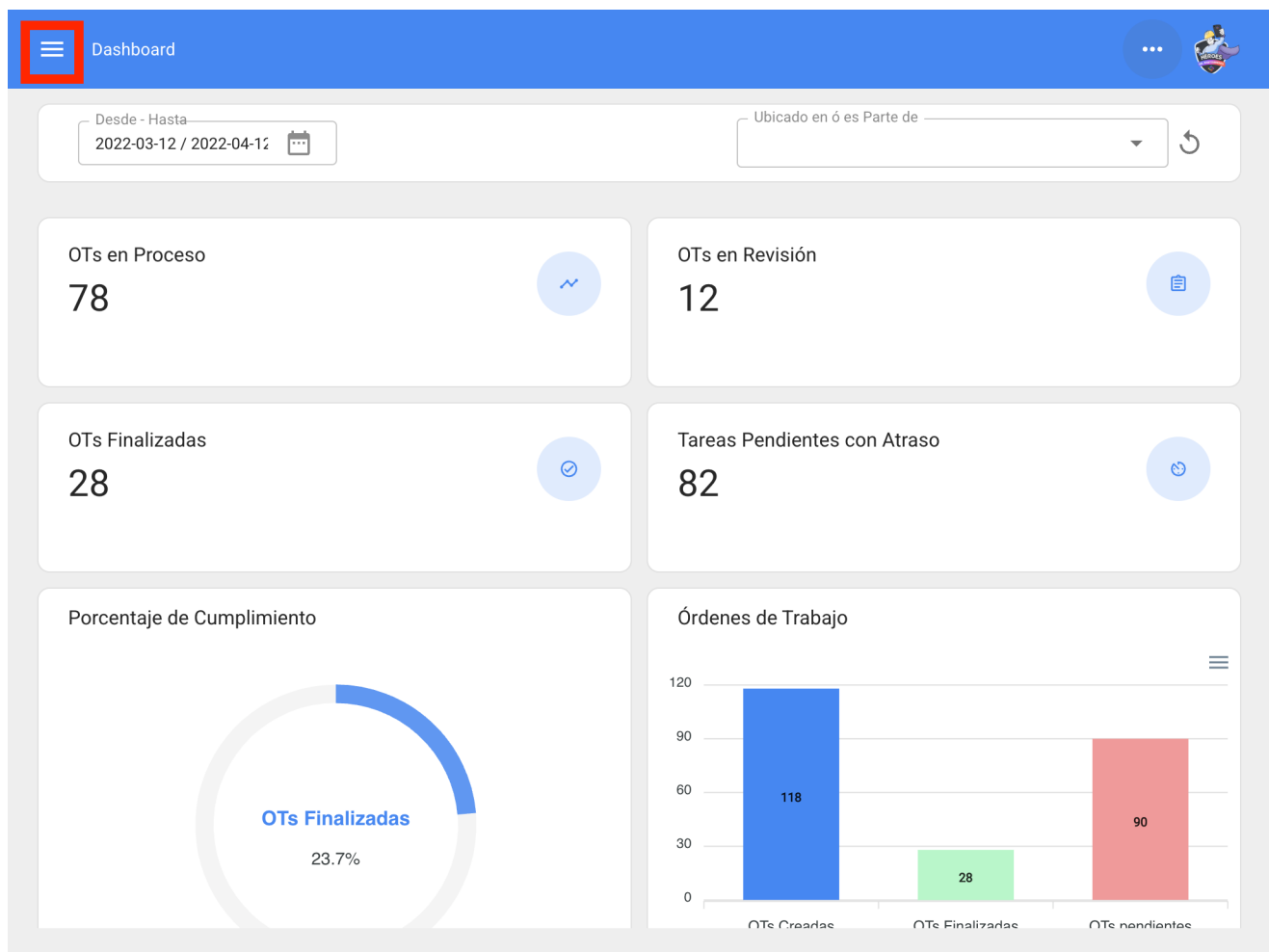
El add-on de planificación virtual permite generar dos reglas adicionales en el modulo "Automatizador" las cuales son:

- Generar una OT automáticamente a partir de una nueva solicitud de trabajo.
- Generar OT automáticamente a partir de tareas pendientes

Generar OT a partir de una nueva solicitudes de trabajo

Para poder general las ordenes de trabajo no planificadas provenientes de una solicitud se tiene que realizar lo siguiente.

Entrar al menú principal que tenemos en la parte izquierda superior.



Dentro del menú principal iremos al modulo de "Automatizador"

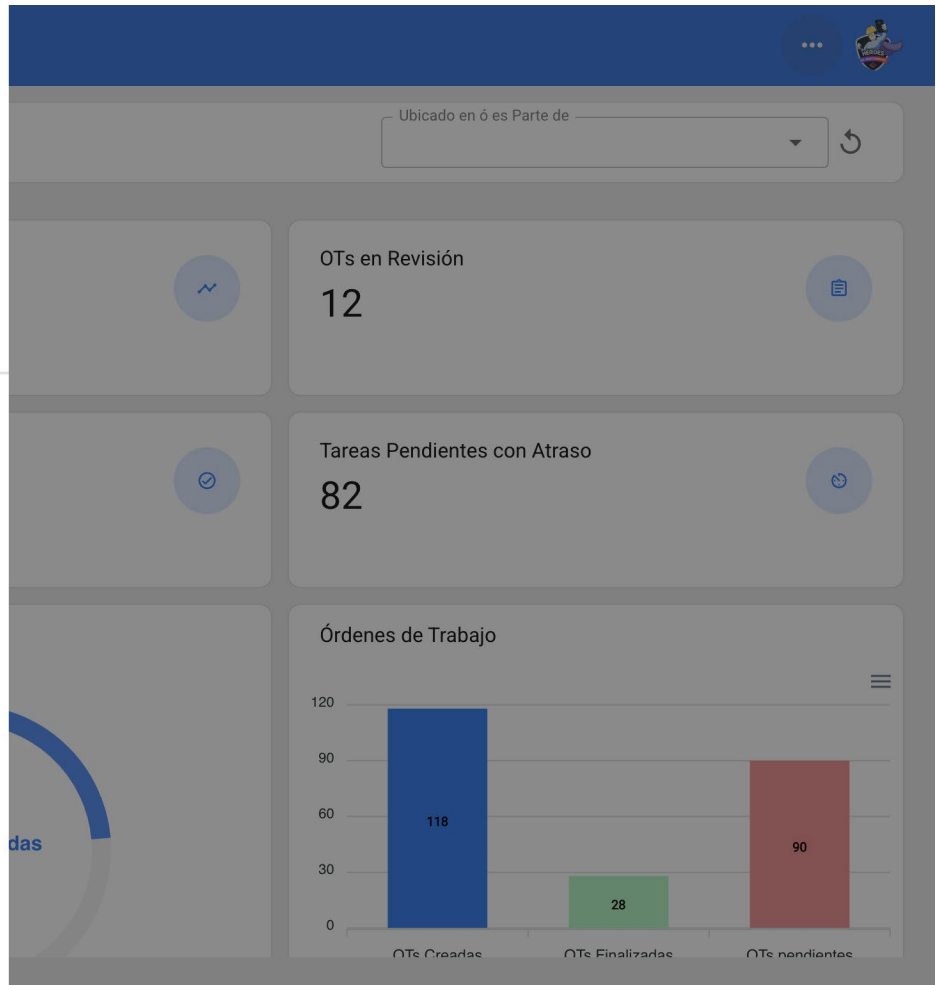


Juan Rangel
ricardo.rangel@fractal.com
Fractal APP (Demos)
4.6.13

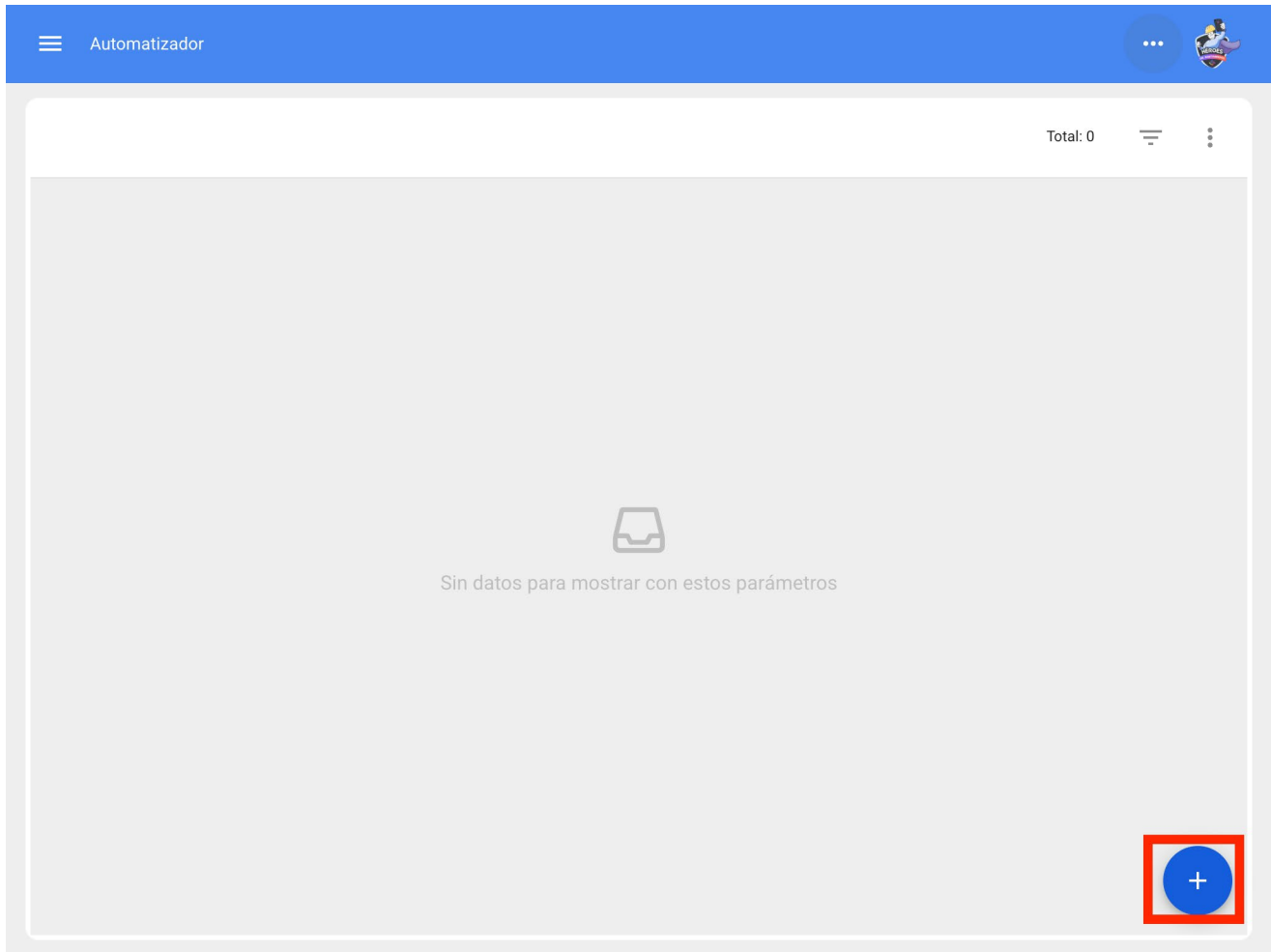


- Catálogos
- Almacenes
- Tareas
- Monitoreo
- Automatizador**
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual
- Solicitudes

Commit: 33c85d9
BuiltTime: 2022-04-08 15:04

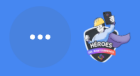


Le damos un clic al símbolo de más que aparece en la parte inferior derecha para crear una nueva regla.



Nos dirigirá a la primera de tres pestañas que podremos configurar para la regla una vez ahí seleccionaremos el “Modulo”, “Submodulo” y “evento” que ocuparemos para nuestra regla.

Modulo: Solicitudes Submodulo: Mis Solicitudes Evento: Nueva Solicitud



General

Módulo

Submódulo

Evento

Descripción

Descripción no puede estar en blanco

Habilitado

Automatizador

General

Módulo: Solicitudes de Trabajo

Submódulo: Mis solicitudes

Evento: Nueva Solicitud

Descripción

Descripción no puede estar en blanco

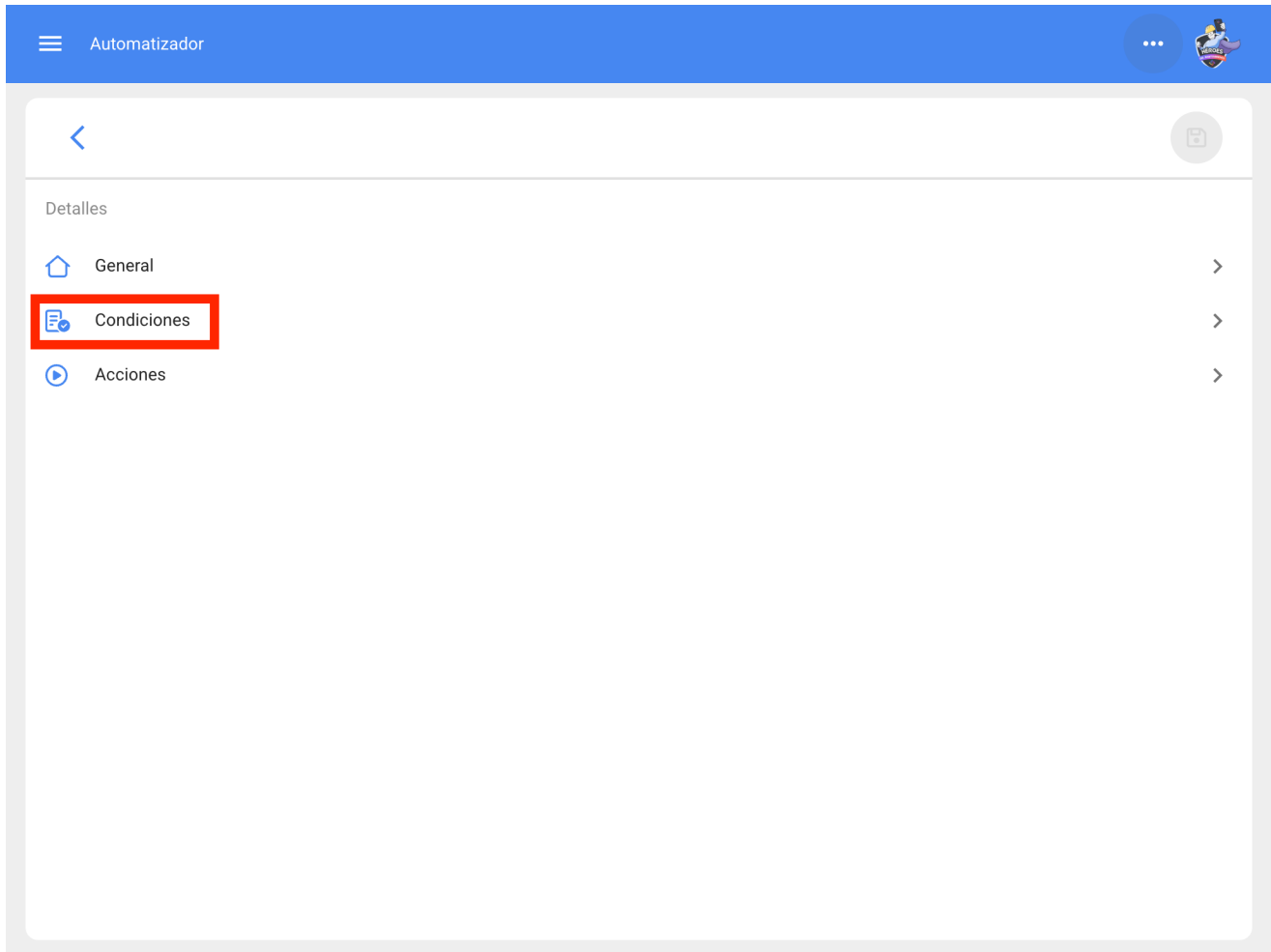
Habilitado

Pondremos en “Descripción” el nombre de la regla para identificarla en la lista principal de reglas creadas, le daremos en guardar con el icono que nos aparece en la parte superior derecha y atrás con le icono de la izquierda.

The screenshot shows the 'Automatizador' interface. At the top, there is a blue header with a menu icon and the text 'Automatizador'. Below the header, there is a white bar with a back arrow icon and the text 'General'. To the right of this bar is a save icon. Below the bar, there are four dropdown menus: 'Módulo' (Solicitudes de Trabajo), 'Submódulo' (Mis solicitudes), 'Evento' (Nueva Solicitud), and 'Descripción' (OT para tecnico en Aires Acondicionados). Below the dropdowns, there is a 'Habilitado' toggle switch which is turned on.

Aquí nos iremos a la segunda pestaña que podemos configurar para la regla y le daremos clic a la pestaña de “Condiciones”.

En esta opción podremos crear condiciones en específico con el símbolo de mas que aparece en la parte inferior derecha, dichas condiciones se tendría que cumplir para activar la regla, en el caso de no poner ninguna condición la regla se activara cuando cualquier solicitud nueva llegue sin importar el activo o la ubicación o alguna característica en especial.



Le daremos clic al símbolo de más y podremos ver las diferentes condiciones que puede llegar a configurar para la activación de la regla.



Condiciones



Quando el evento cumpla con estas condiciones :

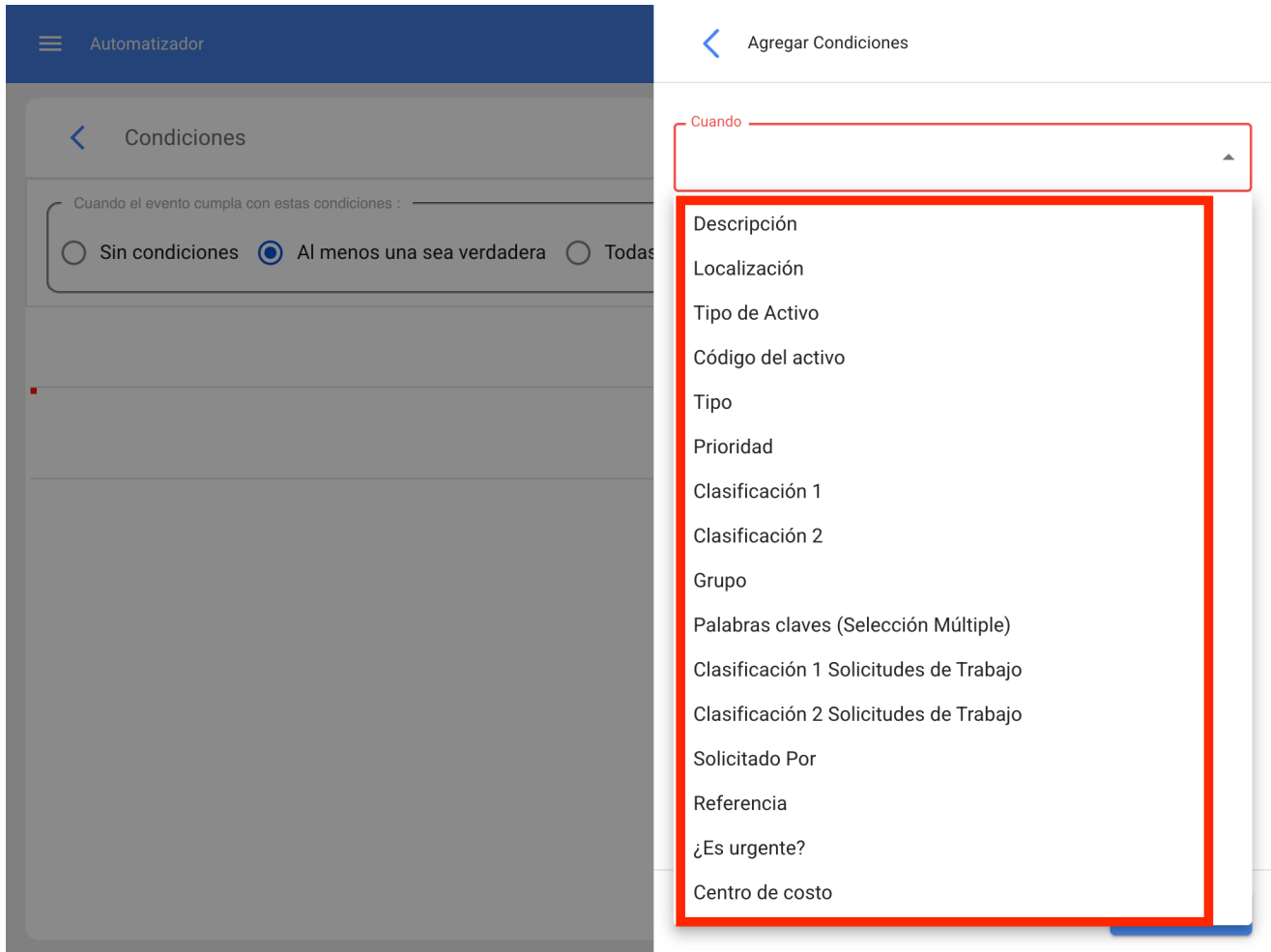
- Sin condiciones
- Al menos una sea verdadera
- Todas sean verdaderas

Total: 0



Sin datos para mostrar con estos parámetros





Por ejemplo, podríamos seleccionar que la Localización de la nueva solicitud provenga de una Sucursal, área o sub área en específico o que el tipo del equipo sea solo alguno en específico.

Automatizador

Editar Condiciones

Condiciones

Cuando el evento cumpla con estas condiciones :

Sin condiciones Al menos una sea verdadera Todas

Tipo
Aires Acondicionados

Localización
// Empresa Principal S.A. de C.V./ Planta 1/ Sucursal 2

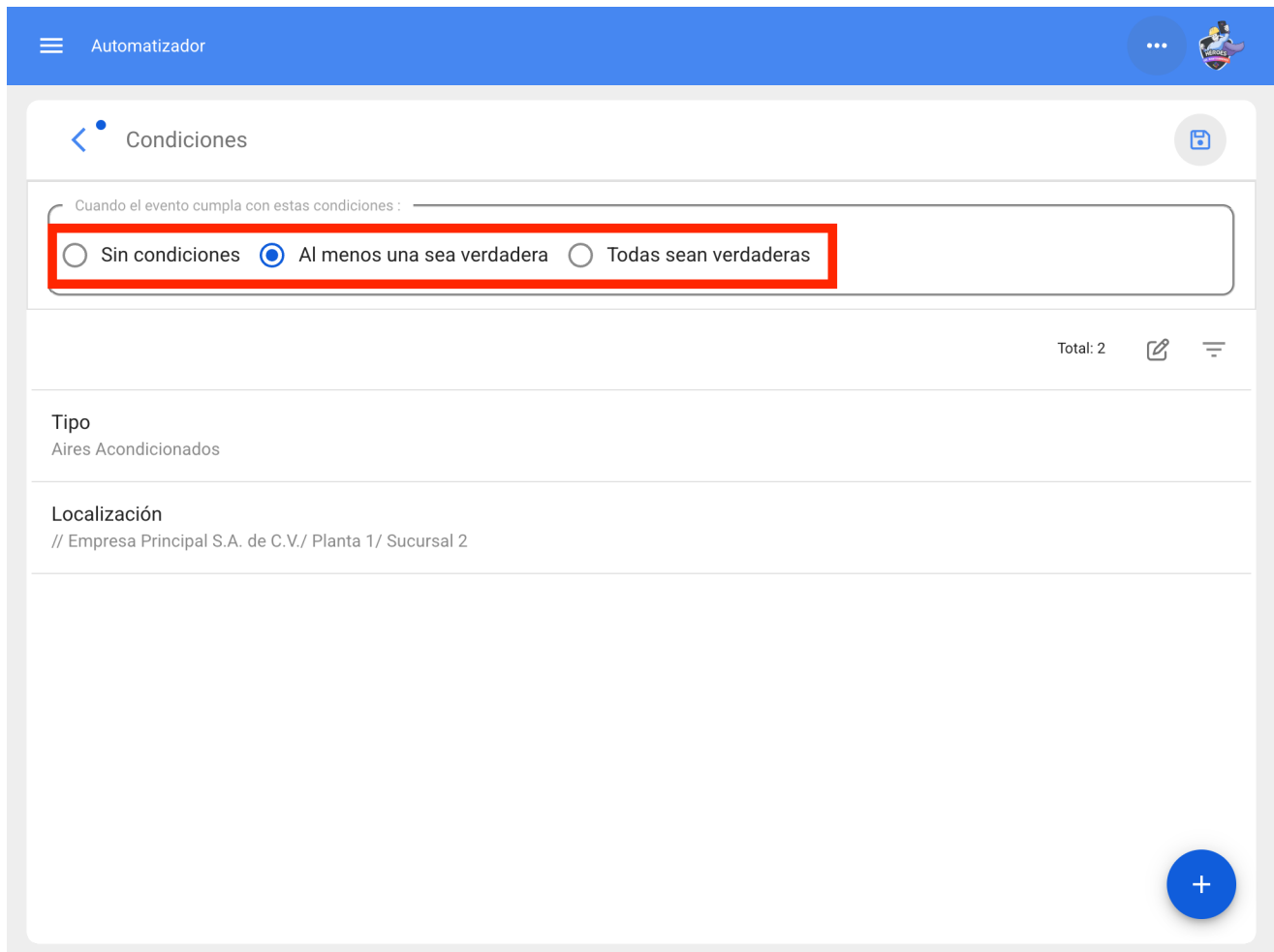
Cuando
Localización

Operación
Es igual a

Localización
// Empresa Principal S.A. de C.V./ Planta 1/ !

GUARDAR

Tendremos en la parte superior de las condiciones 3 opciones las cuales nos funciona para lo siguiente:



- ♦ **Sin condiciones:** No aplica ninguna condición para la activación de la regla.
- ♦ **Al menos una sea verdadera:** Deberá de tener la nueva solicitud en sus propiedades cualquiera de las 2 condiciones para que se active la regla.
- ♦ **Todas sean verdaderas:** La nueva solicitud en sus propiedades deberá cumplir con todas las condiciones especificadas, por ejemplo en base a nuestro ejercicio que se muestra en la imagen el activo tendrá que ser de tipo “Aires acondicionados” y pertenecer a la localización especificada “Sucursal 2” o de lo contrario no se activara la regla en ese evento.

Automatizador

Condiciones

Quando el evento cumpla con estas condiciones :

Sin condiciones Al menos una sea verdadera Todas sean verdaderas

Total: 2

Tipo
Aires Acondicionados

Localización
// Empresa Principal S.A. de C.V./ Planta 1/ Sucursal 2

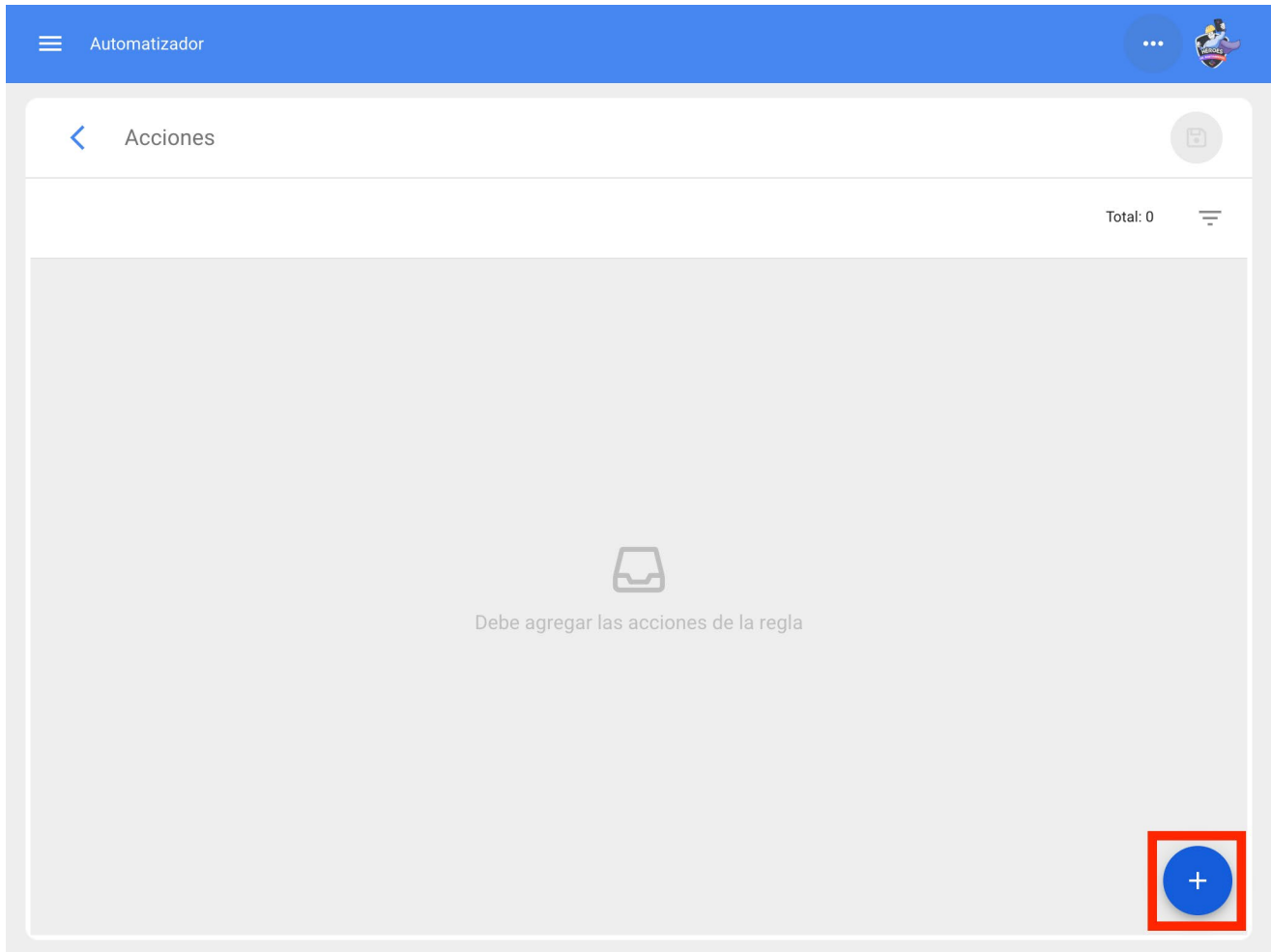
+

Una vez configurada la condición le daremos en el icono de guardar y atrás. Pasaremos a la ultima pestaña "Acciones" y después al símbolo de mas.

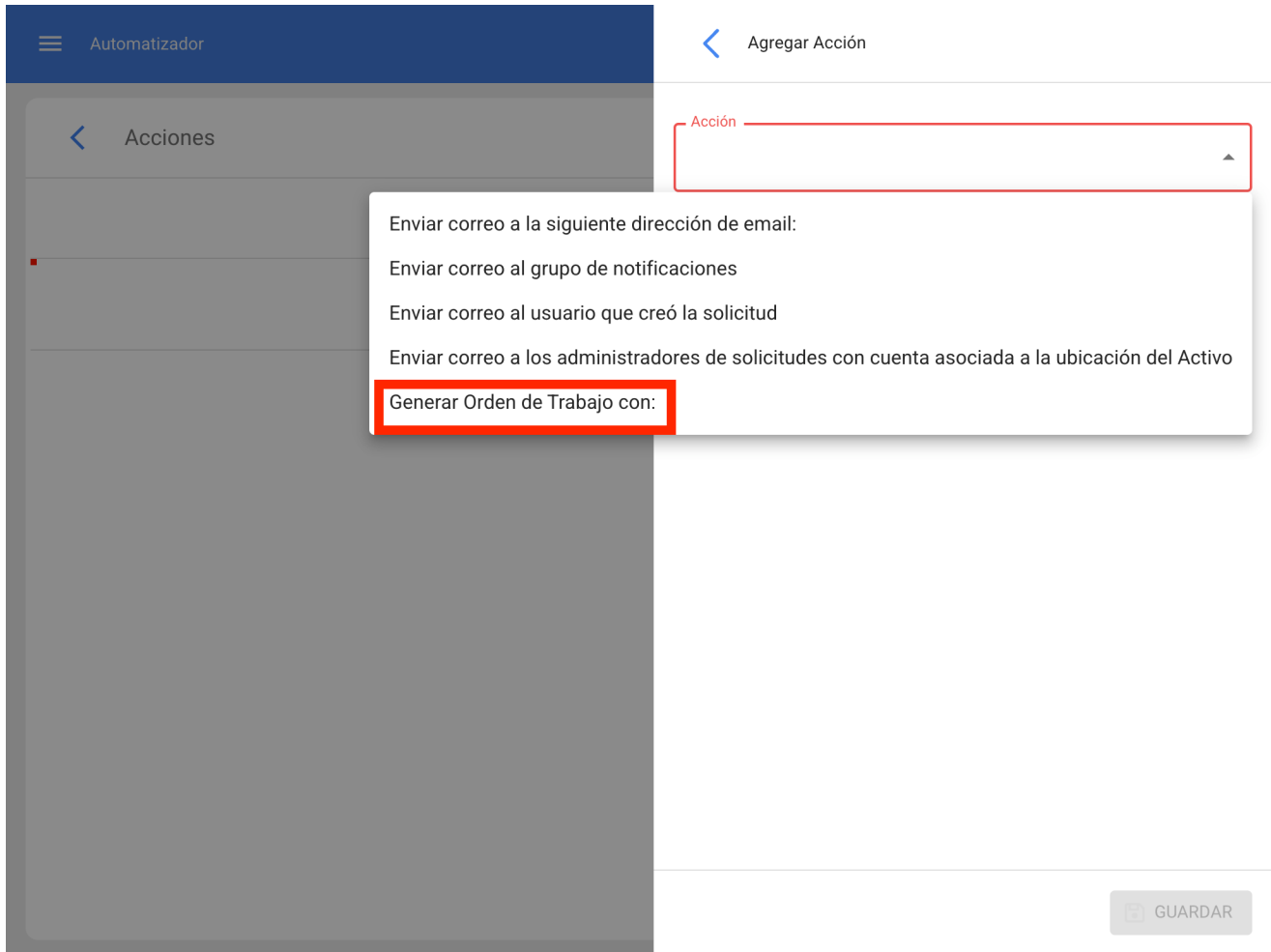


Detalles

-  General >
-  Condiciones >
-  Acciones >



Aquí tendremos cinco acciones a elegir y seleccionaremos la que dice “Generar Orden de Trabajo con:”



Indicaremos quien será el Responsable y el tipo de Tarea que tendrá la Ot generada por la regla.

< Acciones

Generar Orden de Trabajo con:

Acción

Generar Orden de Trabajo con: ▼

Tipo de responsable

Recursos Humanos ▼

Responsable ▼

Tipo de tarea ▼

GUARDAR

Automatizador

Acciones

Generar Orden de Trabajo con:
Juan Rangel

Editar Acción

Acción
Generar Orden de Trabajo con:

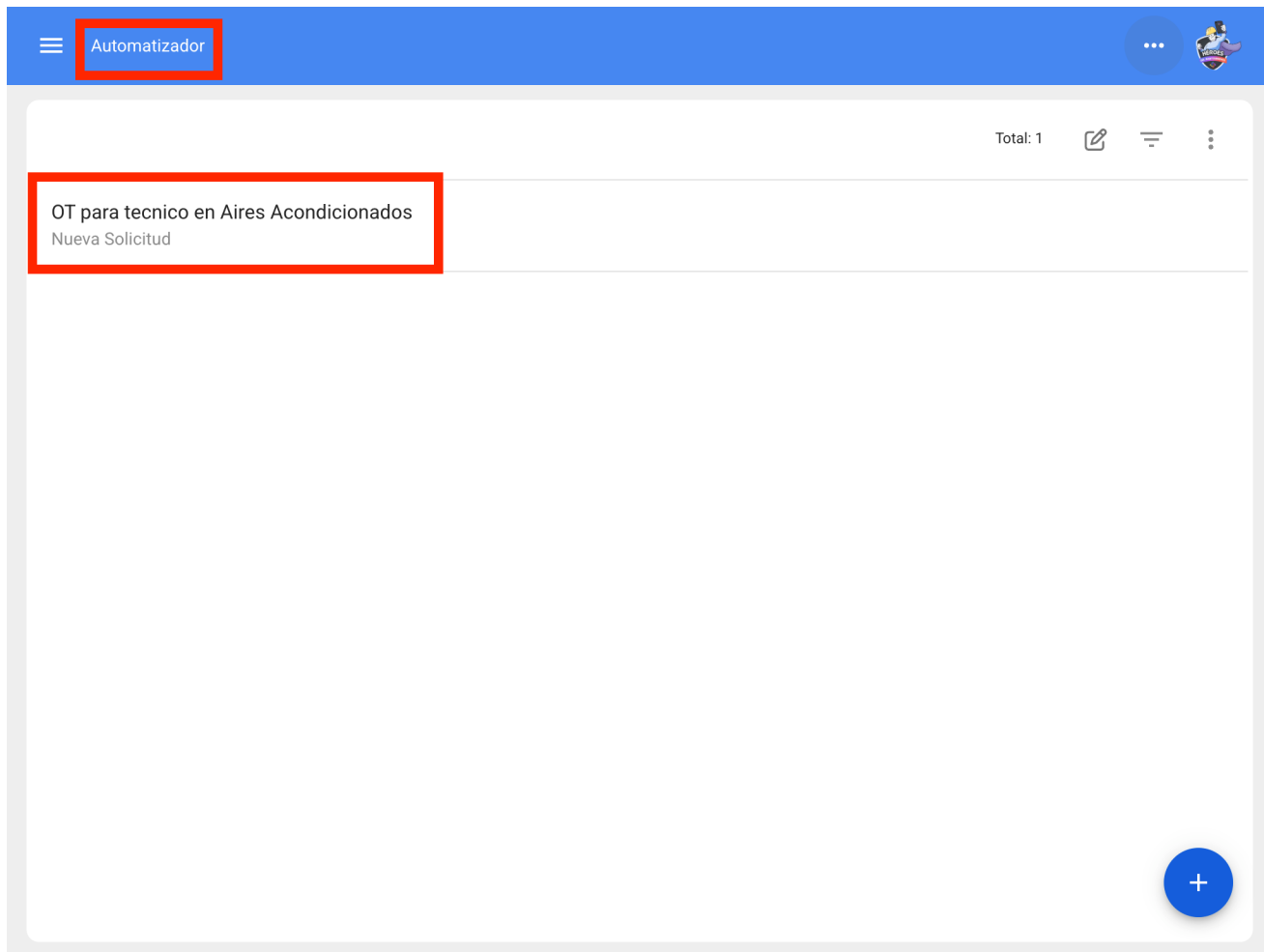
Tipo de responsable
Recursos Humanos

Responsable
Juan Rangel

Tipo de tarea
CORRECTIVO

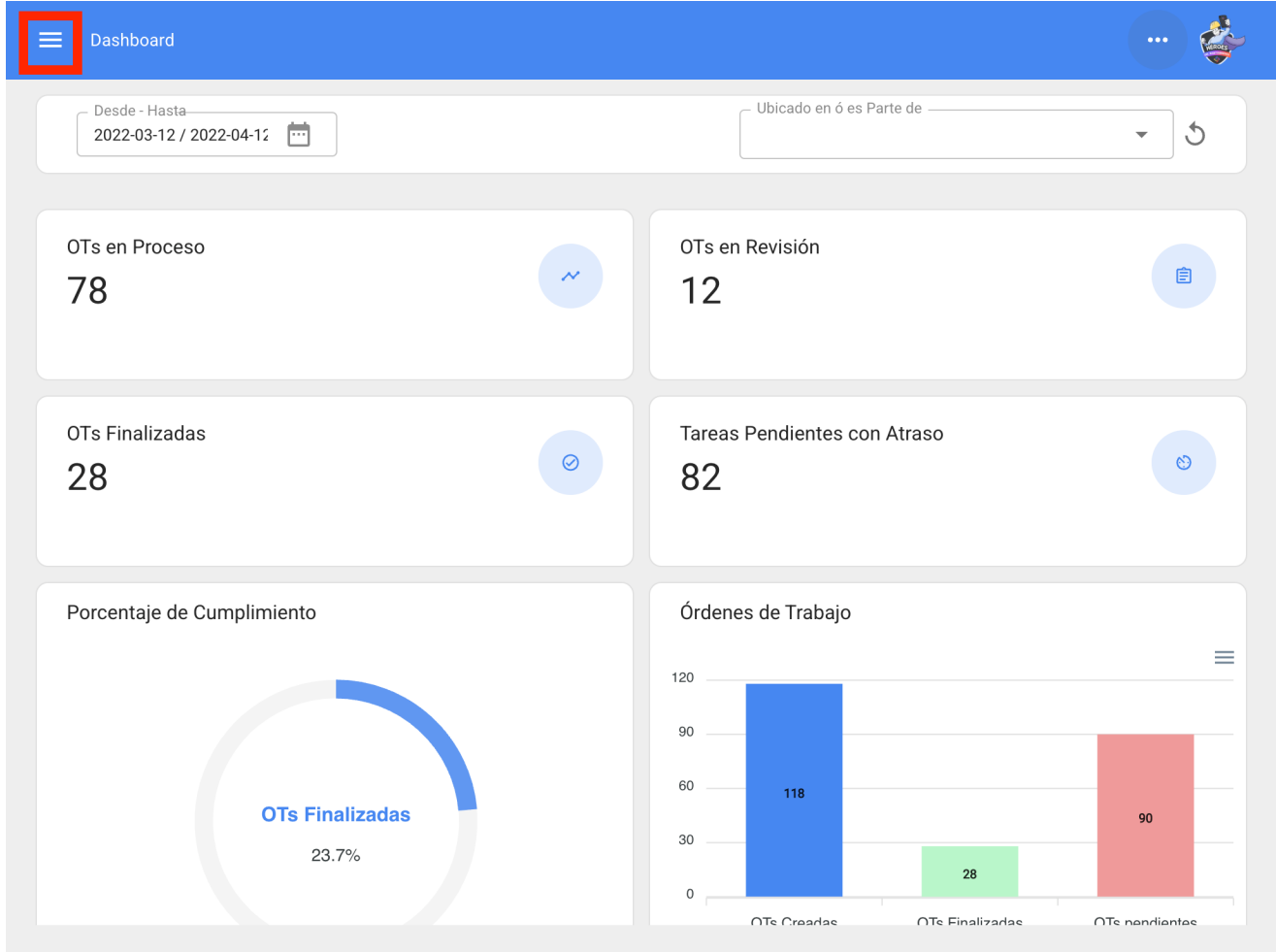
GUARDAR

Ya tendremos la acción lista solo queda darle guardad y regresarnos hasta la lista principal y listo ya tendremos la regla para para general Ordenes de Trabajo automáticamente provenientes de una solicitud nueva.



Generar OT a partir de una tareas pendiente

Para poder general las ordenes de trabajo provenientes de una Tarea planificada se tiene que realizar lo siguiente. Entrar al menú principal que tenemos en la parte izquierda superior.



Dentro del menú principal iremos al modulo de Automatizador

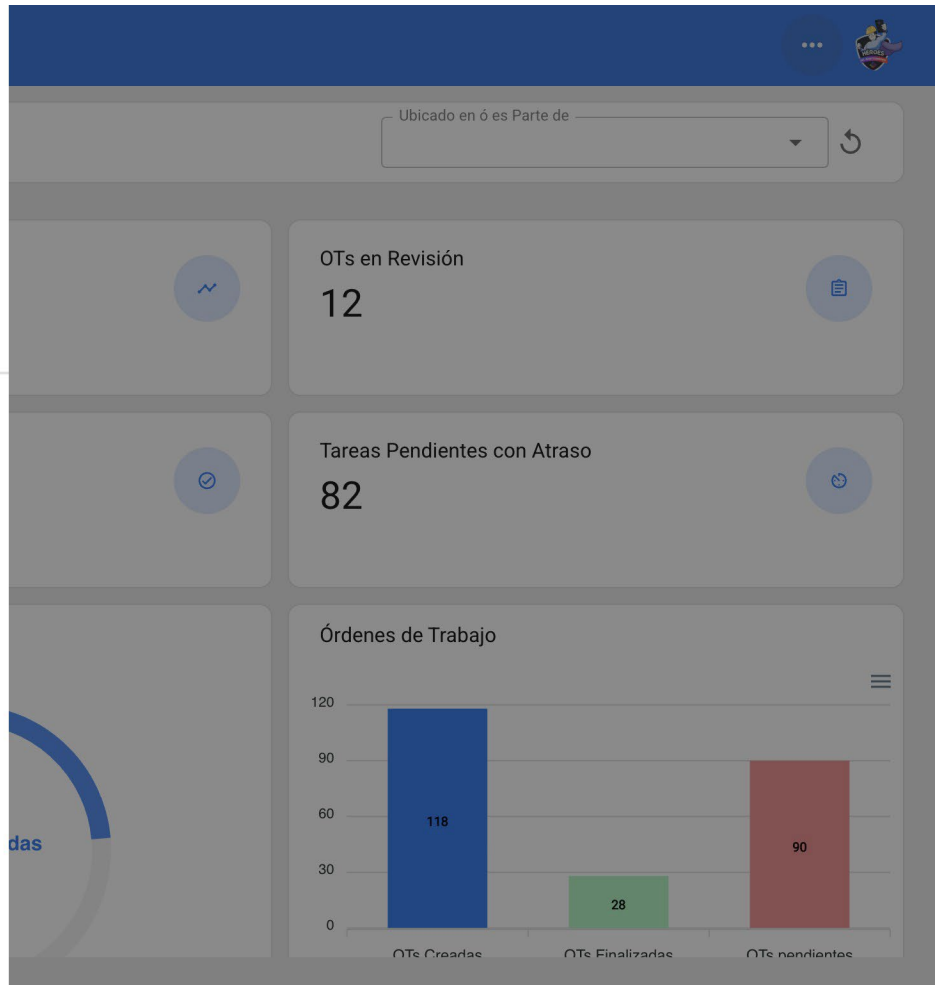


Juan Rangel
ricardo.rangel@fractal.com
Fractal APP (Demos)
4.6.13

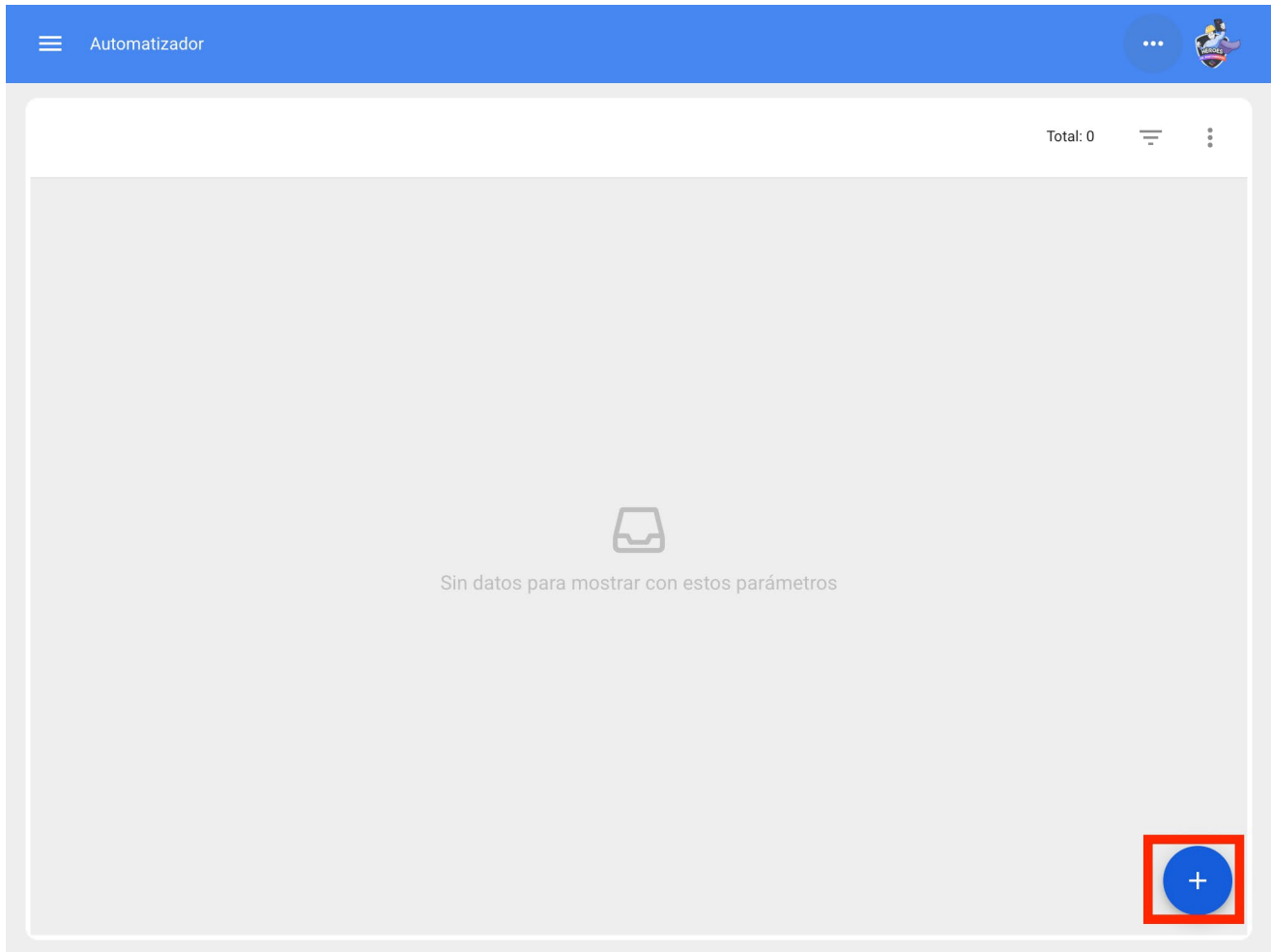


- Catálogos
- Almacenes
- Tareas
- Monitoreo
- Automatizador**
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual
- Solicitudes

Commit: 33c85d9
BuiltTime: 2022-04-08 15:04



Le damos un clic al símbolo de más que aparece en la parte inferior derecha para crear una nueva regla.



Nos dirigirá a la primera de tres pestañas que podremos configurar para la regla.

Automatizador

General

Módulo

Submódulo

Evento

Descripción

Descripción no puede estar en blanco

Habilitado

Ahí seleccionaremos el “Modulo”, “Submodulo” y “evento” que ocuparemos para nuestra regla los cuales seran.

Modulo: Tareas Submodulo: Tareas Pendientes Evento: Tareas pendientes o con atraso

Automatizador

General

Módulo: Tareas

Submódulo: Tareas Pendientes

Evento: Tareas pendientes o con atraso

Descripción:

Descripción no puede estar en blanco

Habilitado

Pondremos en “Descripción” el nombre de la regla para identificarla en la lista principal de reglas creadas, le daremos en guardar con el icono que nos aparece en la parte superior derecha y atrás con le icono de la izquierda.

Automatizador

General

Módulo: Tareas

Submódulo: Tareas Pendientes

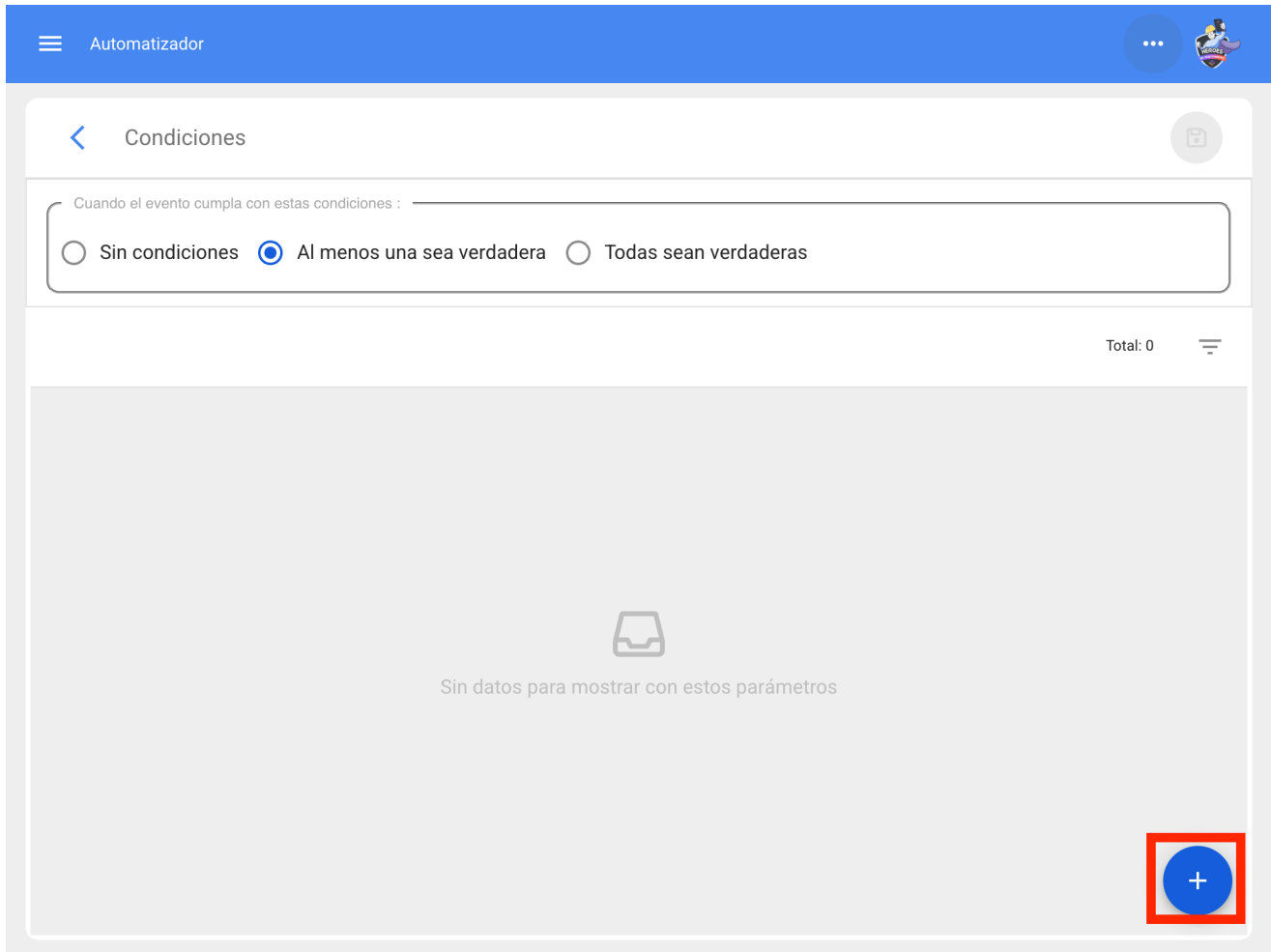
Evento: Tareas pendientes o con atraso

Descripción: OT Programada Aires Acondicionados

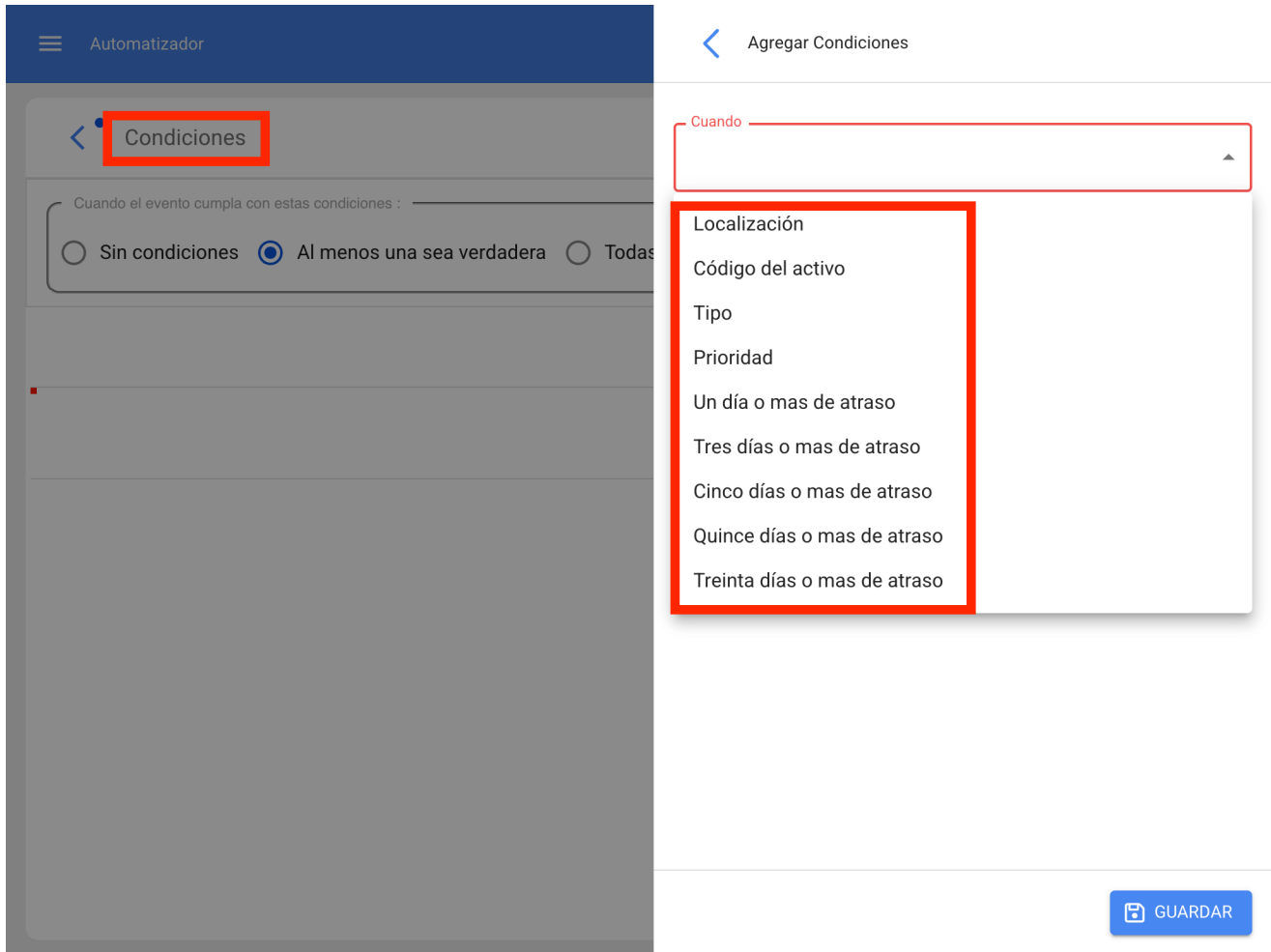
Habilitado

Aquí veremos las 3 pestañas que podemos configurar para la regla y le daremos clic a la pestaña de “Condiciones”.

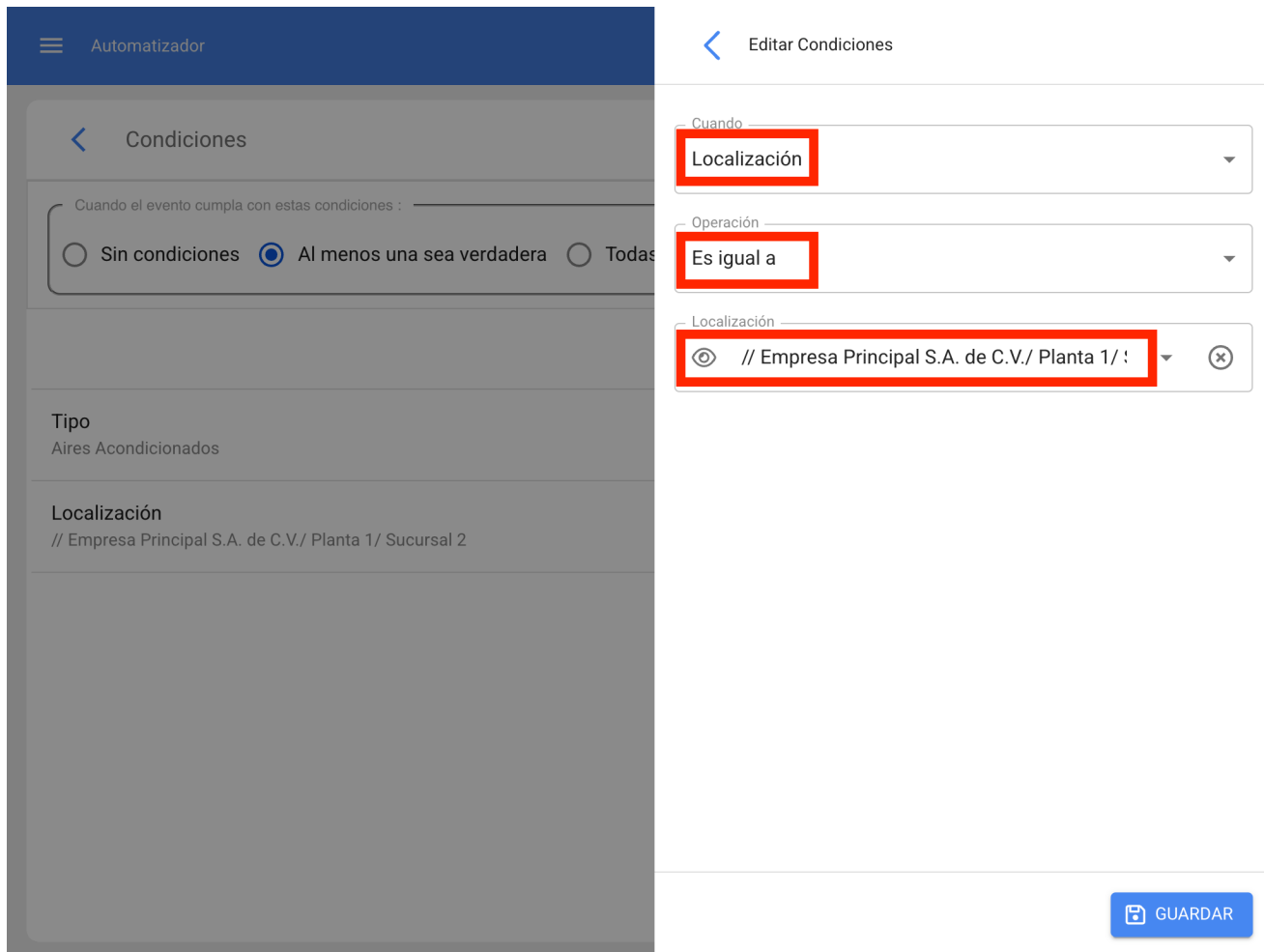
En esta opción podremos crear condiciones en específico con el símbolo de mas que aparece en la parte inferior derecha, dichas condiciones se tendrían que cumplir para activar la regla, en el caso de no poner ninguna condición la regla se activara cuando cualquier “Tarea pendiente” nueva toque sin importar el activo, ubicación o cualquier otra condición en específico.



En la siguiente imagen podremos ver las diferentes condiciones que puede llegar a configurar para la activación de la regla.



Por ejemplo podríamos seleccionar que la Localización del equipo sea de una Sucursal, área o sub área en específico o que el tipo del equipo sea solo alguno o incluso que la tarea pendiente tenga x cantidad de días de atraso.



Tendremos en la parte superior de las condiciones 3 opciones las cuales nos funciona para lo siguiente:

- ♦ **Sin condiciones:** No aplica ninguna condición para la activación de la regla.
- ♦ **Al menos una sea verdadera:** La Tarea pendiente deberá en sus propiedades tener cualquiera de las 2 condiciones para activar la regla.
- ♦ **Todas sean verdaderas:** La Tarea Pendiente en sus propiedades deberá cumplir con todas las condiciones especificadas por ejemplo en base a nuestro ejercicio que se muestra en la imagen el activo tendría que ser de tipo “Aires acondicionados”, pertenecer a la localización especificada “Sucursal 2” y tener “Tres días o mas con atraso” o de lo contrario no se activara la regla en ese evento.

Automatizador

Condiciones

Cuando el evento cumpla con estas condiciones :

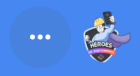
Sin condiciones Al menos una sea verdadera Todas sean verdaderas

Total: 3

Tipo	Bomba Agua
Tipo	Aires Acondicionados
Tres días o mas de atraso	

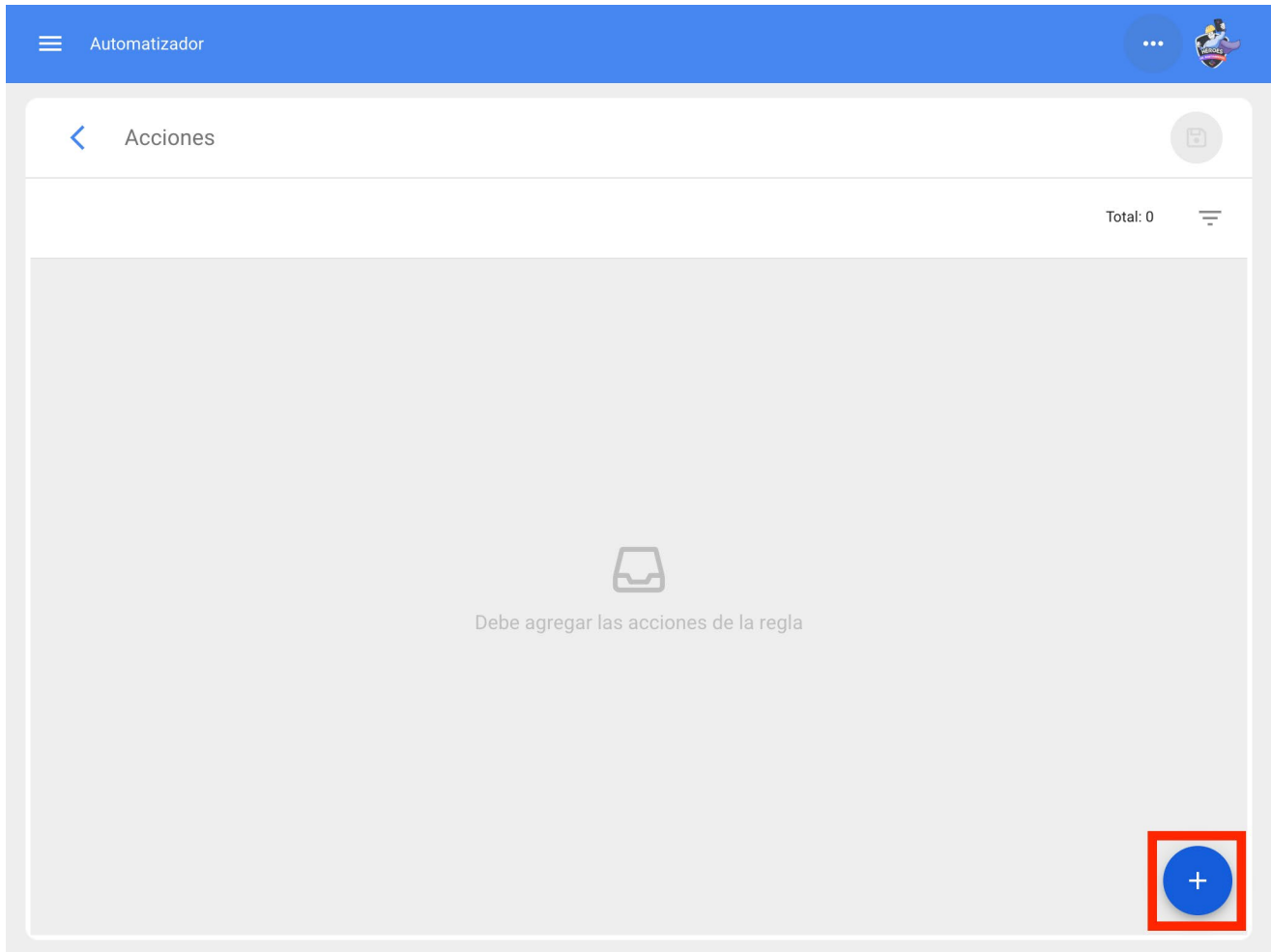
+

Una vez configurada la condición le daremos en el icono de guardar y atrás. Pasaremos a la ultima pestaña "Acciones" y después al símbolo de mas.

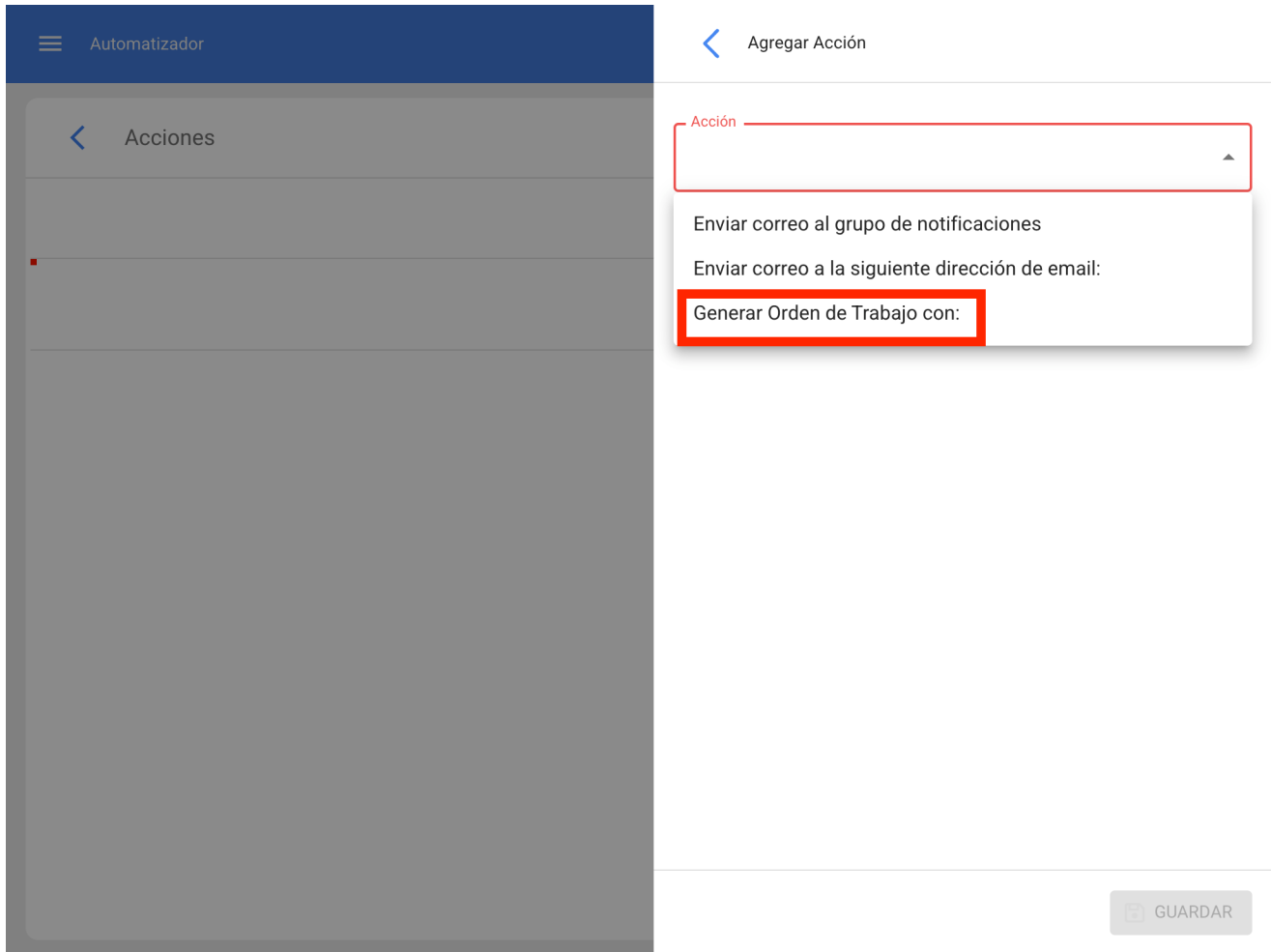


Detalles

-  General >
-  Condiciones >
-  Acciones >



Aquí tendremos 3 acciones a elegir y seleccionaremos la que dice “Generar Orden de Trabajo con:”



Indicaremos quien será el Responsable, Fuente del Recurso del Inventario, Fuente del Recurso de Recursos Humanos y fuente del Recurso de Servicios que tendrá la Ot generada por la regla, dichos datos son obligatorios se podrán editar en la Ot de ser necesario o en el caso de no aplicar se omitirá el paso al momento de asignar la Ot.

< Acciones

Generar Orden de Trabajo con:

Acción

Tipo de responsable

Responsable

Fuente del Recurso Inventario

Fuente del Recurso Recursos Humanos

Fuente del Recurso Servicios

GUARDAR

Automatizador

Acciones

Generar Orden de Trabajo con:
Juan Rangel

Agregar Acción

Acción
Generar Orden de Trabajo con:

Tipo de responsable
Recursos Humanos

Responsable
Juan Rangel

Fuente del Recurso Inventario
001 ALMACEN MANTENIMIENTO - PRINCIPAL inf

Fuente del Recurso Recursos Humanos
Pedro Perez

Fuente del Recurso Servicios
ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO, S.A. DE C

GUARDAR

Ya tendremos la acción lista, solo quedara darle guardar y regresarnos hasta la lista principal y listo ya tendremos la regla para para general Ordenes de Trabajo automáticamente provenientes de Tareas Pendientes.



Total: 2   

OT para tecnico en Aires Acondicionados
Nueva Solicitud

OT Programada Aires Acondicionados
Tareas pendientes o con atraso



Cuentas de usuarios adicionales y ¿Qué tipos de usuarios se pueden contratar en Fractal One?

help.fractal.com/es/articles/6139762-cuentas-de-usuarios-adicionales-y-que-tipos-de-usuarios-se-pueden-contratar-en-fractal-one

En Fractal existe una diferenciación de los tipos de usuarios de la siguiente manera:

- ♦ **Usuarios con perfiles transaccionales:** son aquellos usuarios que cuentan con un perfil administrador, personalizado o técnico. Cada vez que se crea un nuevo usuario con perfil transaccional es descontado del número de usuarios contratados.
- ♦ **Usuarios con perfiles no transaccionales:** son aquellos usuarios que cuentan con un perfil de sólo lectura o solicitudes. La cantidad de usuarios creados que están asociados a dichos perfiles son ilimitados.

Usuarios con perfil técnico limitado: son usuarios que tienen un perfil creado especialmente para aquellas empresas, en donde se tienen gran cantidad de técnicos que se encargarán de ejecutar ordenes de trabajo que les han sido asignadas y que desean contratar dichos perfiles generalmente por cantidad. Es un tipo de usuario que se contrata adicionalmente

Editar Cuenta de usuario

Tipo de usuario
Recursos Humanos

Nombre
Alexander Sanchez

Email
alexander.sanchez@fractal.com

Perfil
Administrador

Solo Mostrar Activos asociados a

Localización
//

Otras Opciones

Autenticación únicamente mediante Single Sign-On

Recibir por correo electrónico información de Fractal sobre funciones, actualizaciones, sugerencias, encuestas

Autenticación de dos pasos sin configurar

Administrador
Acceso completo sin restricciones.

Personalizado
Se les puede configurar grupo de permisos para realizar cualquier tipo de acción.

Técnico
Solo pueden acceder a las órdenes de trabajo que les han sido asignadas, además se les puede configurar grupo de permisos para realizar otras acciones.

Técnico limitado
Solo pueden acceder a las órdenes de trabajo que les han sido asignadas.

Sólo Lectura
Solo pueden visualizar, no tienen acceso a editar o eliminar.

Solicitudes
Solo pueden enviar solicitudes de trabajo y ver su estado.

GUARDAR

Cuentas SandBox | Fracttal One

 help.fracttal.com/es/articles/6139699-cuentas-sandbox

Todos en algún momento quisiéramos ingresar a Fracttal y probar cada una de sus funcionalidades, realizar cambios, crear nuevos registros, cargar activos, modificar medidores y verificar cada uno de los cambios que realizamos para entender más a fondo el uso de la plataforma.

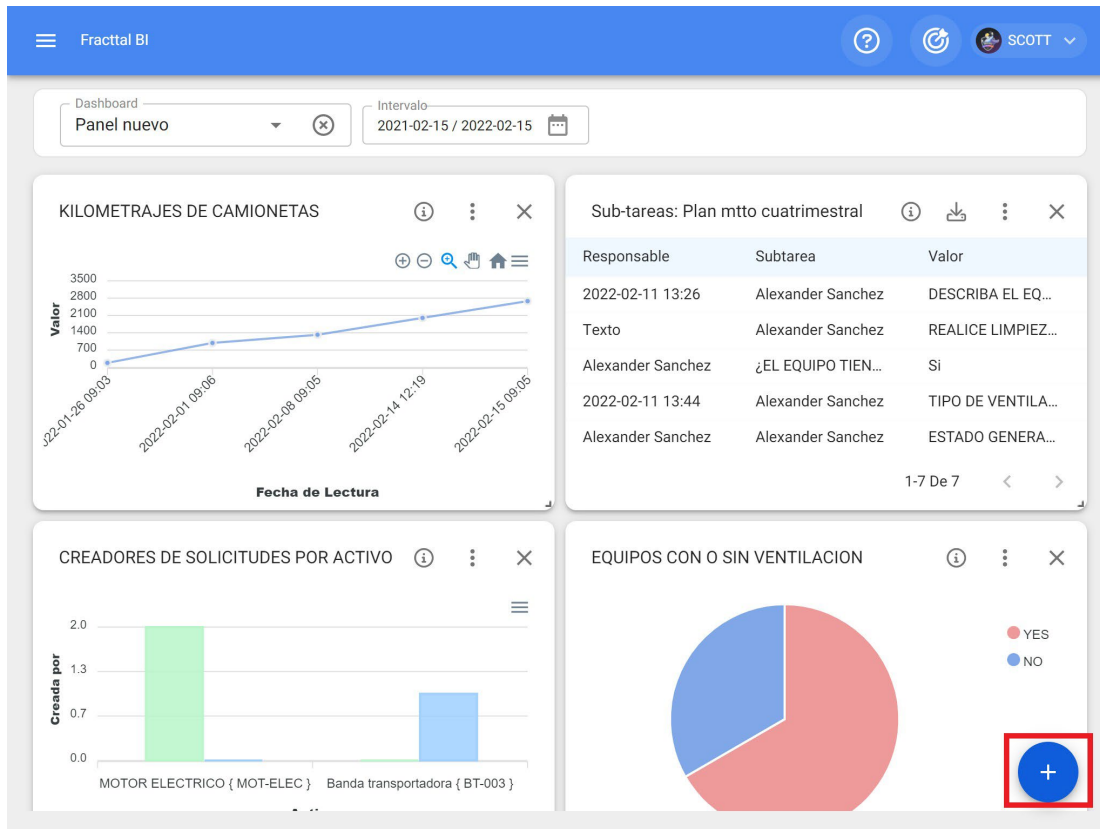
Gracias a las cuentas SandBox, podremos crear un ambiente de pruebas que no modificará nuestra base de datos real. Si quieres probar la funcionalidad del software sin afectar tu base de datos real con el objetivo de aprender más a fondo de todas las funcionalidades de Fracttal, entonces la contratación de una cuenta SandBox es la opción indicada.

Fracttal ofrece cuentas Sandbox sin ninguna información precargada para que tengas una base de datos limpia y comiences a conocer Fracttal desde cero. Si lo tuyo es aprender y practicar sobre una base de datos real pero no quieres afectarla, podemos cargar la información de una base de datos “espejo” en donde tus acciones de prueba no alterarán la base de datos real.

Fractal BI y diferencias entre la versión Pro y Corp

 help.fractal.com/es/articulos/6139249-fractal-bi-y-diferencias-entre-la-version-pro-y-corp

Fractal BI es una herramienta que permite visualizar de una manera más gráfica la actividad de mantenimiento con el objetivo de tener una mejor interpretación y análisis de la información registrada en la plataforma. Dependiendo de la versión contratada, se podrán crear diferentes dashboards y widgets.



La versión Pro permite la creación de 6 widgets y 4 dashboards, donde podrás personalizar las diferentes graficas obtenidas de la información de fuentes de datos asociados a tareas, medidores, planes de tareas, solicitudes de trabajo y ordenes de trabajo. Por otra parte, la versión Corp permite a nuestros clientes la creación de 15 widgets y dashboards ilimitados además de ejemplos incluidos.

Fractal Teams y ¿Cómo crear y configurar un horario?

help.fractal.com/es/articles/6008341-fractal-teams-y-como-crear-y-configurar-un-horario

Fractal teams

Esta funcionalidad permite que los planificadores puedan tener un mayor control en cuanto a la asignación y distribución de las horas de trabajo que son establecidas como recursos humanos agregados dentro de una orden de trabajo (personal técnico).

The screenshot displays the configuration page for 'SCOTT BILLINGTON' in the 'Recursos Humanos' module. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a profile picture of a person in a blue uniform and a yellow hard hat, with the text 'HÉROES DEL MANTENIMIENTO' and a camera icon. Below the profile, there is a 'Habilitado' toggle switch. The main content area has a top navigation bar with 'HORARIOS', 'FUERA DE OFICINA', and 'DOCUMENTACIÓN'. Under 'HORARIOS', there is a 'Habilitado' toggle switch and a 'Zona horaria UTC' dropdown menu. A red box highlights the 'Zona horaria UTC' dropdown and the 'Habilitado' toggle. Below the dropdown, there is a message: 'La zona horaria es obligatoria no puede estar en blanco'. At the bottom right of the main content area, there is a blue circular button with a white plus sign. The page also shows a 'GUARDAR' button in the top right corner and a 'Total: 0' indicator.

¿Cómo crear y configurar un horario de teams?

Para iniciar el uso de Teams, lo primero que se debe realizar es crear los horarios asociados a dicha funcionalidad. Para ello, se debe ir al módulo de Configuración-Catálogos Auxiliares:

Configuración

Fractal Soporte Técnico - Global

GUARDAR

Detalles

- General
- Calendario laboral
- Cuentas de Usuarios
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares**
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de invitados

Tipo

Catálogo de Fallas

TIPOS DE FALLA CAUSAS DE FALLA MÉTODOS DE DETECCIÓN

Total: 44

<input type="checkbox"/>	Descripción ↑
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ALTA TEMPERATURA
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ALTERNADOR QUEMADO
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	BATERIA DESCARGADA
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	BOMBA QUEMADA
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	CABLE ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA DAÑADO
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	CERRADURA DAÑADA
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	CHUMACFRA DAÑADA

+

Luego, se debe seleccionar la opción de “Recursos Humanos” como tipo de catálogo auxiliar y hacer clic en la pestaña de “Horario”

Configuración

Fractal Soporte Técnico - Global

Recursos Humanos

ASIFICACIÓN 1 CLASIFICACIÓN 2 VALOR HORA ORDINARIA

HORARIOS

Total: 21

Habili...	Nomb...	Tipo de h	Programación ↑	Días...
Si	HORA...	Normal	Lunes,Martes,Jueves,Viernes,Sábado,	0
Si	HORA...	Normal	Lunes,Miércoles,Martes,Jueves,Viernes,	0
Si	Team...	Normal	Lunes,Martes,Miércoles,Jueves,Viernes,	0
Si	Horar...	Normal	Lunes,Martes,Miércoles,Jueves,Viernes,	0
Si	HORA...	Normal	Lunes,Martes,Miércoles,Jueves,Viernes,	0

+

Posteriormente, se debe hacer clic en el símbolo de agregar para que se abra una nueva ventana, donde se deben establecer los parámetros de dicho horario.

Configuración

Fractal Soporte Técnico - Global

Recursos Humanos

ASIFICACIÓN 1 CLASIFICACIÓN 2 VALOR HORA ORDINARIA HORARIOS

Total: 21

Habili...	Nomb...	Tipo de h	Programación ↑	Días...
Si	HORA...	Normal	Lunes,Martes,Jueves,Viernes,Sábado,	0
Si	HORA...	Normal	Lunes,Miércoles,Martes,Jueves,Viernes,	0
Si	Team...	Normal	Lunes,Martes,Miércoles,Jueves,Viernes,	0
Si	Horar...	Normal	Lunes,Martes,Miércoles,Jueves,Viernes,	0
Si	HORA...	Normal	Lunes,Martes,Miércoles,Jueves,Viernes,	0

+

A continuación, se describen los parámetros configurables para establecer un nuevo horario:

- ♦ **Habilitado:** Opción que permite activar o desactivar el horario en cuestión.
- ♦ **Descripción:** Nombre que permite identificar el horario a ser creado.
- ♦ **Tipo de horario:** Opción que permite establecer el tipo de horario (actualmente solo se cuenta con una opción).
- ♦ **Días laborales:** Opción que permite elegir los días hábiles asociados a dicho calendario.
- ♦ **Calendario:** Opción que permite visualizar en formato calendario el rango de hora establecido para el horario.
- ♦ **Agregar:** Opción que permite añadir los distintos bloques de horas asociados al horario en cuestión.

Luego de completarse los parámetros para la configuración del horario, se deben agregar los bloques de horas asociados. Para ello, solo se debe hacer clic en la opción de agregar:

Habilitado

Descripción
HORARIO DE PERSONAL PLANTA DE ENSAMBLE

Tipo de horario
Normal

Días laborales
Lunes, Martes, Jueves, Miércoles, Viernes

i Jornada laboral



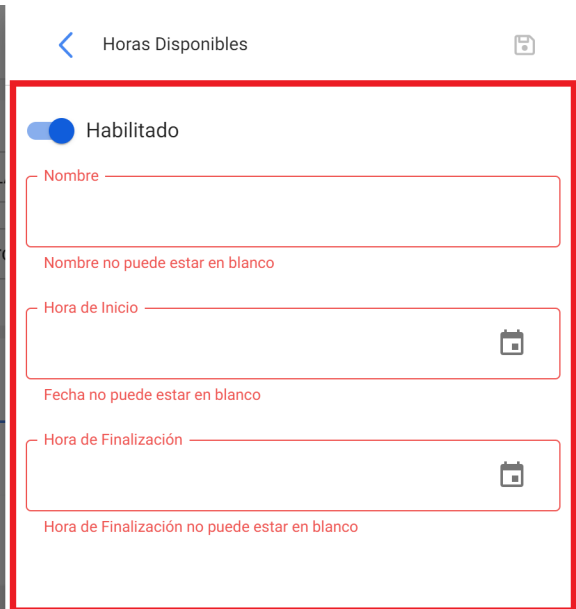
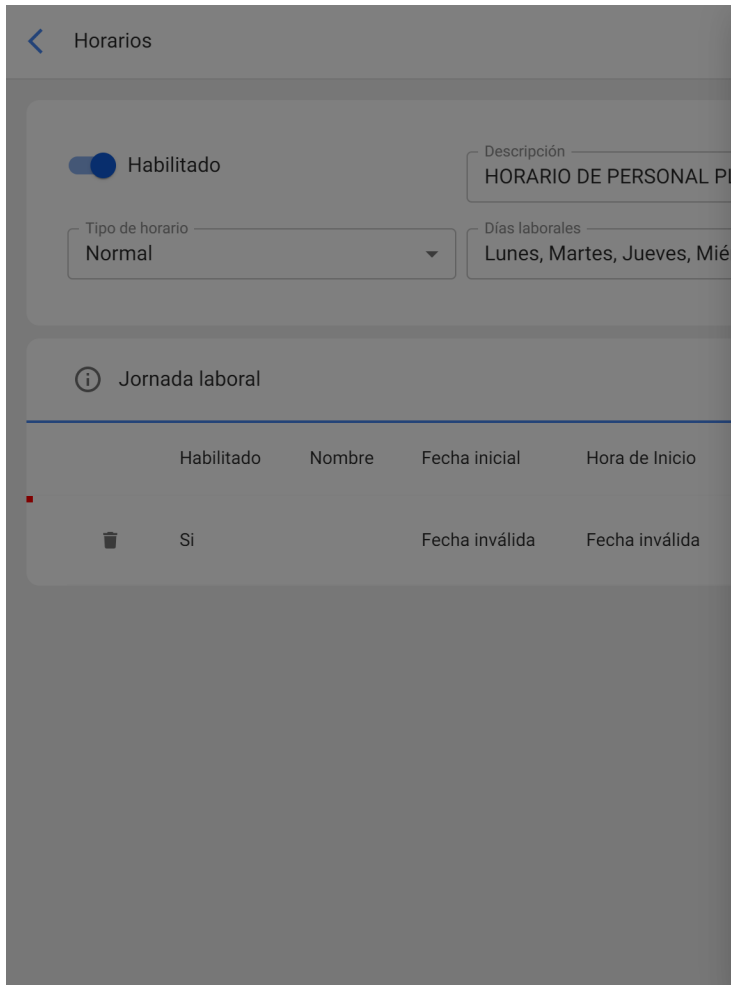
CALENDARIO

+ AGREGAR

Habilitado	Nombre	Fecha inicial	Hora de Inicio	Fecha Final	Hora de Finalización	Total
------------	--------	---------------	----------------	-------------	----------------------	-------

Debe agregar al menos un item.

Una vez se haga clic, se abrirá una ventana donde se debe establecer el nombre, junto a las horas de inicio y fin de dicho bloque:



Finalmente, una vez agregado los parámetros y bloques de horas asociados al calendario, solo se debe hacer clic en la opción de guardar.

Habilitado

Descripción
HORARIO DE PERSONAL PLANTA DE ENSAMBLE

Tipo de horario
Normal

Días laborales
Lunes, Martes, Jueves, Miércoles, Viernes

i Jornada laboral

CALENDARIO + AGREGAR

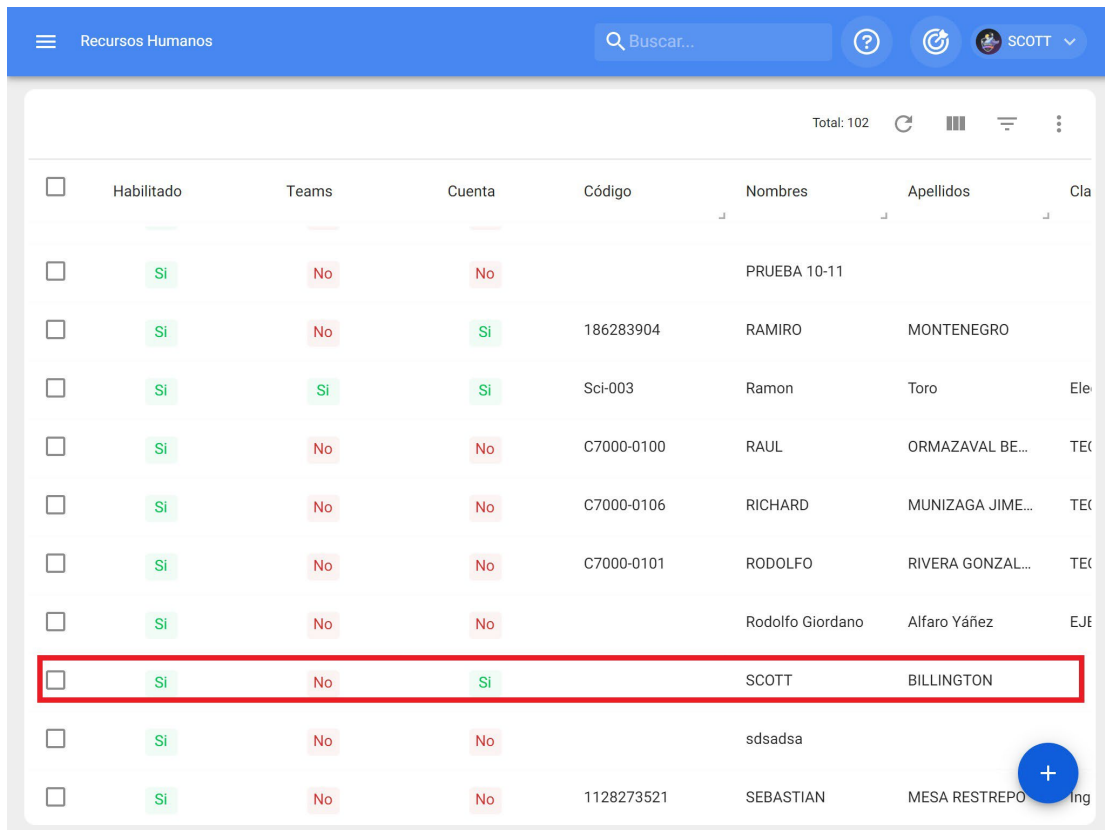
	Habilitado	Nombre	Fecha inicial	Hora de Inicio	Fecha Final	Hora de Finalización	Total
	Si	tarde	2022-02-04	13:01	2022-02-04	17:00	00D 03H 59mins
	No	almuerzo	2022-02-04	12:01	2022-02-04	13:00	00D 00H 59mins
	Si	mañana	2022-02-04	08:00	2022-02-04	12:00	00D 04H 00mins

Nota: Este procedimiento para agregar nuevos horarios de teams también se puede realizar desde el módulo de “Recursos Humanos-Teams” de manera análoga.

¿Cómo asociar un recurso humano a un horario de teams?

help.fractal.com/es/articulos/6008355-como-asociar-un-recurso-humano-a-un-horario-de-teams

Una vez se tengas establecidos los horarios asociados a la función de teams, solo debemos ingresar al módulo de “Catálogos-Recursos Humanos” y seleccionar el perfil de la persona a la que vamos a vincular la función de teams.



The screenshot shows a web interface for 'Recursos Humanos'. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar...' and a user profile for 'SCOTT'. Below the search bar, there is a table with columns: 'Habilitado', 'Teams', 'Cuenta', 'Código', 'Nombres', 'Apellidos', and 'Cia'. The table contains several rows of user data. The row for 'SCOTT BILLINGTON' is highlighted with a red border. A blue circular button with a white plus sign is visible in the bottom right corner of the table area.

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Teams	Cuenta	Código	Nombres	Apellidos	Cia
<input type="checkbox"/>	Si	No	No		PRUEBA 10-11		
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si	186283904	RAMIRO	MONTENEGRO	
<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si	Sci-003	Ramon	Toro	Ele
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	C7000-0100	RAUL	ORMAZAVAL BE...	TEC
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	C7000-0106	RICHARD	MUNIZAGA JIME...	TEC
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	C7000-0101	RODOLFO	RIVERA GONZAL...	TEC
<input type="checkbox"/>	Si	No	No		Rodolfo Giordano	Alfaro Yáñez	EJE
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si		SCOTT	BILLINGTON	
<input type="checkbox"/>	Si	No	No		sdsadsa		
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	1128273521	SEBASTIAN	MESA RESTREPO	Ing

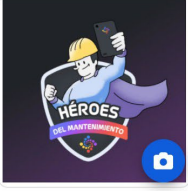
Luego de ingresar al perfil del usuario en cuestión, debemos hacer clic en el sub-módulo de “Teams”:

Recursos Humanos

SCOTT

SCOTT BILLINGTON

GUARDAR

 **Héroes del Mantenimiento**

Habilitado

Detalles

- General
- Formulario Personalizado
- Asignaciones
- Adjuntos
- Gestión Documental
- Teams**

Nombres: SCOTT Apellidos: BILLINGTON Código:

Email: mariyakatirkina789@gm... Clasificación 1: Clasificación 2:


Dirección: CARLOS SILVA VILDOSOL

Ciudad: SANTIAGO

Departamento / Estado / Región: REGIÓN METROPOLITAN

Pais: CHILE

Código Área: 2

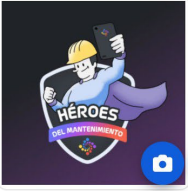


Recursos Humanos

SCOTT

SCOTT BILLINGTON

GUARDAR

 **Héroes del Mantenimiento**

Habilitado




Detalles


- General
- Formulario Personalizado
- Asignaciones
- Adjuntos
- Gestión Documental
- Teams**


HORARIOS FUERA DE OFICINA DOCUMENTACIÓN

Habilitado Zona horaria UTC:

La zona horaria es obligatoria no puede estar en blanco

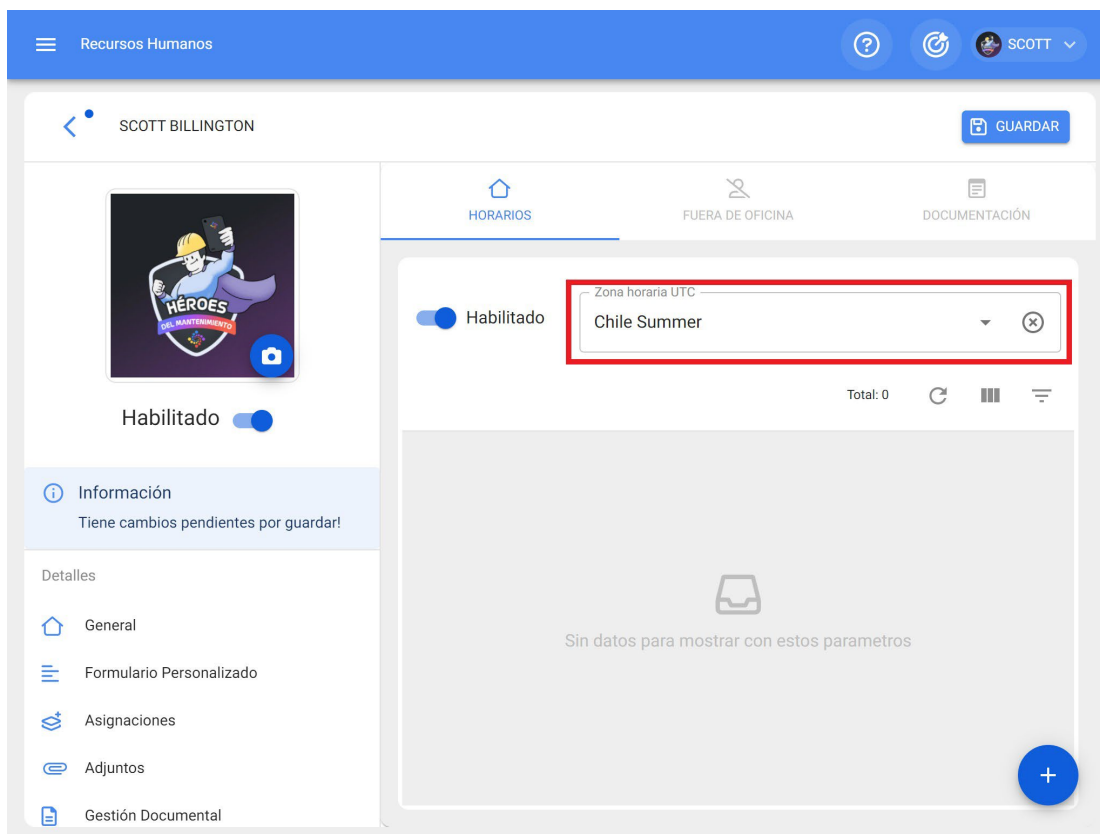
Total: 0   

 Sin datos para mostrar con estos parametros



En este sub-módulo encontraras las siguientes opciones:

- ♦ **Horarios:** Opción en donde se podrá establecer la zona de huso horario (según el lugar donde se encuentra la persona en cuestión), junto a los distintos horarios de teams que podrán ser vinculados al perfil del usuario.
- ♦ **Fuera de Oficina:** Opción donde se podrán establecer horarios de fuera de oficina para la indisponibilidad y bloqueo de horarios asociados al recurso humano.
- ♦ **Documentos:** Opción donde se podrán agregar restricciones o indisponibilidad según la vigencia de la documentación asociada al recurso humano.



Luego de haberse establecido y guardado la zona horaria del perfil de recursos humanos, se debe seleccionar el horario de teams asociado. Para ello, se debe hacer clic en la opción de agregar y luego seleccionar el horario correspondiente.

Recursos Humanos

SCOTT BILLINGTON

GUARDAR

HORARIOS FUERA DE OFICINA DOCUMENTACIÓN

Habilitado

Zona horaria UTC Chile Summer

Total: 0

Sin datos para mostrar con estos parametros

+

Recursos Humanos

SCOTT BILLINGTON

HORARIOS

Habilitado

Zona horaria UTC Chile Summer

Sin datos para mostrar con estos parametros

+

Horarios

(1) Seleccionado

FINALIZAR

Días activos:
Días no acti...

Teams Fracttal
Tipo de hor... Normal
Programaci... Lunes,Martes,Miércoles,Jueves,Vie...
Días activos:
Días no acti...

Horario técnicos tipo A
Tipo de hor... Normal
Programaci... Lunes,Martes,Miércoles,Jueves,Vie...
Días activos:
Días no acti...

HORARIO ADALBERT MALAGUERA
Tipo de hor... Normal
Programaci... Lunes,Martes,Miércoles,Jueves,Vie...
Días activos:
Días no acti...

HORARIO DE PERSONAL PLANTA DE ENSA...
Tipo de hor... Normal
Programaci... Lunes,Martes,Jueves,Miércoles,Vie...
Días activos:
Días no acti...

+

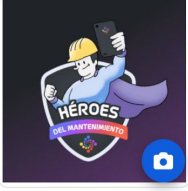
Finalmente, solo debes hacer clic en guardar y verificar que el horario de teams se encuentra habilitado.

Recursos Humanos

SCOTT

SCOTT BILLINGTON

GUARDAR



Habilitado

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

- General
- Formulario Personalizado
- Asignaciones
- Adjuntos
- Gestión Documental

HORARIOS FUERA DE OFICINA DOCUMENTACIÓN


Zona horaria UTC Chile Summer

Total: 1

<input type="checkbox"/>	Descripción	Tipo de h...	Program...
<input type="checkbox"/>	HORARIO DE PERSONAL...	Normal	Lunes,M...

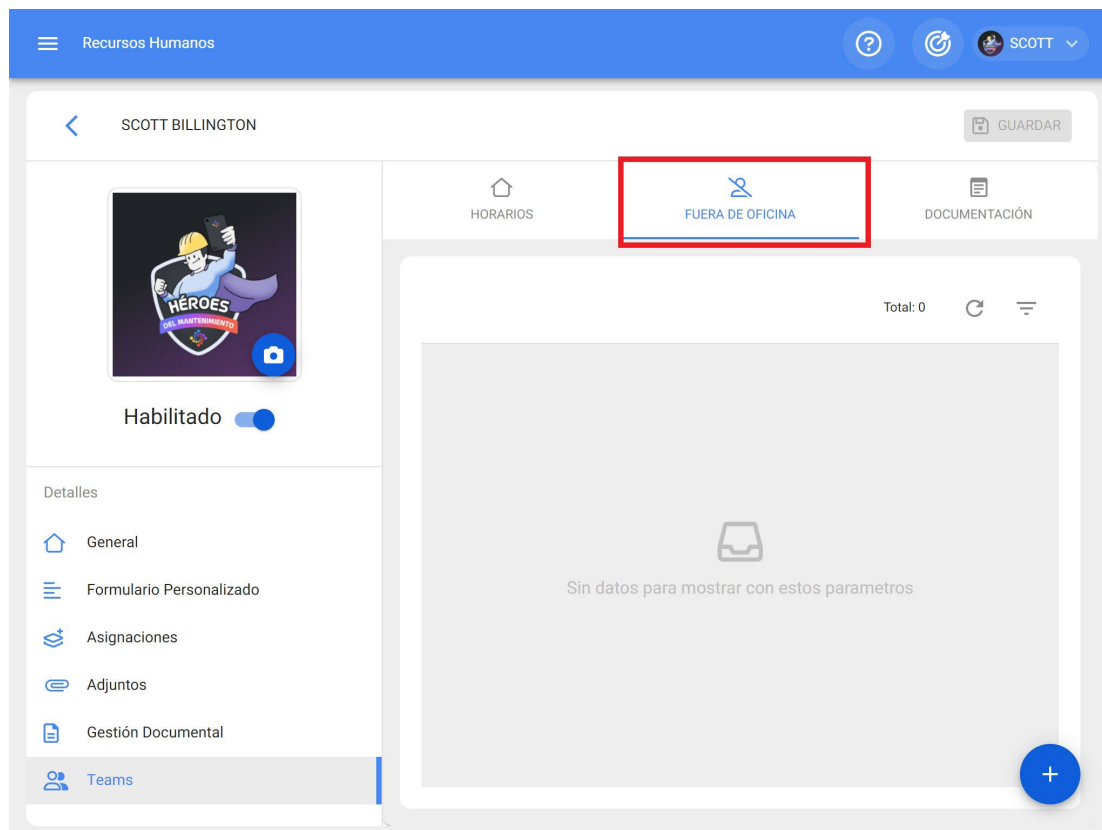
+

¿Qué es el fuera de oficina? y ¿cómo agregarlo?

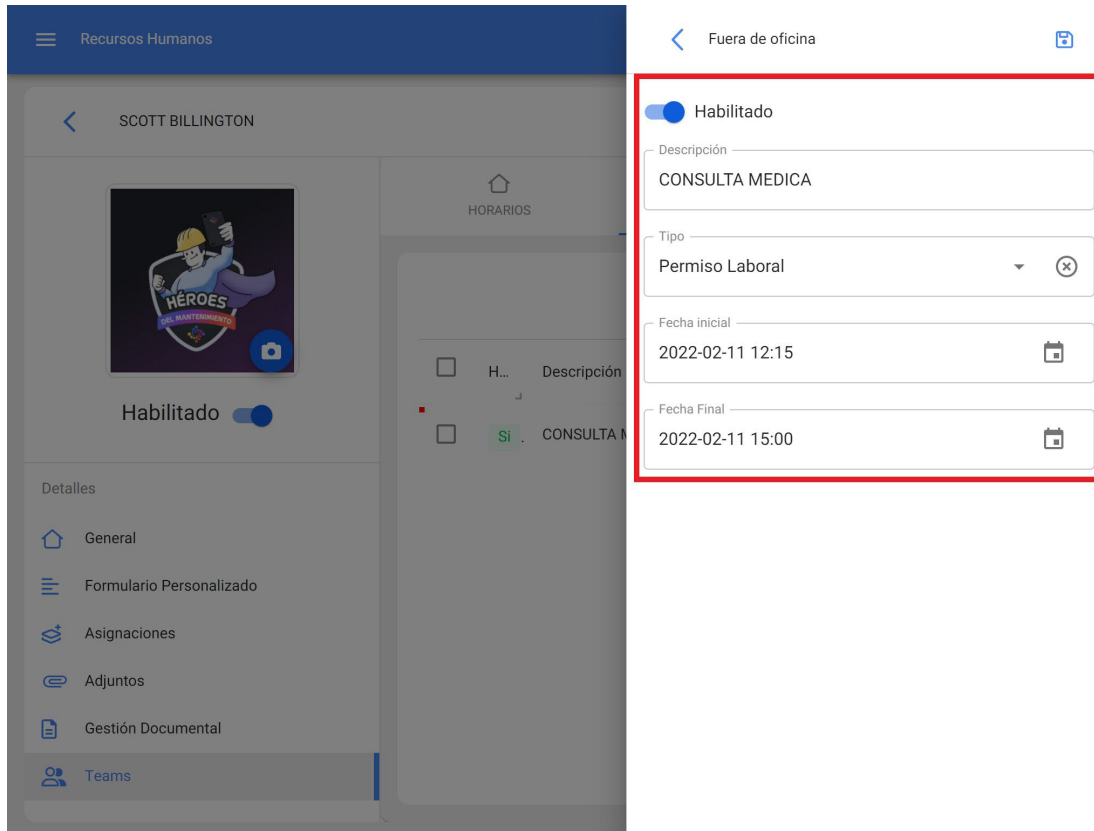
 help.fractal.com/es/articulos/6008365-que-es-el-fuera-de-oficina-y-como-agregarlo

El fuera de oficina es un espacio espacios o bloque de tiempo, donde el recurso humano no estará disponible para ser asignado como recurso humano dentro de una tarea. Por ejemplo, el fuera de oficina puede ser implementado para asignar permisos laborales, vacaciones, citas médicas entre otras.

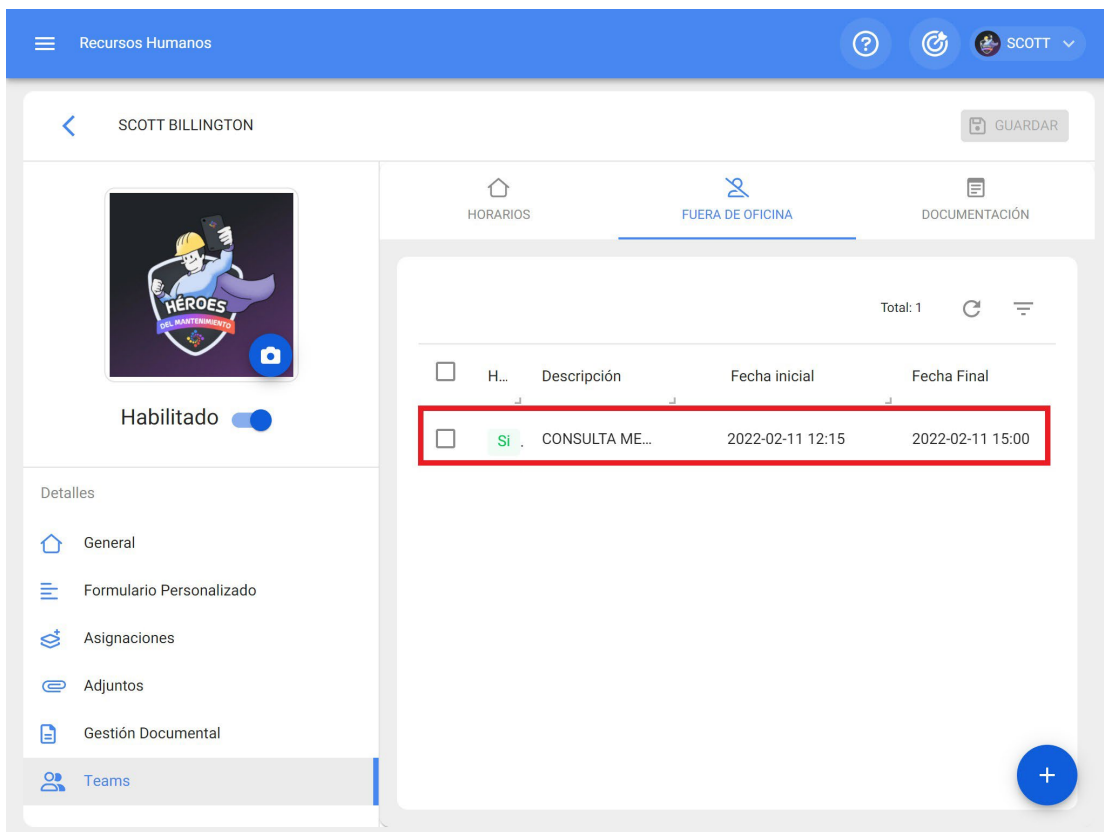
Para poder agregar un fuera de oficina, se debe ingresar al sub-módulo teams que encontramos en el perfil de Recursos Humanos del usuario en cuestión (dicho perfil de usuario debe estar previamente asociado a un horario de teams).



Luego, se debe hacer clic en la opción de agregar para que se habilite una nueva ventana donde se podrá añadir la descripción, tipo y fechas asociadas al fuera de oficina que deseamos agregar.



Finalmente, al hacer clic en guardar quedara establecido el horario de fuera de servicio para la persona en cuestión.

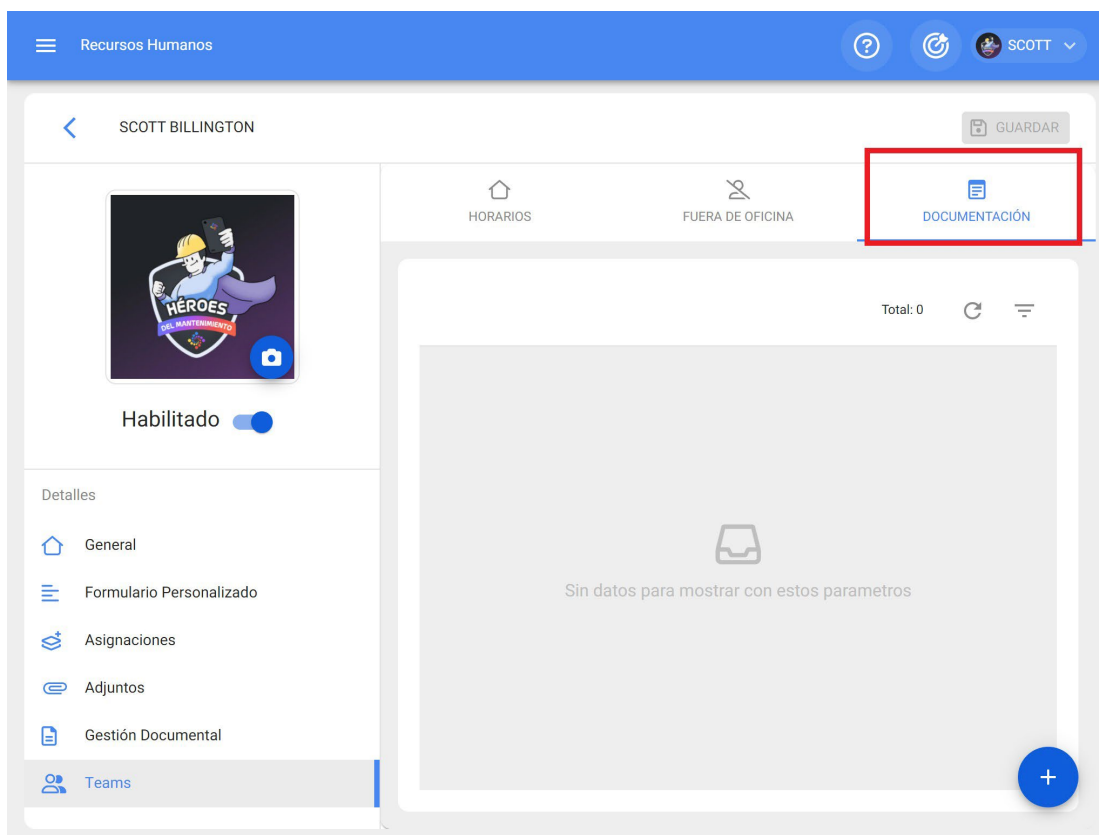


¿Qué es la documentación de teams? y ¿cómo agregarla?

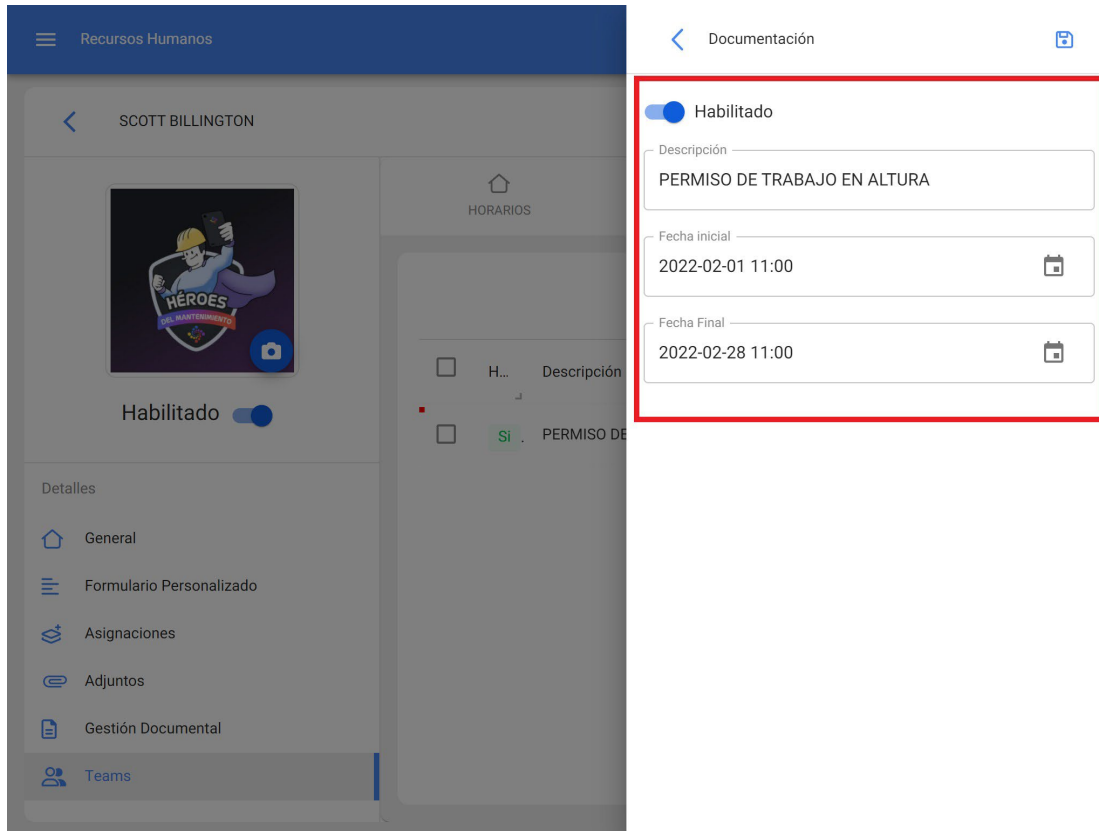
help.fractal.com/es/articles/6008367-que-es-la-documentacion-de-teams-y-como-agregarla

A diferencia de la gestión documental de otros módulos, la documentación de teams genera restricciones al momento de realizar las actividades, de manera que si el recurso humano tiene un documento vencido, no tendrá la posibilidad de realizar dicha tarea hasta que este documento no sea renovado. Por ejemplo, se puede usar para documentaciones que sean restrictivas para la ejecución de ciertas actividades.

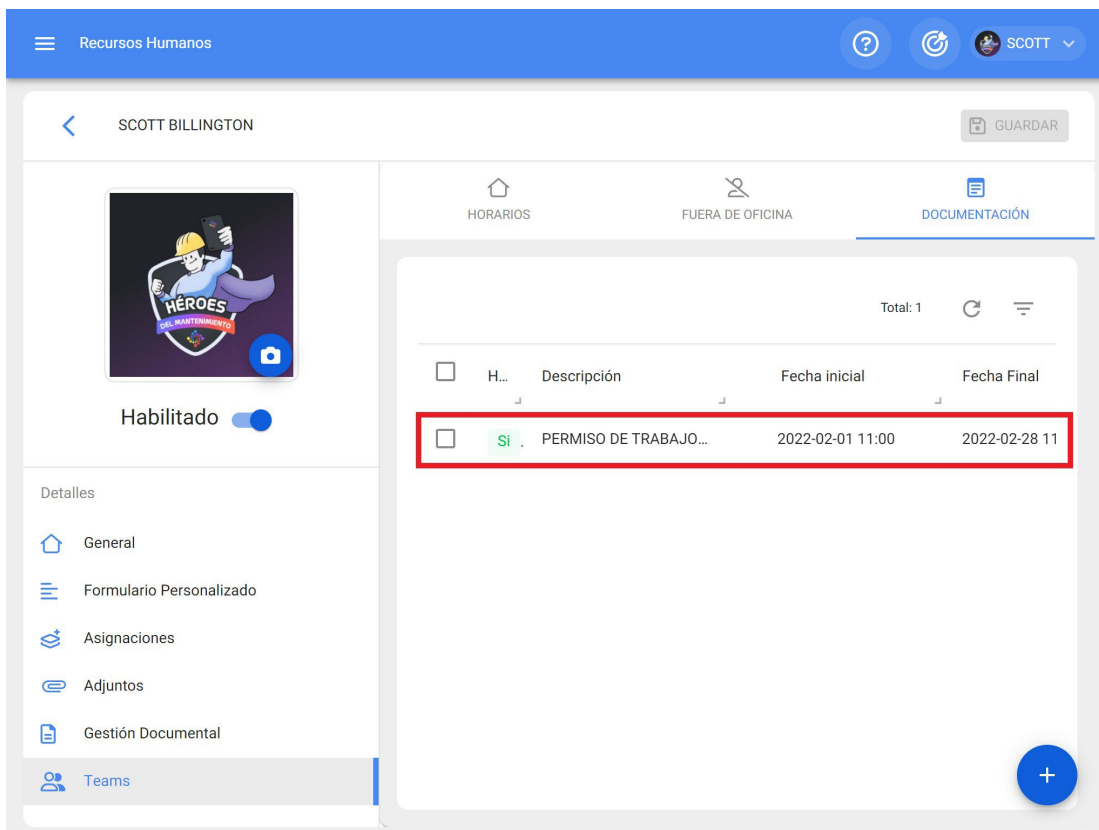
Para poder agregar una documentación en teams, se debe ingresar al submódulo de “Documentación” que encontramos en el perfil de Recursos Humanos del usuario en cuestión (dicho perfil de usuario debe estar previamente asociado a un horario de teams).



Luego, se debe hacer clic en la opción de agregar para que se habilite una nueva ventana donde se podrá añadir la descripción e intervalo de fechas asociadas a la documentación que deseamos agregar.



Finalmente, al hacer clic en guardar quedara establecida la documentación asociada a la persona en cuestión.

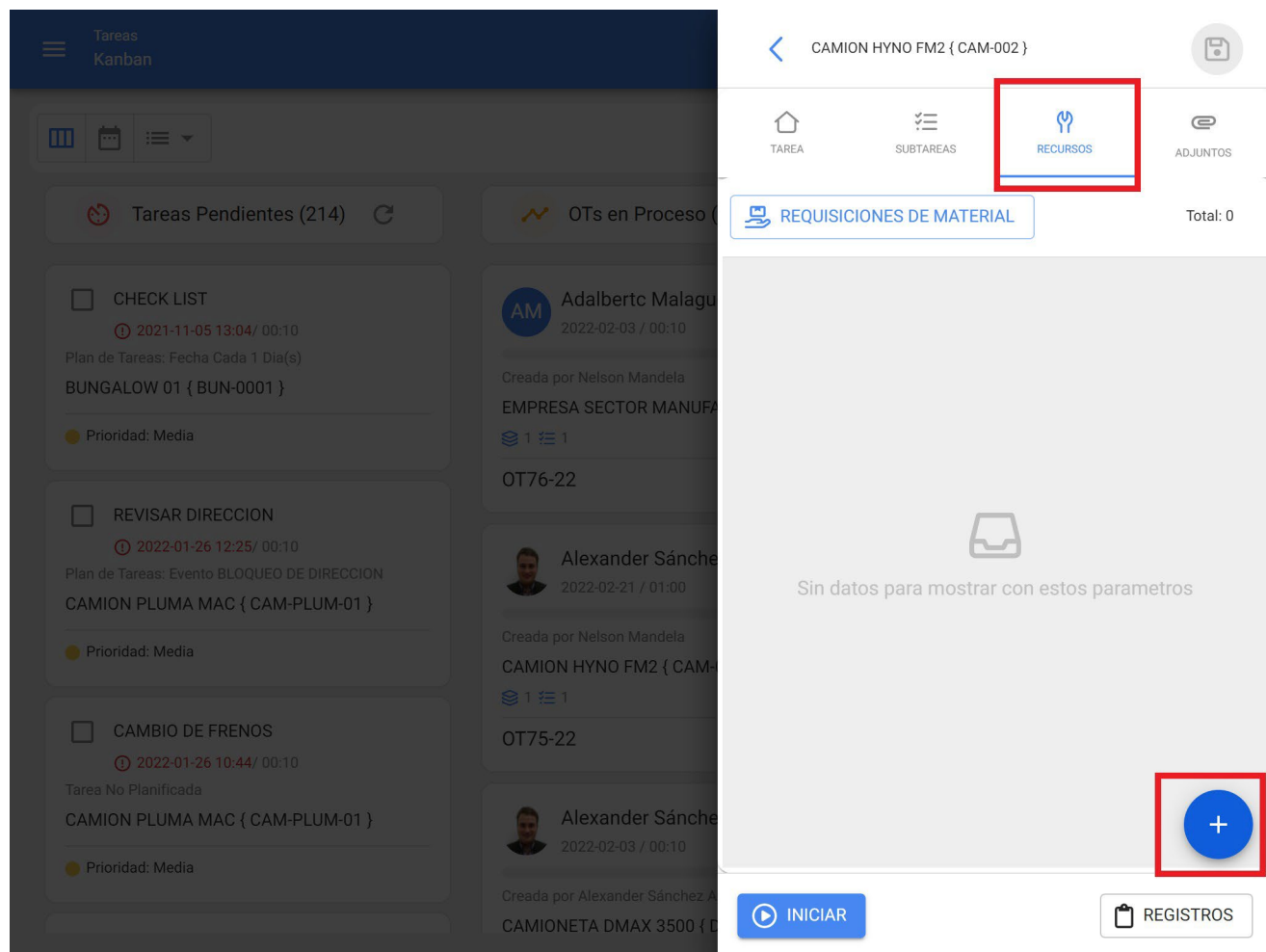


¿Cómo asignar o vincular un recurso humano a una tarea por medio de teams?

help.fractal.com/es/articles/6008368-como-asignar-o-vincular-un-recurso-humano-a-una-tarea-por-medio-de-teams

Luego de tener activado y vinculado los horarios de Teams en los perfiles de usuarios de recursos humanos, solo resta que de dichos usuarios sean asignados como recursos a una tarea.

Para ello, una vez generada una OT (tanto planificada, como no planificada) solo debemos ir al sub-modulo de recursos y hacer clic en la opción de agregar.



Luego, se abrirá una ventana para configurar el recurso que deseamos agregar. Para este caso, debemos seleccionar “Recursos Humanos” como tipo de recurso.

The image displays a software interface for creating a new resource. On the left, a Kanban board is visible with tasks such as 'CHECK LIST', 'REVISAR DIRECCION', and 'CAMBIO DE FRENOS'. The main focus is the 'Nuevo Recurso' form on the right, which includes the following fields:

- Tipo de Recurso:** A dropdown menu with 'Recursos Humanos' selected. This field is highlighted with a red border.
- Perfil / Recursos:** A dropdown menu with a red border and a warning message: 'Descripción no puede estar en blanco'.
- Unidad:** A text input field.
- Cantidad:** A text input field with a clock icon and the value '001:00'.
- Costo unitario:** A text input field with the value '\$ CLP 0'.
- Costo Total:** A text input field with the value '\$ CLP 0,00'.
- Notas:** A text input field.

Posteriormente, debemos seleccionar el perfil y nombre específico del usuario que seamos agregar como recurso. Acá notaremos que los recursos humanos que tengan un horario de teams vinculada, contarán con una opción para pre-visualizar en formato calendarios sus horarios.

Inicio

Tareas Pendientes (214)

OTs en Proceso

CHECK LIST

2021-11-05 13:04 - 00:10

Plan de Tareas - Fecha Cierre: 1 Día

BUNGALOW 01 (BUN-0001)

Prioridad: Media

REVISAR DIRECCION

2022-01-26 12:35 - 00:10

Plan de Tareas - Fecha Cierre: 1 Día

CAMION PLUMA MAC (CAM-PLUM-01)

Prioridad: Media

CAMBIO DE FRENOS

2022-01-26 10:44 - 00:10

Tarea No Planificada

CAMION PLUMA MAC (CAM-PLUM-01)

Prioridad: Media

Buscar personas

Total: 1



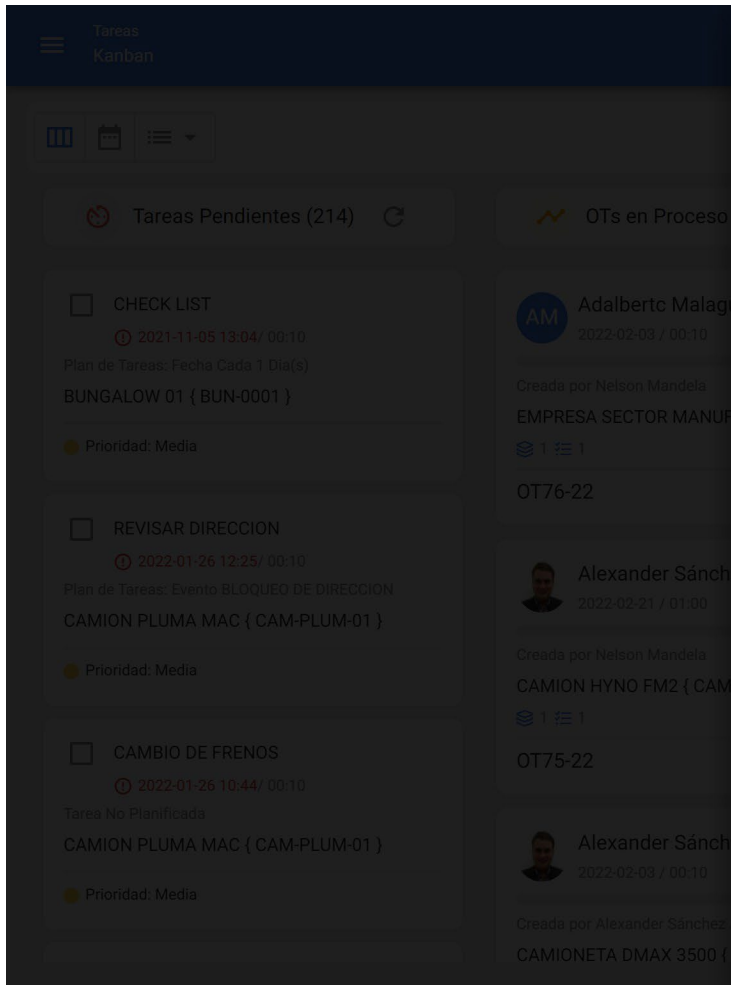
SCOTT BILLINGTON

Perfil: SUPERVISOR MECANICO

Valor Hora Ordinaria: \$ CLP 3.000,00



SCOTT BILLINGTON							
	31 lun.	01 mar.	02 mié.	03 jue.	04 vie.	05 sáb.	06 dom.
0:00	0:00 – 8:00 No disponible	0:00 – 8:00 No disponible	0:00 – 8:00 No disponible	0:00 – 8:00 No disponible	0:00 – 8:00 No disponible	0:00 – 23:59 No disponible	0:00 – 23:59 No disponible
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00	12:00 – 13:01 No disponible	12:00 – 13:01 No disponible	12:00 – 13:01 No disponible	12:00 – 13:01 No disponible	12:00 – 13:01 No disponible		
13:00							



Nuevo Recurso

Tipo de Recurso
Recursos Humanos

Perfil / Recursos
SUPERVISOR MECANICO

Recurso Humano
SCOTT BILLINGTON

fecha y hora de programación

Unidad
Hora

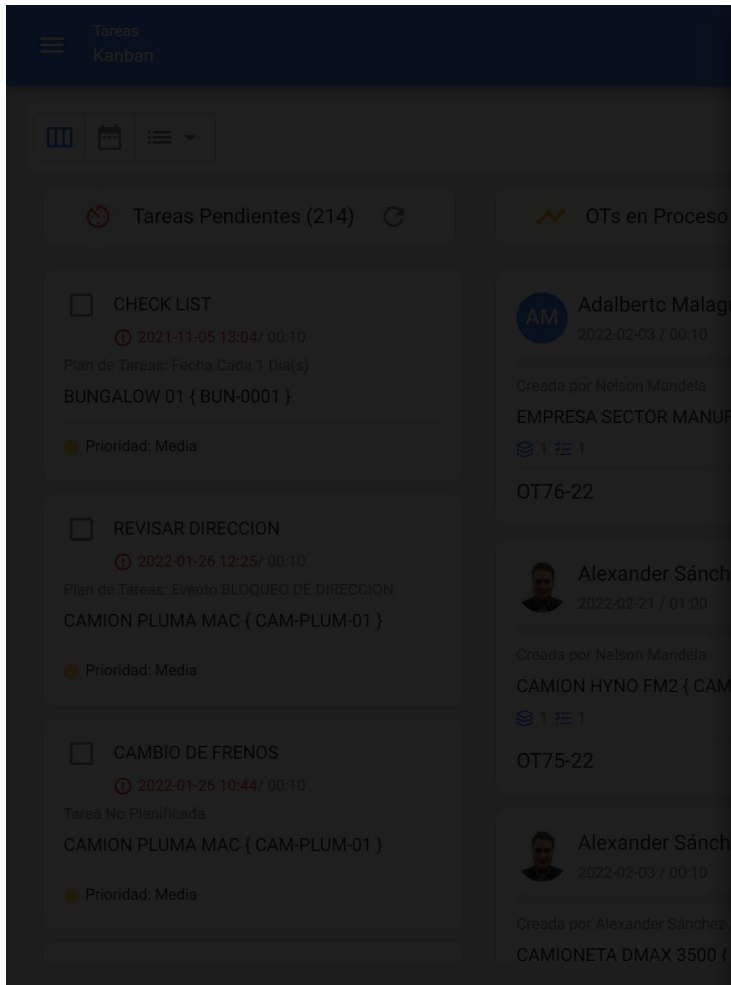
Horas extra

Cantidad
001:00

Costo unitario
\$ CLP 3.000

Costo Total
\$ CLP 3.000,00

Después de haber seleccionado al recurso humano, se debe establecer la fecha y hora real en la que ejecutará la actividad.



Nuevo Recurso

Tipo de Recurso
Recursos Humanos

Perfil / Recursos
SUPERVISOR MECANICO

Recurso Humano
SCOTT BILLINGTON

fecha y hora de programación
2022-02-04 14:00

Unidad
Hora

Horas extra

Cantidad
001:00

Costo unitario
\$ CLP 3.000

Costo Total
\$ CLP 3.000,00

Finalmente, luego de agregar el resto de los parámetros y hacer clic en la opción de guardar, se habilitará una opción que permitirá ver en formato calendario la actividad programada al recurso humano según la fecha y hora establecida.

Programación de Agenda

HOY < > 🔍 🔍 ☰

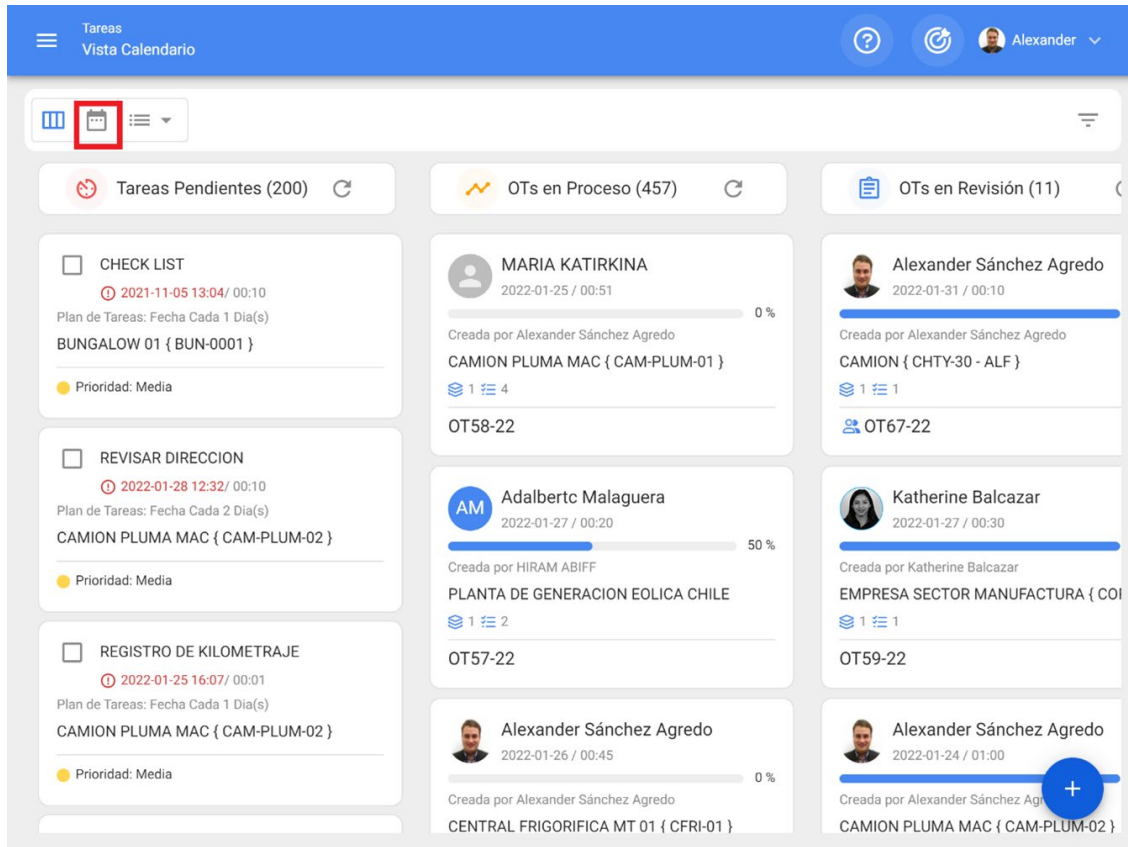
Recursos	viernes, 4 de febrero de 2022																							
	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
SCOTT BILLINGTON SUPERVISOR MECANICO TAREA: MANTENIMIENTO MENSUAL ● ASIGNADO 2022-02-04 14:00	No disponible											No	MANT	No disponible										

Nota: Hay que tener en consideración que la asignación y visualización de horarios en teams, solo aplica a los usuarios que son agregados como recursos a las tareas. Excluyendo de este modo los responsables de las OTs (en caso de que el responsable de la OT sea el ejecutor de la tarea, este debe ser agregado como recurso humano a la tarea en cuestión).

¿Cómo visualizar en un calendario todas las tareas programadas en teams?

help.fractal.com/es/articulos/6008369-como-visualizar-en-un-calendario-todas-las-tareas-programadas-en-teams

Una opción muy útil en la plataforma es poder visualizar de manera global un calendario con todas las actividades que han sido asociadas a la función de teams. Para ello, solo debemos ingresar a la vista calendarios de las OTs.



The screenshot displays the 'Tareas Vista Calendario' interface. At the top, there are navigation icons and the user's name 'Alexander'. Below the header, there are three main sections: 'Tareas Pendientes (200)', 'OTs en Proceso (457)', and 'OTs en Revisión (11)'. Each section contains a list of tasks with their respective details, including dates, times, and progress percentages. A red box highlights the calendar icon in the top left corner of the task list.

Task Name	Due Date / Time	Priority	Progress	Created By	Project Name
CHECK LIST	2021-11-05 13:04 / 00:10	Media	0%	Alexander Sánchez Agredo	CAMION PLUMA MAC { CAM-PLUM-01 }
REVISAR DIRECCION	2022-01-28 12:32 / 00:10	Media	50%	HIRAM ABIFF	PLANTA DE GENERACION EOLICA CHILE
REGISTRO DE KILOMETRAJE	2022-01-25 16:07 / 00:01	Media	0%	Alexander Sánchez Agredo	CAMION PLUMA MAC { CAM-PLUM-02 }
MARIA KATIRKINA	2022-01-25 / 00:51		0%	Alexander Sánchez Agredo	CAMION PLUMA MAC { CAM-PLUM-01 }
Alexander Sánchez Agredo	2022-01-31 / 00:10			Alexander Sánchez Agredo	CAMION { CHTY-30 - ALF }
Katherine Balcazar	2022-01-27 / 00:30			Katherine Balcazar	EMPRESA SECTOR MANUFACTURA { COI
Alexander Sánchez Agredo	2022-01-26 / 00:45		0%	Alexander Sánchez Agredo	CENTRAL FRIGORIFICA MT 01 { CFRI-01 }
Alexander Sánchez Agredo	2022-01-24 / 01:00			Alexander Sánchez Agredo	CAMION PLUMA MAC { CAM-PLUM-02 }

Luego, se deber seleccionar las opciones de calendario y habilitar la visualización de los horarios de teams.

Tareas Vista Calendario

2022 Febrero Mes

Tareas Pendientes Órdenes de Trabajo

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
31 11:54 LIMPIEZ... 13:00 OT66... 100% + 3 Más	01 10:00 OT657-21 0% 10:00 MANTE... + 5 Más	02	03	04 09:56 OT61... 100% 09:58 Inspecci...	05	06
07 20:25 MANTENIMIENTO SEMESTRAL	08	09	10	11	12	13
14 08:35 MANTE...	15	16 13:27 prueba j...	17 18:28 WO-153-FTT 0%	18	19	20
21 10:27 LIMPIEZ... 11:37 LIMPIEZ... 18:46 OT449... 100%	22	23	24 01:00 OT254... 100% 01:00 OT187... 100% + 2 Más	25	26	27
28 01:00 OT459... 100% 11:50 Manteni... 13:27 OT711-21 0%	01	02 17:32 CAMBIO ...	03	04	05	06

Tareas Vista Calendario

Opciones calendario

Selecciona los tipos de tareas y programaciones a ver en el calendario

- Tareas Pendientes
- Órdenes de Trabajo
- Órdenes de trabajo por activo
- Órdenes de trabajo por responsables
- Teams

Programación estimada de Tareas

- Planificación Q1-2022

Una vez seleccionada esta opción, podrás finalmente visualizar todas las actividades que han sido programadas por medio de teams.

Tareas
Vista Calendario

Alexander

Teams

2022 Enero

Mes

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
27	28	29	30	31	01	02
		13:00 Erwin Schr... 1% + 4 Más	09:30 Eddy... 1% 13:00 Erwin Schr... 1%			
03	04	05	06	07	08	09
13:00 Erwin Schr... 0% + 13 Más				13:00 Erwin Schr... 0%		
10	11	12	13	14	15	16
10:00 Adalbert Cr... 0%	15:00 Teams Fra... 0%	13:00 Erwin Schr... 0%	14:00 Kath Bache... 0%			
		14:00 Nikola Tesla 0%	15:31 Teams Fra... 0%			
17	18	19	20	21	22	23
	15:00 Kath Bache... 0%	14:00 Kath Bache... 0%	16:00 Erwin Schr... 0%			
24	25	26	27	28	29	30
31	01	02	03	04	05	06

Nota: En caso de ser necesario se puede personalizar aún más la visual del calendario por medio de los filtros de la plataforma.

¿Cómo funciona Predictto? | Fractal One

 help.fractal.com/es/articles/6065426-como-funciona-predictto

Esta guía fue elaborada con el objetivo de ayudarte a usar y entender **Predictto**, la herramienta de mantenimiento predictivo de **Fractal**. Está dividida en dos grandes partes: primero, te explicamos los aspectos básicos del análisis predictivo, y los distintos modelos que puedes calcular con **Predictto**; y después, te enseñamos a navegar por la página de **Predictto** y utilizar las herramientas que esta tiene disponibles para ti.

Análisis predictivo y Pronósticos

En Predictto queremos ayudarte a tomar las mejores decisiones para tu sistema de gestión de mantenimiento. Para esto, utilizamos analítica avanzada para crear modelos predictivos y entregar pronósticos respecto al estado futuro de tus activos. Nuestros algoritmos utilizan Machine Learning en combinación con modelos estadísticos, para entregarte un pronóstico completo, fundamentado matemáticamente, y a la vez simple de entender, de modo que puedas tomar decisiones informadas respecto a tus planes de mantenimiento de activos.

Modelos de confiabilidad

Primero, es necesario aclarar qué es la confiabilidad: también llamada probabilidad de supervivencia, la confiabilidad estima la probabilidad de un activo para trabajar sin fallas, desde el inicio de su operación hasta un momento determinado en el tiempo. La confiabilidad es decreciente en el tiempo, a medida que el activo alcanza el final de su vida útil.

Los modelos de confiabilidad describen el comportamiento de los sistemas, y se construyen utilizando herramientas matemáticas y estadísticas, que permiten mostrar, explicar y predecir la capacidad de dichos sistemas para operar sin fallas a lo largo del tiempo.

Predictto recomienda utilizar modelos de confiabilidad para aquellos activos que son más susceptibles a fallas, y que no cuentan con monitoreo continuo. Esto debido a que los modelos de confiabilidad utilizan los registros de fallas (obtenidos a partir del historial de órdenes de trabajos de los activos) como datos de entrenamiento.

Modelos de degradación

En términos simples, los modelos de degradación permiten estimar cómo evoluciona el estado de un activo a través del tiempo, mediante el análisis de variables físicas y/o químicas relevantes medidas en el tiempo. Utilizando Machine Learning y analítica

avanzada podemos predecir los valores de estas variables en el futuro, y hacer un pronóstico del estado del equipo.

En Predictto, utilizamos un algoritmo que nos permite establecer un modelo probabilístico del comportamiento de una o más variables en el tiempo, utilizando mediciones de estas variables como datos de entrenamiento. Con este algoritmo es posible estimar el comportamiento de las variables en el futuro, y así realizar pronósticos del estado del activo en el tiempo. Estos pronósticos tienen asociado un grado de confiabilidad, ya que están basados en un análisis con fundamentos matemáticos. Por lo tanto, no realizamos una predicción a ciegas, sino que te entregamos un pronóstico confiable.

Es importante mencionar que si quieres realizar este tipo de análisis necesitas contar con datos de monitoreo, ya sea de medidores conectados a Fractal, o de otros medidores externos integrados a tu cuenta de Predictto.

¿Qué puedo encontrar en Predictto?

 help.fractal.com/es/articles/6065436-que-puedo-encontrar-en-predictto

Modelos predictivos

En esta sección puedes encontrar todos los modelos predictivos calculados para diferentes dispositivos. Se indica el nombre de la agrupación de datos (asignado por el usuario), el tipo de análisis utilizado en el modelo, la fecha de creación o cálculo del modelo, y las fechas de inicio y fin de los datos considerados, además de la cantidad de datos utilizados.

Presionando en el botón VER DIAGNÓSTICO, entrarás a la página de *Diagnósticos* de tu modelo, donde se mostrará información detallada del modelo predictivo. Para más información respecto a esta sección revisa el apartado de **modelos predictivos**.

DataLab

En esta sección puedes realizar pruebas, subiendo archivos con mediciones de alguna variable monitoreada durante un periodo de tiempo, o registros de fallas. Estos datos podrán ser asociados a un nuevo activo o a uno existente, lo te permitirá calcular modelos predictivos con datos cargados por ti a través del **ModelLab**.

ModelLab

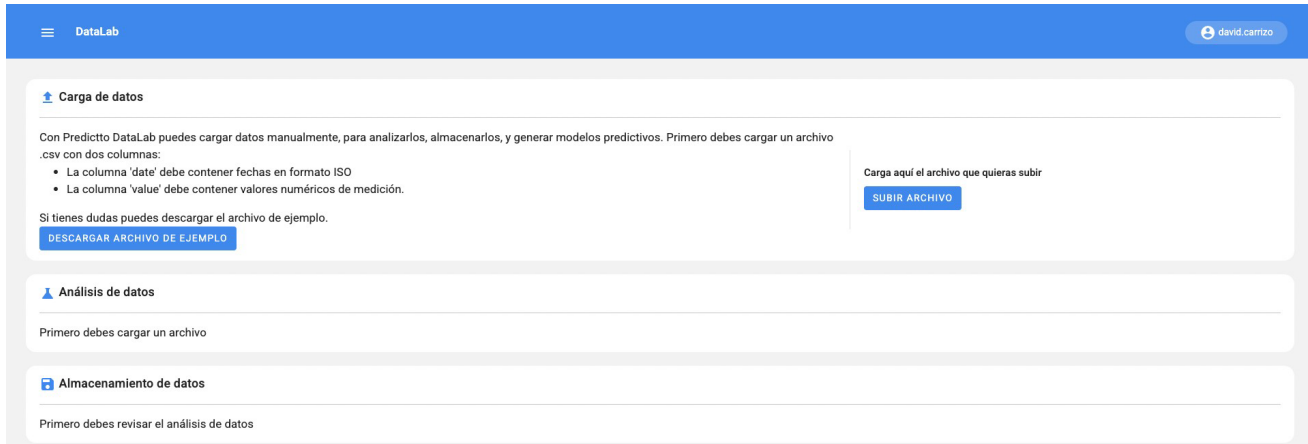
En esta sección puedes seleccionar los parámetros que te permitirán calcular un nuevo modelo predictivo. Es importante que tengas claro el tipo de análisis que quieres utilizar, para lo que te invitamos a revisar la primera parte de esta guía, en caso de que no lo hayas hecho. Para más detalles de cómo armar el modelo a calcular, revisa el apartado **Creación de un modelo predictivo** de esta guía. Los modelos ya calculados se encuentran en la sección **Modelos predictivos**. Además, en esta sección puedes sincronizar la información de tus activos con Fractal, y también con fuentes externas (como medidores) que tengas asociadas a tu cuenta Predictto.

El laboratorio de Predictto: DataLab

help.fractal.com/es/articles/6065443-el-laboratorio-de-predictto-datalab

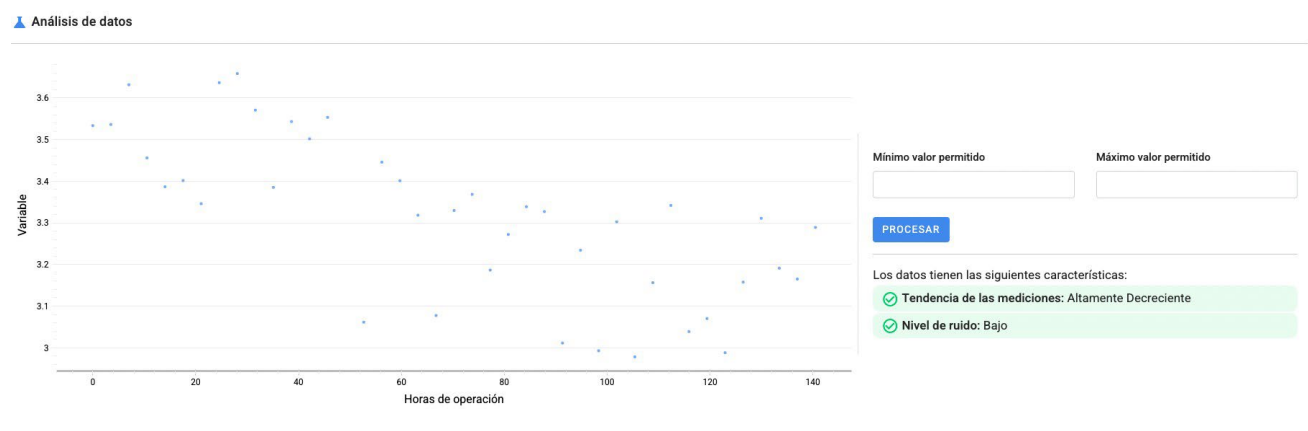
Subiendo mi historial de mediciones

En esta parte de la guía te enseñaremos a experimentar Predictto con tus mediciones históricas, sin necesidad de establecer una conexión a fuentes externas. Para ello solo debes seguir los siguientes y sencillos pasos en DataLab.



The screenshot shows the DataLab interface with a blue header. The main content area is titled 'Carga de datos' and contains instructions for uploading a CSV file. It lists requirements for the 'date' and 'value' columns and provides a 'DESCARGAR ARCHIVO DE EJEMPLO' button. To the right, there is a 'SUBIR ARCHIVO' button and a text prompt 'Carga aquí el archivo que quieras subir'.

El archivo debe tener 2 columnas: 'date' y 'value'. (Puedes descargar el archivo de ejemplo para tener una idea). Una vez que hayas subido el archivo se mostrará una tabla con los datos, pudiendo escoger los valores máximo y mínimo que desees para tener un análisis rápido.



The screenshot shows the 'Análisis de datos' section. On the left, a scatter plot displays 'Variable' on the y-axis (ranging from 3.0 to 3.6) against 'Horas de operación' on the x-axis (ranging from 0 to 140). The data points show a general downward trend. On the right, there are input fields for 'Mínimo valor permitido' and 'Máximo valor permitido', a 'PROCESAR' button, and a summary of data characteristics: 'Tendencia de las mediciones: Altamente Decreciente' and 'Nivel de ruido: Bajo'.

Finalmente, si deseas almacenar los datos en la nube de Predictto, puedes asociarlos a un activo a través de un medidor, o bien crear uno nuevo, dependiendo de tu intención al subir el archivo.

Almacenamiento de datos GUARDAR DATOS

Seleccionar medidor

TMed-2 – Medición RMS - Radial GUARDAR NUEVO MEDIDOR

Subiendo mi historial de fallas

En esta parte de la guía te enseñaremos a experimentar Predictto con tus registros históricos de fallas, sin necesidad de establecer una conexión a fuentes externas. Para ello solo debes seguir los siguientes y sencillos pasos en DataLab.

Carga de datos

Con Predictto DataLab puedes cargar datos manualmente, para analizarlos, almacenarlos, y generar modelos predictivos. Primero debes cargar un archivo .csv con una columna, 'date', que contenga fechas de eventos de fallas en formato ISO. Si tienes dudas puedes descargar el archivo de ejemplo.

DESCARGAR ARCHIVO DE EJEMPLO

Carga aquí el archivo que quieras subir

SUBIR ARCHIVO

Análisis de datos

Debes cargar un archivo para poder ver el análisis de tus datos.

Almacenamiento de datos

Debes cargar un archivo para poder analizar y almacenar datos.

El archivo debe tener 1 columna: 'date'. (Puedes descargar el archivo de ejemplo para tener una idea). Una vez que hayas subido el archivo se mostrará un gráfico de barras con los datos, pudiendo escoger las fechas de inicio y fin, además de ordenar el histograma en los periodos que desees (Periodos de 1,2,5,15,30 o más días).



Finalmente, si deseas almacenar los datos en la nube de Predictto, puedes asociarlos a un activo a través de un modo de falla, o bien crear uno nuevo, dependiendo de tu intención al subir el archivo. Antes de almacenar los datos, debes indicar la fecha de origen del activo.

Almacenamiento de datos

GUARDAR DATOS

Modo de falla de activo

Equipo1 / Amortiguador-1 / Falla Amortiguador

Fecha de origen

dd-mm-yyyy



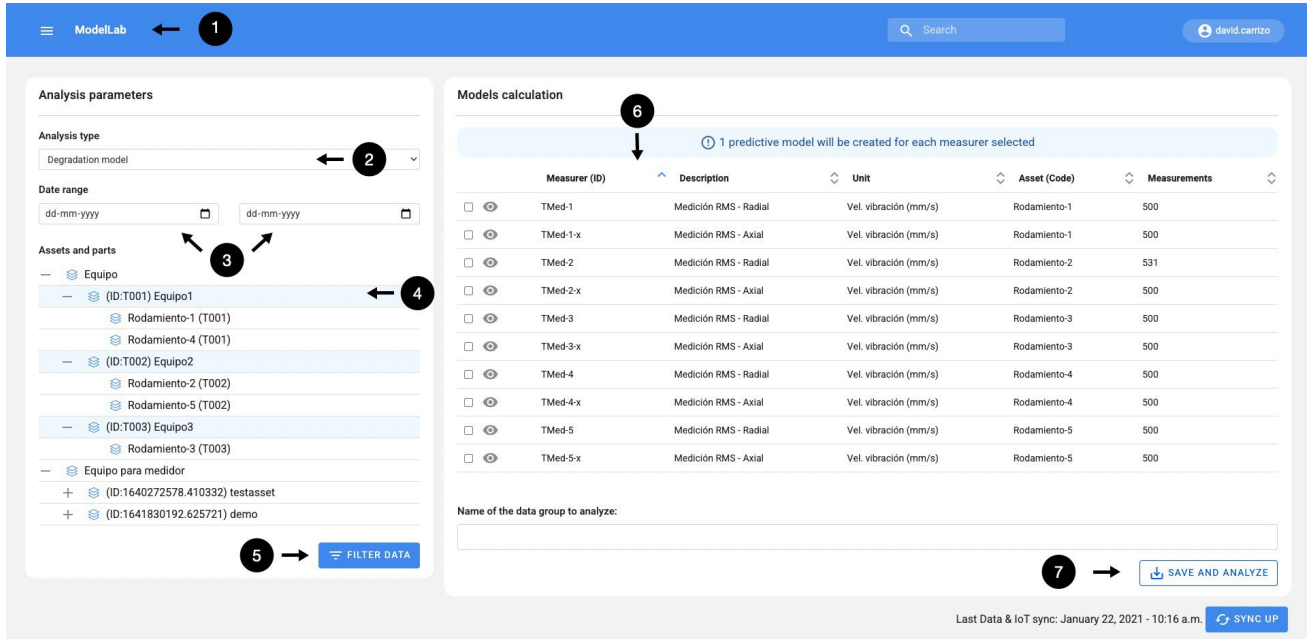
REGISTRAR NUEVO MODO DE FALLA

¿Cómo se crean los modelos predictivos en Predictto?

 help.fractal.com/es/articles/6065564-como-se-crean-los-modelos-predictivos-en-predictto

Creación de un modelo predictivo

En esta parte de la guía te enseñaremos a crear un modelo predictivo, paso a paso:



Measurer (ID)	Description	Unit	Asset (Code)	Measurements
TMed-1	Medición RMS - Radial	Vel. vibración (mm/s)	Rodamiento-1	500
TMed-1-x	Medición RMS - Axial	Vel. vibración (mm/s)	Rodamiento-1	500
TMed-2	Medición RMS - Radial	Vel. vibración (mm/s)	Rodamiento-2	531
TMed-2-x	Medición RMS - Axial	Vel. vibración (mm/s)	Rodamiento-2	500
TMed-3	Medición RMS - Radial	Vel. vibración (mm/s)	Rodamiento-3	500
TMed-3-x	Medición RMS - Axial	Vel. vibración (mm/s)	Rodamiento-3	500
TMed-4	Medición RMS - Radial	Vel. vibración (mm/s)	Rodamiento-4	500
TMed-4-x	Medición RMS - Axial	Vel. vibración (mm/s)	Rodamiento-4	500
TMed-5	Medición RMS - Radial	Vel. vibración (mm/s)	Rodamiento-5	500
TMed-5-x	Medición RMS - Axial	Vel. vibración (mm/s)	Rodamiento-5	500

1. El primer paso es que te dirijas a la sección *ModelLab* en Predictto.
2. Ahí, deberás seleccionar el tipo de análisis que quieres realizar, en el menú desplegable que aparece en la parte superior izquierda. Recuerda tomar como referencia la información del artículo '[qué puedo encontrar en Predictto](#)', para que sepas qué análisis se ajusta mejor a tus necesidades.
3. Posteriormente, y si lo deseas, puedes seleccionar un rango de fechas, para que tu modelo considere únicamente los datos obtenidos dentro de ese rango.
4. En el árbol de selección encontrarás todos los tipos de dispositivos, dispositivos y partes de dispositivos que tienes registrados en nuestra plataforma. Es importante notar que si elegiste un tipo de análisis que utiliza información de medidores (como el cálculo de modelos de degradación), el árbol de selección solamente te mostrará los dispositivos que tengan uno o más medidores conectados.
5. Una vez seleccionados los parámetros de filtrado indicados en los pasos 3 y 4, presiona el botón de “Filtrar”.

6. Ahora, debes seleccionar la fuente de los datos que alimentarán tu modelo. Si seleccionaste un análisis de modelo de degradación en el paso 2, en la tabla de la derecha de pantalla aparecerán todos los medidores conectados a los dispositivos y partes seleccionados en el paso 4. Debes marcar la casilla “seleccionar” del medidor que quieres que alimente tu modelo. Recuerda que, si en el paso 3 seleccionaste un rango de fechas, el modelo considerará solamente las mediciones realizadas dentro de ese rango.
7. Finalmente, dale un nombre al grupo de datos que elegiste para alimentar tu modelo. Es importante que sea un nombre descriptivo, ya que lo necesitarás posteriormente para identificar el modelo y consultar los diagnósticos derivados de este. Una vez que hayas escrito el nombre, dale click a “Guardar y Analizar”.

Siguiendo los pasos anteriores, ya habrás creado un modelo predictivo. Dependiendo de la cantidad de datos utilizados para alimentar el modelo, el tiempo de cálculo puede variar. Nuestros algoritmos están optimizados para reducir este tiempo de espera al mínimo posible, y estamos contantemente trabajando para mejorar en este aspecto.

Una vez calculado el modelo, lo podrás encontrar en la sección *Dispositivos*, donde te mostraremos un listado de todos los modelos existentes asociados a tu cuenta, incluido el que acabas de crear. Haciendo click el nombre que le diste a la agrupación de datos utilizada para alimentar tu modelo, puedes consultar los **resultados** y **diagnósticos** derivados de este.

Selección múltiple

Es posible seleccionar varios medidores a la vez, lo que generará un modelo predictivo para cada uno de ellos. De esta forma puedes crear muchos modelos con menos pasos y en menos tiempo. Para realizar la selección múltiple deberás utilizar el botón 'ctrl' ('command' en macOS) y seleccionar más de un activo.

Cálculo de modelos

2 medidores seleccionados, se crearán 2 modelos predictivos distintos.

	Medidor (ID)	Descripción	Unidad	Activo (Código)	Mediciones
<input checked="" type="checkbox"/> 	DEMO-HID-1		Vel. vibración (mm/s)	Rodamiento-M1	1000
<input checked="" type="checkbox"/> 	DEMO-HID-2		Vel. vibración (mm/s)	Rodamiento-M2	1000
<input type="checkbox"/> 	DEMO-HID-3		Vel. vibración (mm/s)	Rodamiento-M3	1000
<input type="checkbox"/> 	DEMO-HID-4		Vel. vibración (mm/s)	Rodamiento-M4	1000
<input type="checkbox"/> 	DEMO-HID-5		Vel. vibración (mm/s)	Rodamiento-M5	1000

Nombre del grupo de datos a analizar:

 GUARDAR Y ANALIZAR

Modelos predictivos | Fractal One

 help.fractal.com/es/articles/7068199-modelos-predictivos

Vistas de modelos predictivos

1. **Vista de modelos** (Vista por defecto): Se presenta un listado de todos los modelos predictivos calculados y almacenados en tu cuenta, incluyendo información como el nombre asignado al grupo de datos de entrenamiento, la fecha de creación del modelo, el tipo de análisis utilizado, entre otros.
2. **Vista ordenada por activos**: Agrupa los modelos según los activos que tengas registrados en tu cuenta Predictto. Particularmente revela el modelo con mayor criticidad pronosticado para cada uno de ellos.
3. **Vista ordenada por partes**: Similar a la vista ordenada por activos, con la cualidad de agrupar los modelos de acuerdo a las partes de activos registradas en Predictto.



Indicadores de rápido acceso

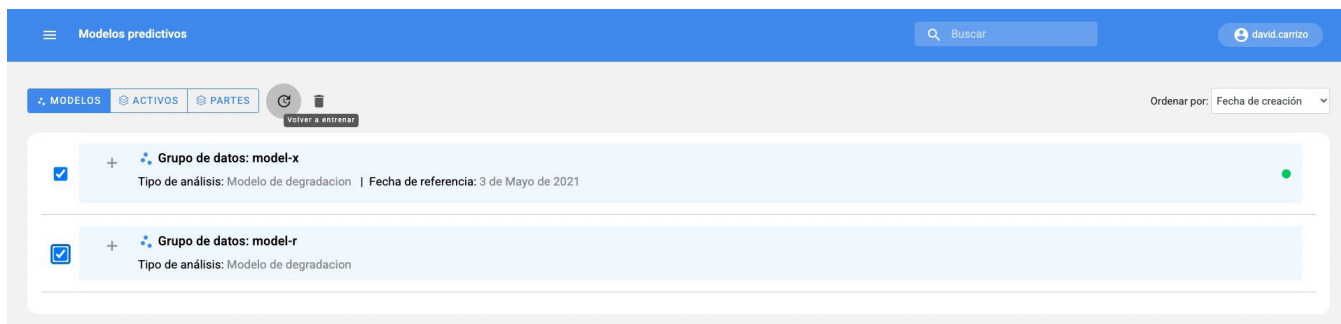
En el lado derecho dentro del listado podrás visualizar un indicador en forma de esfera que traduce el estado crítico en el que se encuentra el activo; color verde indica que aún hay tiempo antes de realizar una mantención, y rojo indica que se está sin tiempo o ya ha pasado el momento óptimo para realizar una mantención.



Además, es importante mencionar que los indicadores rápidos están basados en la información contenida en **diagnósticos**.

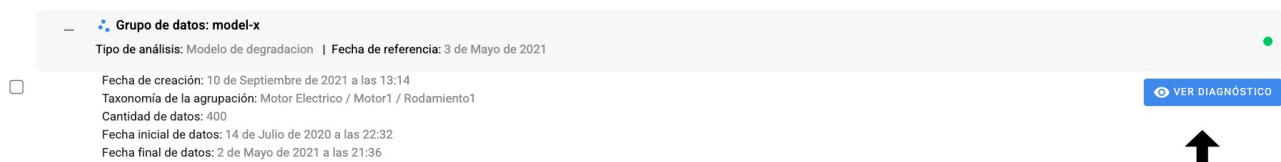
Eliminación y recálculo de varios modelos

Puedes seleccionar diversos modelos para eliminar o volver a calcular con un solo clic. Si la opción **Volver a entrenar** es presionado, se mantendrán los parámetros de análisis establecidos en la primera vez, pero se incluirán los datos recolectados más recientes desde el medidor que se seleccionó al crear el modelo.



Ver diagnósticos

Para obtener más información acerca de los resultados del análisis solo debes dirigirte al botón "Ver diagnóstico".



Si deseas conocer más acerca de las herramientas ubicadas ahí dirígete a la siguiente sección de **herramientas de diagnóstico**.

Herramientas de Diagnóstico | Fractal One

help.fractal.com/es/articulos/6065681-herramientas-de-diagnostico

¿Cómo se interpretan los modelos?

En esta sección podrás visualizar información detallada sobre el pronóstico deseado junto con sus indicadores, gráficos, entre otros.

Diagnósticos: Modelo de degradación
Motor Electrico / Motor1 / Rodamiento1

David Carrizo

Características del modelo

Grupo de datos: model-x Fecha inicial: 14/Jul/2020 - 22:32 Fecha final: 02/May/2021 - 21:36 EDITAR ELIMINAR

Fecha de creación: 10/Sep/2021 - 13:14

Error de ajuste: 2,453%

Cantidad de datos (n): 400

Configuración de valores límite

Mínimo:

Máximo: 7,1

Límite eje x: 5300

ACTUALIZAR

Historial de versiones

Fecha de creación	Datos (n)
10/Sep/2021 - 13:14	400
21/Jul/2021 - 16:56	277

Pronósticos

RESUMEN DE PRONÓSTICO

Horas de operación registradas: 3990 (02/May/2021)	Horas hasta límite mínimo: -	Horas hasta límite máximo: 1097	Confiabilidad al último registro: 100%
--	------------------------------	---------------------------------	--

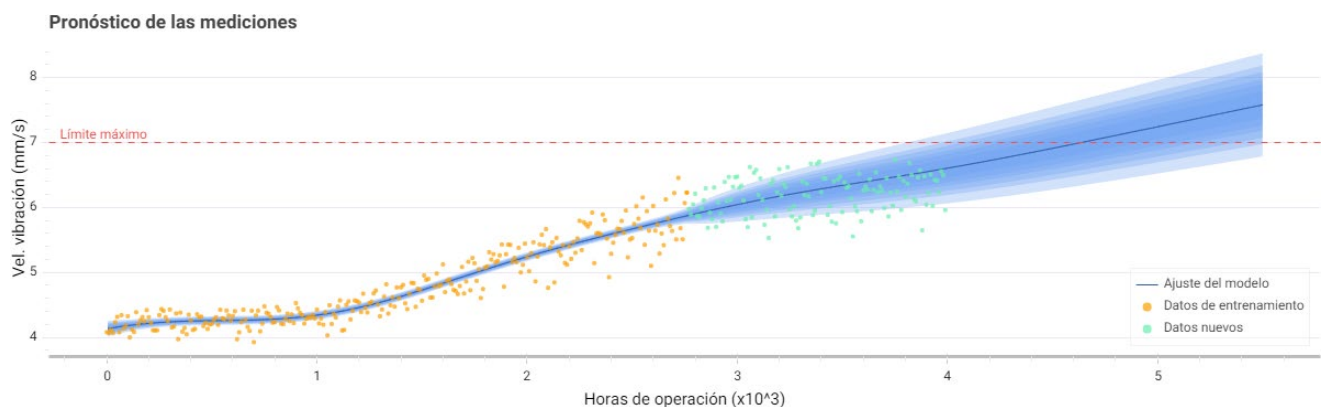
Pronóstico de las mediciones

Confiabilidad del dispositivo

Interpretación de un modelo de degradación

Los modelos de degradación permiten estudiar el estado de un activo a lo largo del tiempo. En Predictto te lo presentamos de forma simplificada a través de dos gráficas: la primera presenta la evolución de una variable crítica en el tiempo, y la segunda la confiabilidad del equipo en el mismo periodo de tiempo.

En la primera gráfica, titulada “Pronóstico de las mediciones”, puedes observar la evolución de la variable medida durante las horas de operación del activo. Los puntos anaranjados representan datos de mediciones reales de la variable; la línea en azul oscuro es el ajuste encontrado por nuestro algoritmo; y la sombra en tonos celestes representa el rango de confiabilidad de los valores futuros. Es decir, puesto en palabras simples, en el futuro es más probable que la variable tome el valor de la línea central azul, pero en realidad se puede encontrar en cualquier punto comprendido dentro de la sombra gris.



Ahora, ¿de qué te sirve esta información? Pues bien, las variables monitoreadas pueden tener límites dentro de los cuales se considera que el activo está funcionando de forma satisfactoria. Estos límites pueden estar dados por una norma o ser establecidos por el usuario de acuerdo a sus conocimientos y experiencia previa.

Con esta gráfica puedes saber cuándo la variable en estudio alcanzará dicho límite, marcado con una línea horizontal roja. Por defecto, para análisis de vibración este valor límite corresponde al establecido por la norma ISO 10816-3 para velocidad de vibración; sin embargo, puedes cambiar este valor en cualquier momento por otro límite (máximo o mínimo) que consideres más apropiado, en el panel de configuración que aparece a la izquierda de las gráficas. En el mismo formulario mencionado también puedes editar el valor límite del eje x, es decir, hasta qué punto del tiempo quieres que se realice la predicción de la variable.

De lo anterior podemos obtener información respecto a la confiabilidad del equipo, como se observa en la segunda gráfica.



A medida que la variable alcanza el límite establecido se observa una disminución en la confiabilidad del activo, alcanzando el 0% de confiabilidad cuando nuestro modelo determina como absolutamente seguro que la variable superará dicho límite (es decir, cuando toda la sombra gris lo sobrepasa).

Como ves, nuestro modelo no solamente te dice cuando tu activo fallará, sino que entrega la probabilidad de falla a lo largo del tiempo.

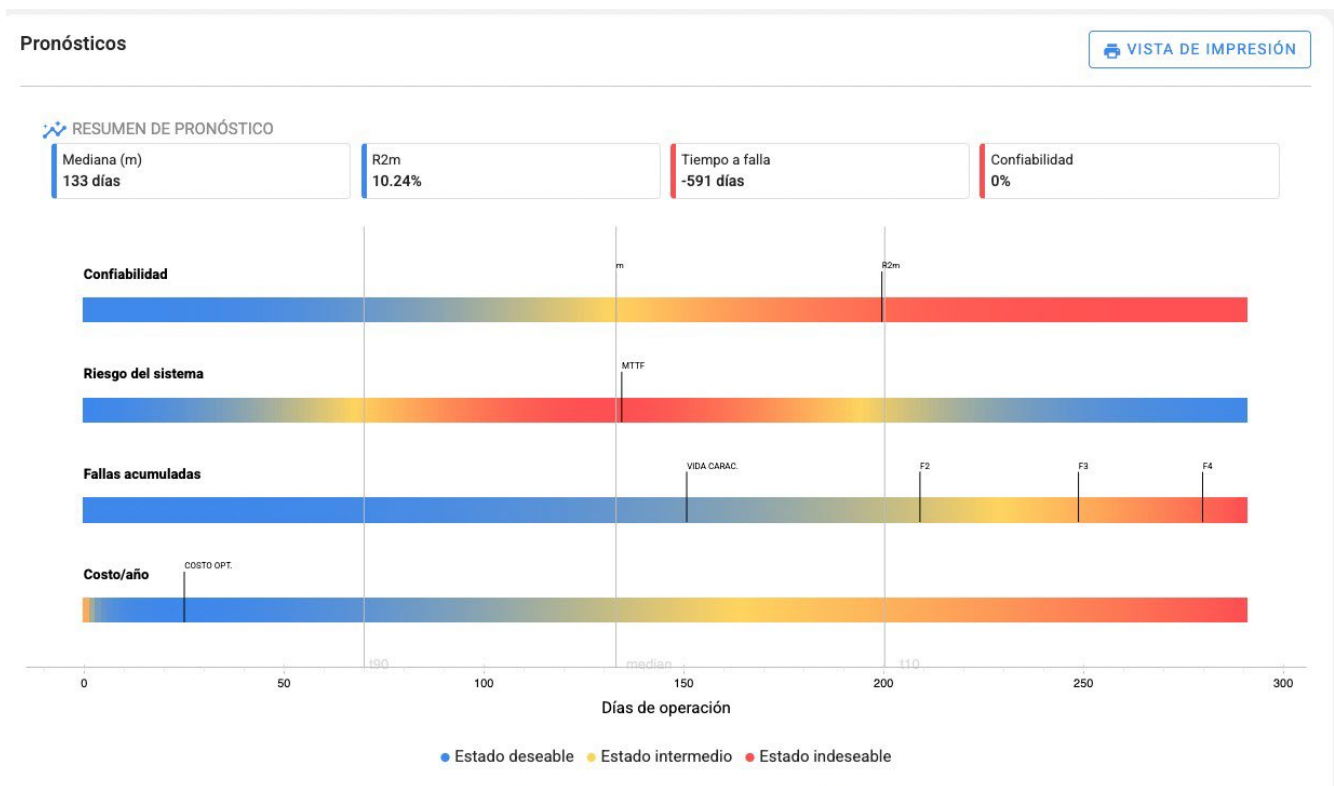
Interpretación de un modelo de confiabilidad

Los modelos de confiabilidad permiten estudiar el estado de uno o varios activos a lo largo del tiempo. En Predictto te lo presentamos de forma simplificada a través de las siguientes barras: confiabilidad, riesgo del sistema, fallas acumuladas y costos. A continuación, veremos algunos conceptos importantes relacionados con Weibull:

1. **Mediana (m):** Corresponde al punto en el tiempo donde la probabilidad se encuentre en 50%, por lo que resulta ser una medida de tendencia central de fácil ubicación a partir de los datos o herramientas ofimáticas disponibles.
2. **R2m:** Es el valor de probabilidad ubicado en la curva de confiabilidad de m más el 50% de la misma.
3. **Probabilidad de falla:** Se refiere al porcentaje de ocurrencia de falla, permitiendo conocer momentos de mayor y menos riesgo, junto con los periodos en los que el sistema requiere especial atención por parte de operación y mantenimiento.
4. **Confiabilidad:** Se refiere a la probabilidad con la que el o los activos trabajen bajo condiciones preestablecidas.

5. **Tasa de falla:** Se refiere a la probabilidad de ocurrencia de falla, teniendo en consideración que el activo puede o no haber fallado anteriormente. Este parámetro es vital para tipificar los procesos de falla. Además, corresponde a la inversa del tiempo entre fallas (MTBF), siendo uno de los parámetros de benchmark más renombrados en la industrial de mantenimiento y confiabilidad.

6. **Tasa de falla acumulada:** Se refiere a la cantidad estimada de fallas que el sistema entrega una vez sometido a políticas de reparaciones mínimas. Esta variable permite estimar la cantidad de fallas para un intervalo de tiempo definido del ciclo de vida del sistema.



Las herramientas anteriores agregan valor predictivo a los datos de fallas recolectados, permitiendo caracterizar el comportamiento de los datos recolectados de las fallas del sistema. Una vez obtenidos los parámetros, es posible determinar el comportamiento de las variables críticas.

1. **Procesos accidentales:** Aquellos procesos con un R2m igual a 0,3535 o 35,35%; tienen una tasa de fallos constantes. Las fallas son de naturaleza accidental y estadísticamente imprevisibles.
2. **Procesos de campana:** Aquellos procesos con un R2m menor a 0,3535 o 35,35%; tienen una tasa de fallos crecientes con un comportamiento de tendencia central. Las fallas son predecibles y apropiados para esquemas de mantenimiento preventivo.

3. **Procesos de cascada:** También llamados procesos de mortalidad infantil, son aquellos con un R2m mayor a 0,3535 o 35,35%; tienen una tasa de fallos decrecientes y en su comportamiento tienen una alta probabilidad de falla en su periodo de tiempo inicial. Las fallas son altamente predecibles y apropiados para esquemas de protección durante garantía.

Recalculo de modelos

Para volver a realizar un diagnóstico dirígete al botón Editar; encontrarás las opciones de cambio de nombre, modificación de los parámetros de entrenamiento, y de volver a calcularlo (Entrenar) con un solo clic, incluyendo los datos más recientes.



Recuerda que también puedes realizar varios reentrenamientos desde la sección de modelos predictivos

Indicadores y resumen de pronósticos

Podrás visualizar los indicadores de tu modelo; horas restantes hasta la falla junto con la confiabilidad del activo. Estos indicadores van acompañados de colores representativos, similares a los colores de un semáforo, para así evaluar de forma rápida el estado de tu activo en estudio. Además, si consultas en la casilla de cada diagnóstico, se señalará una explicación resumida en lenguaje natural lo que señalan estos indicadores, simplemente posicionando tu mouse sobre cada uno de ellos, tal como en la imagen de referencia.

RESUMEN DE PRONÓSTICO

Horas de operación registradas
4641 (04/Ago/2021)

Horas hasta límite mínimo
—

Horas hasta límite máximo
1593

Confiabilidad al último registro
100%

El pronóstico indica que el límite máximo se alcanzará a las 1593 horas de operación aproximadamente (entre 755 y 2798) a partir del 04/ago./2021.

Nota: Si el indicador “Horas hasta límite máximo” está en negativo, está entregando la cantidad de horas que han pasado desde que se debió realizar una mantención. Además, es importante mencionar que los indicadores rápidos en la tabla de los modelos realizados están basados en esta información.

Versiones de modelos

Los grupos de datos que posean el mismo nombre y correspondan al mismo activo, serán considerados distintas versiones de un mismo modelo. Puedes consultar las diferentes versiones de un modelo dentro del diagnóstico del mismo.

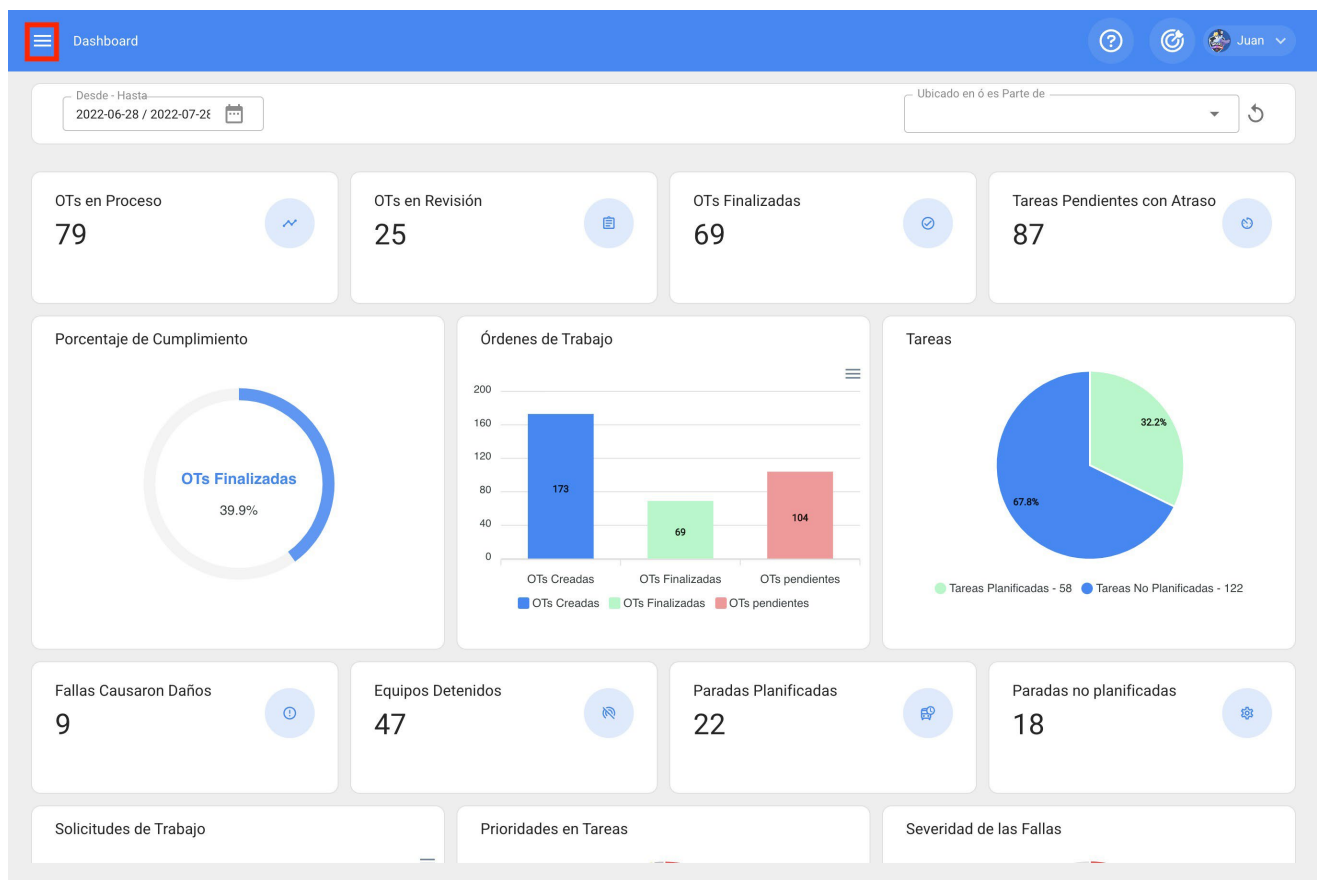
Calendario estático en ordenes de Trabajo

help.fractal.com/es/articulos/6426135-calendario-estatico-en-ordenes-de-trabajo

La vista calendario nos da una cómoda apreciación de nuestras actividades "Tareas pendientes y Ordenes de trabajo" en un formato de calendario, en el cual podemos observar las diferentes actividades tanto asignadas como las que están por asignarse, así como sus diferentes estados los cuales serán identificados con colores.

Para poder ver nuestras Ordenes de Trabajo y Tareas Pendientes en el modo calendario tenemos que ingresar a los siguientes apartados

1.-Menu Principal



2.-Dentro de nuestros módulos ingresaremos a Tareas => Órdenes de trabajo

Fractal One

Juan Rangel
ricardo.rangel@fractal.com
FRACTAL MX
4.6.42

- Catálogos
- Almacenes
- Tareas
 - Plan de Tareas
 - Órdenes de Trabajo**
 - Presupuestos
- Monitoreo
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual
- Solicitudes

Commit: baabb3f
BuiltTime: 2022-07-27 17:07

The dashboard displays several key metrics and charts:

- OTs en Revisión:** 25
- OTs Finalizadas:** 69
- Tareas Pendientes con Atraso:** 87
- Órdenes de Trabajo:** A bar chart showing 173 OTs Creadas, 69 OTs Finalizadas, and 104 OTs pendientes.
- Tareas:** A pie chart showing 67.8% Tareas No Planificadas (122) and 32.2% Tareas Planificadas (58).
- Equipos Detenidos:** 47
- Paradas Planificadas:** 22
- Paradas no planificadas:** 18

Additional sections include Prioridades en Tareas and Severidad de las Fallas.

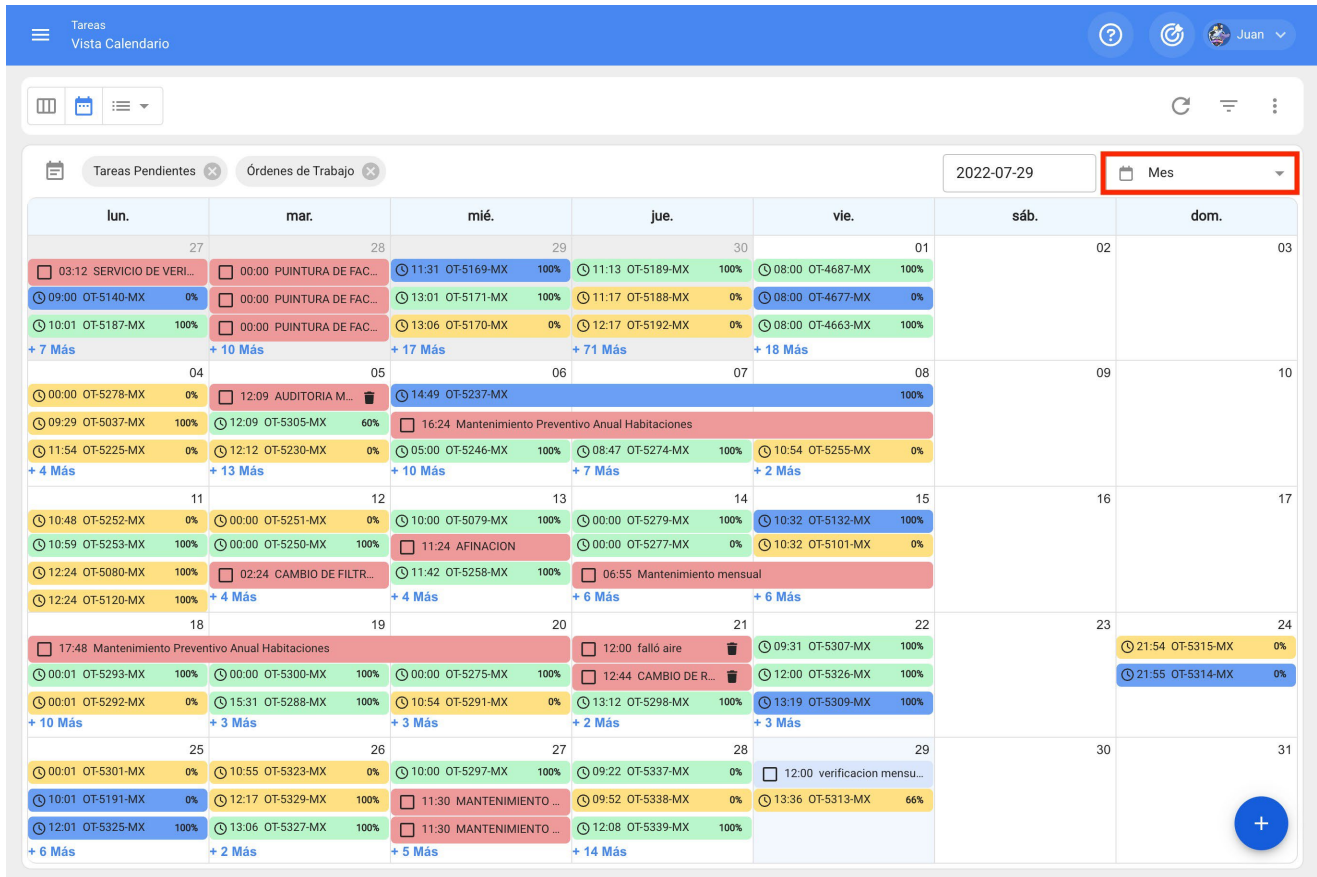
3.-Una vez dentro de submódulo de órdenes de trabajo le daremos click al ícono del calendario que está a un lado del ícono de la vista Kanban.

The screenshot shows a Kanban board with four columns representing different stages of task completion:

- Tareas Pendientes (497):** Contains three cards for 'LIMPIEZA MENSUAL' tasks. Each card shows a due date (e.g., 2022-08-29), a task description (e.g., 'LAPTOP DELL VOSTRO { TIC-NAU-HDR-LAP-010 }'), and a priority of 'Media'.
- OTs en Proceso (2586):** Contains three cards for tasks in progress. Each card shows the assignee (e.g., Yim Cardozo), creation date, creator (e.g., Fernando Chan), task name (e.g., 'PLANCHA QX-YUN ES-300 300 { ES-300 }'), and a progress bar at 0%.
- OTs en Revisión (175):** Contains three cards for tasks under review. Each card shows the assignee (e.g., Abraham Dias), creation date, creator (e.g., Ross Juarez), task name (e.g., 'mini split { oo8 }'), and a progress bar at 100%.
- OTs Finalizadas (2595):** Contains three cards for completed tasks. Each card shows the assignee (e.g., JAIME ROBLEDO), creation date, creator (e.g., Juan Rangel), task name (e.g., 'SWIFTY 7 { EQ-PAC-001 }'), and a progress bar at 100%.

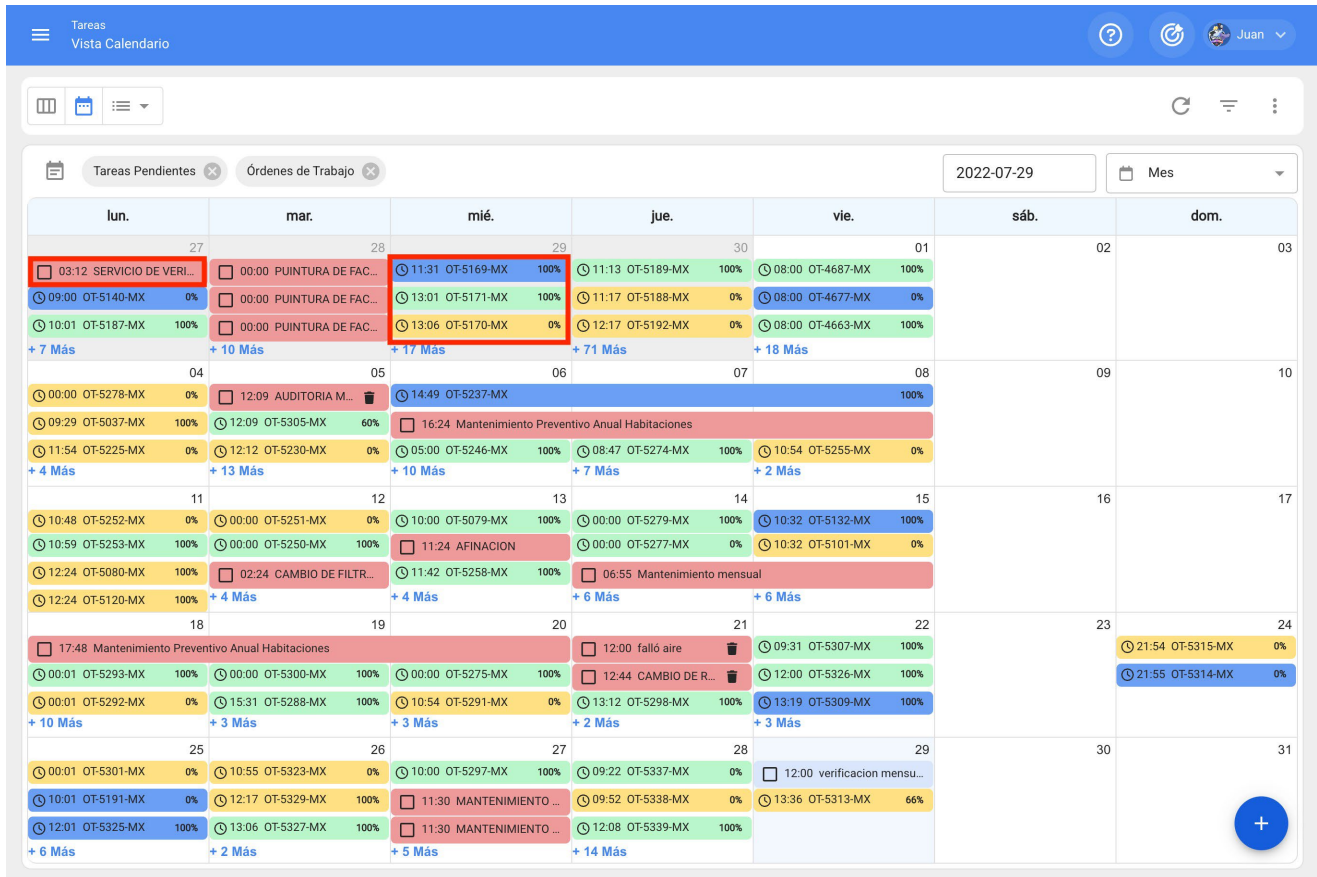
At the bottom right, there is a blue circular button with a white plus sign (+).

Aquí veremos nuestras tareas asignadas y por asignar en una vista calendario con un filtro de inicio por mes, que podemos observar en la parte derecha superior.

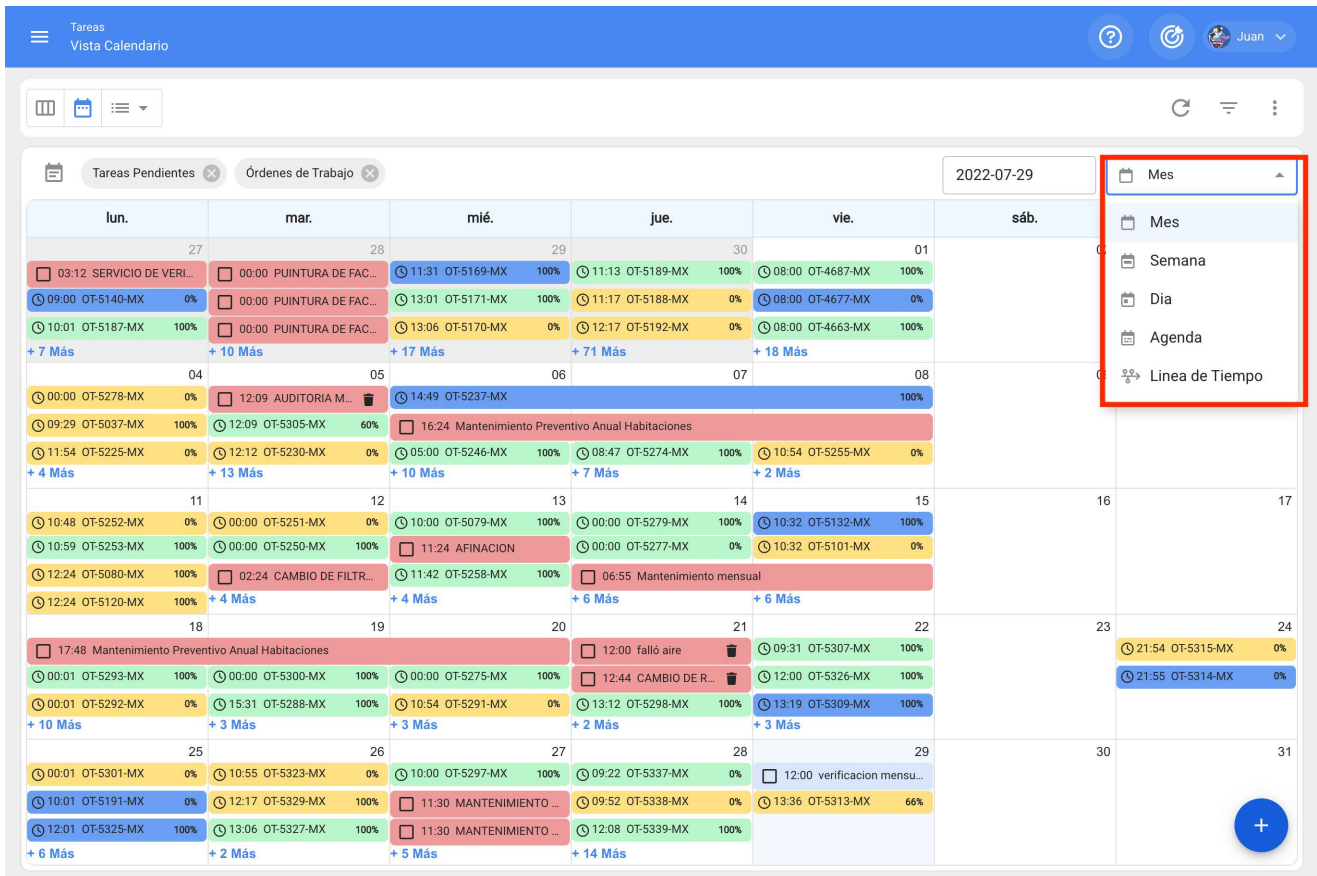


Se podrán observar las tareas con diferentes colores:

- ◆ Rojo: Las tareas pendientes.
- ◆ Amarillo: Las órdenes de trabajo en proceso.
- ◆ Azul: Las órdenes en revision.
- ◆ Verde: Las órdenes finalizadas

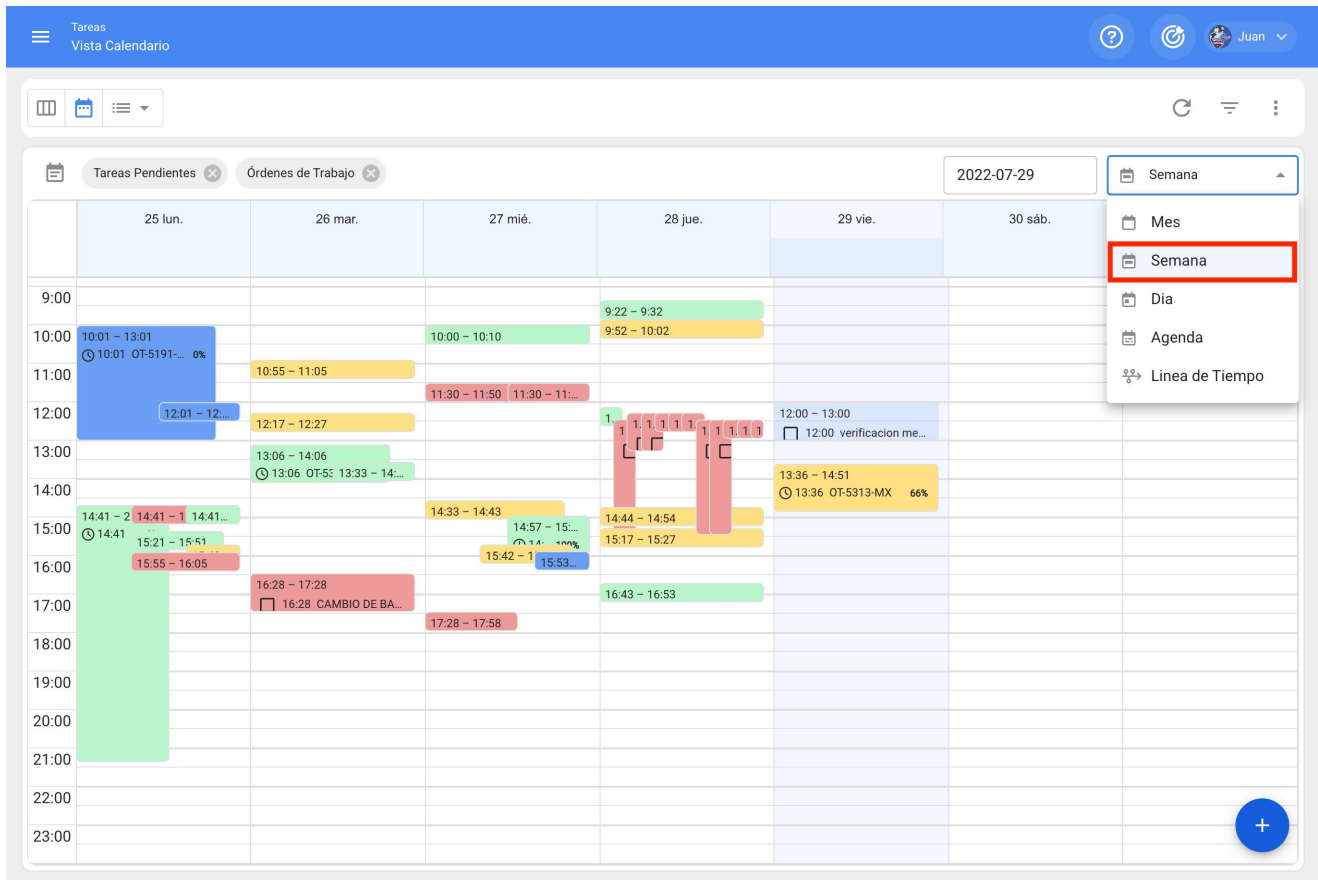


La visión se puede ver además en formato de día, semana, agenda y línea de tiempo.



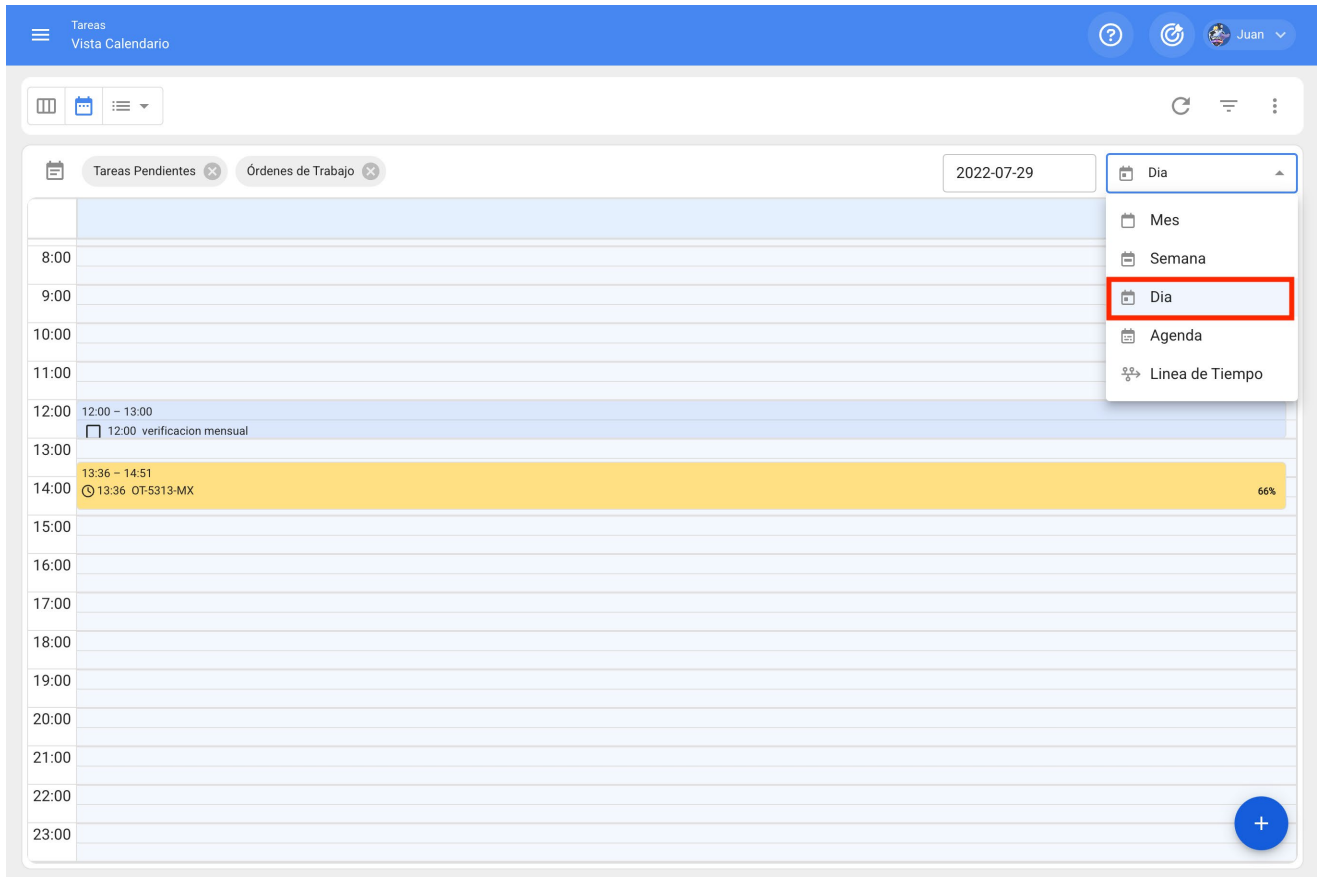
Vista Semana.

Se pueden ver las tareas pendientes y órdenes de trabajo de la semana actual con posibilidad de editar el filtro de fecha.



Vista Día.

Se pueden ver las tareas pendientes y órdenes de trabajo del día actual con posibilidad de editar el filtro de fecha.



Vista Agenda.

Se pueden ver las tareas pendientes y órdenes de trabajo de una semana al día de la revisión en formato de lista, con posibilidad de editar el filtro de fecha.

Tareas Vista Calendario

2022-07-29

Tareas Pendientes Órdenes de Trabajo

Fecha	Hora	Evento
vie. jul. 29	12:00 – 13:00	12:00 verificacion mensual
	13:36 – 14:51	13:36 OT-5313-MX
lun. ago. 01	3:00 – 4:00	03:00 OT-5245-MX
	11:15 – 12:45	11:15 OT-5210-MX
	12:00 – 13:00	12:00 OT-4071-MX
	17:37 – 19:07	17:37 Mantenimiento Preventivo Mensual
jue. ago. 04	0:00 – 0:10	00:00 OT-5266-MX 0%
vie. ago. 05	16:20 – 17:20	16:20 LIMPIEZA MENSUAL 0%
	16:20 – 17:20	16:20 OT-5341-MX
	18:25 – 19:35	18:25 servicio de verificacion mensual

Agenda

- Mes
- Semana
- Dia
- Agenda**
- Linea de Tiempo

+

Vista Línea de tiempo.

Tareas Vista Calendario

2022-07-29

Tareas Pendientes Órdenes de Trabajo

Activo / Tareas

julio 2022

	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
OT-4687-MX Responsable: ABEL ACOSTA Tareas: Lavado de serpiente Activos: AIRE ACONDICIONADO SAMSUNG MINISPLIT-SAM-00123 (EQ-EXPO)																									
OT-4677-MX Responsable: Victor López Tareas: Lavado de serpiente Activos: AIRE ACONDICIONADO SAMSUNG MINISPLIT-SAM-00123 (EQ-EXPO)																									
OT-4663-MX Responsable: Victor López Tareas: Lavado de serpiente Activos: AIRE ACONDICIONADO SAMSUNG MINISPLIT-SAM-00123 (EQ-EXPO)																									
AF MOTOR 1 AGUAS FILTRADAS { GTAF05 } // Cuenta Integra/ GRAND TOWER/ SOTANO 4/ CUARTO FILTRADO S4/ AF SISTEMA REUSO AGUAS FILTRADAS/																									

Linea de Tiempo

- Mes
- Semana
- Dia
- Agenda
- Linea de Tiempo**

+

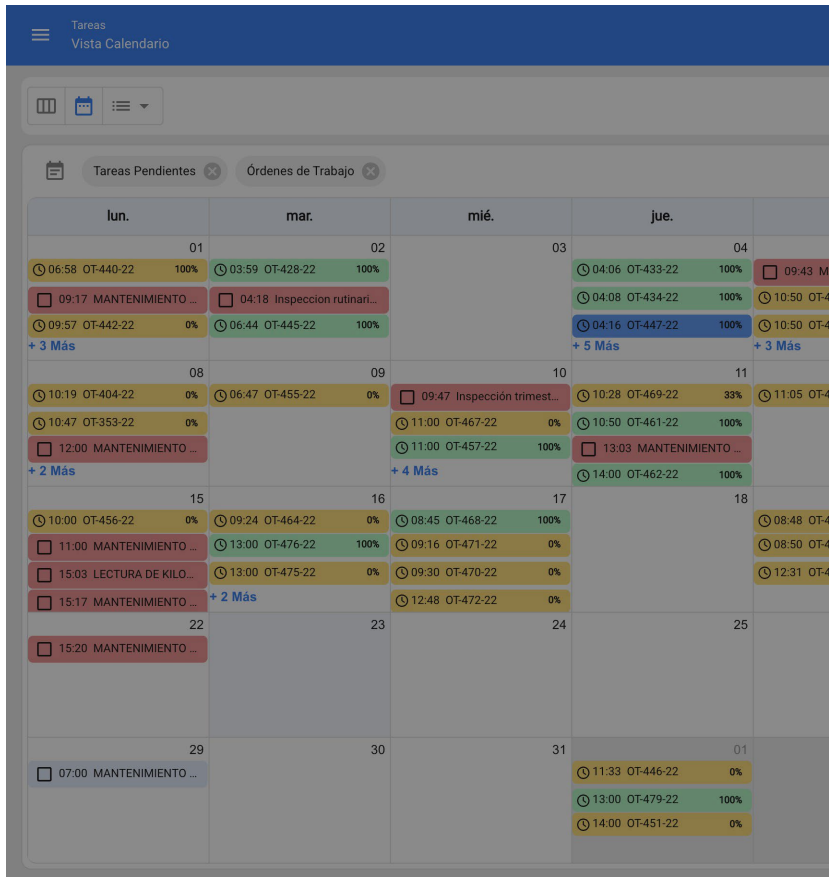
Función de calendario estático.

Se pueden proyectar las actividades del período que sea necesario y guardarlo en uno o más calendarios estáticos los cuales se pueden reproducir cuando lo necesitemos.

Para poder generar el calendario estático daremos clic en el ícono de calendario que está en la parte superior derecha, posteriormente dar clic en 'nuevo(a)' para iniciar con la creación del calendario estático.

The screenshot displays a software interface for task management. On the left, a calendar grid shows tasks scheduled across days from Monday to Friday. Tasks are represented by colored blocks with labels like 'MANTENIMIENTO' and 'Inspección mensual', along with start times and completion percentages. A red box highlights a calendar icon in the top-left navigation bar. On the right, a settings panel titled 'Opciones calendario' is visible. It contains a list of task types with checkboxes: 'Tareas Pendientes' (checked), 'Órdenes de Trabajo' (checked), 'Órdenes de trabajo por activo' (unchecked), 'Órdenes de trabajo por responsables' (unchecked), and 'Teams' (unchecked). Below this list, a section labeled 'Programación estimada de Tareas' features a blue button with a plus sign and the text '+ NUEVO(A)', which is also highlighted with a red box.

Agregaremos el nombre de nuestro calendario estático y el rango de fechas a proyectar.



Programación estimada

En esta opción, se crea un nuevo calendario que contiene las programaciones estimadas de tus tareas en los planes de mantenimiento y aplica para el rango de tiempo seleccionado

Descripción

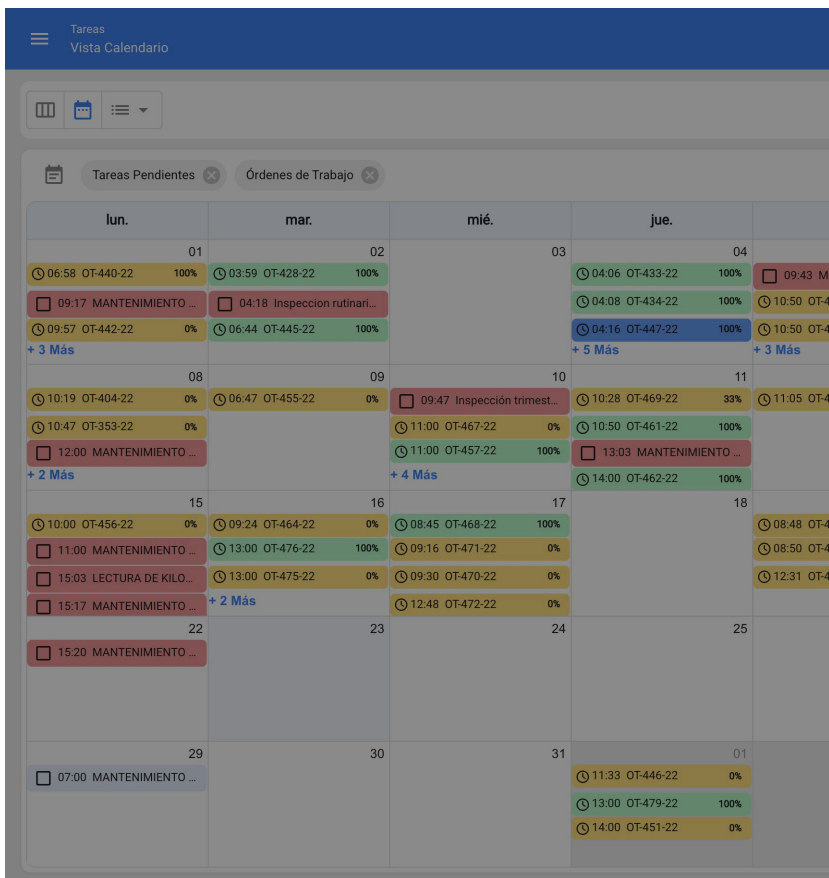
Fecha de Inicio

2022-01-01

Fecha de finalización

2022-12-31

Quedando de la siguiente manera.



Programación estimada

En esta opción, se crea un nuevo calendario que contiene las programaciones estimadas de tus tareas en los planes de mantenimiento y aplica para el rango de tiempo seleccionado

Descripción

Actividades de Septiembre

Fecha de Inicio

2022-09-01

Fecha de finalización

2022-09-30

Guardamos la configuración y ya podremos reproducir nuestro calendario estático para ver nuestras actividades del periodo guardado.

The screenshot shows a software interface for task scheduling. On the left is a calendar grid with columns for days of the week (lun., mar., mié., jue.) and rows for dates. Tasks are represented as colored bars with start times, end times, and completion percentages. On the right is a settings panel titled 'Opciones calendario' (Calendar Options). At the top right of this panel is a save icon (floppy disk) highlighted with a red box. Below it is an information icon and a text prompt: 'Selecciona los tipos de tareas y programaciones a ver en el calendario' (Select the types of tasks and schedules to view in the calendar). The panel contains several options with checkboxes:

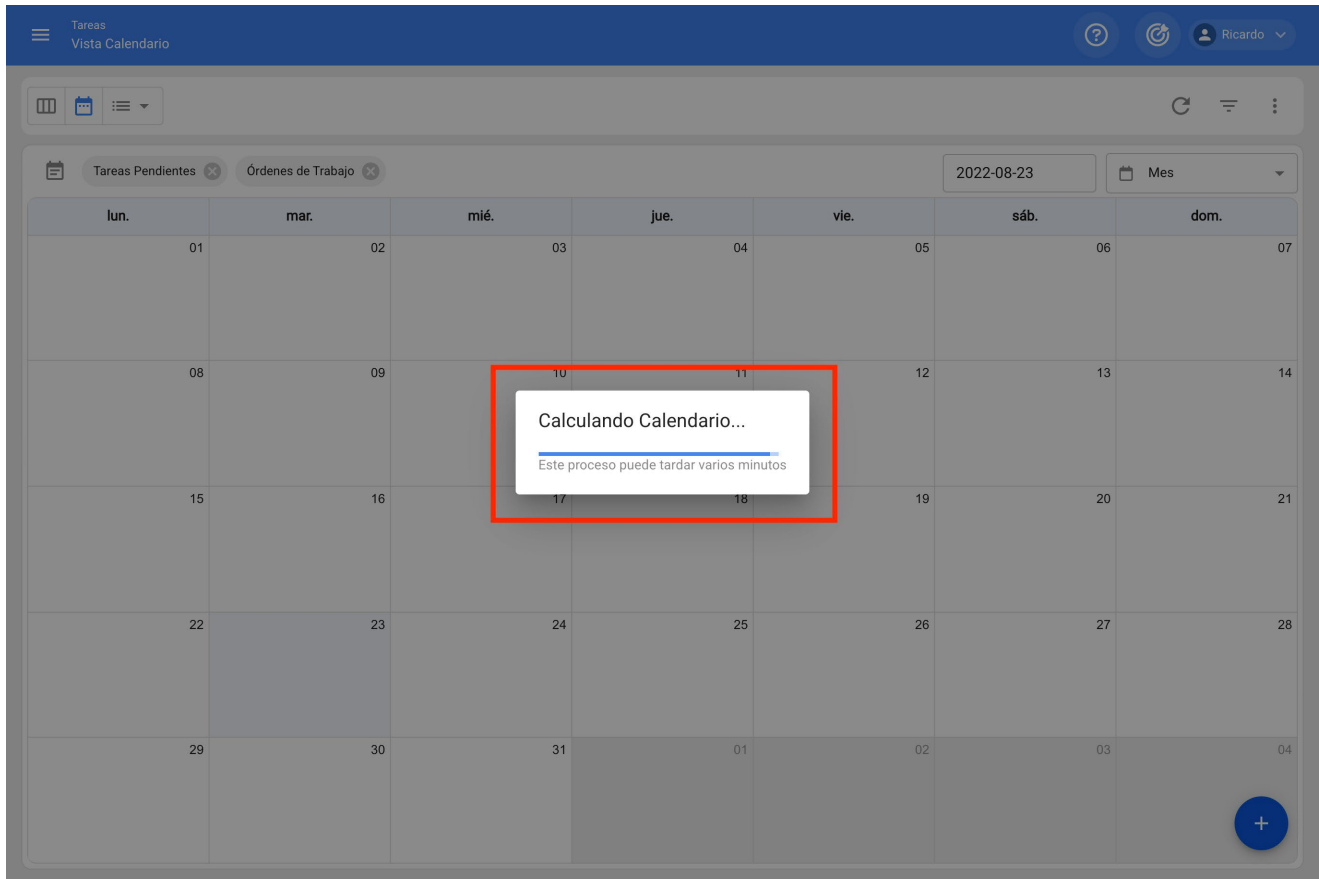
- Tareas Pendientes
- Órdenes de Trabajo
- Órdenes de trabajo por activo
- Órdenes de trabajo por responsables
- Teams

Below these is a section 'Programación estimada de Tareas' (Estimated Task Scheduling) with a radio button option:

- Actividades de Septiembre 2022-09-01 - 2022-09-30

At the bottom right of this section is a play button icon (circular arrow) and a trash icon, both highlighted with red boxes.

Calculara nuestras actividades a mostrar.



Finalmente podremos ver la proyección de nuestras actividades en el calendario estático de nuestro periodo seleccionado .



Tareas Pendientes x Órdenes de Trabajo x

2022-09-23

Mes

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
29	30	31	01	02	03	04
			02:20 Registro de presión ... 02:20 MANTENIMIENTO M... 02:20 REVISION DIARIA + 30 Más	02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA + 14 Más		
05	06	07	08	09	10	11
02:20 REVISION DIARIA 02:20 MANTENIMIENTO M... 02:20 REVISION DIARIA + 37 Más	02:20 Inspeccion rutinaria ... 02:20 REVISION DIARIA 02:20 TAREA 12 + 27 Más	02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA + 13 Más	02:20 Registro de presión ... 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA + 29 Más	02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA + 15 Más		
12	13	14	15	16	17	18
02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA + 23 Más	02:20 Inspeccion rutinaria ... 02:20 REVISION DIARIA 02:20 TAREA 12 + 27 Más	02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA + 13 Más	02:20 Registro de presión ... 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA + 25 Más	02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA + 15 Más		
19	20	21	22	23	24	25
02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA + 22 Más	02:20 Inspeccion rutinaria ... 02:20 REVISION DIARIA 02:20 TAREA 12 + 27 Más	02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA + 13 Más	02:20 Registro de presión ... 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA + 28 Más	02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA + 14 Más		
26	27	28	29	30	01	02
02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA + 22 Más	02:20 Inspeccion rutinaria ... 02:20 REVISION DIARIA 02:20 TAREA 12 + 27 Más	02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA + 13 Más	02:20 CAMBIO DE FILTRO ... 02:20 Registro de presión ... 02:20 REVISION DIARIA + 24 Más	02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA 02:20 REVISION DIARIA + 15 Más		



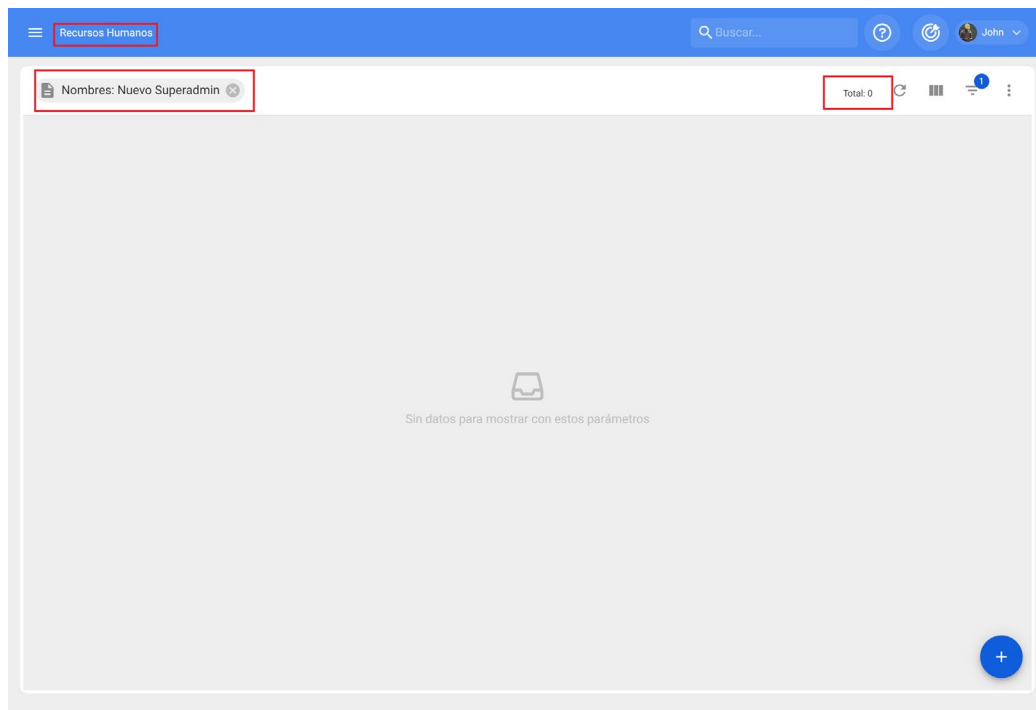
¿Cómo cambiar el superadministrador de mi cuenta Fractal?

help.fractal.com/es/articles/6493550-como-cambiar-el-superadministrador-de-mi-cuenta-fractal

IMPORTANTE: Este procedimiento solo puede ser realizado directamente por la persona que actualmente posee el usuario superadministrador o SUPER_ADMIN de la cuenta.

Si debes realizar el cambio del superadministrador de la cuenta, es necesario realizar el siguiente procedimiento:

1. Verificar que la persona (recurso humano o contacto dentro de una empresa tercerizada) que va a ser el nuevo SUPER_ADMIN no está agregada en el catálogo correspondiente. Es decir, no debe estar agregado en el módulo de Recursos Humanos o Terceros.



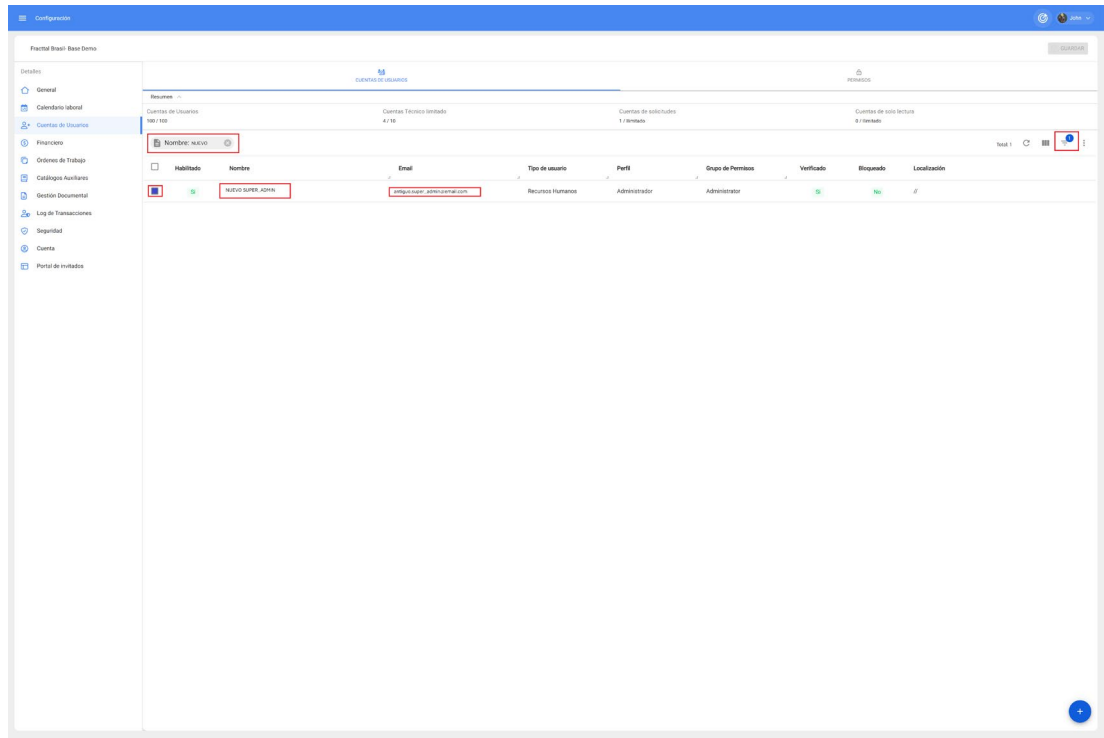
2. Una vez que se ha verificado esto, se debe validar que el nuevo correo electrónico que se asignará como SUPER_ADMIN esté escrito correctamente.

3. Luego, con la cuenta del SUPER_ADMIN se debe ingresar al módulo de Recursos Humanos, para editar dicho perfil, en donde se deben sustituir los datos (Nombre, Apellido y Correo) del actual SUPER_ADMIN por los datos de la persona que se desea asignar como el nuevo SUPER_ADMIN de la plataforma. Posterior a esto, se deben guardar los cambios realizados.

The screenshot shows the 'Recursos Humanos' module interface. The user profile is for 'John Smith'. The 'Nombre' field contains 'John', 'Apellidos' contains 'Smith', and 'Email' contains 'antiguo.super_admin@email.com'. The 'Clasificación 1' is 'Projetos' and 'Clasificación 2' is 'Supervisor'. The location is 'São Paulo, SP, Brasil'. The 'Valor Hora Ordinaria' is 'Auxiliar mantt' and 'Horario laboral' is 'Comercial'. A 'GUARDAR' button is visible in the top right corner.

The screenshot shows the 'Recursos Humanos' module interface with the profile updated to 'SUPER_ADMIN'. The 'Nombre' field contains 'NUEVO', 'Apellidos' contains 'SUPER_ADMIN', and 'Email' contains 'nuevo.super_admin@email.com'. The 'Clasificación 1' is 'Projetos' and 'Clasificación 2' is 'Supervisor'. The location is 'São Paulo, SP, Brasil'. The 'Valor Hora Ordinaria' is 'Auxiliar mantt' and 'Horario laboral' is 'Comercial'. The 'GUARDAR' button is now highlighted with a red box.

4. Inmediatamente después (con la misma cuenta del SUPER_ADMIN) se debe ingresar al módulo de Configuraciones>Cuentas de Usuario con el objetivo de identificar el perfil de usuario que hemos editado (es decir el perfil del SUPER_ADMIN).



Nota: Este aparecerá con el nombre y apellido creado en la ficha de Recurso Humano que fue editado en los pasos anteriores, pero con el e-mail del antiguo SUPER_ADMIN.

5. Luego, se debe ingresar al perfil identificado en el paso 4 (el del SUPER-ADMIN) para editar el correo electrónico, para ello, solo debemos sustituir el e-mail por el nuevo correo electrónico de quién será el nuevo SUPER_ADMIN.

Editar Cuenta de usuario GUARDAR

Tipo de usuario: Recursos Humanos Habilitado

Nombre: NUEVO SUPER_ADMIN ⊗ Email: nuevo.super_admin@email.com

Perfil: Administrador

Solo Mostrar Activos asociados a


Localización: //

Otras Opciones

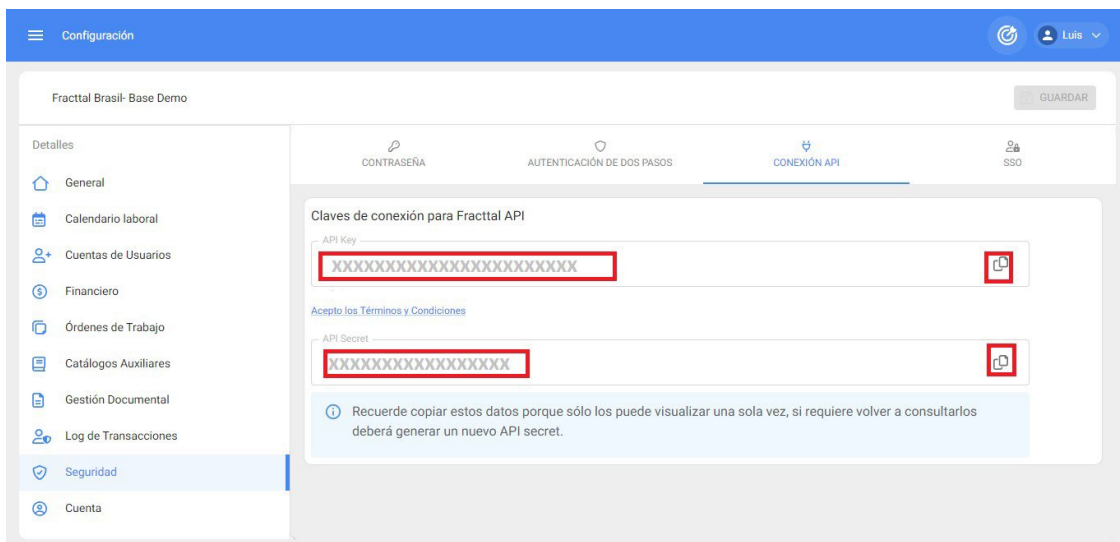
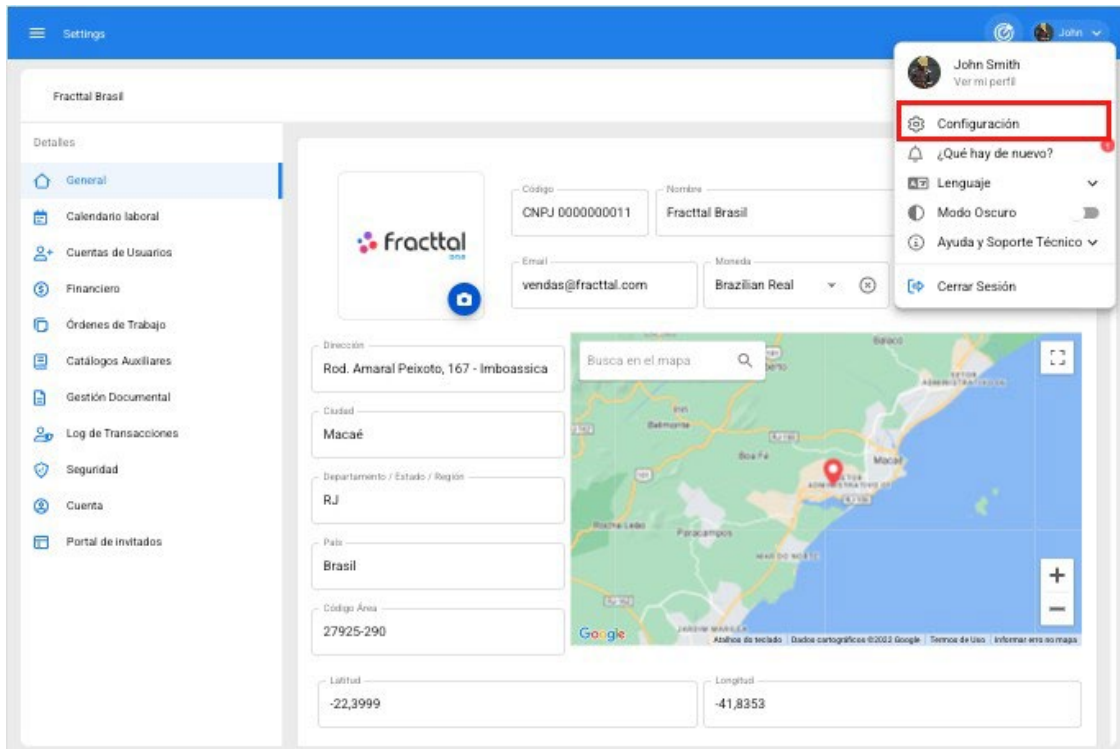
- Autenticación únicamente mediante Single Sign-On
- Recibir por correo electrónico información de Fractal sobre funciones, actualizaciones, sugerencias, encuestas y ofertas promocionales
- Autenticación de dos pasos sin configurar

6. Finalmente, solo se debe hacer clic en guardar para que el sistema envíe un correo de establecimiento de contraseña para el acceso del nuevo SUPER_ADMIN a la plataforma.

¿Cómo conectar Fractal One con Power BI?

 help.fractal.com/es/articles/6551836-como-conectar-fractal-one-con-power-bi

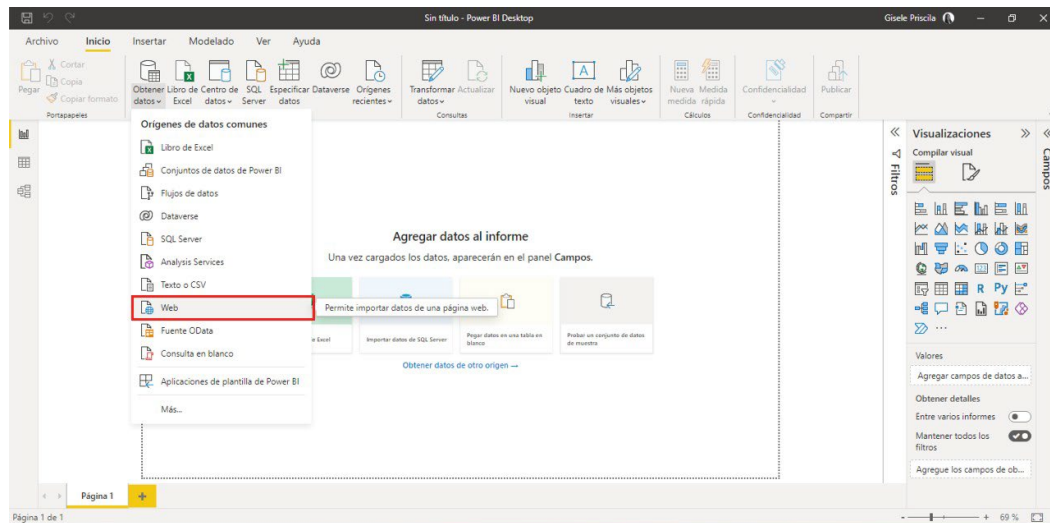
Para conectarse a Power BI es necesario acceder a Fractal, ir al módulo de **configuración >> seguridad >> conexión API** y generar los datos de la API Key.



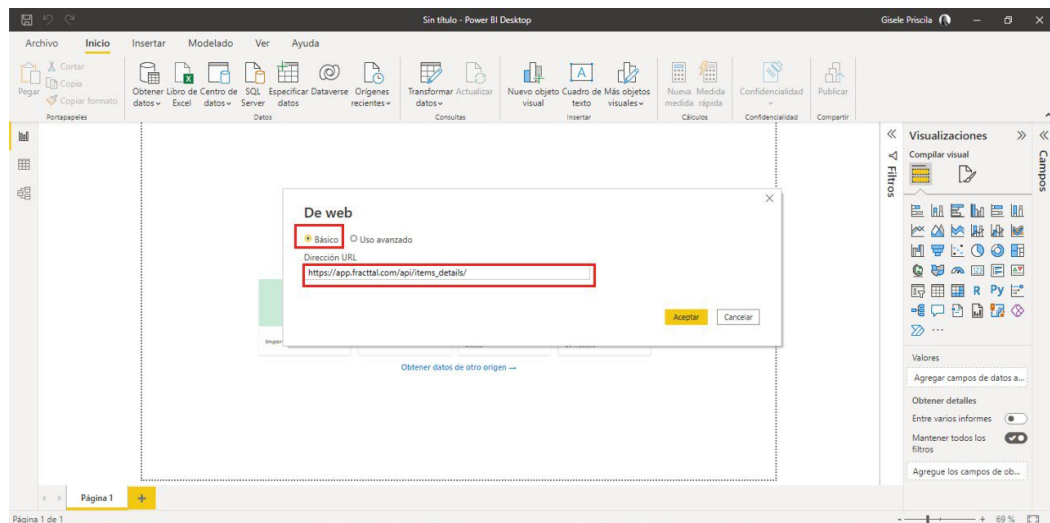
NOTA: Una vez generada la información, hay que guardarla en un cuaderno, ya que si se vuelve a generar, por motivos de seguridad, se cambiará la API secreta.

Conexión directa

1. Accediendo a **Power BI Desktop** > haciendo clic en **Obtener datos** > **Web**

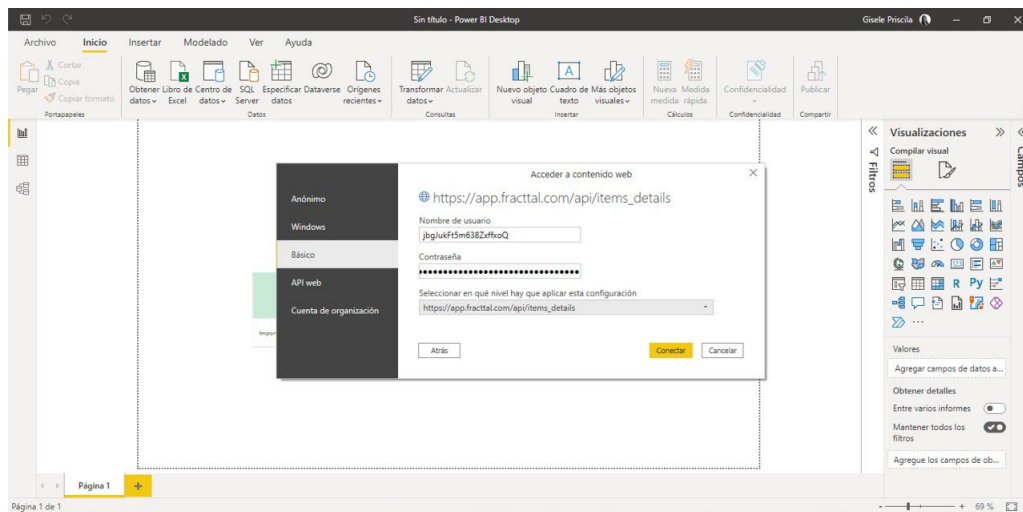
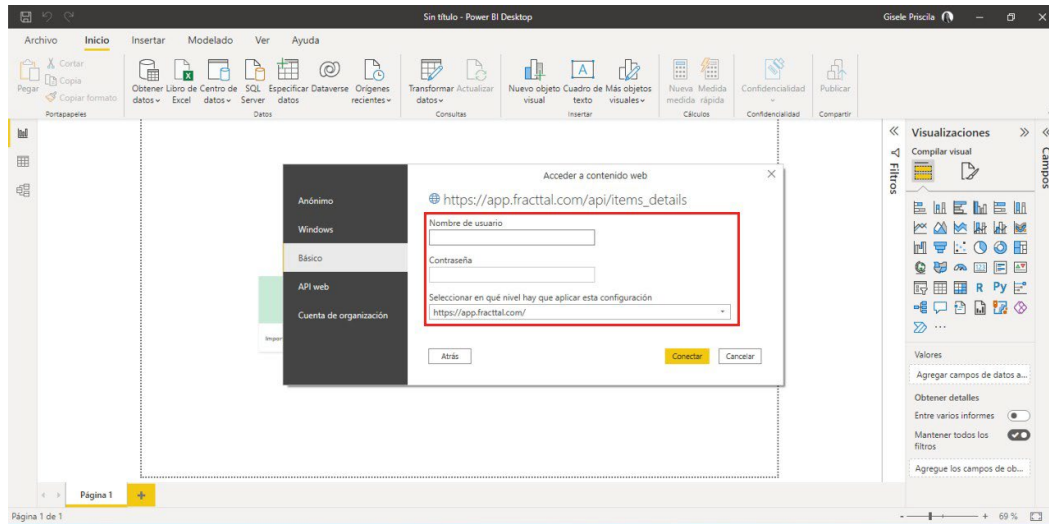


2. Se abrirá una ventana que solicitará la información "FROM WEB", debemos introducir la URL de la consulta a la API que vamos a realizar y clicar en 'aceptar'

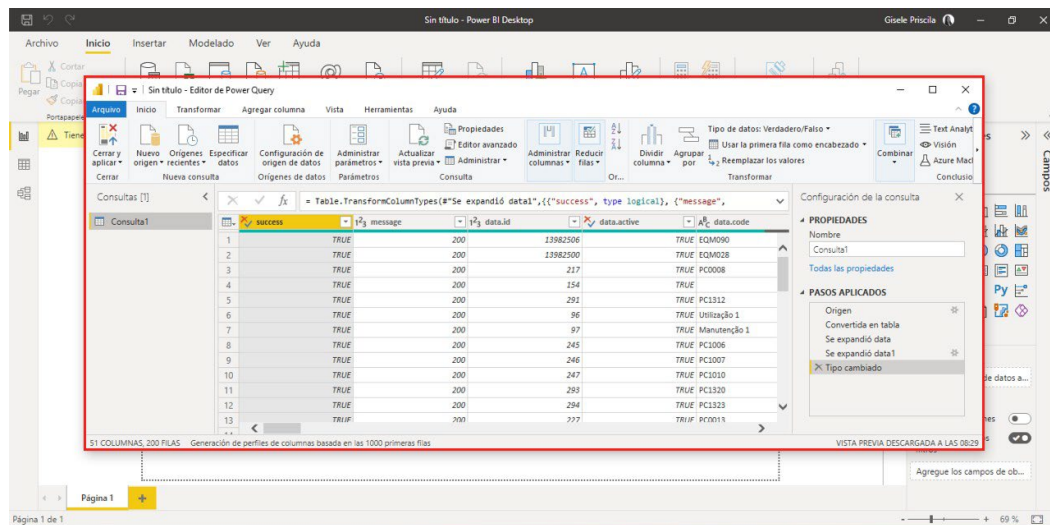


NOTA: Para acceder a las URL's de las APIs puede entrar en el sitio: <https://help.fractal.com/pt-BR/collections/3287833-fractal-api>

- Luego, ir a **"BÁSICO"**, en el campo de 'nombre de usuario' introducimos los datos de Fractal **"API Key"**, en el campo de contraseña introducimos los datos de Fractal **"API Secret"**, seleccionamos la API que vamos a consultar y finalmente seleccionamos **"Connect"**.



4. Una vez cargada la ventana anterior, nos muestra los detalles de la consulta realizada.



Nota: También te puede interesar el siguiente artículo

[¿Cómo actualizar automáticamente un reporte de PowerBi?](#)

¿Cómo crear una cuenta gratuita en Fractal One (Fractal One Free)?

help.fractal.com/es/articles/6110489-como-crear-una-cuenta-gratuita-en-fractal-one-fractal-one-free

Nuestra versión gratuita de Fractal One, Free, ofrece una forma ligth de nuestro CMMS/GMAO Fractal One, en una solución 100% en la nube, accesible desde cualquier lugar y dispositivo con la misma calidad, seguridad e infraestructura de nuestras soluciones Fractal.

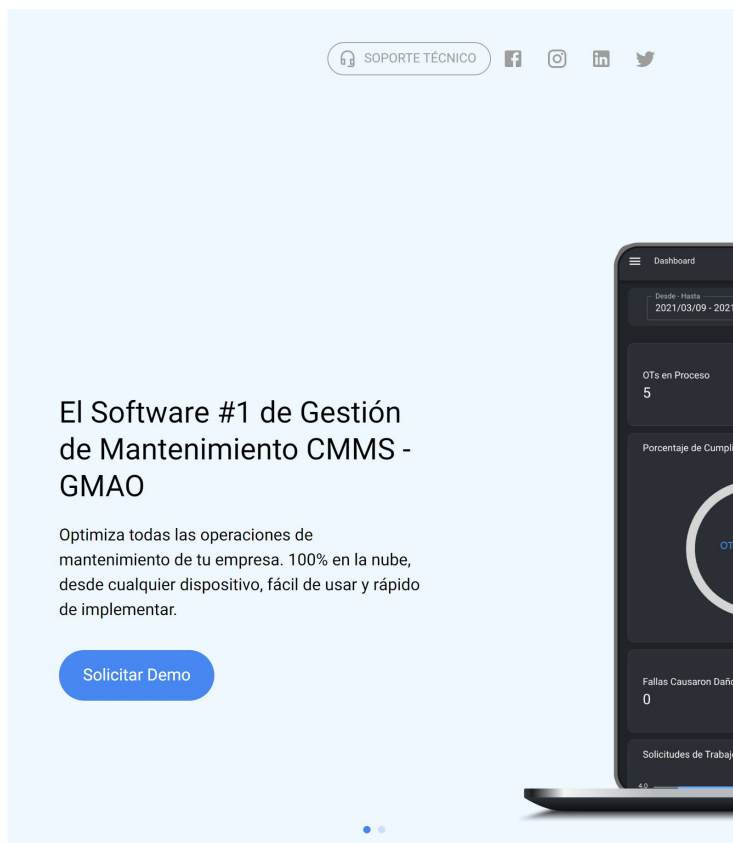
Fractal One Free incluye la posibilidad de registrar activos ilimitados como equipos y localizaciones, técnicos y recursos humanos, acceso a crear tareas planificadas y no planificadas, manejo de ordenes de trabajo, inteligencia de negocios y mucho más. Es una solución ideal para dar el primer paso y cambiar de las hojas de cálculo e incluso lápiz y papel, a poder hacer verdaderamente gestión.

Para crear una cuenta en Fractal One Free se debe ingresar en el siguiente botón.

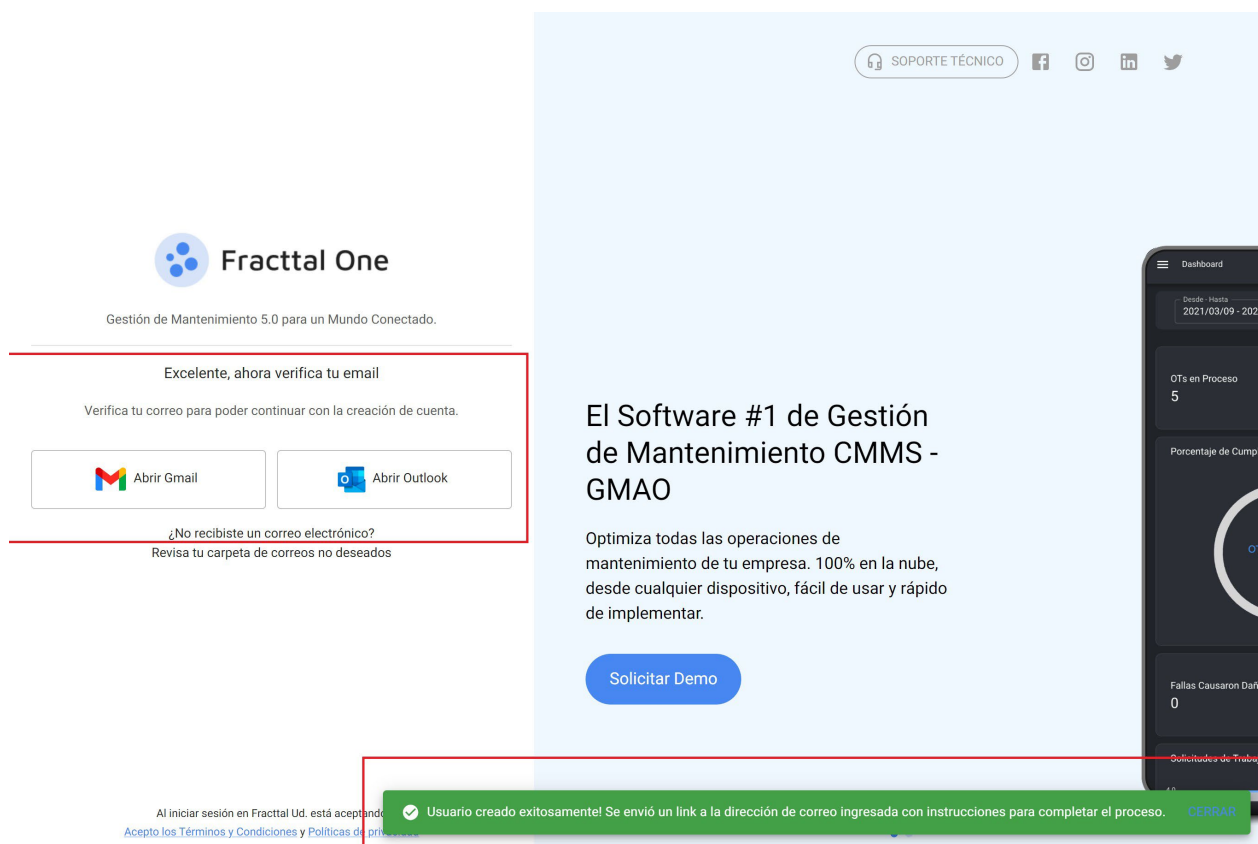
Iniciar sesión en Fractal One

Al ingresar, el sistema mostrará el sitio para ingresar a Fractal One, luego sólo debes clicar en la opción '¿No tienes cuenta? Crear una cuenta' y seguir los pasos:

The image shows two parts of the Fractal One interface. On the left is the login page, which features the Fractal One logo and the tagline 'Gestión de Mantenimiento 5.0 para un Mundo Conectado.' Below this is a login form with an 'Email' input field and a blue 'SIGUIENTE' button. Underneath the form, there are social login options for Google, Windows, and Apple, with a version number '4.7.41'. A red arrow points to a link that says '¿No tienes una cuenta? Crear una cuenta'. At the bottom, there is a disclaimer: 'Al iniciar sesión en Fractal Ud. está aceptando Acepto los Términos y Condiciones y Políticas de privacidad'. On the right is a mobile dashboard with a dark theme, showing a 'Dashboard' header, a 'SOPORTE TÉCNICO' button, and social media icons. The dashboard displays several metrics: 'Desde: Hasta 2021/03/09 - 2021/03/09', 'OTs en Proceso 5', 'Porcentaje de Cumplim...', 'Fallas Causaron Daños 0', and 'Solicitudes de Trabajo 49'.



Luego, el sistema enviará un e-mail con las instrucciones para continuar el proceso de creación de tu usuario en Fractal Free:



En la bandeja de entrada (o en la bandeja de spam) llegará el siguiente e-mail, con el enlace para completar el proceso de la creación de tu cuenta en Fractal Free, deberás clicar en el botón azul 'completar registro':

Bienvenido a Fractal One Free

Fractal <no-reply@fractal.com>
para mí

10:39 (há 1 minuto)

español > português Traduzir mensagem

Desativar para: español



Para completar el registro, se deben ingresar los datos que son solicitados y dar clic en 'crear nueva cuenta':

Gestión de Mantenimiento 5.0 para un Mundo Conectado.

Crear nueva cuenta

Empresa

Nombre Apellidos

País

Telf. Principal Idioma Para envío de correos Español

Contraseña

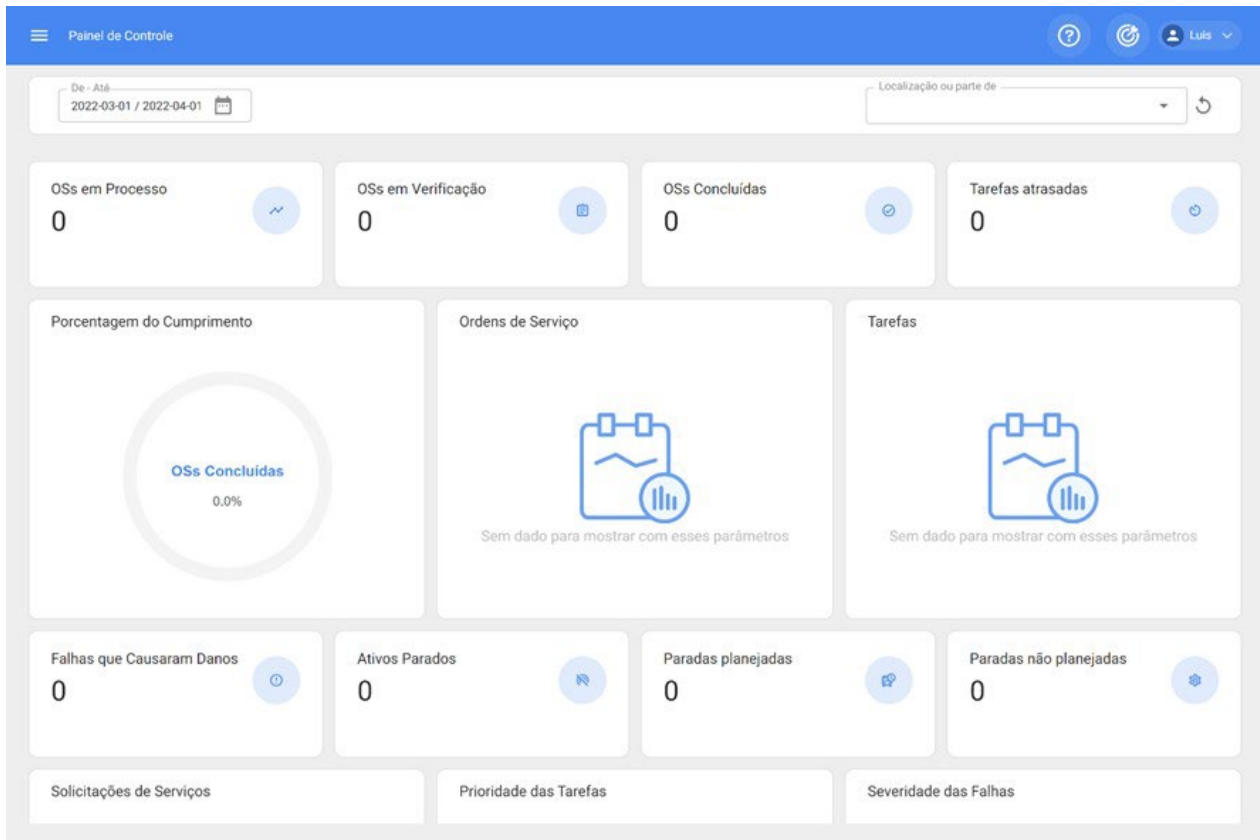
Confirmar Contraseña

CREAR NUEVA CUENTA >

[INICIO](#)

Al iniciar sesión en Fractal Ud. está aceptando [Acepto los Términos y Condiciones](#) y [Políticas de privacidad](#)

Con esto, podrás finalmente ingresar a Fractal One Free, tu cuenta gratuita, ingresando en el sitio con tu e-mail y la contraseña creada.



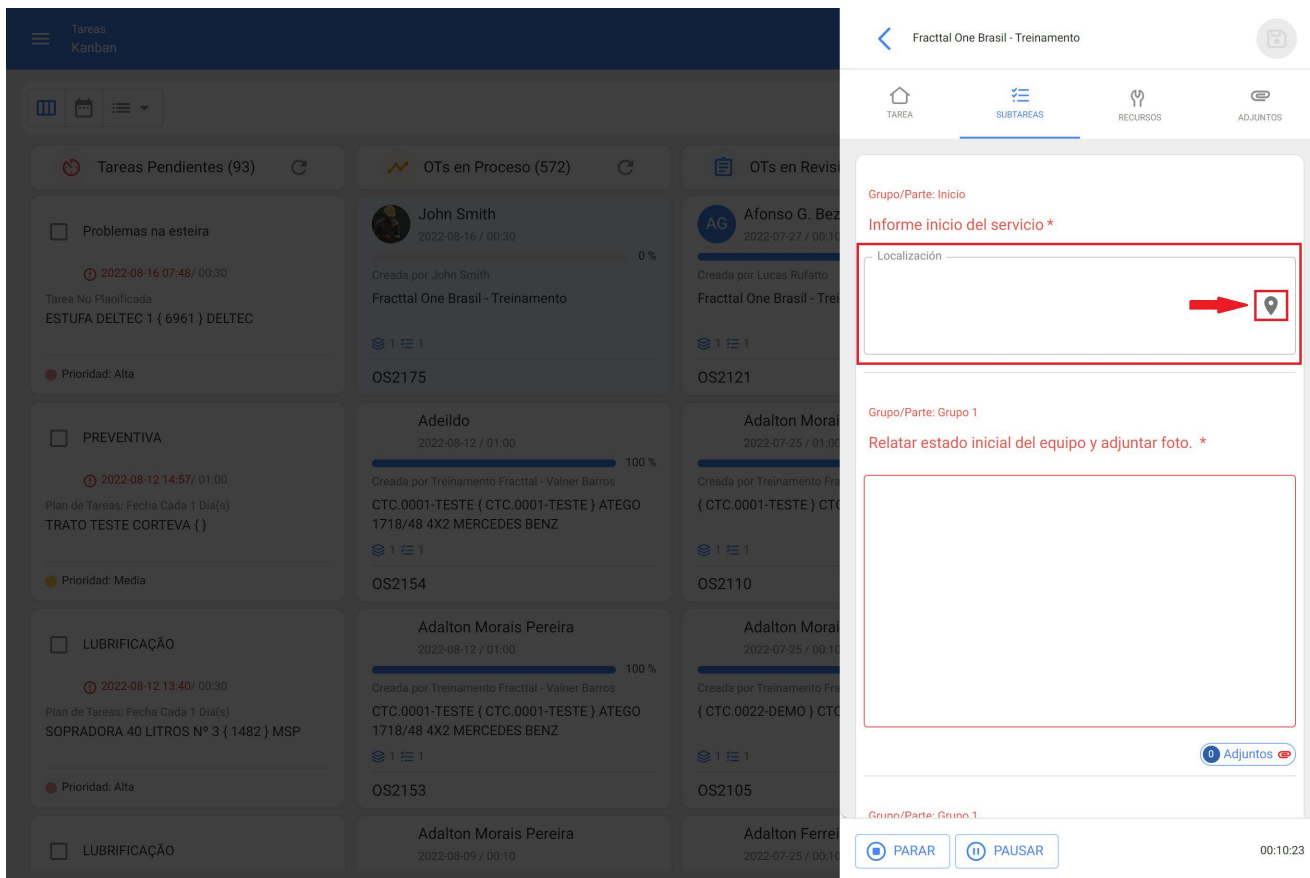
¿Cómo dar de baja a las subtareas dentro de una OT?

 help.fractal.com/es/articulos/6475169-como-dar-de-baja-a-las-subtareas-dentro-de-una-ot

Las subtareas modelan el paso a paso o procedimiento de mantenimiento que debe ser ejecutado por los técnicos al momento de realizar una OT. Estas subtareas se crean al momento de crear una tarea, como se explica en el paso 2 del siguiente artículo: [como-agregar-un-plan-de-tareas](#)

Ahora bien, una vez que esa tarea se encuentra dentro de una OT, cada subtarea debería ser completada para que la tarea en sí pueda declararse 'ejecutada'. Veremos en este artículo cómo dar de baja a los distintos tipos de subtareas.

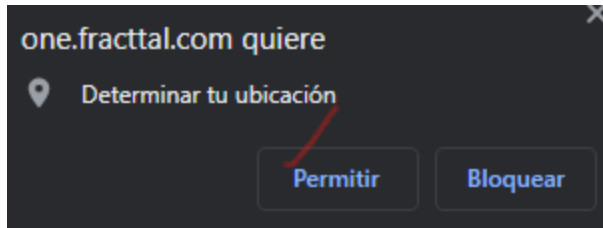
Subtarea tipo GPS:



The image shows a screenshot of the Fractal One mobile application. On the left, a Kanban board displays several task cards. One card, 'Problemas na esteira', is highlighted. On the right, a detailed view of a subtask is shown. The subtask is titled 'Informe inicio del servicio *' and has a 'Localización' field. A red arrow points to a location pin icon in the 'Localización' field, indicating that this icon is used to mark the subtask as completed.

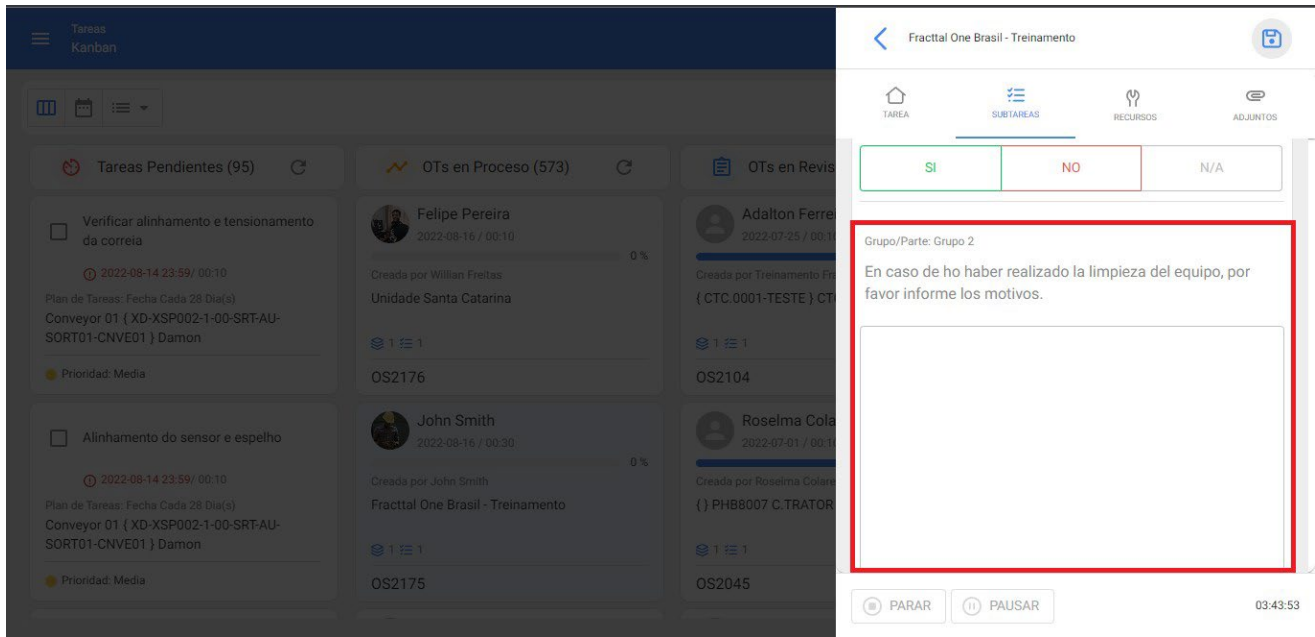
La subtarea tipo GPS se muestra dentro de la OT como un recuadro con un indicador de geolocalización a la derecha. Para dar de baja a este tipo de tarea solo se debe clicar en este indicador.

Nota: requiere que sea otorgado el permiso de GPS (localización) a Fractal One para que se pueda tomar el registro:



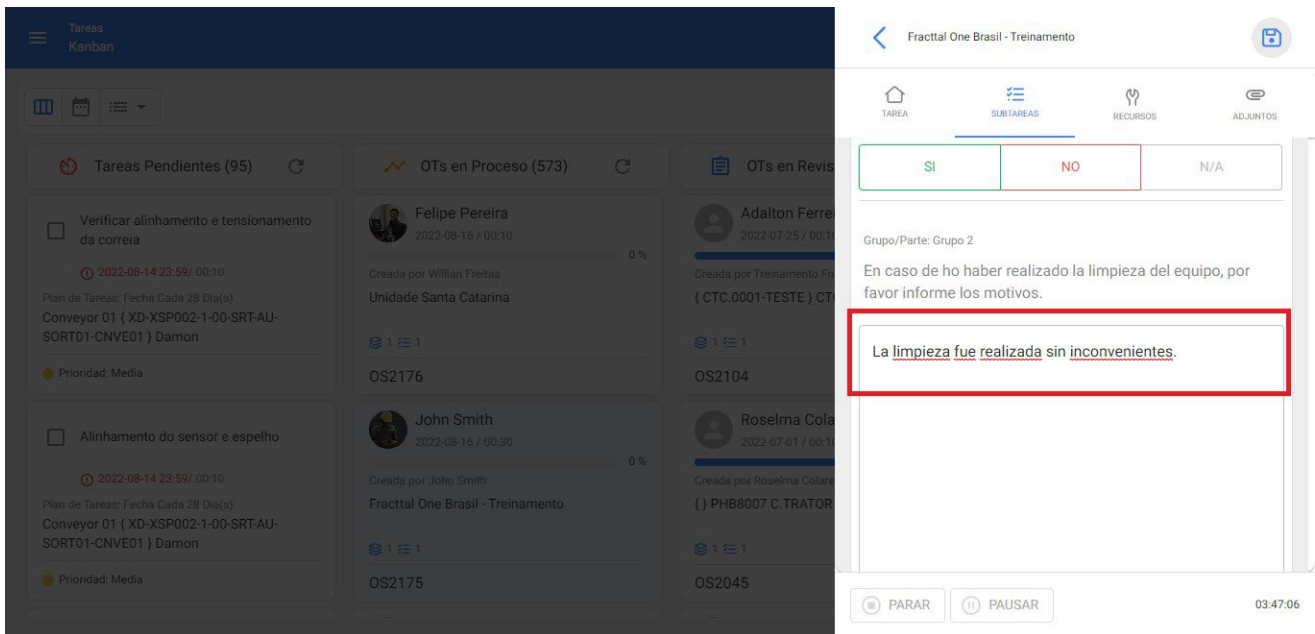
Al clicar, el sistema toma registro automático del lugar y fecha en que esa subtarea fue dada de baja:

Subtarea tipo Texto:

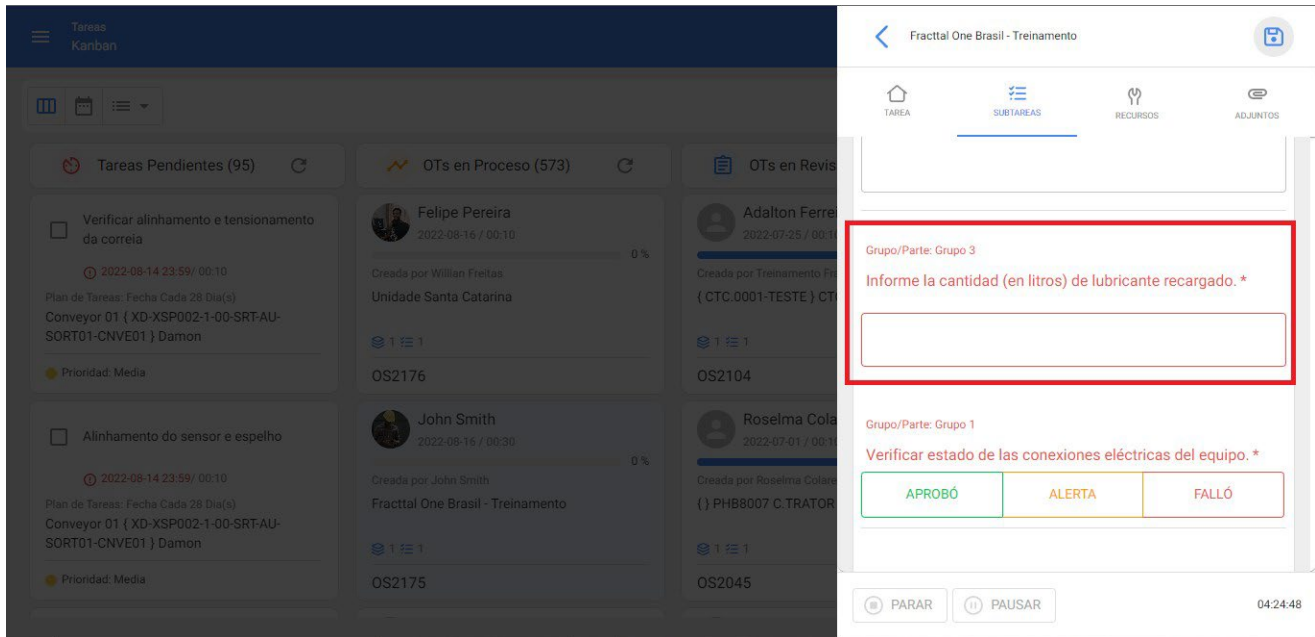


La subtarea de tipo texto se muestra dentro de la OT como un recuadro a ser llenado por el técnico con las informaciones solicitadas en la descripción, aceptando caracteres alfanuméricos.

Para finalizar o dar de baja a este tipo de subtareas es necesario agregar un texto en el recuadro correspondiente:

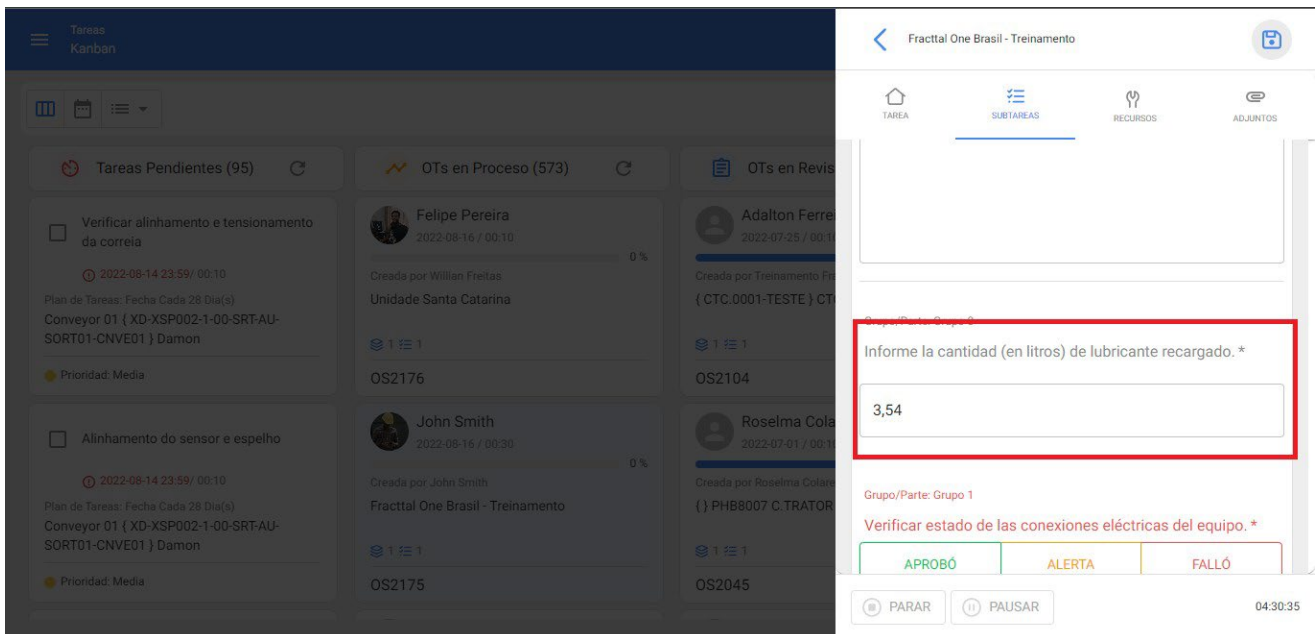


Subtarea tipo Número:

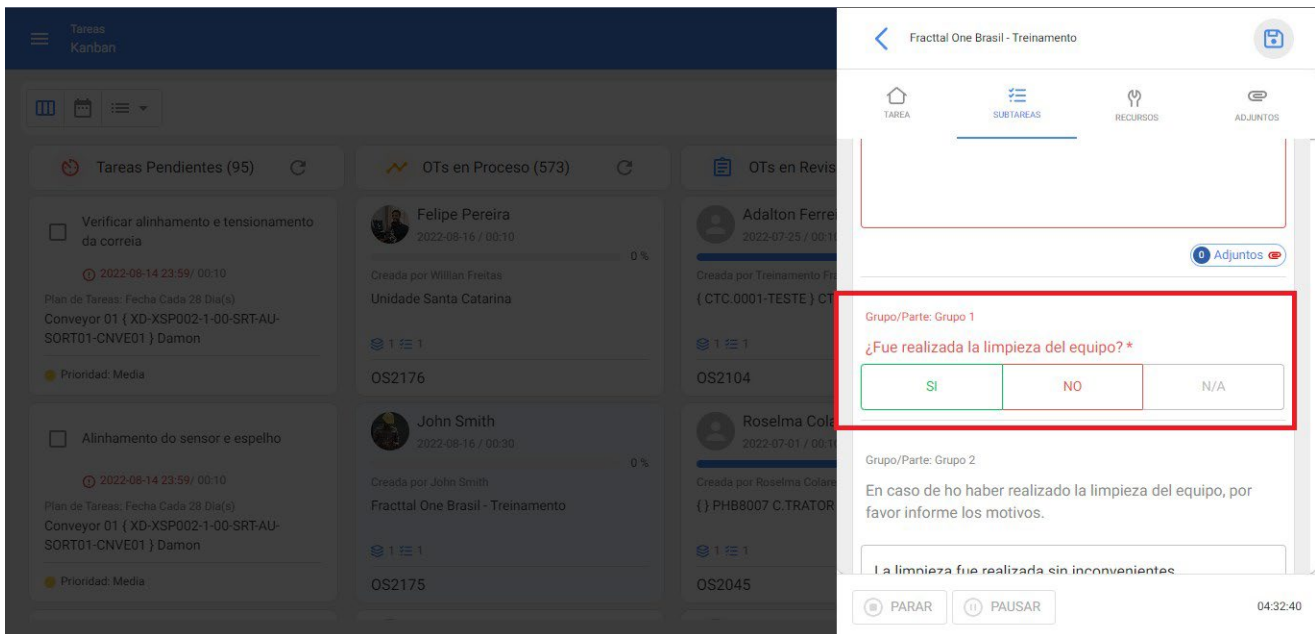
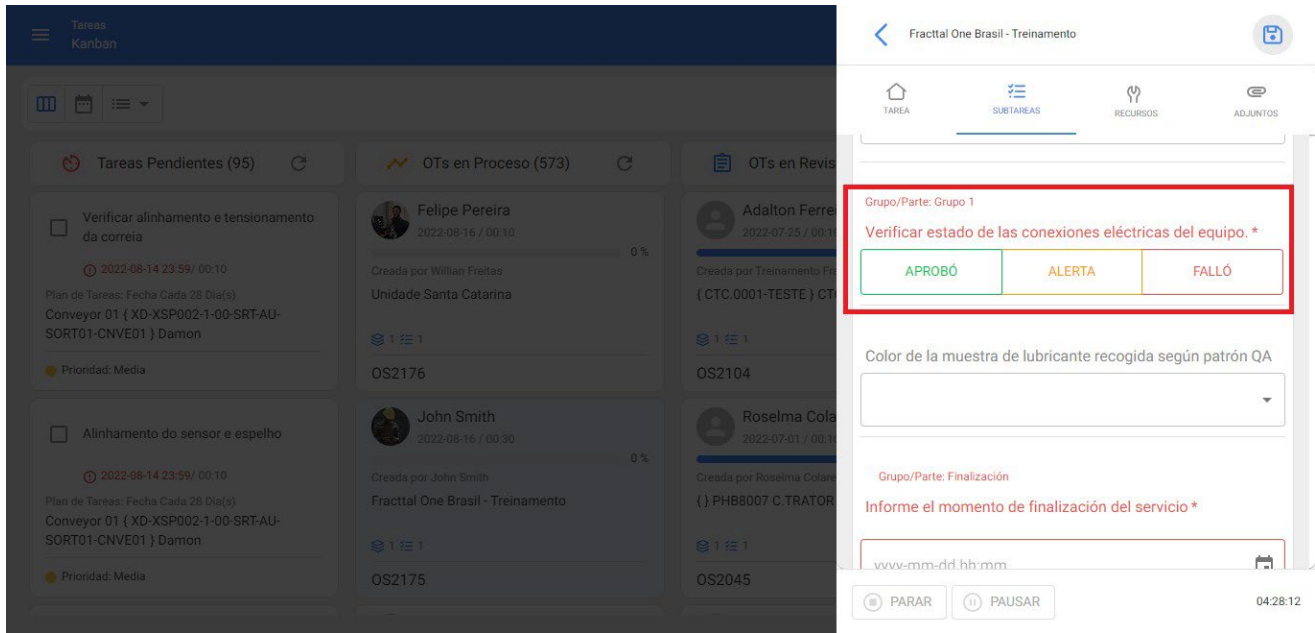


La subtarea de tipo número se muestra dentro de la OT como un recuadro a ser llenado por el técnico con las informaciones numéricas solicitadas en la descripción, aceptando solamente números decimales.

Para finalizar o dar de baja a este tipo de subtareas es necesario agregar la cantidad solicitada en el recuadro correspondiente:

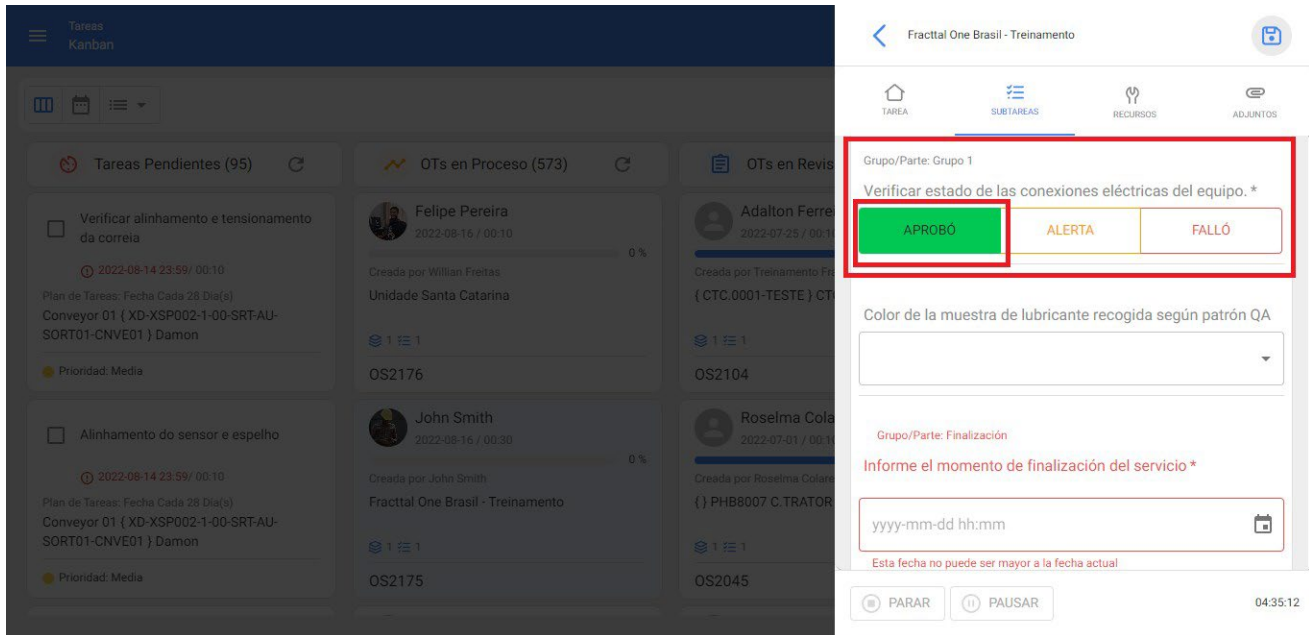


Subtarea tipo Verificación y tipo Sí/No:

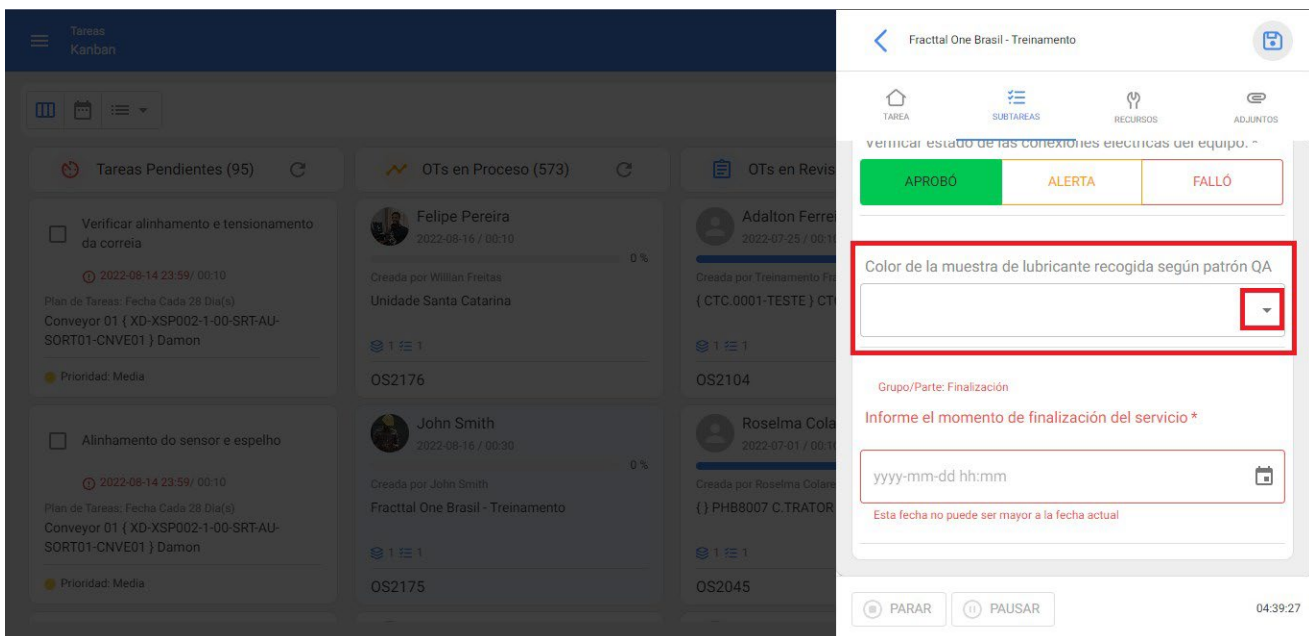


Este tipo de subtareas se muestran dentro de la OT como tres posibles opciones que el técnico debe responder según las informaciones solicitadas en la descripción, aceptando sólo una opción.

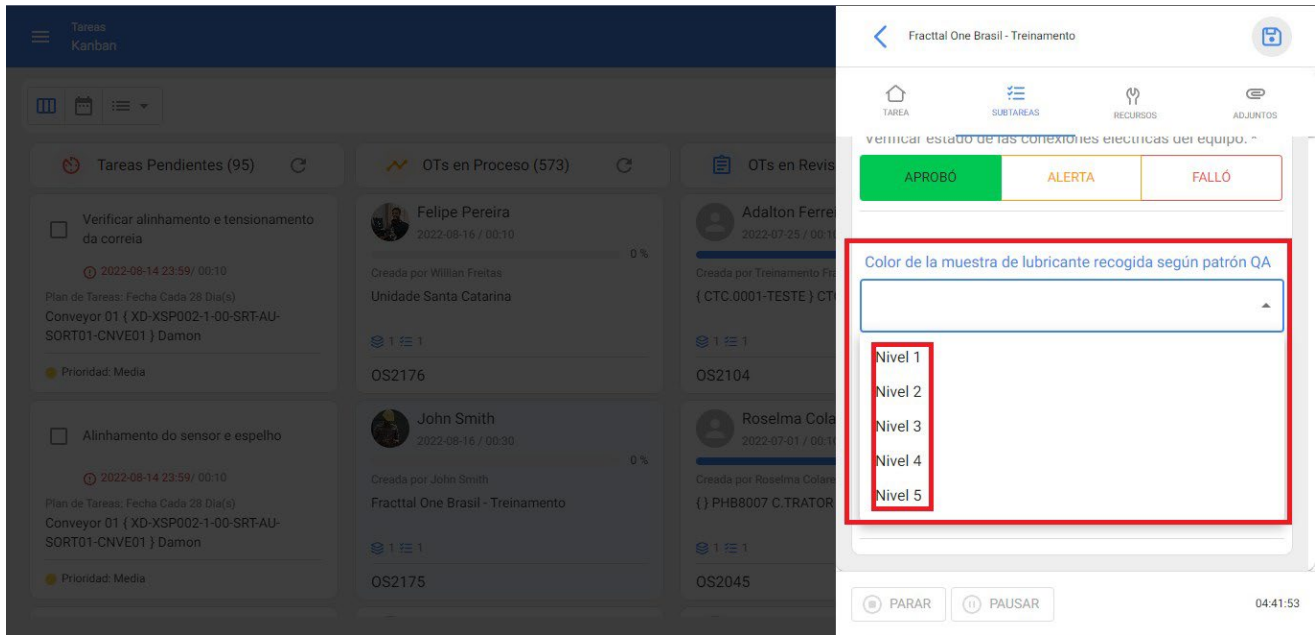
Para finalizar o dar de baja a este tipo de subtareas es necesario clicar en la opción correspondiente:



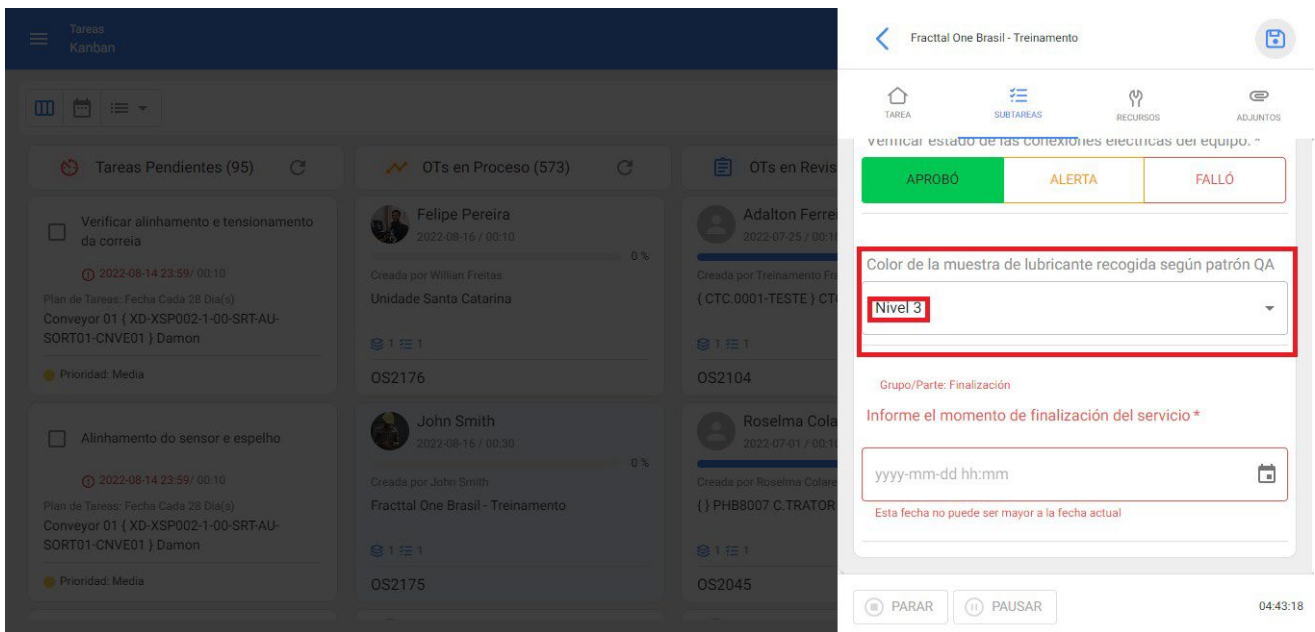
Subtarea tipo Lista:



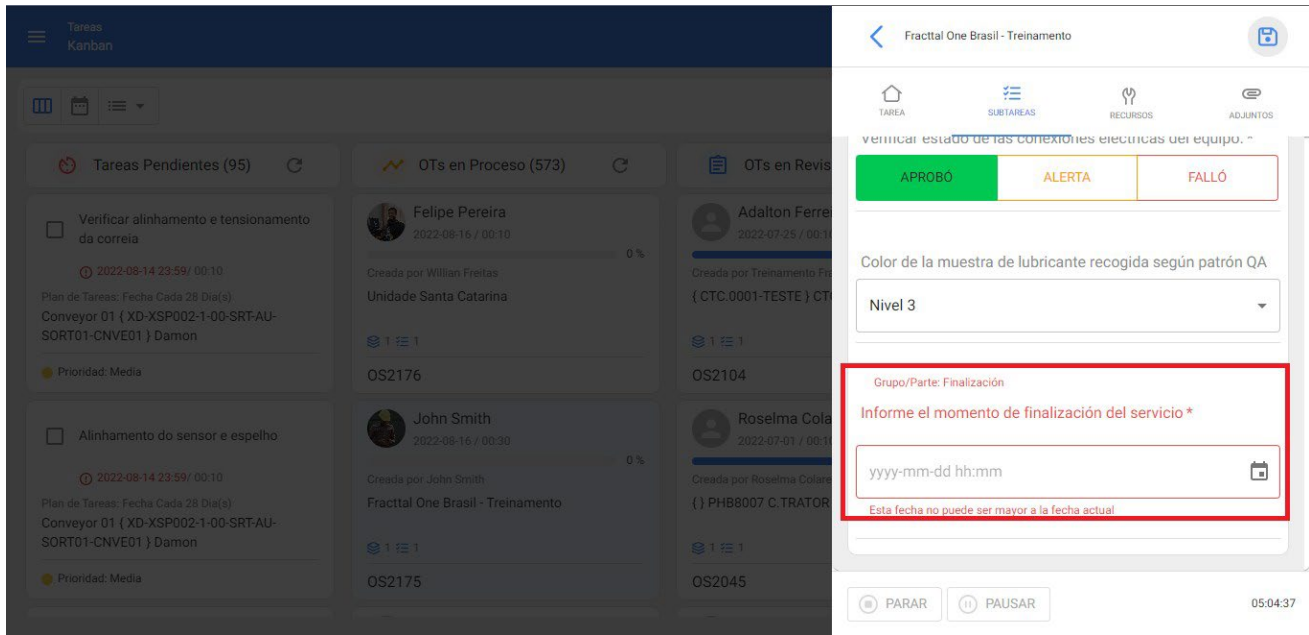
La subtarea de tipo lista se muestra dentro de la OT como un recuadro con una lista indicada en la flecha a la derecha del recuadro, que despliega una lista de posibles opciones de respuestas a las informaciones solicitadas en la descripción:



Para finalizar o dar de baja a este tipo de subtareas es necesario escoger la opción correspondiente de la lista mostrada:

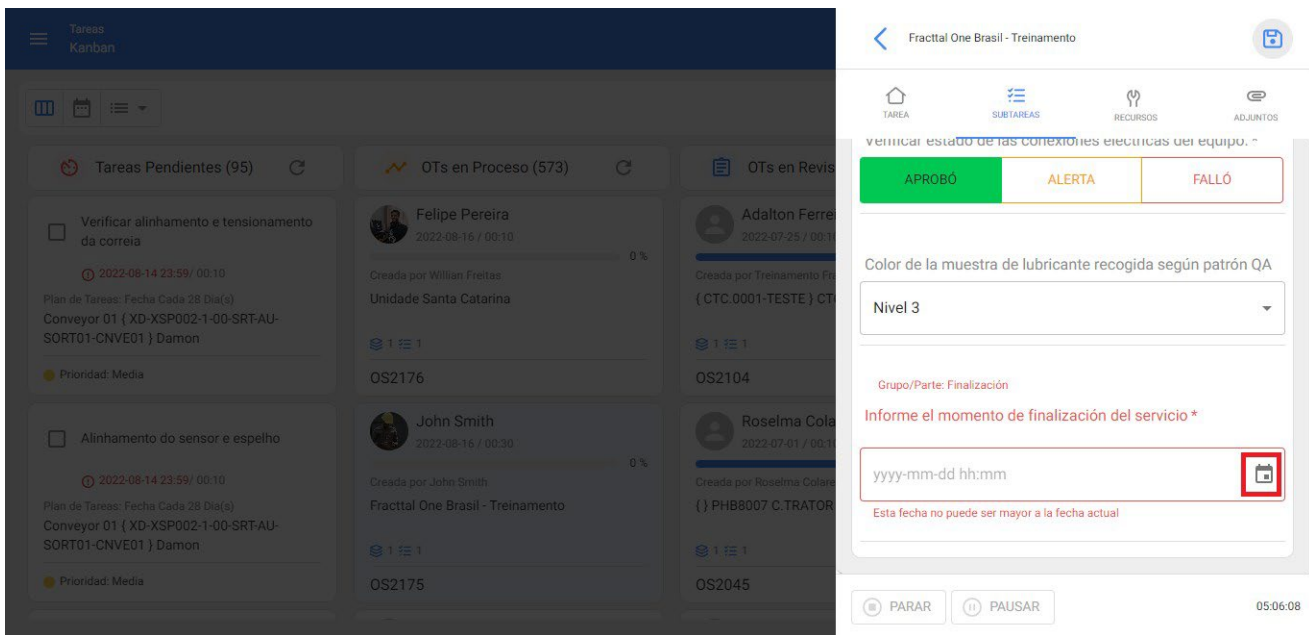


Subtarea tipo Fecha y Hora:

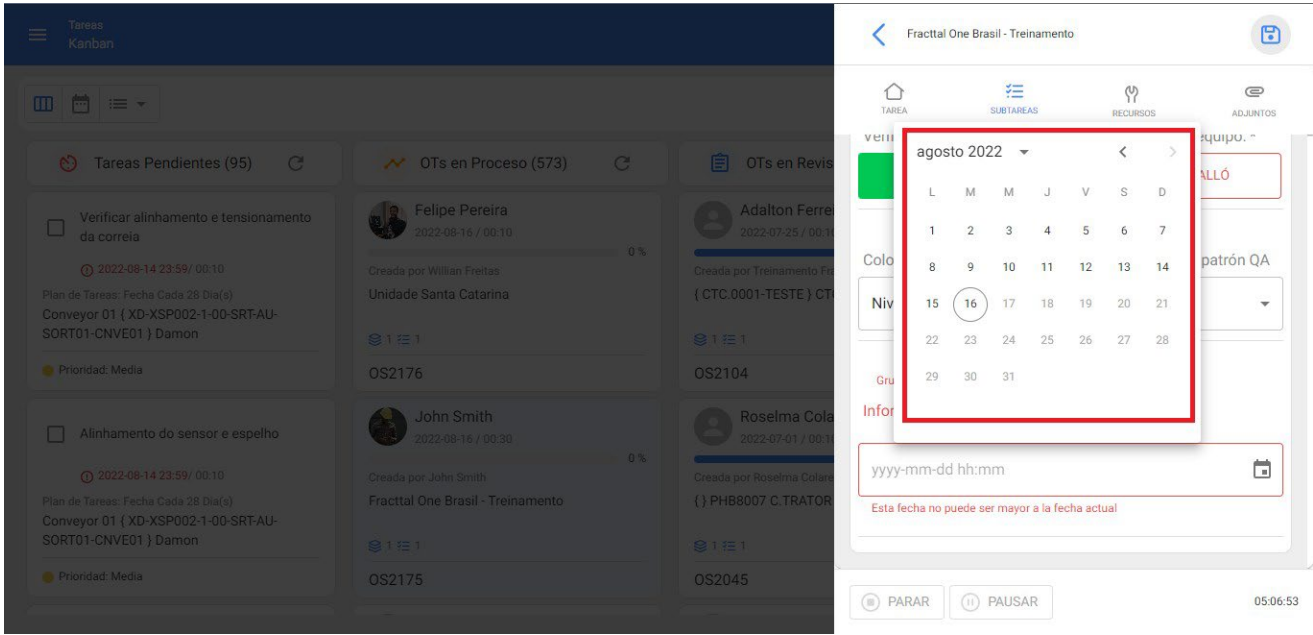


La subtarea de tipo Fecha y Hora se muestra dentro de la OT como un recuadro a ser llenado por el técnico con una fecha y una hora según lo solicitado en la descripción.

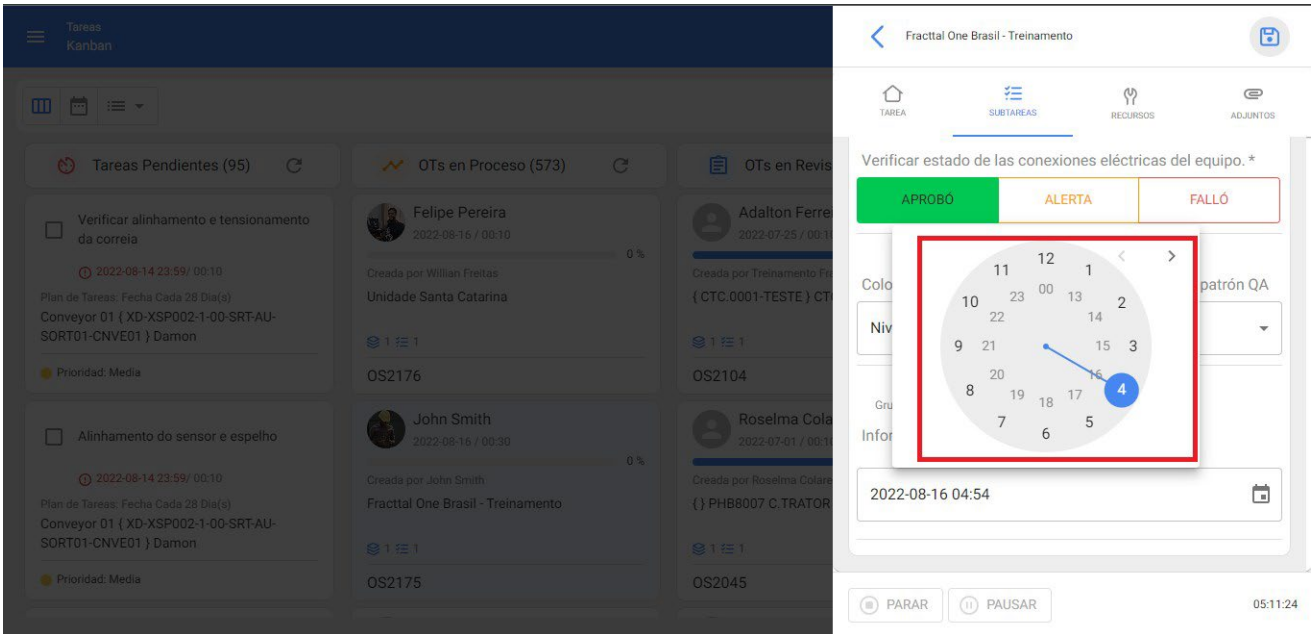
Para finalizar o dar de baja a este tipo de subtareas es necesario hacer clic en el botón indicador de calendario a la derecha del recuadro:

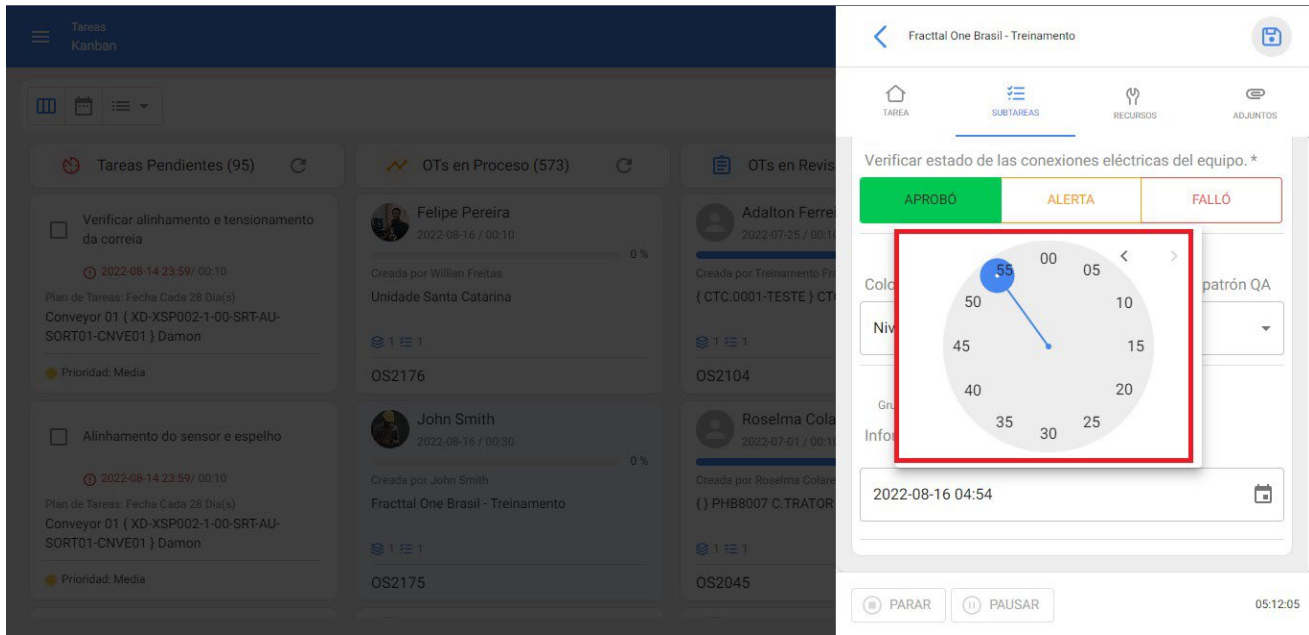


Al clicar, se despliega un calendario para indicar el día, mes y año de la fecha solicitada:

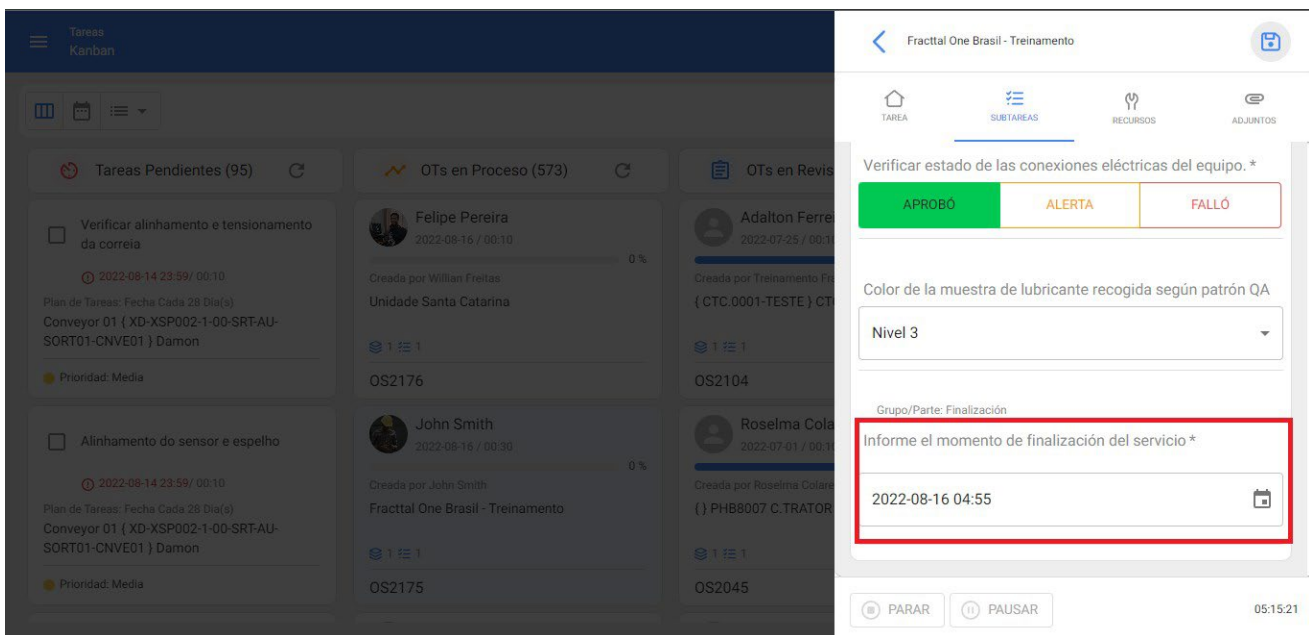


Al escogerla fecha, inmediatamente se despliega un reloj para apuntar la hora y minutos de la fecha solicitada:



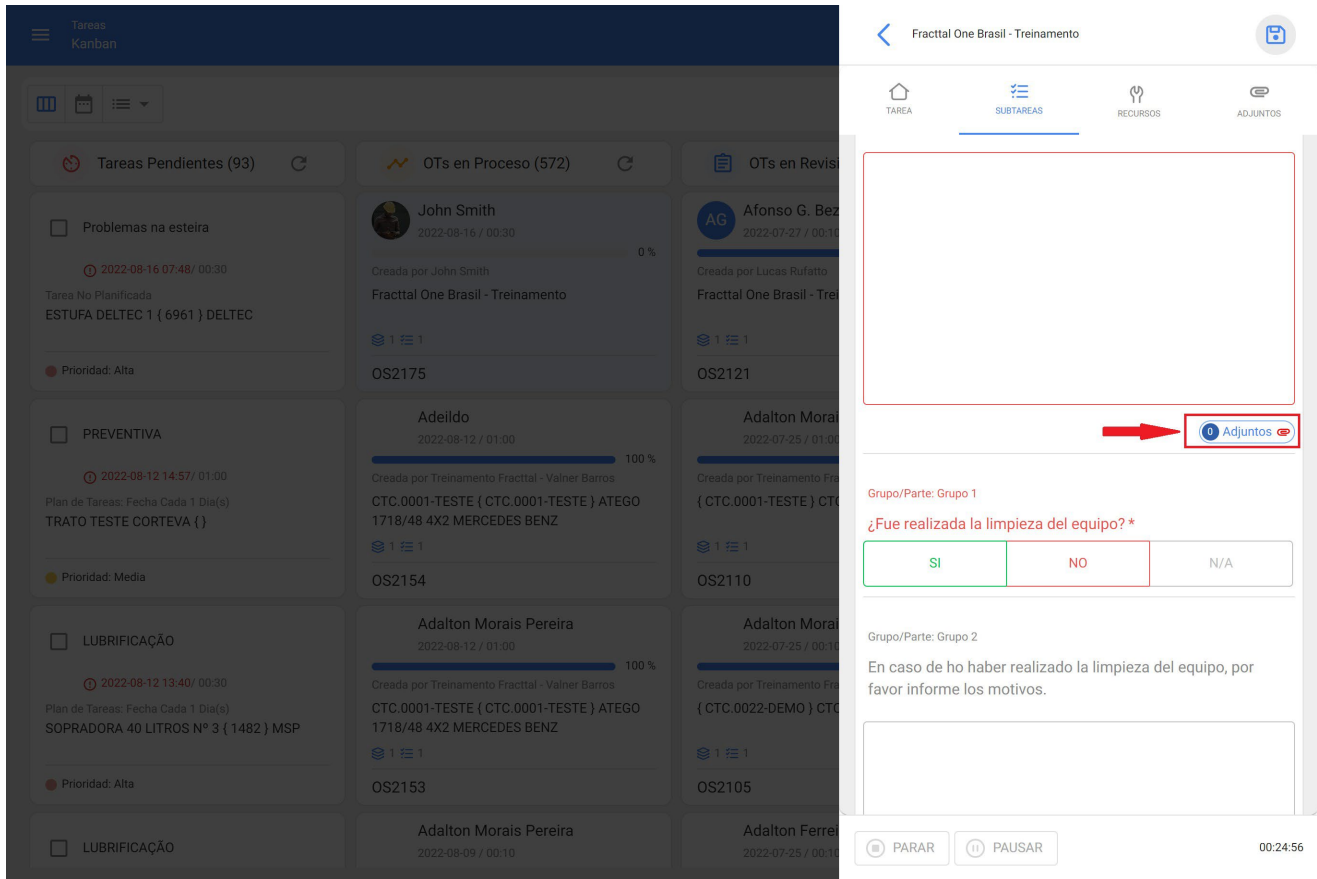


Con esto queda registrada la fecha y hora informada por el técnico:

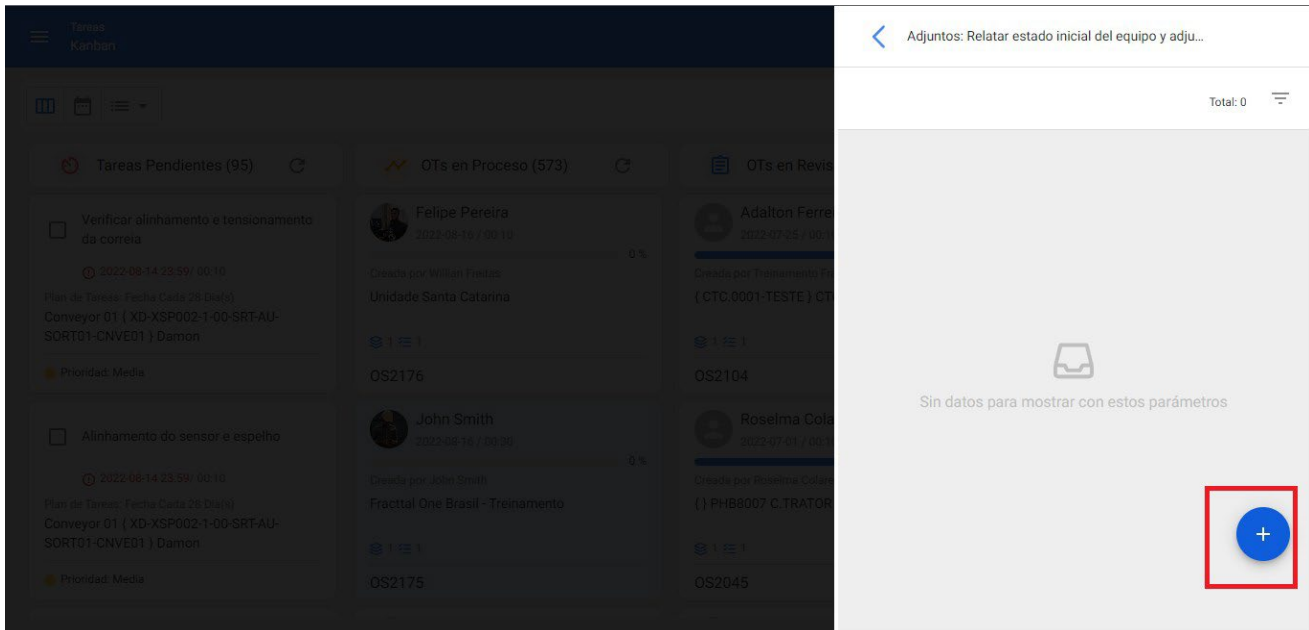


Subtarea con adjunto obligatorio:

Este tipo de subtareas requiere que se adjunte una información para poder ser dada de baja. Se distingue de las otras porque aparece el indicador de adjunto en la esquina inferior derecha de la subtarea:

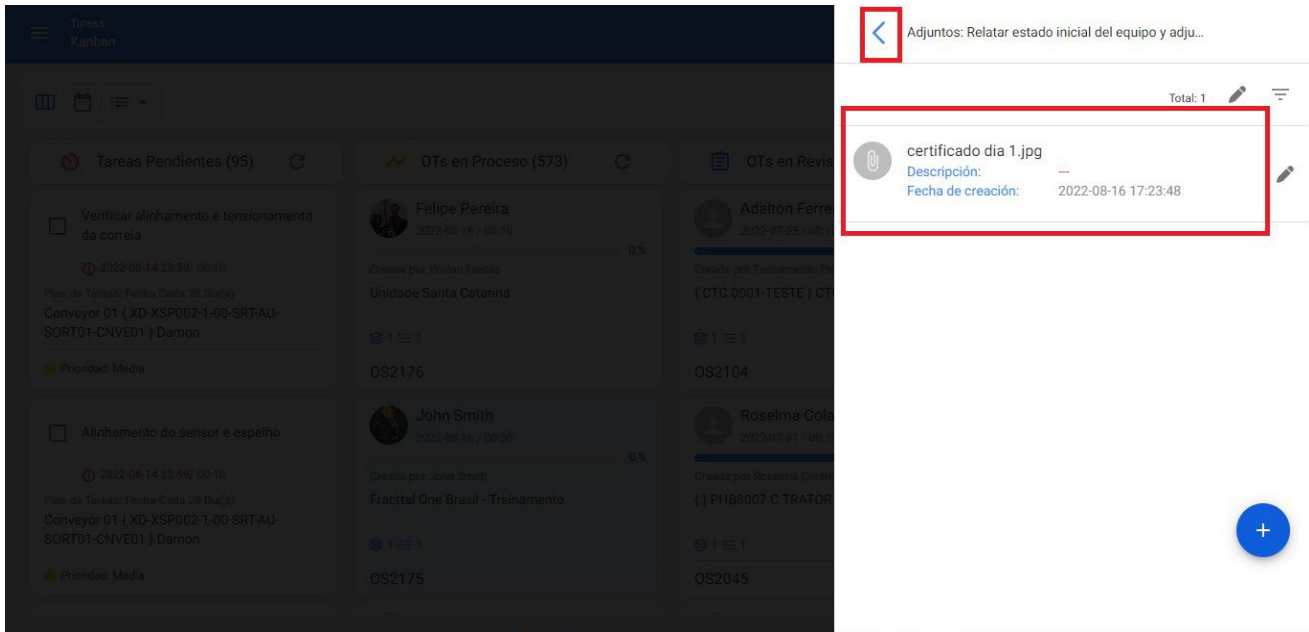


Para adjuntar un archivo se debe clicar en la opción señalada 'adjunto', para que se despliegue el siguiente menú, y se debe clicar en (+) para adjuntar la información correspondiente:

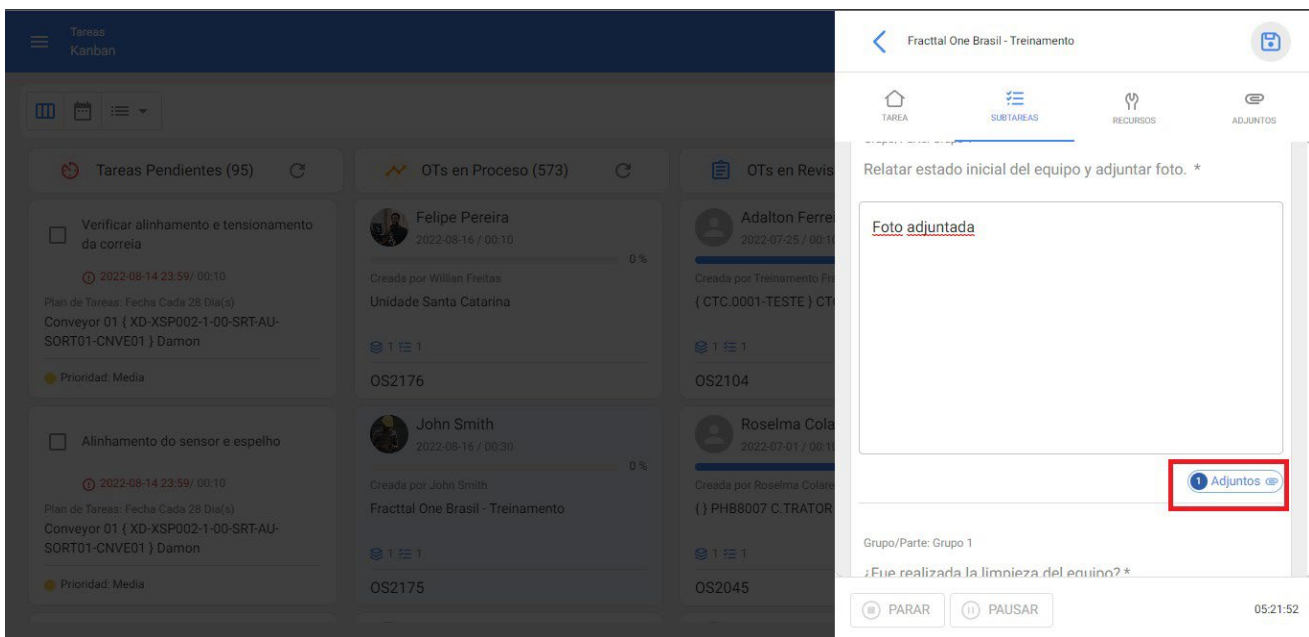


Al clicar en (=) se despliega el menú de posibles tipos de adjuntos: link, nota o archivo, se debe escoger el tipo adecuado y realizar el adjunto. Con esto, se crea el adjunto y queda vinculado a la subtarea, luego se regresa a la subtarea clicando en la flecha superior

izquierda:

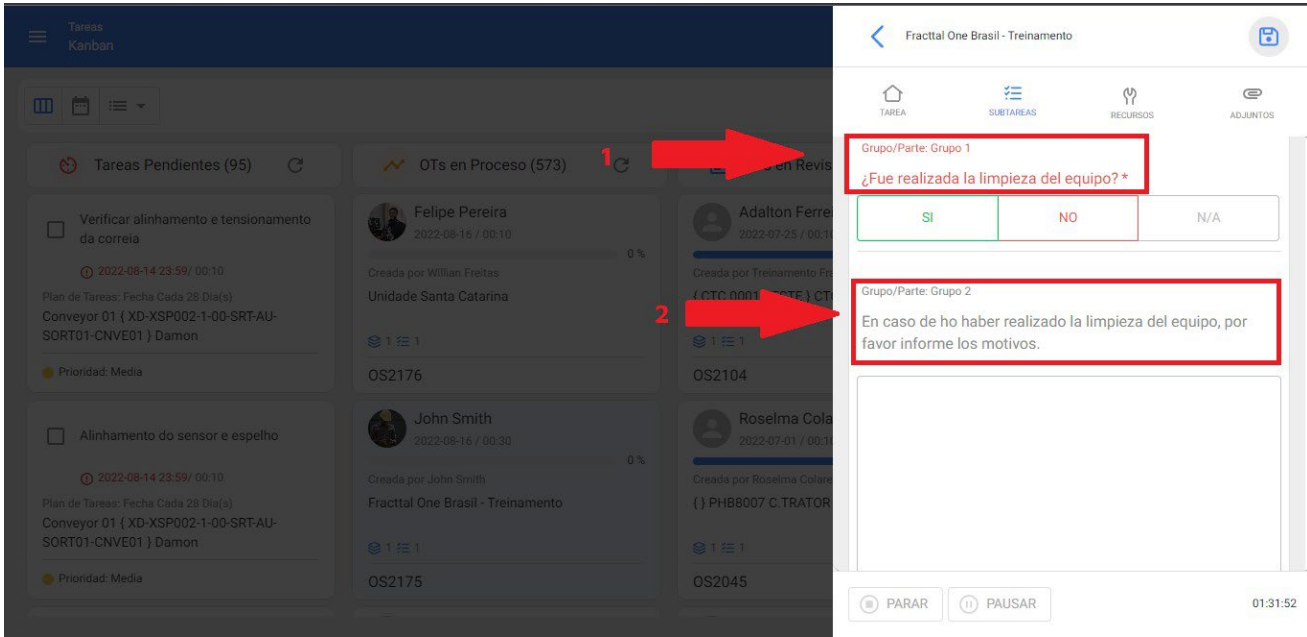


Finalmente, al regresar a la subtarea, esta indica si fue adjuntada una información y la cantidad de adjuntos cargados a la subtarea:



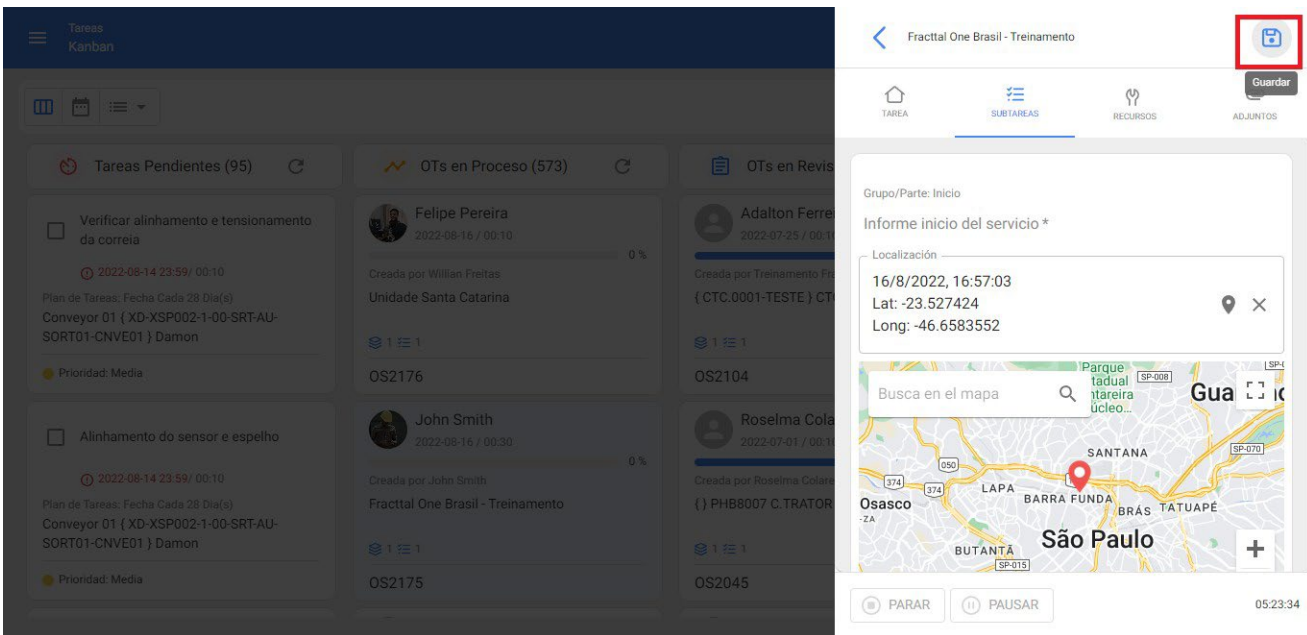
Subtareas obligatorias vs no obligatorias:

Las subtareas obligatorias son requeridas para bloquear el avance a 100% de la ejecución de la OT si estas no fueron sido dadas de baja. Estas subtareas obligatorias (1) se distinguen de las subtareas no obligatorias (2) porque están escritas en color rojo, además de tener un asterisco al final de la descripción de la subtarea:



Nota final

Al finalizar todas las subtareas, es necesario clicar en el ícono 'guardar' ubicado en la equina superior derecha:

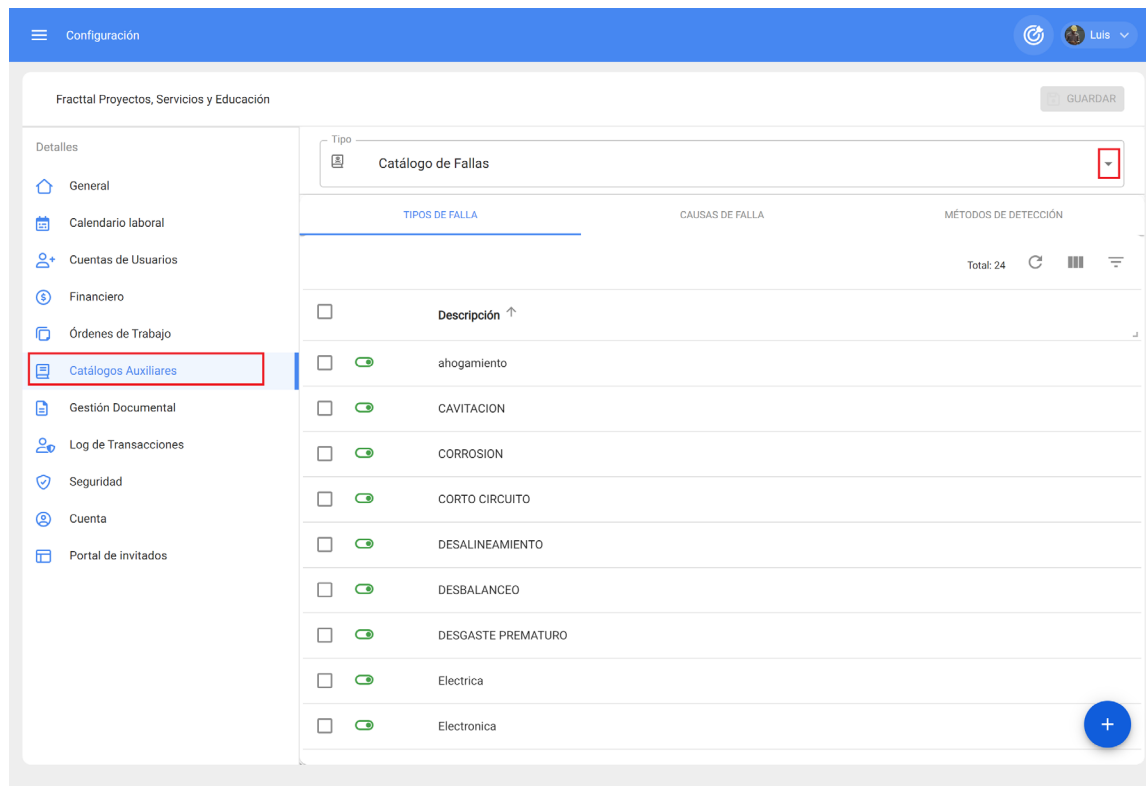


¿Cómo editar el costo de los recursos humanos asociados a una tarea?

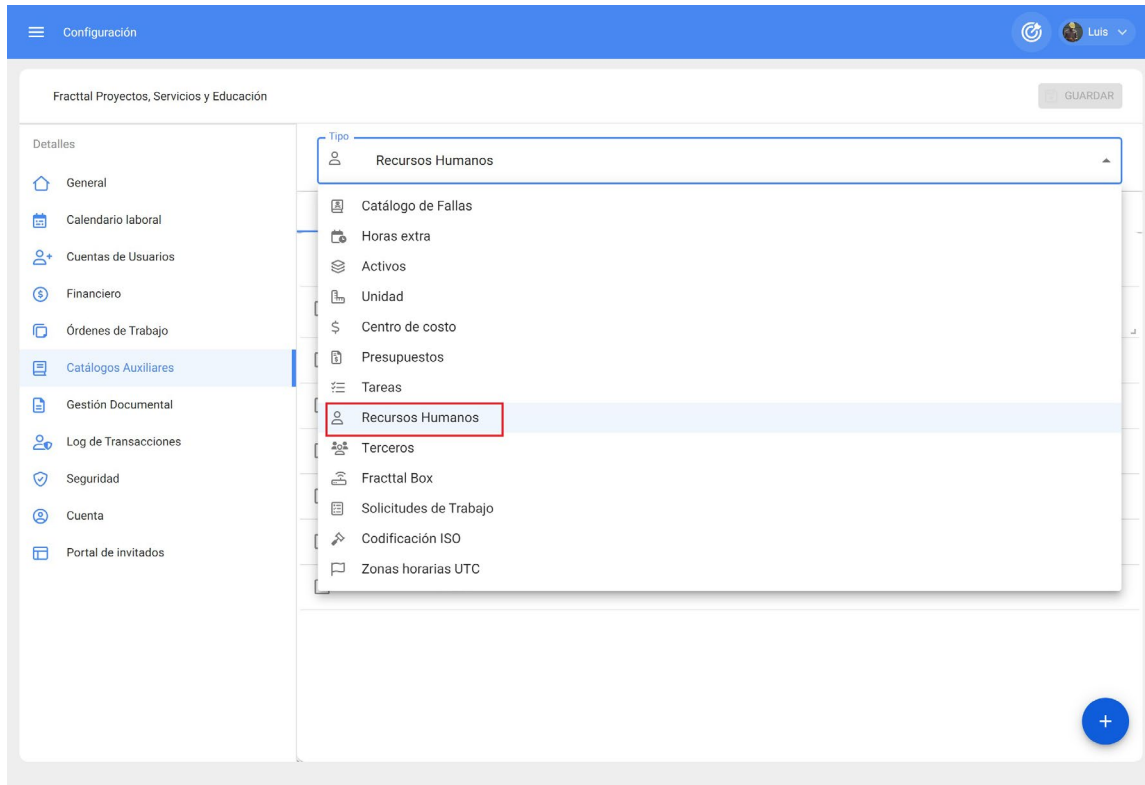
help.fractal.com/es/articles/6457295-como-editar-el-costo-de-los-recursos-humanos-asociados-a-una-tarea

El costo de los recursos asociados a una tarea están vinculados a la fuente de donde se extraerá ese recurso. Para el caso de recursos humanos, este valor se encuentra en la ficha de ese recurso humano o en el catálogo auxiliar de recursos humanos, denominado 'valor de hora ordinaria'. Si deseamos actualizar el valor del perfil se debe realizar de la siguiente manera.

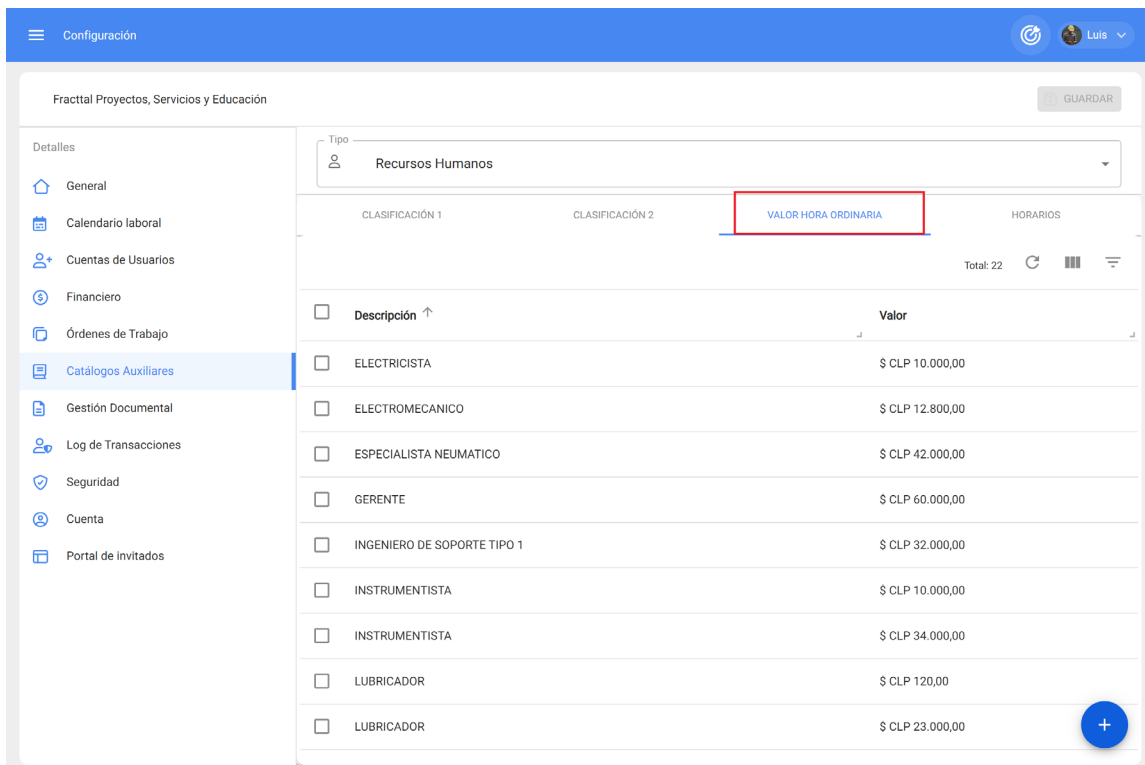
1. Ingresar al modulo Configuración y seleccionar el submódulo Catálogos Auxiliares



2. Seleccionar el catalogo Recursos Humanos



3. Ingresar a la pestaña VALOR HORA ORDINARIA



4. Realizar la búsqueda por el tipo de perfil de recurso humano a modificar y al seleccionarlo se abrirá un drawer donde podrás editar el valor hora ordinario

Configuración

Fractal Proyectos, Servicios y Educación

Detalles

- General
- Calendario laboral
- Cuentas de Usuarios
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta
- Portal de Invitados

Tipo: Recursos Humanos

CLASIFICACIÓN 1 CLASIFICACIÓN 2

Descripción ↑

ELECTRICISTA

ELECTROMECANICO

ESPECIALISTA NEUMATICO

GERENTE

INGENIERO DE SOPORTE TIPO 1

INSTRUMENTISTA

INSTRUMENTISTA

LUBRICADOR

LUBRICADOR

Descripción: ELECTRICISTA

Valor: \$ CLP 10.000

ACEPTAR

Al salvar los cambios, este valor se actualizará en todos los planes de mantenimiento donde esté asociado ese perfil de recurso humano.

¿Cómo es la autenticación de usuarios en Fractal One?



help.fractal.com/es/articles/6079814-como-es-la-autenticacion-de-usuarios-en-fractal-one

La autenticación en Fractal One se realiza mediante username (correo electrónico) y contraseña. Adicionalmente, si el correo electrónico es de Google o Microsoft, se puede autenticar mediante la tecnología Single Sign On (SSO procedimiento de autenticación que habilita al usuario para acceder a varios sistemas con una sola instancia de identificación).

Para más información, visita el siguiente enlace:

[Autenticación SSO](#)

¿Cómo generar una OT correctiva?

help.fracttal.com/es/articles/6106382-como-generar-una-ot-correctiva

Escrito por Customer Success Team. Actualizado hace más de una semana

En cualquier momento durante la operación de nuestros activos se pueden presentar fallas que requieren crear una OT correctiva. Para estos casos, ingresaremos al módulo de tareas en donde encontraremos las ordenes de trabajo.

Basta con dar clic al botón de agregar tarea no planificada, ubicado en la parte inferior derecha, para comenzar a crear la orden de trabajo correctiva. Dicho botón lo encontraremos en cualquiera de las vistas de ordenes de trabajo (Kanban, Calendario o Lista).

The screenshot shows a task management dashboard with a blue header. The main area is a grid of task cards. The columns are labeled: 'Tareas Pendientes (60)', 'OTs en Proceso (48)', 'OTs en Revisión (10)', and 'OTs Finalizadas (43)'. Each card contains information about a specific task, including its title, date, priority, and progress. A blue circular button with a white plus sign is highlighted in the bottom right corner of the grid, indicating the 'Add Task' button.

Una vez comenzamos a crear la orden de trabajo, llenaremos los campos correspondientes asociados al activo

1
Activo

2
Tarea

3
SubTareas

4
Recursos

Activo

Activo no puede estar en blanco

Fecha del incidente

2022-03-30 15:29

Solicitado Por

Alexander Sanchez

¿Falló el Activo?

SIGUIENTE >

1 Activo ————— 2 Tarea ————— 3 SubTareas ————— 4 Recursos

Activo

Fecha del incidente

Solicitado Por

¿Falló el Activo?

Tipo de falla

Causa de falla

Método de detección de falla

Severidad de las Fallas

Tipo de daño causado

Tiempo de interrupción a otros activos

¿También se debe terminar esta tarea para que el Activo vuelva a entrar en servicio?

Fecha de inicio del fuera de servicio

[SIGUIENTE >](#)

Luego de registrada la información asociada al activo, continuaremos incluyendo los campos asociados a la tarea

Activo 2 Tarea 3 SubTareas 4 Recursos

Descripción de la Tarea: CAMBIO DE BOBINADO Nota:

Tipo de tarea: CORRECTIVO Clasificación 1: Clasificación 2:

Prioridad: Alta Duración estimada: 002:00 Número de Solicitud:

Este trabajo ya fue realizado?

Opciones:
 Enviar a tareas pendientes Enviar a OTs en Proceso

Fecha Programada: 2022-03-31 15:00

< ATRÁS SIGUIENTE >

En el siguiente paso definiremos la información asociada a las subtareas que incluye la orden de trabajo

Activo Tarea SubTareas Recursos

- ✎ 🗑️ Desenergizar el equipo
Texto
- ✎ 🗑️ Cambio de bobinado
Texto
- ✎ 🗑️ Pruebas con carga
Texto

< ATRÁS SIGUIENTE > +

Luego, asociamos los recursos que se necesitarán para completar la OT y finalizaremos la creación de la misma.

Activo Tarea SubTareas Recursos

CABLE AWG 6 { CAB-0001 }
\$ CLP 120,00

ELECTROMECHANICO
\$ CLP 12.500,00

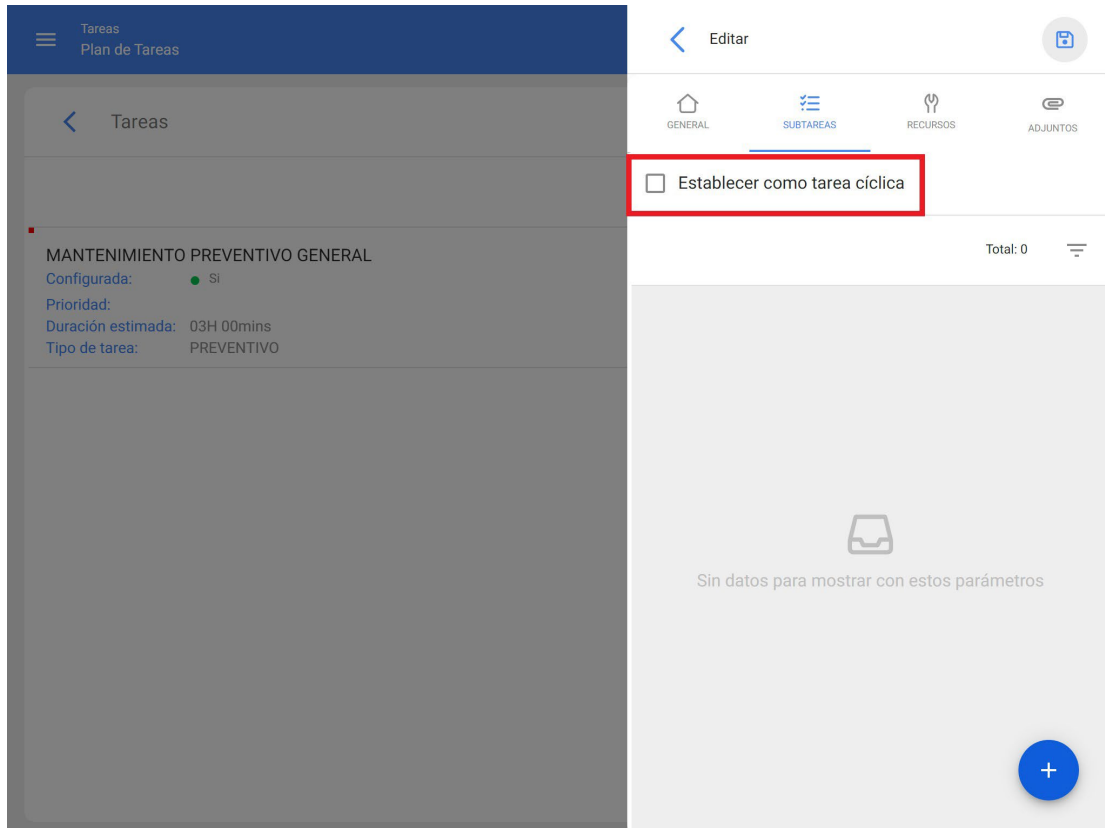
< ATRÁS FINALIZAR > +

Si requieres más información relacionada con la creación de ordenes de trabajo no planificadas, puedes visitar nuestro artículo: [¿Cómo crear OTs NO Planificadas?](#)

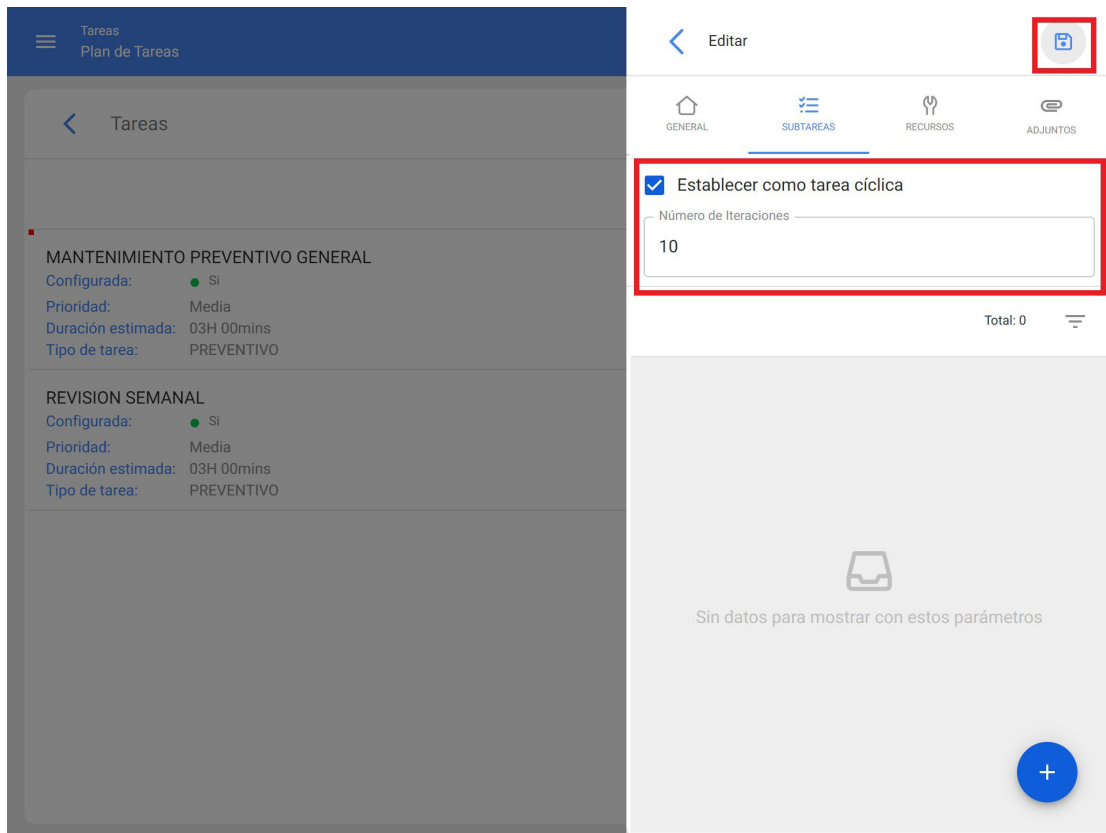
¿Cómo generar una tarea preventiva por iteraciones en Fractal One?

help.fractal.com/es/articles/6106109-como-generar-una-tarea-preventiva-por-iteraciones-en-fractal-one

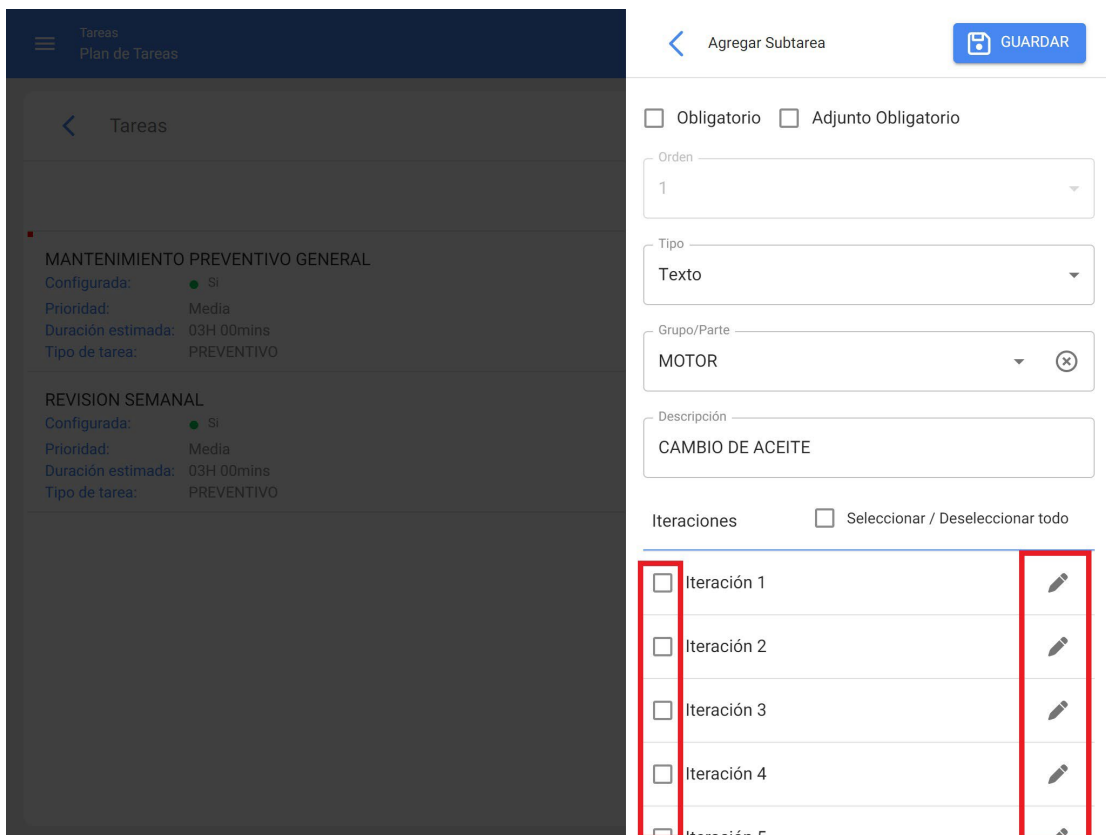
Para generar una tarea preventiva por iteraciones, debemos ingresar en la tarea en cuestión, para luego dirigirnos a subtareas y activar la opción de "Establecer como tarea cíclica" como se muestra a continuación:

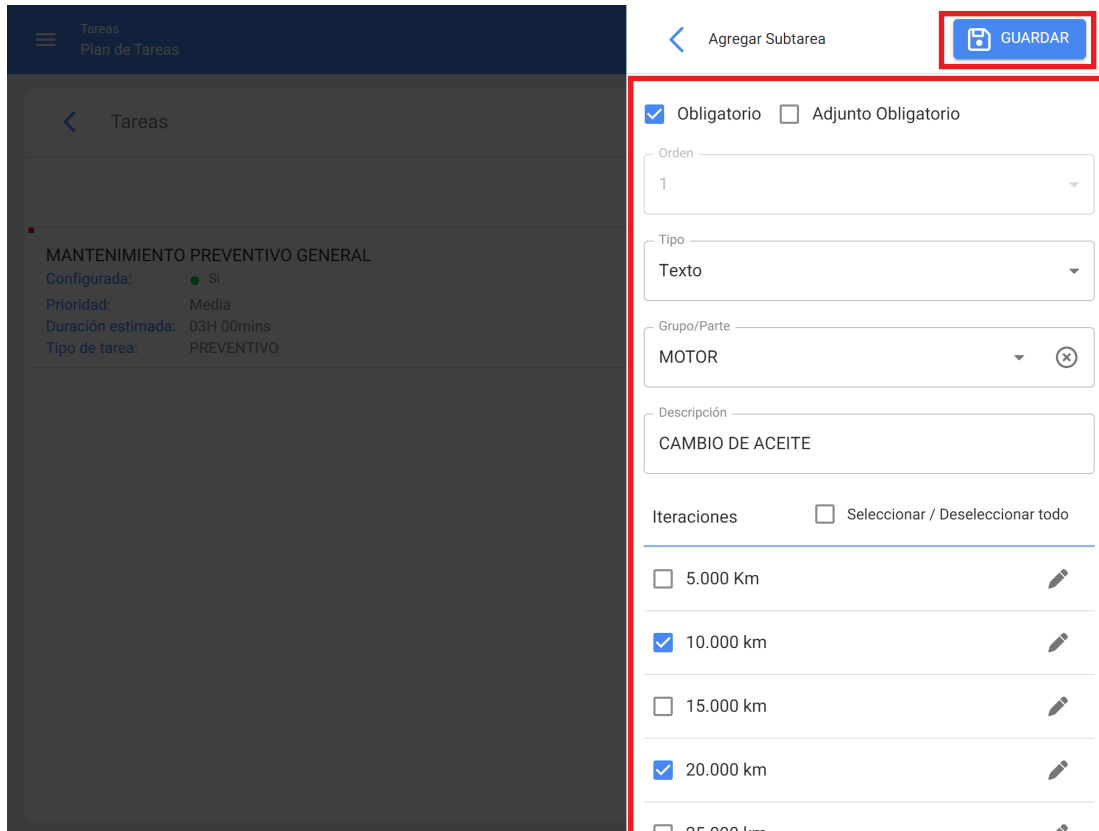


Una vez seleccionada la opción de establecer como tarea cíclica, debemos definir el número de iteraciones en las que se completa el ciclo

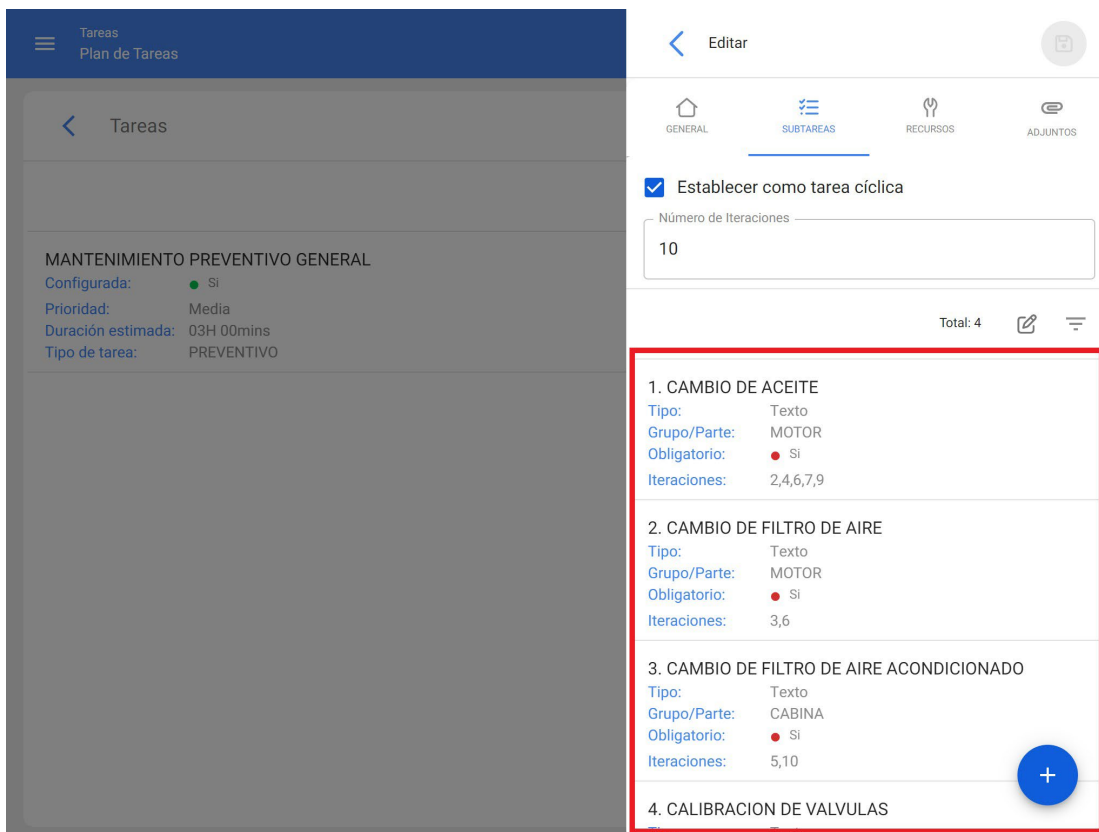


Luego definimos las subtareas y en que iteraciones se deberán activar respectivamente. Recordemos que el nombre de las iteraciones también puede ser cambiado (en este caso usamos kilometraje como ejemplo)





Una vez creadas todas las subtareas, podremos visualizar en cuales de las iteraciones se activarán cada una de estas.



De manera análoga a las subtareas, también podremos definir los recursos que se ocuparán en las diferentes iteraciones.

The image shows a software interface for editing a resource. On the left, a sidebar displays task details for 'MANTENIMIENTO PREVENTIVO GENERAL':

- Configurada: SI
- Prioridad: Media
- Duración estimada: 03H 00mins
- Tipo de tarea: PREVENTIVO

The main area on the right is titled 'Editar Recurso' and contains the following fields and options:

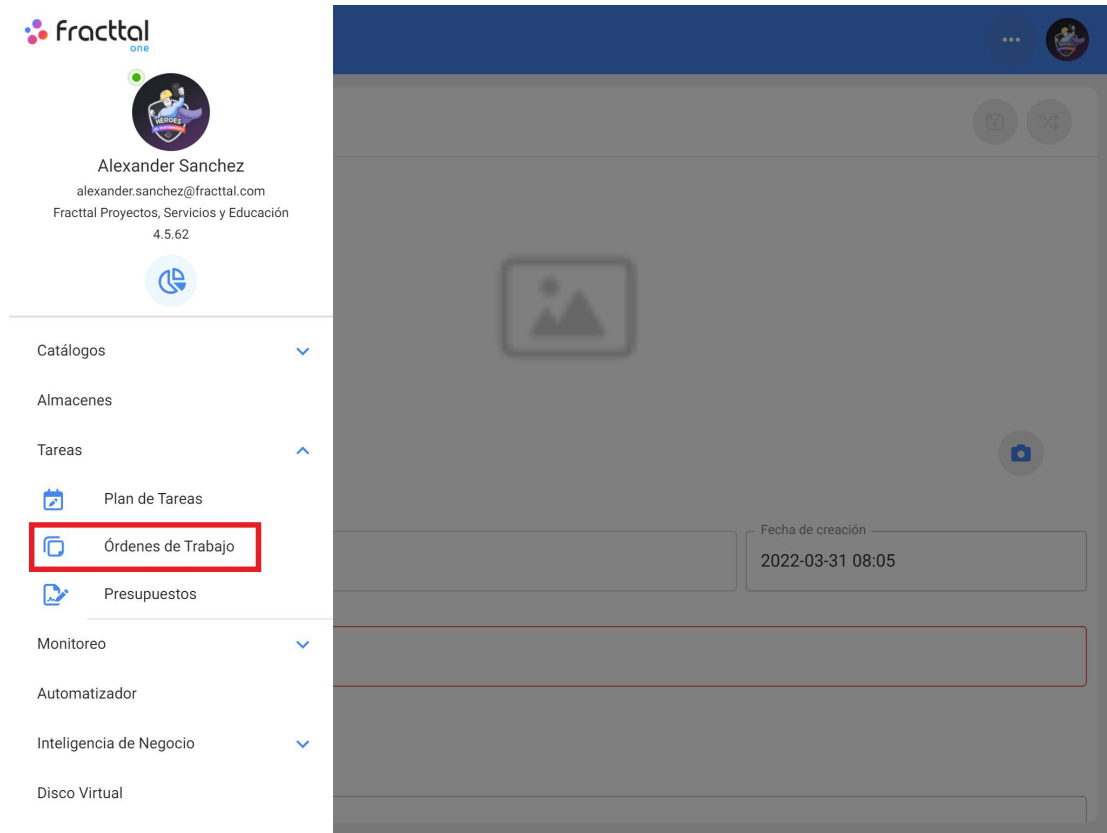
- Tarea: MANTENIMIENTO PREVENTIVO GENERAL
- Descripción: ACEITE 20 W 50 {ACE-001}
- Cantidad: 5
- Costo unitario: \$ CLP 5.502,25
- Iteraciones:
 - 5.000 Km
 - 10.000 km
 - 15.000 km
 - 20.000 km
 - 25.000 km
 - 30.000 km
- At the bottom, there is a checkbox for 'Seleccionar / Deseleccionar todo' and a blue button labeled 'GUARDAR' with a save icon, which is highlighted with a red box.

Finalmente, solo queda hacer clic en guardar para registrar las iteraciones creadas en la tarea.

¿Cómo puedo ver las tareas pendientes en Fractal One?

 help.fractal.com/es/articulos/6106045-como-puedo-ver-las-tareas-pendientes-en-fractal-one

Para ver las tareas pendientes debes ingresar al módulo de tareas y allí encontrarás ordenes de trabajo:



Al ingresar, aparecerán las diferentes vistas (Kanban, Calendario y Lista) en donde encontrarás las tareas pendientes. Para la vista Kanban, encontraremos las tareas pendientes así:

The screenshot shows a Kanban board with four columns: 'Tareas Pendientes (61)', 'OTs en Proceso (48)', 'OTs en Revisión (10)', and 'OTs Finalizadas (43)'. The 'Tareas Pendientes' column is highlighted with a red box and contains four task cards:

- CAMBIO DE BOBINADO** (2022-03-31 15:00 / 02:00): Tarea No Planificada, MOTOR ELECTRICO { MOT-ELEC }, Prioridad: Alta.
- ANALISIS DE VIBRACIONES** (2023-03-30 10:44 / 01:00): Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Año(s), BANCO DE MOLIENDA 01 { BAN-01 }, Prioridad: Alta.
- ANALISIS DE VIBRACIONES** (2022-03-31 10:00 / 01:00): Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Año(s), BANCO DE MOLIENDA 03 { BAN-03 }, Prioridad: Alta.
- ANALISIS DE VIBRACIONES** (2023-03-01 10:00 / 01:00): Plan de Tareas: Fecha Cada 1 Año(s), BANCO DE MOLIENDA 02 { BAN-02 }, Prioridad: Alta.

Other columns show 'OTs en Proceso' and 'OTs en Revisión' cards with progress bars and 'OTs Finalizadas' cards with completion dates.

Para la vista Calendario, las tareas pendientes se verán de la siguiente forma:

The screenshot shows a calendar view for 'Tareas Pendientes' for the month of March 2022. The calendar grid shows tasks as red blocks with checkboxes and timestamps:

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
28	01	02	03	04	05	06
13:20 FUGA DE ACEITE ... 13:29 VERIFICACION DE ...	11:08 LIMPIEZA DE AGIT... 11:28 VERIFICACIÓN DE ... 12:02 MANTENIMIENTO ...		12:46 REVISION DE TEM...			
07	08	09	10	11	12	13
	17:02 CAMBIO DE A...		11:25 MANTENIMIENTO ...		09:18 MANTENIMIENTO ...	
14	15	16	17	18	19	20
	11:28 LIMPIEZA DE AGIT...					
21	22	23	24	25	26	27
		10:44 CAMBIO DE FILTR... 13:00 MANTENIMIENTO ...	08:00 MANTENIMIENTO ...	08:00 MANTENIMIENTO ... 16:59 MANTENIMIENTO ... 16:59 MANTENIMIENTO ...		
28	29	30	31	01	02	03
09:00 INSPECCION SEM... 09:00 INSPECCION SEM...	09:26 CAMBIO DE FILTR...	10:32 CAMBIO DE MASA 10:38 MANTENIMIENTO ... 16:00 MANTENIMIENTO ...	08:00 ALINEACION LASER 10:00 ANALISIS DE VIBR... 15:00 CAMBIO DE B...	08:00 MANTENIMIENTO ... 12:03 MANTENIMIENTO ... 14:00 MANTENIMIENTO ...		

At the bottom of the calendar, there is a '+ 5 Más' link and a blue '+' button.

Para la vista Lista, encontraremos las tareas pendientes de la siguiente forma:

Tareas
Tareas Pendientes

Buscar...

Alexander

Fecha Programada: Mar 31/2022

Total: 38

<input type="checkbox"/>	Código...	Activo	Tarea	Activador	Atraso	Plan de Tareas	Fecha Calculada...
<input type="checkbox"/>	MOT-ELEC	MOTOR ELECTRICO { MO...	CAMBIO DE BOBINADO	Tarea no Programada	0		2022-03-31 15:00
<input type="checkbox"/>	BAN-03	BANCO DE MOLIENDA 0...	ANALISIS DE VIBRACION...	Fecha Cada 1 Año(s)	0	PLAN DE MANTENIMIEN...	2022-03-31 10:00
<input type="checkbox"/>	BAN-01	BANCO DE MOLIENDA 0...	MANTENIMIENTO CADA...	Lectura Cada 500 HORA...	0	PLAN DE MANTENIMIEN...	2022-03-30 10:38
<input type="checkbox"/>	SAT-M-A...	BANDA BUTI 1 { SAT-M-A...	INSPECCION SEMANAL	Fecha Cada 1 Semana(s)	3	PLAN DE MANTENIMIEN...	2022-03-28 09:00
<input type="checkbox"/>	SAT-M-A...	BANDA BOLSAS 1 { SAT...	INSPECCION SEMANAL	Fecha Cada 1 Semana(s)	3	PLAN DE MANTENIMIEN...	2022-03-28 09:00
<input type="checkbox"/>	RAD-25	RADAR 25 { RAD-25 }	MANTENIMIENTO MENS...	Fecha Cada 1 Meses	0	PLAN DE MANTENIMIEN...	2022-04-22 08:28
<input type="checkbox"/>	BAN-02	BANCO DE MOLIENDA 0...	CAMBIO DE MASA	Lectura Cuando GRANUL...	0	PLAN DE MANTENIMIEN...	2022-03-30 10:32
<input type="checkbox"/>	VAC-01	BOMBA DE VACIO 01 { V...	MANTENIMIENTO CADA...	Lectura Cada 250 HORA...	20	PLAN DE MANTENIMIEN...	2022-03-10 11:25
<input type="checkbox"/>	DMAX-01	CAMIONETA DMAX { DM...	CAMBIO DE ACEITE MOT...	Tarea no Programada	22		2022-03-08 17:02
<input type="checkbox"/>	MIN-01	MINI SPLIT 01 { MIN-01 }	REVISION DE TEMPERAT...	Lectura Cuando GRADOS...	0	PLAN DE MANTENIMIEN...	2022-03-31 09:24
<input type="checkbox"/>	MIX-01	MIXER 01 { MIX-01 }	VERIFICACION DE TEMP...	Lectura Cuando GRADOS...	0	PLAN DE MANTENIMIEN...	2022-03-31 09:24
<input type="checkbox"/>	MIX-01	MIXER 01 { MIX-01 }	FUGA DE ACEITE HIDRA...	Evento FUGA DE ACEITE ...	0	PLAN DE MANTENIMIEN...	2022-03-31 09:24
<input type="checkbox"/>	CARM-02	CARAMELIZADOR 02 { C...	LIMPIEZA DE AGITADOR	Evento CAMBIO DE PRO...	0	PLAN DE MANTENIMIEN...	2022-03-31 09:24

¿Cómo saber qué tipo de análisis se ajusta mejor a mis necesidades en Predictto?

 help.fractal.com/es/articles/6079739-como-saber-que-tipo-de-analisis-se-ajusta-mejor-a-mis-necesidades-en-predictto

Cuando tienes activos muy importantes dentro de tus procesos, que no pueden fallar, se recomienda utilizar modelos de degradación. También, si ya estás monitoreando variables críticas en algunos de tus activos, es altamente recomendable que utilices esos datos para generar tus modelos de degradación.

Por otro lado, cuando tienes activos o grupos de activos con registros de fallas, es recomendable utilizar modelos de confiabilidad. Estos modelos además son muy útiles cuando no puedes contar con el monitoreo de variables críticas, por temas prácticos o de costos.

¿Cómo se comercializa Fractal One?

 help.fractal.com/es/articles/6079778-como-se-comercializa-fractal-one

Fractal One es un software como servicio SaaS, es decir con un modelo de suscripción mensual basado en el plan de suscripción elegido.

En Fractal, hemos diseñado una solución que reúne las características funcionales de un software de miles de dólares, pero a un precio muy bajo por suscripción mensual/anual.

Suscribiéndote a Fractal One ahorras miles de dólares en la gestión de activos y muchos miles más, o tal vez millones, en la prevención de pérdidas potenciales en productividad, generadas como consecuencia de paros imprevistos por fallas.

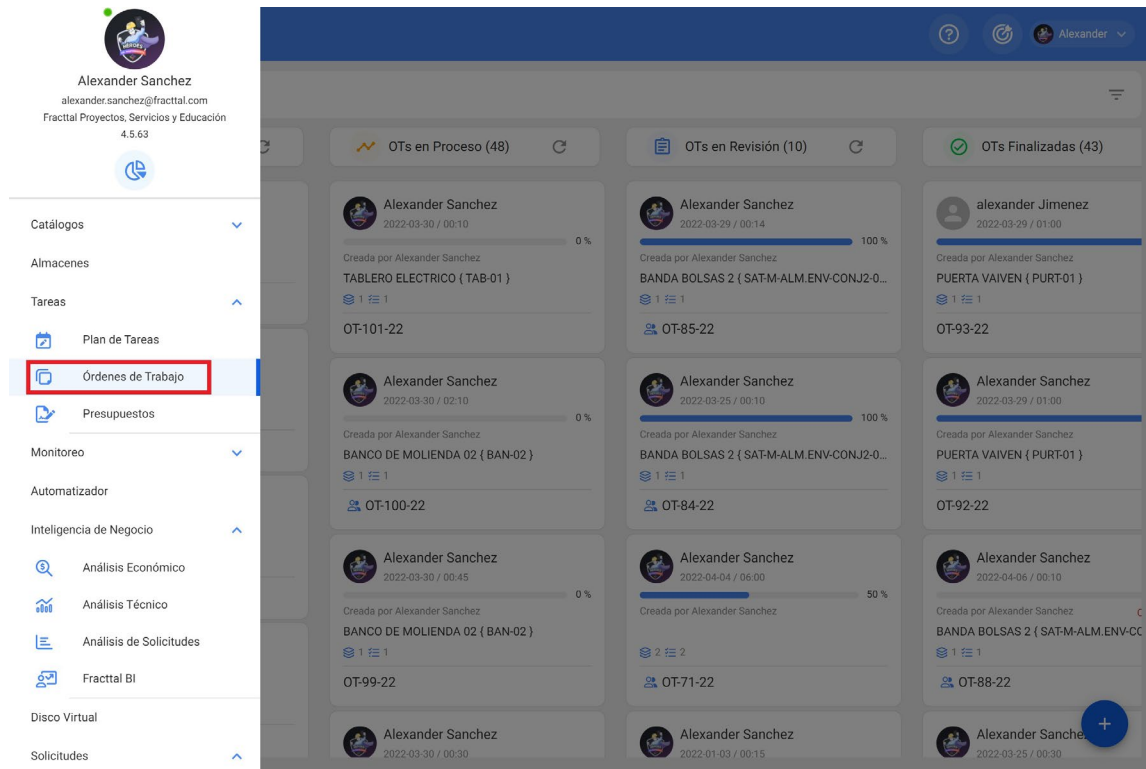
Además Fractal One está especialmente pensado para dispositivos móviles y para el personal que trabaja fuera de las instalaciones, por lo cual la experiencia de usuario es extremadamente simple, fácil de usar e implementar.

Para más información sobre nuestros precios consulta nuestra sección de [Planes](#).

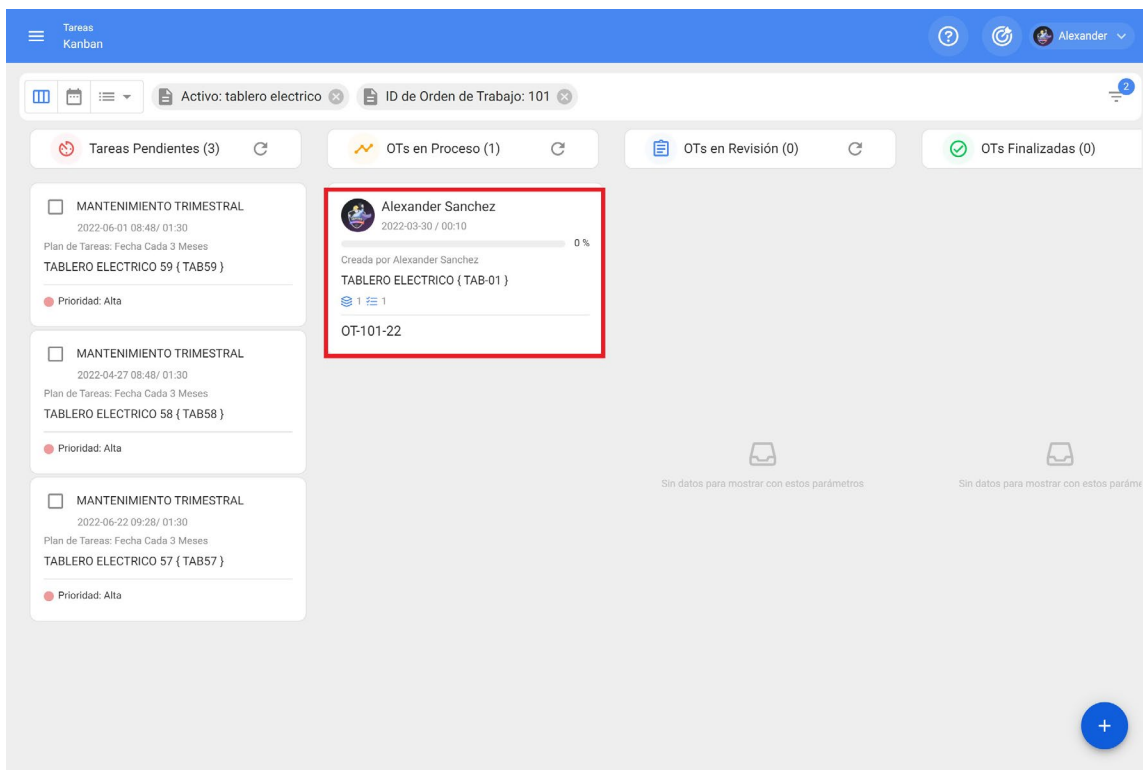
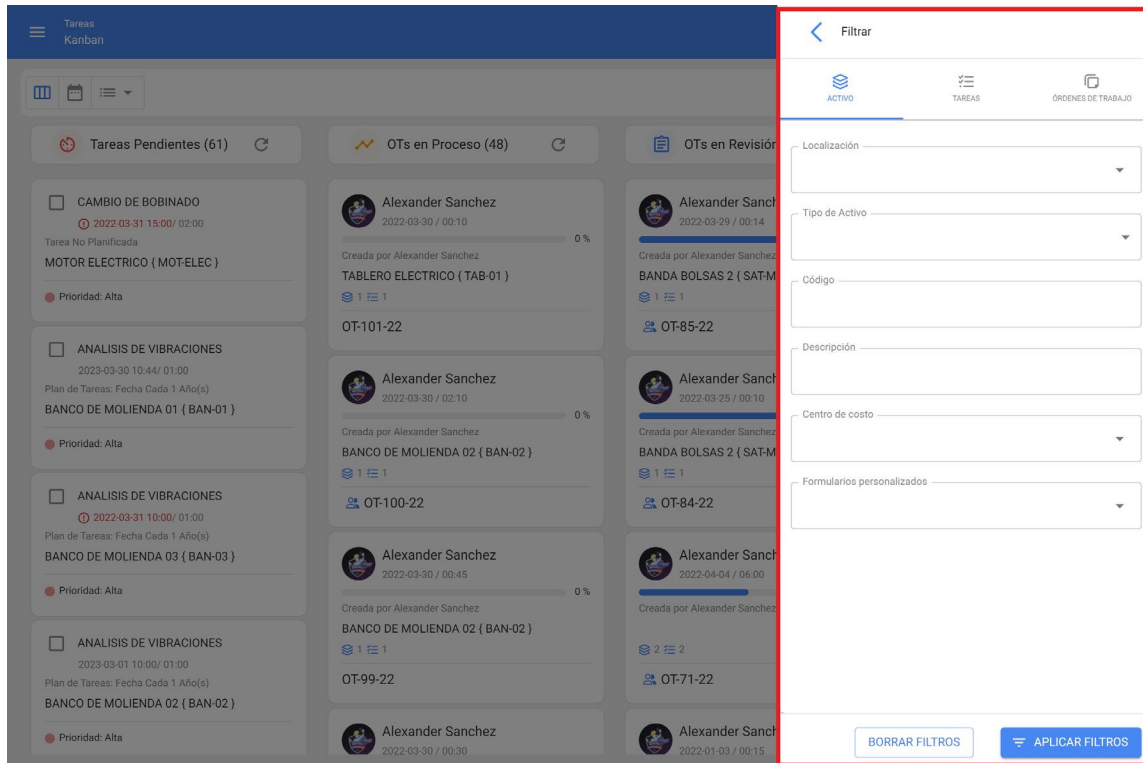
¿Cómo se ejecuta una OT en Fractal One?

help.fractal.com/es/articles/6106254-como-se-ejecuta-una-ot-en-fractal-one

Una orden de trabajo se ejecuta ingresando al módulo de tareas y luego a ordenes de trabajo, como se muestra a continuación:



Una vez allí, podremos buscar la orden con la ayuda de los diferentes filtros existentes



Finalmente, solo se debe completar los datos requeridos dentro de las tareas que componente la orden de trabajo.

Para más información sobre el proceso de ejecución, puedes visitar el siguiente artículo en donde se detalla el paso a paso para completar una orden de trabajo:

¿Cómo editar y completar una OT?

¿Cuáles son los beneficios más importantes de Predictto?

 help.fractal.com/es/articles/6079726-cuales-son-los-beneficios-mas-importantes-de-predictto

Predictto permite decidir el momento ideal para programar las tareas de mantenimiento de sus activos, optimizando tiempo costos e inventarios.

Los modelos generados en Predictto se ajustan a tus necesidades, y son altamente configurables de manera que puedas obtener pronósticos sobre el estado de tus activos siendo fáciles de entender e interpretar.

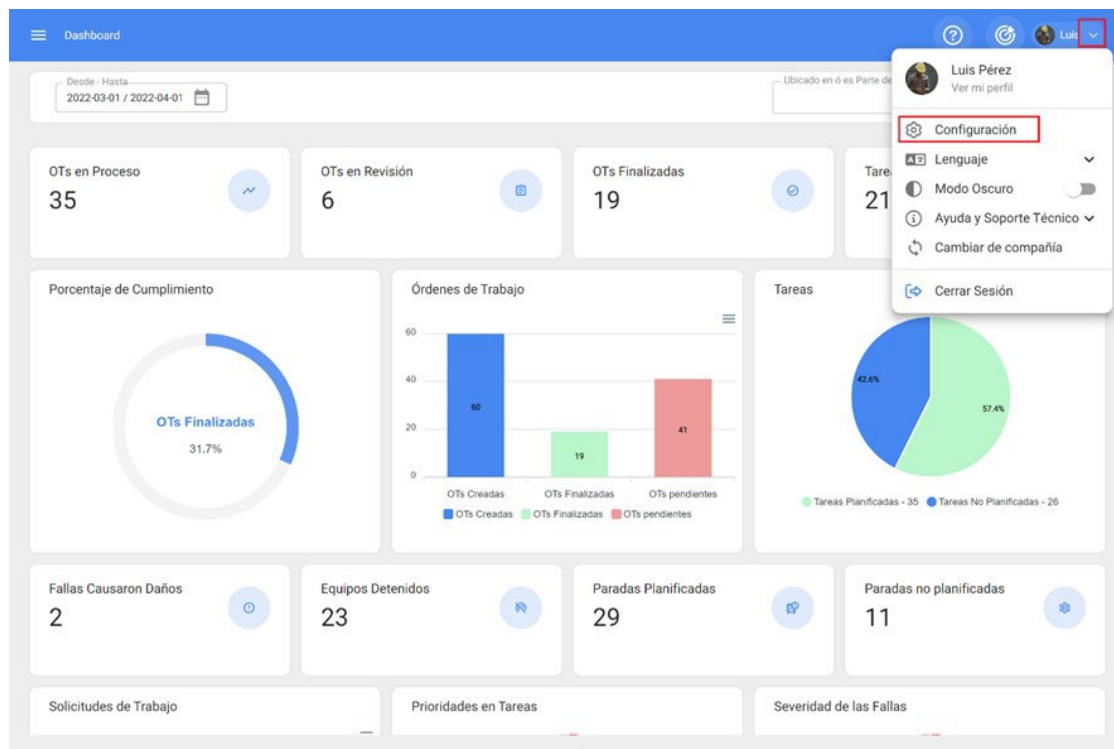
Además, es capaz de conectarse de forma nativa con todos los productos del ecosistema Fractal (Fractal One y Fractal X), utilizando la información que ya poseen en sus cuentas.

¿Dónde encuentro capacidad del disco virtual y espacio utilizado?

help.fractal.com/es/articulos/6110715-donde-encuentro-capacidad-del-disco-virtual-y-espacio-utilizado

En Fractal somos conscientes de la gran cantidad de datos que nuestros usuarios necesitan para modelar e implementar la gestión de su mantenimiento dentro de la plataforma, es por lo que ofrecemos una gran capacidad de almacenamiento.

Para saber cuál es la capacidad de almacenamiento, debes ingresar al menú de opciones y entrar en el módulo de configuración:



En las configuraciones, ingresa al submódulo de 'cuenta', en el cual encontrarás las informaciones de tu cuenta. Cabe destacar que esta opción es solo visible para los administradores de la cuenta.

Al ingresar en las informaciones de la cuenta, la capacidad de almacenamiento de la cuenta será mostrada junto al espacio utilizado:

Configuración

Fractal Proyectos, Servicios y Educación

GUARDAR

Detalles

- General
- Calendario laboral
- Cuentas de Usuarios
- Financiero
- Órdenes de Trabajo
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Cuenta**
- Portal de invitados

GENERAL

ADDONS

General

Plan: SANDBOX

Número de Activos: 445 De 10000000

Capacidad de Almacenamiento: 1.48 GB De 1 TB

Usuarios

Cuentas de Usuarios: 15

Total cuentas creadas: 11

Cuentas de solicitudes: 4

Cuentas de solo lectura: 0

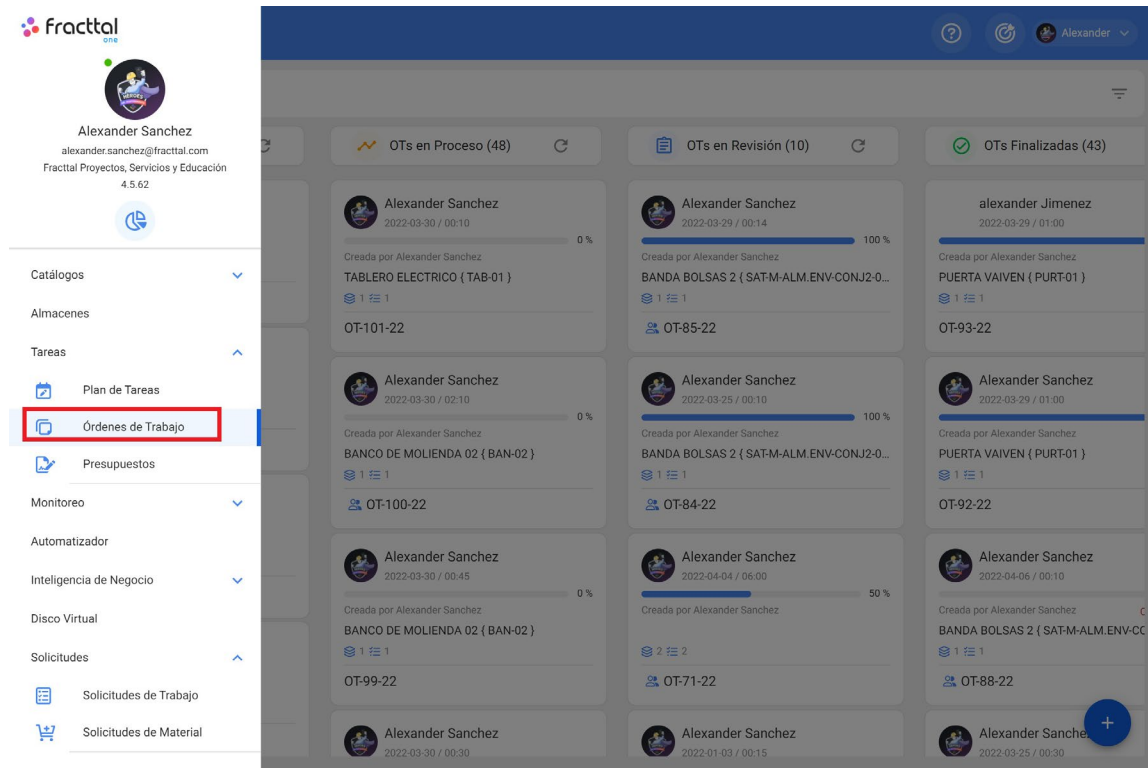
Cuentas Técnico limitado: 0

Nota: La capacidad de almacenamiento dependerá del plan de suscripción contratado.

¿Dónde encuentro el calendario estimado de tareas, que tenía en Asset Cloud?

help.fractal.com/es/articulos/6106270-donde-encuentro-el-calendario-estimado-de-tareas-que-tenia-en-asset-cloud

El calendario estimado de tareas lo podemos encontrar ingresando al módulo de tareas, luego a ordenes de trabajo



Luego debemos ingresar a la vista calendario como se muestra a continuación:

Tareas Vista Calendario

Tareas Pendientes Órdenes de Trabajo 2022-03-31 Mes

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
28 07:38 OT-30-22 0% 07:38 OT-29-22 0% 09:44 OT-33-22 100% + 5 Más	01 08:17 OT-37-22 100% 10:41 OT-42-22 100% 11:08 LIMPIEZA DE AGIT... + 5 Más	02 13:00 OT-35-22 100%	03 12:25 OT-39-22 100% 12:46 REVISION DE TEM...	04 12:20 OT-40-22 100%	05	06
07 13:41 OT-44-22 0% 13:57 OT-45-22 0% 14:12 OT-46-22 0%	08 16:42 OT-47-22 0% 17:02 CAMBIO DE A...	09	10 09:00 OT-48-22 100% 11:02 OT-49-22 0% 11:20 OT-50-22 100% 11:25 MANTENIMIENTO...	11 11:15 OT-51-22 0% 09:18 MANTENIMIENTO...	12	13
14	15 11:18 OT-52-22 0% 11:28 LIMPIEZA DE AGIT...	16 16:42 OT-96-22 0% 16:42 OT-53-22 0%	17 10:36 OT-58-22 100% 16:40 OT-60-22 100% 16:46 OT-61-22 100%	18 08:15 OT-62-22 0% 15:05 OT-63-22 100% 15:26 OT-65-22 100%	19	20
21 16:39 OT-82-22 100%	22 09:00 OT-66-22 100% 10:25 OT-67-22 0% 10:41 OT-68-22 0% 10:56 OT-69-22 0% + 2 Más	23 10:15 OT-70-22 100% 11:22 OT-72-22 0%	24 09:42 OT-75-22 100% 10:12 OT-76-22 0% 13:00 MANTENIMIENTO... 13:40 OT-77-22 100% + 4 Más	25 08:00 MANTENIMIENTO... 08:12 OT-79-22 0% 14:33 OT-81-22 0%	26	27
28 08:00 OT-78-22 0% 09:00 INSPECCION SEM... 09:00 INSPECCION SEM...	29 08:18 OT-94-22 0% 08:18 OT-86-22 100% 08:18 OT-85-22 100% + 6 Más	30 08:23 OT-97-22 0% 10:11 OT-98-22 100% 10:27 OT-99-22 0% + 10 Más	31 08:00 ALINEACION LASER 09:00 OT-87-22 0% 10:00 ANALISIS DE VIBR... 15:00 CAMBIO DE B... + 2 Más	01 08:00 MANTENIMIENTO... 10:41 OT-43-22 0%	02	03

Una vez en la vista calendario, elegiremos línea de tiempo

Tareas Vista Calendario

Tareas Pendientes Órdenes de Trabajo 2022-03-31 Mes

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
28 07:38 OT-30-22 0% 07:38 OT-29-22 0% 09:44 OT-33-22 100% + 5 Más	01 08:17 OT-37-22 100% 10:41 OT-42-22 100% 11:08 LIMPIEZA DE AGIT... + 5 Más	02 13:00 OT-35-22 100%	03 12:25 OT-39-22 100% 12:46 REVISION DE TEM...	04 12:20 OT-40-22 100%	05	06
07 13:41 OT-44-22 0% 13:57 OT-45-22 0% 14:12 OT-46-22 0%	08 16:42 OT-47-22 0% 17:02 CAMBIO DE A...	09	10 09:00 OT-48-22 100% 11:02 OT-49-22 0% 11:20 OT-50-22 100% 11:25 MANTENIMIENTO...	11 11:15 OT-51-22 0% 09:18 MANTENIMIENTO...	12	13
14	15 11:18 OT-52-22 0% 11:28 LIMPIEZA DE AGIT...	16 16:42 OT-96-22 0% 16:42 OT-53-22 0%	17 10:36 OT-58-22 100% 16:40 OT-60-22 100% 16:46 OT-61-22 100%	18 08:15 OT-62-22 0% 15:05 OT-63-22 100% 15:26 OT-65-22 100%	19	20
21 16:39 OT-82-22 100%	22 09:00 OT-66-22 100% 10:25 OT-67-22 0% 10:41 OT-68-22 0% 10:56 OT-69-22 0% + 2 Más	23 10:15 OT-70-22 100% 11:22 OT-72-22 0%	24 09:42 OT-75-22 100% 10:12 OT-76-22 0% 13:00 MANTENIMIENTO... 13:40 OT-77-22 100% + 4 Más	25 08:00 MANTENIMIENTO... 08:12 OT-79-22 0% 14:33 OT-81-22 0%	26	27
28 08:00 OT-78-22 0% 09:00 INSPECCION SEM... 09:00 INSPECCION SEM...	29 08:18 OT-94-22 0% 08:18 OT-86-22 100% 08:18 OT-85-22 100% + 6 Más	30 08:23 OT-97-22 0% 10:11 OT-98-22 100% 10:27 OT-99-22 0% + 10 Más	31 08:00 ALINEACION LASER 09:00 OT-87-22 0% 10:00 ANALISIS DE VIBR... 15:00 CAMBIO DE B... + 2 Más	01 08:00 MANTENIMIENTO... 10:41 OT-43-22 0%	02	03

- Mes
- Semana
- Día
- Agenda
- Linea de Tiempo


Tareas
Vista Calendario

Tareas Pendientes x Órdenes de Trabajo x 2022-03-31 Linea de Tiempo

marzo 2022

Activo / Tareas	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue
OT-37-22 Responsable : Alexander Sanchez Tareas : MANTENIMIENTO ELECTRICO GENERAL Activos : TABLERO ELECTRICO (TAB-01)																								
OT-42-22 Responsable : Juan Perez Tareas : Mantenimiento rutinario Activos : Motor (Motor-0002)																								
CARAMELIZADOR 02 { CARM-02 } // CHUJA CHUPS/ LINEA DE PRODUCCION 1/																								
LIMPIEZA DE AGITADOR Tipo de tarea : ASEO Y LIMPIEZA Tarea Clasificación 1 : Tarea Clasificación 2 :																								
MANTENIMIENTO MENSUAL Tipo de tarea : PREVENTIVO Tarea Clasificación 1 : GESTIÓN ELECTROMECÁNICA Tarea Clasificación 2 :																								
CARAMELIZADOR 01 { CARM-01 } // CHUJA CHUPS/ LINEA DE PRODUCCION 1/																								
VERIFICACIÓN DE TEMPERATURA																								

En mi empresa tengo varios perfiles de usuarios ¿Fractal tiene controles de accesos basados en roles para permitir la separación de accesos? (admins, power users, users, etc)

 help.fractal.com/es/articles/6079821-en-mi-empresa-tengo-varios-perfiles-de-usuarios-fractal-tiene-controles-de-accesos-basados-en-roles-para-permitir-la-separacion-de-accesos-admins-power-users-users-etc

Si, y es 100% configurable desde el módulo de configuración. Fractal cuenta con grupos de usuarios predefinidos. Además, ofrece la posibilidad de crear y personalizar los grupos de usuarios necesarios con sus respectivos permisos y accesos.

¿Es posible hacer obligatoria la opción de un adjunto a la OT?

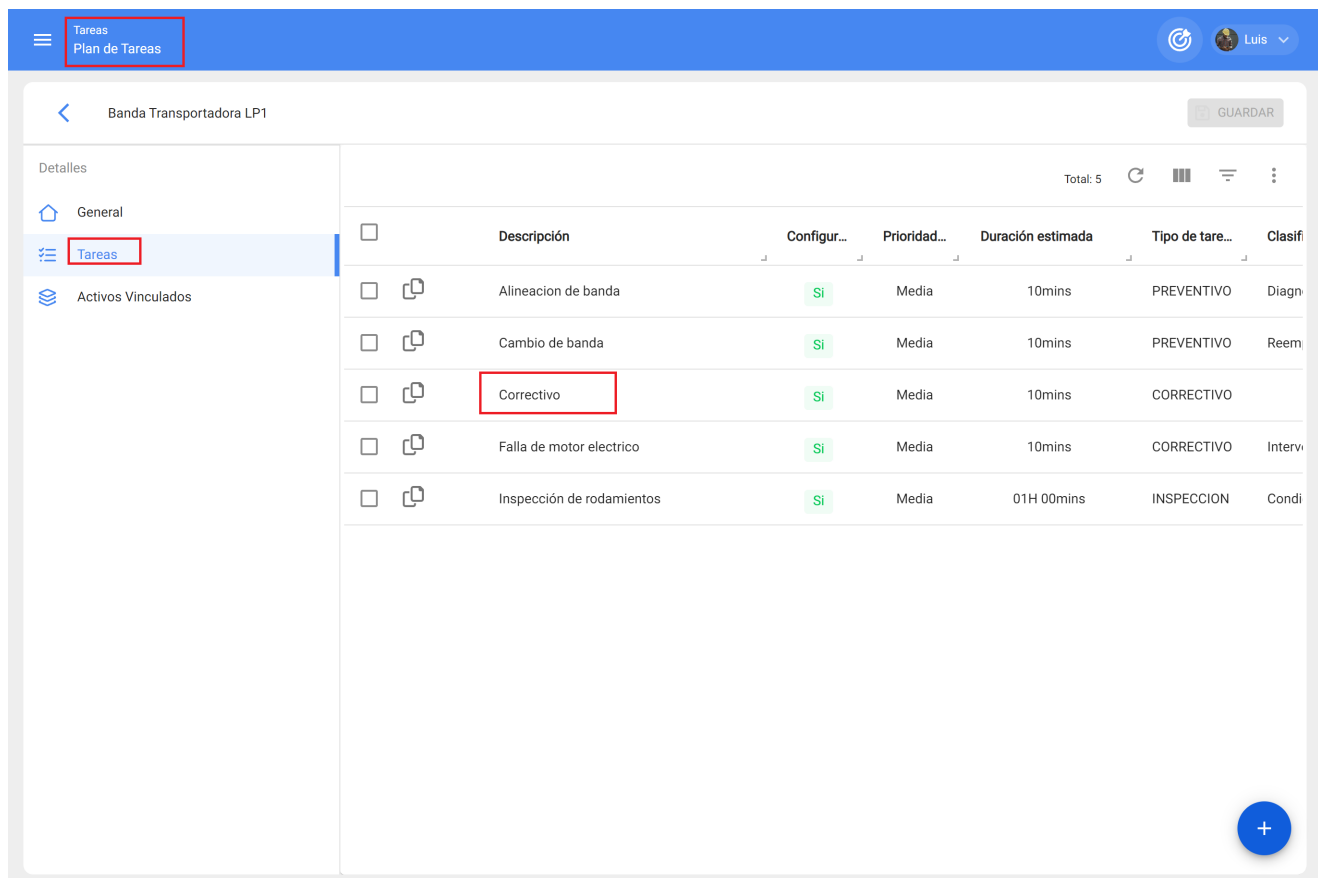
help.fractal.com/es/articulos/6457406-es-posible-hacer-obligatoria-la-opcion-de-un-adjunto-a-la-ot

Sí, esta opción es posible en Fractal One y para poder aprovecharla te compartimos el proceso que debes seguir. Recordando que este paso debe ser realizado directamente en la tarea.

Tareas planificadas

Para tareas planificadas, es necesario crear este paso a paso directamente en la tarea dentro del plan de tareas respectivo.

1. Ingresar al módulo Plan de Tareas y abrir el plan de mantenimiento correspondiente



The screenshot shows the Fractal One interface for a task plan. The top navigation bar includes 'Tareas' and 'Plan de Tareas' tabs, with 'Plan de Tareas' selected. The main content area displays a table of tasks for 'Banda Transportadora LP1'. The table has columns for 'Descripción', 'Configur...', 'Prioridad...', 'Duración estimada', 'Tipo de tare...', and 'Clasif'. The 'Correctivo' task is highlighted with a red box. A blue '+' button is visible in the bottom right corner.

	Descripción	Configur...	Prioridad...	Duración estimada	Tipo de tare...	Clasif
<input type="checkbox"/>	Alineacion de banda	SI	Media	10mins	PREVENTIVO	Diagn
<input type="checkbox"/>	Cambio de banda	SI	Media	10mins	PREVENTIVO	Reem
<input type="checkbox"/>	Correctivo	SI	Media	10mins	CORRECTIVO	
<input type="checkbox"/>	Falla de motor electrico	SI	Media	10mins	CORRECTIVO	Interv
<input type="checkbox"/>	Inspección de rodamientos	SI	Media	01H 00mins	INSPECCION	Condi

2. Abrir la tarea donde se requiere que se tenga este requisito y luego ubicarse en la pestaña subtareas.

The screenshot displays a task management interface. On the left, a sidebar shows 'Banda Transportadora LP1' with a list of subtasks: 'Alineacion de banda', 'Cambio de banda', 'Correctivo', 'Falla de motor electrico', and 'Inspección de rodamientos'. The main area shows a detailed view of three subtasks, each with a configuration panel. The 'Subtareas' tab is highlighted in the top navigation bar.

Subtarea	Tipo	Grupo/Parte	Obligatorio	Iteraciones
1. El equipo se encuentra operativo al momento de su revisión	Si / No		<input type="radio"/> Si	---
2. Indicar detalles del trabajo realizado	Texto		<input type="radio"/> Si	---
3. El equipo quedo operativo luego de reparación	Si / No		<input type="radio"/> Si	---

3. Seleccionar la o las subtareas que requiera un adjunto obligatorio y marcar la opción Adjunto Obligatorio.

Descripción	Configuración
Alineacion de banda	SI
Cambio de banda	SI
Correctivo	SI
Falla de motor electrico	SI
Inspección de rodamientos	SI

Editar Subtarea

Obligatorio Adjunto Obligatorio

Orden: 3

Tipo: Si / No

Grupo/Parte:

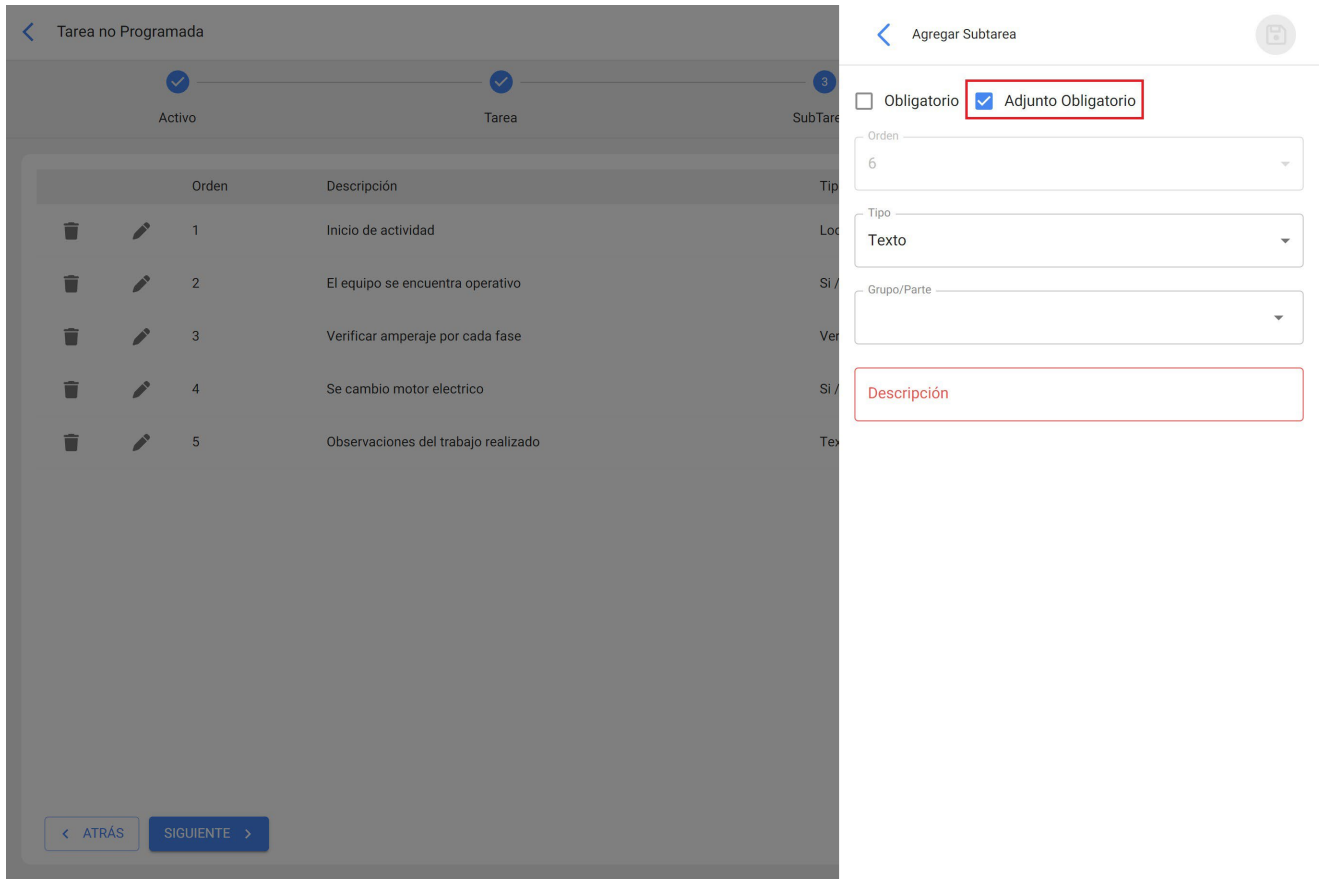
Descripción: El equipo quedo operativo luego de reparación

4. Guardar cambios. Ya con esto a la hora de ejecutar la tarea planificada en una OT, para las subtareas configuradas como adjunto obligatorio se deberá responder según el tipo de subtarea y adicional adjuntar se una imagen, nota o link.

Tareas no planificadas

Para tareas no planificadas, es necesario crear este paso a paso al momento de crear la tarea pendiente:

1. Realizar el paso a paso de la creación de una tarea no planificada como se muestra en este artículo: [Cómo crear ots no planificadas](#)
2. Al llegar al paso 3 se debe crear la subtarea como acostumbrado:
3. A las subtareas que requiera un adjunto obligatorio, se deben marcar la opción Adjunto Obligatorio, y se continúa normalmente con la creación de la subtarea:



4. Guardar cambios. Ya con esto a la hora de ejecutar la tarea planificada en una OT, para las subtareas configuradas como adjunto obligatorio se deberá responder según el tipo de subtarea y adicional adjuntar se una imagen, nota o link.

¿Es posible probar Predictto con mis propios datos?



help.fractal.com/es/articles/6079762-es-posible-probar-predictto-con-mis-propios-datos

Contamos con una herramienta llamada DataLab, que permite cargar tanto registros históricos de fallas (Eventos) como datos de monitoreo de variables (Mediciones), a partir de archivos planos.

Esto permite que nuestros usuarios puedan cargar sus datos para experimentar con Predictto, y decidir si desean, a futuro, conectarse a Fractal o realizar un proyecto de integración.

¿Es una realidad que se puede predecir el momento de falla de un activo?

 help.fractal.com/es/articles/6079757-es-una-realidad-que-se-puede-predecir-el-momento-de-falla-de-un-activo

Se pueden hacer pronósticos, mas no es posible conocer a ciencia cierta el momento exacto de falla. Es por esto que en Predictto todos nuestros pronósticos tienen intervalos de confianza, lo que permite decidir el nivel de riesgo que se quiere asumir.

También es importante tener en cuenta que al conocer los pronósticos de fallas y tomar acciones preventivas de mantenimiento, es probable que las fallas que se pronosticaron inicialmente nunca ocurran. Todos los modelos generados en Predictto pueden ser reentrenados, de forma de ir actualizando los pronósticos con la nueva información que se va recopilando.

¿Existe un periodo mínimo de Contrato de Fractal One?




help.fracttal.com/es/articles/6079795-existe-un-periodo-minimo-de-contrato-de-fracttal-one

Manejamos un periodo estándar de contrato de 12 meses. Este periodo fue determinado con base en la experiencia de nuestros clientes al contratar nuestro servicio por un año, todos ellos obtienen mayores resultados en el largo plazo.

Basados en nuestro compromiso de lograr su éxito, este periodo mínimo es necesario, sin embargo si sucede algún imprevisto en tu organización que te impida por razones económicas seguir pagando el servicio o no cumplimos con tus expectativas entonces puedes cancelar el contrato en cualquier momento sin penalización.

¿Fractal One cuenta con opción de auditar los cambios hechos en la solución (trazabilidad de cambios)?

 help.fractal.com/es/articles/6079861-fractal-one-cuenta-con-opcion-de-auditar-los-cambios-hechos-en-la-solucion-trazabilidad-de-cambios

Sí, contamos con un Add-on llamado LOG DE TRANSACCIONES donde se puede visualizar el historial de acciones realizadas por cada usuario dentro todos los módulos. Por ejemplo, visualizar el usuario que eliminó el activo X, o verificar el día de eliminación del Recurso humano Y.

¿Hay algún límite en la información que puedo registrar en Fractal One?

 help.fractal.com/es/articles/6079777-hay-algun-limite-en-la-informacion-que-puedo-registrar-en-fractal-one

No, En Fractal One la información es ilimitada, puedes registrar todos los datos que necesites pues cuenta con una arquitectura escalable y una plataforma de configuración moderna y flexible.


¿Hay costos ocultos diferentes del pago del plan de suscripción de Fractal One?

 help.fractal.com/es/articles/6079793-hay-costos-ocultos-diferentes-del-pago-del-plan-de-suscripcion-de-fractal-one

No, una vez que contrates Fractal One no hay ningún otro cobro oculto que se aplique adicional a la mensualidad para el uso del Software en la Nube que incluye el acceso al sistema, seguridad, respaldos y soporte.

(Los servicios profesionales como consultorías e integraciones no están incluidos en esta suscripción mensual y deben ser contratados dependiendo de la necesidad de la organización).

¿Necesito comprar Servidores o Licencias de otros softwares para implementar Fractal One?

 help.fractal.com/es/articles/6079802-necesito-comprar-servidores-o-licencias-de-otros-softwares-para-implementar-fractal-one

No, con Fractal One, ya no tendrás que preocuparte por la adquisición de servidores o licencias de sistemas operativos y bases de datos, por la instalación de discos o la realización permanente de respaldos, porque es una solución verdaderamente basada 100% en la nube, que almacena y organiza toda la información de tu empresa, garantizando el acceso rápido, seguro y fácil desde cualquier dispositivo, lugar u hora.

¿Necesito obligatoriamente contratar un servicio de implementación para empezar con Fractal One?

 help.fractal.com/es/articles/6079796-necesito-obligatoriamente-contratar-un-servicio-de-implementacion-para-empezar-con-fractal-one

No, al contratar Fractal queremos que aproveches al máximo el potencial de la herramienta, por lo que tendrás toda el apoyo del equipo de Customer Success, tenemos instancias como el [Preguntale al Experto](#) todas las semanas y cada 2 meses realizamos nuestro [Fractal University](#) donde aprenderás cómo funciona Fractal One, configurar y a utilizar la herramienta, entre otras cosas obteniendo resultados satisfactorios en el menor tiempo.

En todo caso si requieres el servicio de implementación en sitio por supuesto podrás contratar nuestro servicio de consultoría en implementación donde tendrás tu propio Consultor responsable de desarrollar y aplicar su proyecto de implementación. Este servicio es altamente recomendable en grandes empresas y corporaciones.

¿Para qué activos me sirven los modelos de confiabilidad con análisis Weibull?

 help.fractal.com/es/articulos/6079755-para-que-activos-me-sirven-los-modelos-de-confiabilidad-con-analisis-weibull

Weibull no está pensado para un tipo de activo particular. Cualquier activo del que se tengan registros de fallas es susceptible de ser analizado mediante esta metodología.

¿Por qué debo implementar un Software como Fractal One en mi empresa? Actualmente uso Excel ¿Qué Beneficios obtendría?

 help.fractal.com/es/articles/6079774-por-que-debo-implementar-un-software-como-fractal-one-en-mi-empresa-actualmente-uso-excel-que-beneficios-obtendria

Una solución para gestión de activos con las características de Fractal One, es indispensable para cualquier empresa, puesto que está concebida para actualizar y dar correcto uso a la enorme cantidad de información que una empresa debe documentar y mantener siempre disponible.

Fractal One sustituye el control manual humano y el margen de error que éste conlleva, por índices científicos y estadísticos precisos, que permiten llevar a cabo una buena gestión de activos, así como la toma de decisiones basadas en evidencias reales y objetivas. Además elimina la necesidad de imprimir órdenes de trabajo en papel, ayuda a controlar insumos e inventarios, a gestionar personal, a gestionar actividades de trabajo planificadas y no planificadas, a llevar un registro detallado de consumos y a determinar exactamente la cantidad de inventario de piezas y repuestos necesarios para cumplir con las demandas de mantenimiento.

Fractal One garantiza la continuidad operativa de los activos empresariales, anticipando fallas y paros antes de que ocurran, pues te ayuda a gestionar, desde simples rutinas de inspección, mantenimiento periódico, ajustes, lubricación y cambio de piezas, hasta el monitoreo de condiciones en tiempo real que nos permite el Internet de las Cosas (IoT) con nuestros dispositivos Fractal X.

El desperfecto de una pieza por falta de mantenimiento, puede ocasionar fallas que paralizan la producción por horas o incluso días, generando fuertes pérdidas; de allí, la importancia de contar con una solución para gestionar eficientemente las tareas de mantenimiento preventivo, evitando paros en la producción.

Pero eso no es todo. Prolongando la vida útil de los activos empresariales y garantizando su buen funcionamiento, Fractal One ayuda también a disminuir los riesgos de accidente en el terreno de trabajo, manteniendo o incluso elevando la calidad de producción y los estándares de calidad de tus productos y servicios.

Fractal One es una herramienta con una experiencia de usuario tan intuitiva, que reduce o prácticamente elimina la necesidad de entrenar usuarios. También ayuda a organizar la eficiencia de la fuerza de trabajo, y posibilita el manejo de estadísticas esenciales para incrementar los niveles de productividad. Desde el conocimiento y observación de las

estadísticas, se pueden establecer relaciones directas entre pérdidas registradas y la efectividad en el funcionamiento de ciertos equipos, métodos de trabajo o estrategias productivas.

Del manejo correcto de esta información dependerá la posibilidad de tomar medidas correctivas para modificar procesos e incrementar la calidad de los productos y servicios.

En consecuencia, resulta muy importante para organizaciones de cualquier tipo y tamaño, confiar en una solución como Fractal One, que posibiliten el control de todo el ciclo de vida de un activo y la planificación anticipada de cada una de las actividades de cada componente.

¿Por qué son importantes los modelos que utilizan el análisis Weibull (modelos de confiabilidad)?

 help.fractal.com/es/articles/6079748-por-que-son-importantes-los-modelos-que-utilizan-el-analisis-weibull-modelos-de-confiabilidad

Los modelos que utilizan análisis Weibull no requieren de datos de monitoreo, por lo que es una excelente forma de darle uso a los grandes volúmenes de información contenidos, por ejemplo, en las ordenes de trabajo. Estos modelos nos permiten hacer pronósticos del estado de nuestros activos cuando no contamos o no podemos contar con información histórica de variables críticas.

Es importante destacar que el análisis Weibull es un tipo de análisis validado en la industria del mantenimiento desde hace décadas. Es más, también es utilizado en diversos ámbitos como la gestión de la calidad, en la industria del aseguramiento, y en diferentes ramas de la ciencia como la biología, la hidrología, entre otros, donde es necesario el pronóstico de eventos raros.

¿Predictto sólo funciona con Fracttal One? ¿Puede ser vinculada a otras plataformas?

 help.fracttal.com/es/articles/6079758-predictto-solo-funciona-con-fracttal-one-puede-ser-vinculada-a-otras-plataformas

Predictto es una plataforma abierta, que de forma nativa tiene la capacidad de establecer conexiones con Fracttal One y Fracttal X, sin que esto requiera ningún tipo de configuración compleja por parte del usuario.

Sin embargo, existe la posibilidad de integrarse a otras fuentes de datos (CMMS/GMAO, SCADA, u otros), y para esto se necesita realizar un proyecto de integración.

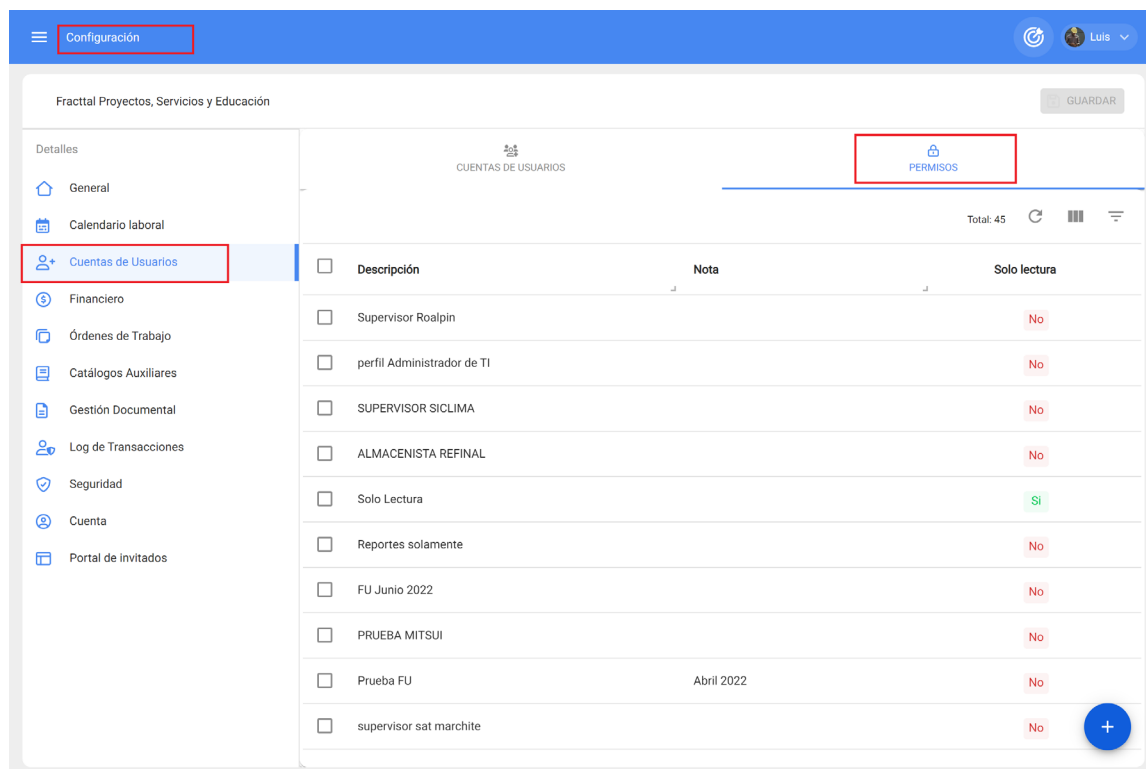
¿Puedo editar o reabrir una OT finalizada?

help.fractal.com/es/articles/6457399-puedo-editar-o-reabrir-una-ot-finalizada

Debido a nuestro compromiso con que las órdenes de trabajo puedan ser 100% auditables es que al momento de enviar una OT a status finalizado estamos confirmando que todos los datos allí dispuestos están verificados y son correctos. Es por esto que contamos con el estado de *OT en Revisión* para confirmar esta información, de modo que los datos ya confirmados no puedan ser modificados tal cual lo sugiere la alerta que sale al enviar la OT al estado Finalizado: [Cómo cambio de estados de una ot](#)

Para el caso donde no se haya agregado los recursos o faltaron algunos, sí contamos con la opción y lo podrás realizar siguiendo estos pasos siguientes:

1. Ingresar al módulo Configuración y luego ingresar al submódulo Cuentas de Usuarios, ingresando en la pestaña PERMISOS:



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) module in the Fractal system. The 'Cuentas de Usuarios' (User Accounts) submodule is selected, and the 'PERMISOS' (Permissions) tab is active. The table below shows the permissions for various user roles.

Descripción	Nota	Solo lectura
<input type="checkbox"/> Supervisor Roalpin		No
<input type="checkbox"/> perfil Administrador de TI		No
<input type="checkbox"/> SUPERVISOR SICLIMA		No
<input type="checkbox"/> ALMACENISTA REFINAL		No
<input type="checkbox"/> Solo Lectura		Si
<input type="checkbox"/> Reportes solamente		No
<input type="checkbox"/> FU Junio 2022		No
<input type="checkbox"/> PRUEBA MITSUI		No
<input type="checkbox"/> Prueba FU	Abril 2022	No
<input type="checkbox"/> supervisor sat marchite		No

2. Seleccionar el grupo de permisos al que se le concederá la opción de poder agregar recursos cuando la OT se encuentra finalizada como se ilustra en la siguiente imagen

Descripción Responsable de OT	Nota Podrá elaborar OTs y ser el responsable de esta.
----------------------------------	--

Solo lectura.

Seleccionar / Deseleccionar todo.

Total: 57   

<input type="checkbox"/>	Módulo	Submódulo	Ver	Agregar	Editar	Eliminar	Reportes
<input type="checkbox"/>	Tareas	Calendarios	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Tareas	Presupuestos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tareas	Recursos en OTs en proceso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Tareas	Recursos en OTs en revisión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Tareas	Recursos en OTs finalizadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Teams	Horario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Teams	General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Teams	Programación de Agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Monitoreo	Medidores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Monitoreo	Fractal Box	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Monitoreo	Fractal On Board	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Por ultimo se salvan los cambios y con esto se podrá ingresar nuevos o mas recursos.

¿Puedo integrar Fractal One con otros Software?



help.fractal.com/es/articles/6079805-puedo-integrar-fractal-one-con-otros-software

¡Sí! En Fractal manejamos diversas APIs de Integración.

Puedes encontrar toda la información en nuestra sección [Fractal Api](#) de nuestro Help Center.

También puedes contactarnos en [\[email protected\]](#) para mayor información.

¿Qué es un CMMS como Fractal One?

 help.fractal.com/es/articles/6079457-que-es-un-cmms-como-fractal-one

Fractal One es una innovadora solución para la gestión de activos que, integrando los beneficios de un software de gestión de mantenimiento CMMS ó GMAO y de gestión de activos empresariales EAM, con la movilidad de una APP y la inmediatez del Internet de las Cosas, te ofrece el control de todos los activos de tu empresa en un mismo sitio.

Fractal One es una plataforma de mantenimiento inteligente, moderna, segura intuitiva, fácil de usar y 100% basada en la nube, pensada para ofrecerte el control sobre todos los activos de tu empresa, facilitando tu trabajo y brindándote una experiencia de usuario placentera, a cualquier hora y desde cualquier lugar.

Con Fractal One, las empresas pueden planificar, organizar y ejecutar el mantenimiento de todo tipo de equipo, control de proveedores, gestión de recurso humano, administración de inventarios de piezas y repuestos, gastos de mantenimiento, gestión de presupuestos, emergencias y garantías. Todo esto con poderosos indicadores estadísticos y KPIs, en una interfaz web amigable y rápida.

Fractal One es 100% móvil, ideada para ofrecer al personal que trabaja constantemente fuera de las instalaciones, una herramienta para acceder instantáneamente a rutas de mantenimiento o inspección, recibir alertas y realizar tareas a través sus dispositivos móviles.

¿Qué es un usuario transaccional en Fractal One?



help.fractal.com/es/articles/6079787-que-es-un-usuario-transaccional-en-fractal-one

Un usuario transaccional es una persona que esté registrada en Fractal One para realizar operaciones de mantenimiento, puede ser un recurso humano propio o un tercero.

Las cuentas para solicitudes de trabajo o de lectura no se contabilizan como usuarios transaccionales y son ilimitadas dependiendo del plan.

Cada uno de nuestros planes de suscripción incluyen una cantidad de usuarios transaccionales sin embargo puedes agregar los usuarios adicionales que necesites a tu plan.

¿Qué hace Predictto? ¿Cómo funciona?

 help.fractal.com/es/articles/6079723-que-hace-predictto-como-funciona


Predictto es una herramienta que ayuda a la toma de decisiones en la planeación del mantenimiento, realizando pronósticos del estado futuro de tus activos.

Predictto es capaz de calcular modelos de degradación, utilizando mediciones de variables críticas como datos de entrenamiento. También es capaz de crear modelos de confiabilidad, utilizando registros históricos de fallas para poder realizar pronósticos.

En el caso de los modelos de degradación, Predictto aprende el comportamiento de las variables críticas de tus activos para poder realizar una predicción de su comportamiento futuro. Esta predicción posteriormente es transformada en un pronóstico de la confiabilidad del activo en el tiempo.

Por otra parte, los modelos de confiabilidad permiten realizar pronósticos de la vida útil de un activo o un grupo de activos mediante el análisis estadístico de los registros de fallas históricas, utilizando análisis Weibull.


¿Qué instrumentos, herramientas y recursos reemplaza Predictto como herramienta de mantenimiento?

 help.fractal.com/es/articles/6079737-que-instrumentos-herramientas-y-recursos-reemplaza-predictto-como-herramienta-de-mantenimiento

Predictto reemplaza costosas consultorías externas que se encargan de hacer análisis predictivo para indicar el mejor momento para realizar mantenimiento a tus activos.

Con Predictto, sólo necesitas datos (que puedes extraer directamente desde Fractal One) para realizar análisis predictivo y determinar el momento óptimo para realizar tareas de mantenimiento.

¿Qué significan los indicadores m y $R2m$ en los modelos de confiabilidad en Predictto?

 help.fractal.com/es/articulos/6079754-que-significan-los-indicadores-m-y-r2m-en-los-modelos-de-confiabilidad-en-predictto

Estos indicadores describen el comportamiento de una distribución Weibull, y son análogos a los factores de forma y escala.

El indicador m (la mediana) corresponde al punto en el tiempo donde la confiabilidad se encuentre en 50%, por lo que resulta ser una medida de tendencia central de fácil ubicación a partir de los datos o herramientas ofimáticas disponibles.

El indicador $R2m$ corresponde a la confiabilidad después de 0,5 de la mediana, es decir, es el valor de probabilidad ubicado en la curva de confiabilidad de m más el 50% de la misma.

¿Qué tipo de Activos se pueden gestionar en Fracttal?

 help.fracttal.com/es/articles/6079768-que-tipo-de-activos-se-pueden-gestionar-en-fracttal

Fracttal es una plataforma multifuncional, adecuada para cualquier tipo y tamaño de activos físicos permitiendo mantener y prolongar el ciclo de vida ya sea que se trate de una instalación o lugar físico (facilities), de activos de funcionamiento eléctrico, mecánico y/o electrónico (o de las partes que lo componen). Fracttal es la solución que te ayuda a disminuir el mantenimiento correctivo e implementar planes de mantenimiento preventivo e incluso, predictivo, mediante el seguimiento, la recopilación, transmisión y organización permanente de datos críticos sobre sus condiciones y funcionamiento.

En general los activos físicos de una empresa pueden organizarse en cuatro grandes grupos, y Fracttal te ayuda a controlarlos todos:

- ♦ **Los de Planta y Producción:** que corresponden a empresas dedicadas a la manufactura de bienes de consumo de cualquier tipo, al procesamiento y producción de gas, petróleo, químicos en general, minería, electrónica, farmacéutica y alimentos, entre otros.
- ♦ **Los de Infraestructura:** que incluyen autopistas, vías férreas, telecomunicaciones, aguas blancas y negras, redes para la distribución de electricidad y gas, entre otros.
- ♦ **Los de Transporte:** relativos a cualquier flota de vehículos automotores, para la distribución de bienes, transporte militar, transporte público, flotas camiones, flotas aéreas, entre otras.
- ♦ **Los Inmobiliarios (facilities):** tales como escuelas, hospitales, oficinas, clínicas, edificios, plantas, y cualquier otro tipo de instalaciones.

Fracttal ofrece una aproximación integral al manejo de los activos empresariales, por lo que no se limita al control de los activos contenidos dentro de dichos grupos (tales como equipamiento industrial, motores, aires acondicionados, compresores, rotativas, telares, automotores, maquinarias agrícolas, tractores, camiones trompos, autobuses, calderas, chillers, lanchas, aviones, cavas, plantas eléctricas, turbinas, edificios, ascensores, escaleras automáticas, instalaciones hoteleras, hospitales, servicios), sino que integra también la posibilidad de reunir y organizar todos los datos necesarios para una eficiente gestión de los recursos humanos, así como para la planificación y ejecución de planes de trabajo, que aumentarán la eficiencia en los procesos y los niveles de productividad de la empresa.

¿Qué tipo de datos necesito para trabajar con Predictto?



help.fractal.com/es/articles/6079738-que-tipo-de-datos-necesito-para-trabajar-con-predictto

Predictto cuenta con dos tipos de análisis, de acuerdo a los datos que tengas disponibles o que puedas recopilar: para poder calcular modelos de degradación, se necesitan datos de monitoreo correspondientes a mediciones de variables críticas de tus activos en el tiempo; en cambio, para poder calcular modelos de confiabilidad, se necesitan registros históricos de fallas, que pueden extraerse de las ordenes de trabajo vinculadas a mantenimientos correctivos.

¿Qué variables se pueden utilizar para generar modelos de degradación en Predictto?

 help.fractal.com/es/articles/6079744-que-variables-se-pueden-utilizar-para-generar-modelos-de-degradacion-en-predictto

Los modelos de degradación aprenden el comportamiento histórico de variables críticas de tus activos para generar pronósticos de su comportamiento futuro, identificando tendencias complejas en el tiempo.

Es importante que las variables utilizadas sean capaces de reflejar una degradación del activo (como por ejemplo la velocidad de vibración en motores de velocidad constante), y no correspondan a mediciones de variables aleatorias que no tienen que ver con el estado del activo.

¿Quiénes de mi empresa pueden usar Predictto?



help.fractal.com/es/articles/6079735-quienes-de-mi-empresa-pueden-usar-predictto

Predictto está dirigido a controllers, gerentes de mantenimiento y operaciones, planificadores de mantenimiento, y en general a todas las personas a las que dentro de sus responsabilidades les corresponda tomar decisiones relativas al mantenimiento.

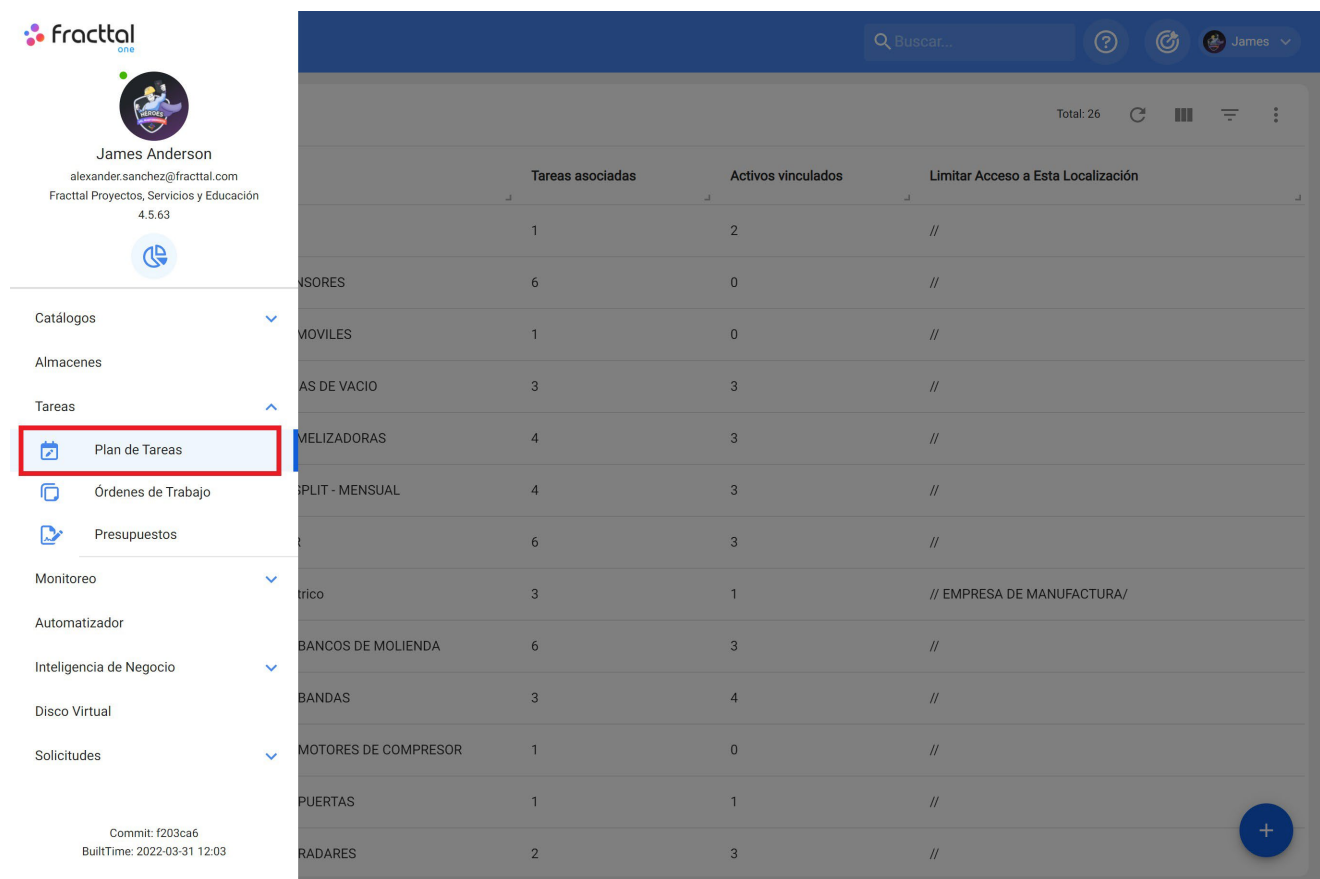
Ya que los pronósticos son presentados de forma sencilla y están acompañados de indicadores de fácil interpretación, no es necesario ser experto en confiabilidad o científico de datos para poder utilizar la herramienta.

Tareas con medidores, ¿Cómo se define? ¿Cómo vinculo, plan, medidor y activo?

help.fracttal.com/es/articles/6110274-tareas-con-medidores-como-se-define-como-vinculo-plan-medidor-y-activo

El mantenimiento basado en medidores nos permite crear tareas que se activan dependiendo de la cantidad de horas operadas en un equipo, la cantidad de kilómetros recorridos, el número de unidades producidas, variables críticas como lo son por ejemplo temperatura, presión o humedad.

Para definir una tarea asociada a un medidor debemos ingresar al módulo de tareas en donde encontraremos planes de tareas.



The screenshot displays the Fracttal One user interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Plan de Tareas' option highlighted with a red box. The main content area shows a table with the following data:

	Tareas asociadas	Activos vinculados	Limitar Acceso a Esta Localización
	1	2	//
SOBRES	6	0	//
MOVILES	1	0	//
AS DE VACIO	3	3	//
MELIZADORAS	4	3	//
PLIT - MENSUAL	4	3	//
	6	3	//
trico	3	1	// EMPRESA DE MANUFACTURA/
BANCOS DE MOLIENDA	6	3	//
BANDAS	3	4	//
MOTORES DE COMPRESOR	1	0	//
PUERTAS	1	1	//
RADARES	2	3	//

El medidor asociado a dicha tarea puede ser creado previamente desde el módulo de monitoreo en medidores, para esto puedes ingresar al siguiente enlace y conocer al detalle [¿cómo crear un nuevo medidor?](#)

Dicho medidor también se puede crear en el momento de definir el plan de tareas con su respectiva tarea como se muestra a continuación:

Tareas Plan de Tareas Buscar... James

Total: 26

Descripción	Tareas asociadas	Activos vinculados	Limitar Acceso a Esta Localización
<input type="checkbox"/> PLAN DE GENERADORES	1	2	//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO ASCENSORES	6	0	//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO AUTOMOVILES	1	0	//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO BOMBAS DE VACIO	3	3	//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CAMIONETAS DMAX	4	2	//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO CAMELIZADORAS	4	3	//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO MINI SPLIT - MENSUAL	4	3	//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO MIXER	6	3	//
<input type="checkbox"/> Plan de mantenimiento motor electrico	3	1	// EMPRESA DE MANUFACTURA/
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO PARA BANCOS DE MOLIENDA	6	3	//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO PARA BANDAS	3	4	//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO PARA MOTORES DE COMPRESOR	1	0	//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO PARA PUERTAS	1	1	//

+

Tareas Plan de Tareas James

PLAN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR GUARDAR

Detalles

- < General
- < Tareas
- < Activos Vinculados

Descripción: PLAN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Limitar Acceso a Esta Localización: ▼

Tareas asociadas: 0

Activos Vinculados: 0

Una vez creado el plan de tareas, se deberá definir la tarea en cuestión

The image shows a software interface for vehicle maintenance. On the left, a sidebar titled 'PLAN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR' contains a table with the following data:

Descripción	Configur...
CAMBIO DE ACEITE MOTOR	SI

On the right, a 'Nueva tarea' (New task) form is displayed with the following fields:

- Descripción: CAMBIO DE ACEITE MOTOR
- Tipo de tarea: PREVENTIVO
- Clasificación 1: (empty)
- Clasificación 2: (empty)
- Prioridad: Alta
- Duración estimada: 001:00
- Tiempo de paro por mantenimiento: 001:00

At the bottom right, there is a section for 'Activadores' (Triggers) with a 'Total: 0' and a plus sign button to add new triggers.

Para asociar un medidor a una tarea, debemos seleccionar el activador cada (por ejemplo, cada 10.000 km) o el activador cuando (por ejemplo, cuando la temperatura sea superior a 90°C). Ambos basan su activación en contadores acumuladores y no acumuladores respectivamente)

The screenshot displays a software interface for configuring a vehicle maintenance plan. On the left, a sidebar lists navigation options: 'General', 'Tareas', and 'Activos Vinculados'. The main area shows a table with the following data:

Descripción	Configuración
CAMBIO DE ACEITE MOTOR	SI

On the right, the configuration panel for 'Lectura Cada' includes:

- Frecuencia: 10.000
- Unidad: KILOMETROS
- Hasta: Sin límite
- ¿Programación fija?

A blue 'GUARDAR' button is located at the bottom right of the configuration panel.

Una vez definidas las pestañas general, subtareas, recursos y adjuntos, vincularemos los activos a dicho plan y asociaremos el medidor que activará dicha tarea

Tareas
Plan de Tareas

PLAN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Detalles

- General
- Tareas
- Activos Vinculados

Search: citroen

(4) Seleccionado FINALIZAR

- CITROEN C4 PICASSO IGNACIO { SAT-M...
Tipo: Equipos
Código: SAT-M-TRANSP-001
Prioridad:
Localización: // SAT MARCHITE/ ALMACEN ...
- CITROEN JUMPER 9 PLAZAS 2.2 { SAT-...
Tipo: Equipos
Código: SAT-M-TRANSP-002
Prioridad:
Localización: // SAT MARCHITE/ ALMACEN ...
- CITROEN PICASSO MARRON { SAT-M-T...
Tipo: Equipos
Código: SAT-M-TRANSP-003
Prioridad:
Localización: // SAT MARCHITE/ ALMACEN ...
- CITROEN PICASSO RUBEN { SAT-M-TRA...
Tipo: Equipos
Código: SAT-M-TRANSP-004
Prioridad:
Localización: // SAT MARCHITE/ ALMACEN ...

Sin datos para mostrar con esto

Luego de seleccionar los activos, debemos configurar activadores (definiremos el contador asociado a dichos activos que activará las tareas).

The screenshot displays a web application interface for vehicle maintenance planning. The main area shows a list of vehicles with their associated tasks and measurement configurations. The right sidebar is open to the 'Vincular Activos' (Link Assets) configuration screen, showing details for four Citroën vehicles.

PLAN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Detalles

- General
- Tareas
- Activos Vinculados

Vincular Activos

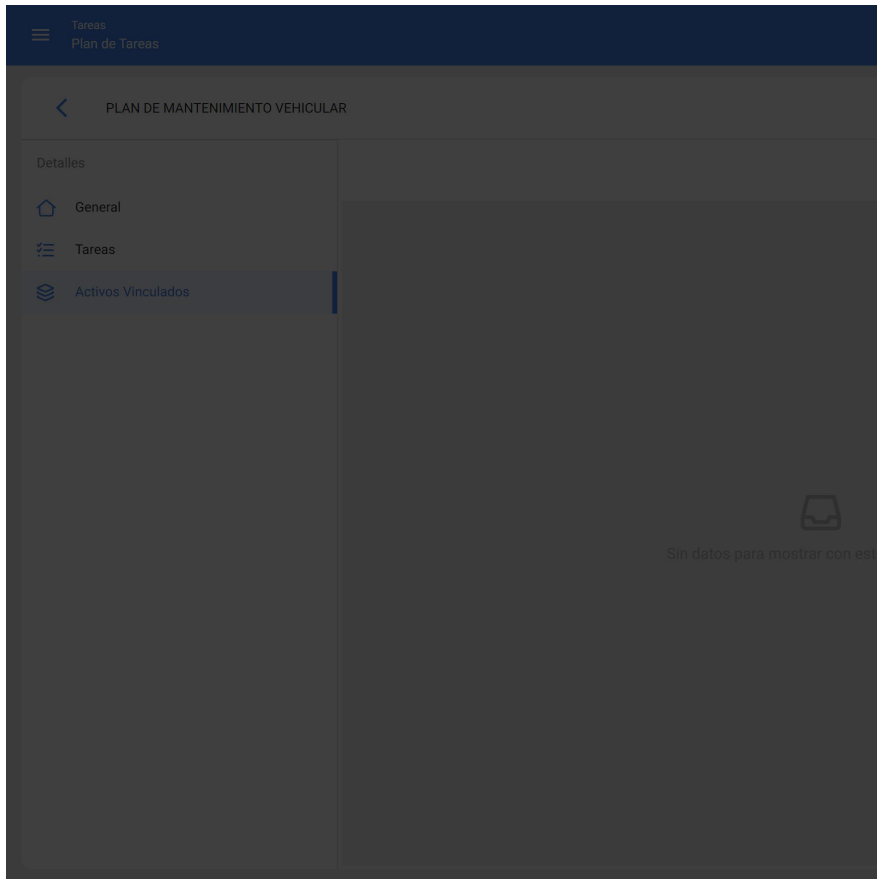
ACTIVOS CONFIGURAR ACTIVADORES CONFIGURAR SUBTAREAS

Total: 4

CITROEN PICASSO RUBEN { SAT-M-TRANSP-004 }
Tarea: CAMBIO DE ACEITE MOTOR
Activador: Cada 1 KILOMETROS
Medidor: Toca para configurar...
CITROEN PICASSO MARRON { SAT-M-TRANSP-003 }
Tarea: CAMBIO DE ACEITE MOTOR
Activador: Cada 1 KILOMETROS
Medidor: Toca para configurar...
CITROEN JUMPER 9 PLAZAS 2.2 { SAT-M-TRANSP-002 }
Tarea: CAMBIO DE ACEITE MOTOR
Activador: Cada 1 KILOMETROS
Medidor: Toca para configurar...
CITROEN C4 PICASSO IGNACIO { SAT-M-TRANSP-001 }
Tarea: CAMBIO DE ACEITE MOTOR
Activador: Cada 1 KILOMETROS
Medidor: Toca para configurar...

Fecha del Último Trabajo
2022-04-01 14:46

Al momento de configurar medidores, ingresaremos la descripción del medidor, serial (opcional), último valor (el sistema contará a partir de este valor para la próxima activación), fecha (del último valor), promedio mensual (en caso de conocerlo) y la opción de calcular promedio automático. Este proceso debe repetirse para los diferentes activos.



Configurar Medidor GUARDAR

Activo
CITROEN PICASSO RUBEN { SAT-M-TRANSP-004 }

Tarea

Activador
Cada 1 KILOMETROS

Unidad
KILOMETROS

Descripción Medidor
ODOMETRO

Serial

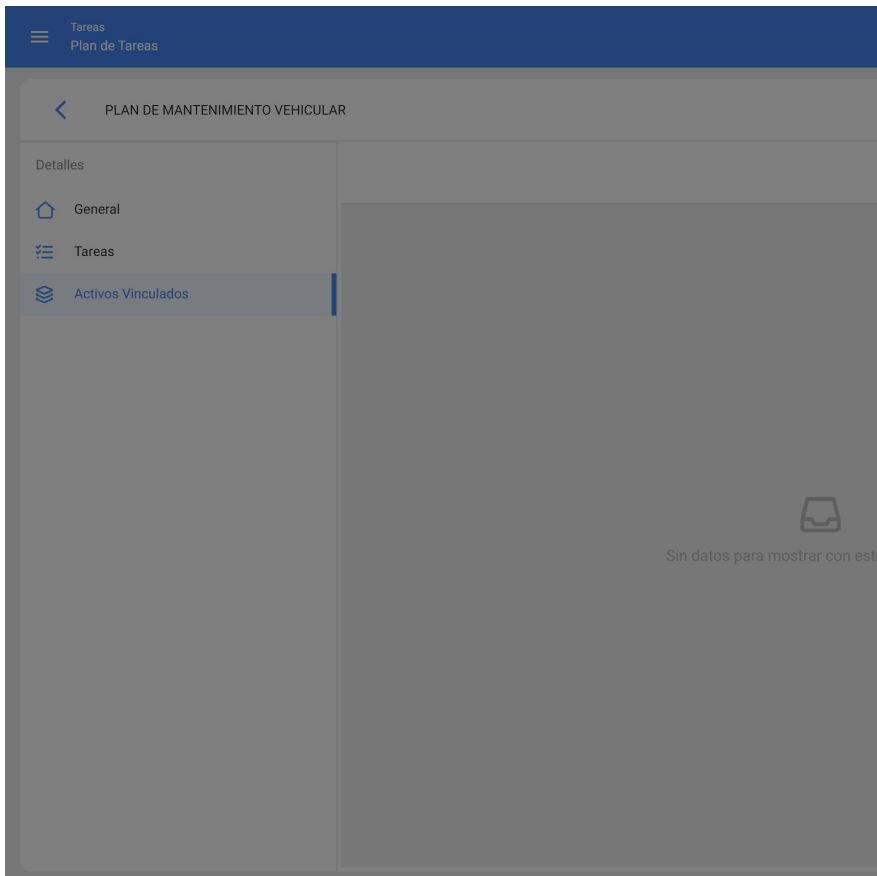
Último Valor
20.000

Fecha
2022-03-01

Promedio Mensual
0

Calcular Promedio Automático

Para finalizar debemos hacer clic en el botón de vincular en la parte superior derecha



Vincular Activos Vincular

ACTIVOS CONFIGURAR ACTIVADORES CONFIGURAR SUBTAREAS

Total: 4

CITROEN PICASSO RUBEN { SAT-M-TRANSP-004 }
Tarea: CAMBIO DE ACEITE MOTOR
Activador: Cada 1 KILOMETROS
Medidor: ODOMETRO

CITROEN PICASSO MARRON { SAT-M-TRANSP-003 }
Tarea: CAMBIO DE ACEITE MOTOR
Activador: Cada 1 KILOMETROS
Medidor: ODOMETRO

CITROEN JUMPER 9 PLAZAS 2.2 { SAT-M-TRANSP-002 }
Tarea: CAMBIO DE ACEITE MOTOR
Activador: Cada 1 KILOMETROS
Medidor: ODOMETRO

CITROEN C4 PICASSO IGNACIO { SAT-M-TRANSP-001 }
Tarea: CAMBIO DE ACEITE MOTOR
Activador: Cada 1 KILOMETROS
Medidor: ODOMETRO

Fecha del Último Trabajo
2022-04-01 14:46


De esta manera habremos creado un plan de mantenimiento con tareas vinculadas a un medidor

The screenshot displays a mobile application interface for vehicle maintenance planning. The top navigation bar is blue and contains the text "Tareas" and "Plan de Tareas" on the left, and a refresh icon and a user profile icon labeled "James" on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled "PLAN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR" and includes a "GUARDAR" button in the top right corner. On the left side, there is a sidebar menu with the heading "Detalles" and three options: "General", "Tareas", and "Activos Vinculados", with "Activos Vinculados" currently selected. The main content area displays a list of tasks under the heading "Descripción". The tasks are:

- CITROEN JUMPER 9 PLAZAS 2.2 { SAT-M-TRANSP-002 }
- CITROEN PICASSO MARRON { SAT-M-TRANSP-003 }
- CITROEN PICASSO RUBEN { SAT-M-TRANSP-004 }
- CITROEN C4 PICASSO IGNACIO { SAT-M-TRANSP-001 }

In the top right corner of the main content area, there is a "Total: 4" label and three icons: a refresh icon, a list icon, and a filter icon. A blue circular button with a white "+" sign is located in the bottom right corner of the main content area.

Tengo un software actualmente y quiero cambiar a Fractal One. ¿Es posible migrar mis datos?

 help.fractal.com/es/articles/6079864-tengo-un-software-actualmente-y-quiero-cambiar-a-fractal-one-es-posible-migrar-mis-datos

Sí, durante la implementación de Fractal te apoyamos en la recopilación de datos a ser subidos y en la migración, carga y validación de los mismos.

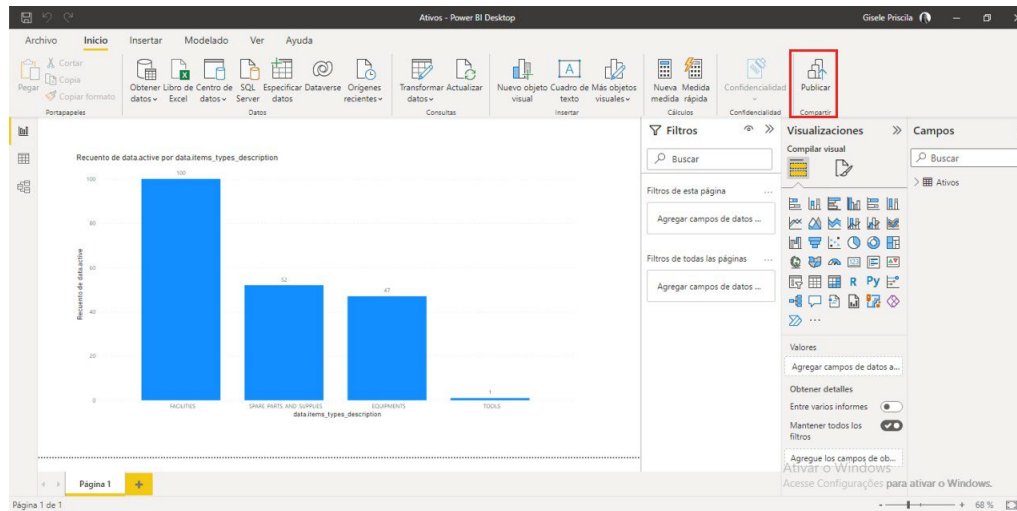
En caso que no tengas la información completa de los activos, durante la fase de pre-proyecto te recomendaremos el mejor camino a seguir.

Tienes un reporte de Fractal en PowerBI ¿Cómo actualizarlo automáticamente?

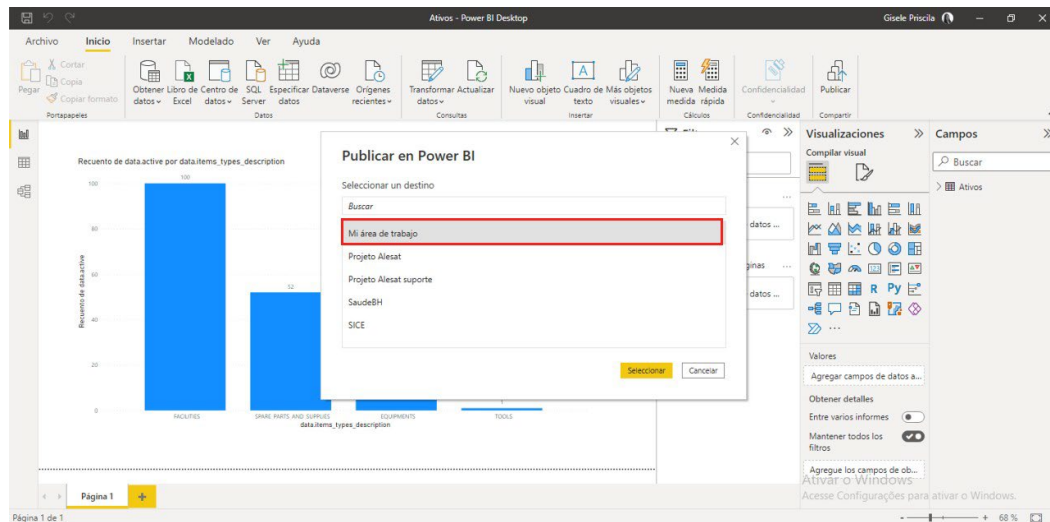
help.fractal.com/es/articulos/6560548-tienes-un-reporte-de-fractal-en-powerbi-como-actualizarlo-automaticamente

Para configurar la actualización automática hay que realizar los siguientes pasos

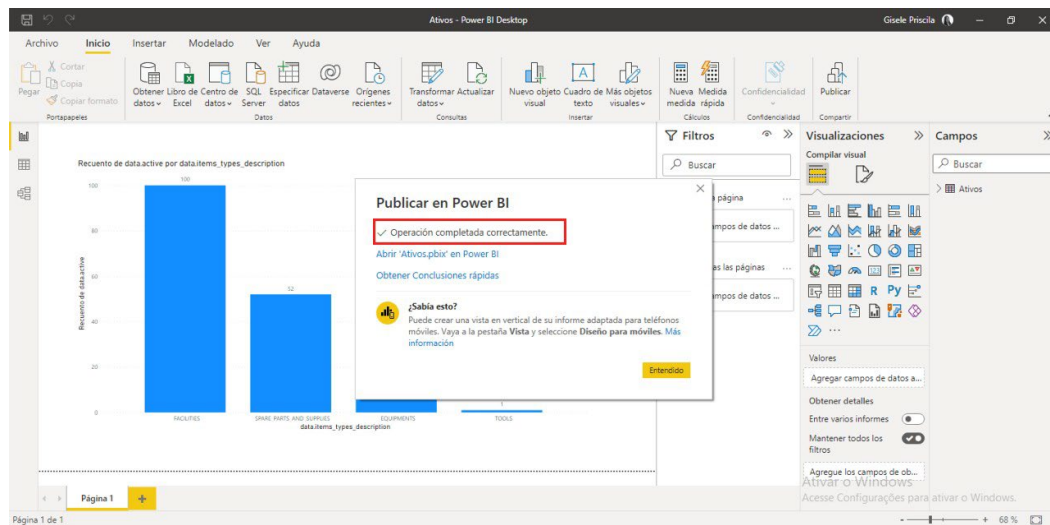
1. Abra el proyecto en **Power BI** y hacer clic en **Publicar**.



2. Elija el área de trabajo en que se publicará y haga clic en **"Seleccionar"**.

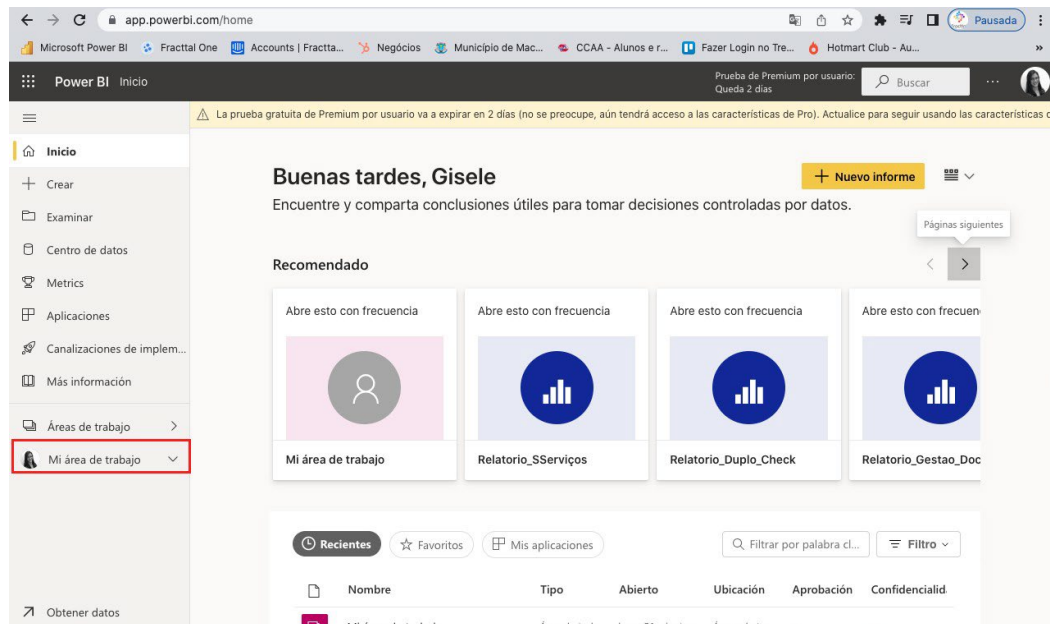


Nota: Luego debe esperar el proceso de publicación, cuando termine mostrará el mensaje de **Operación completada correctamente** como se muestra en la figura siguiente.

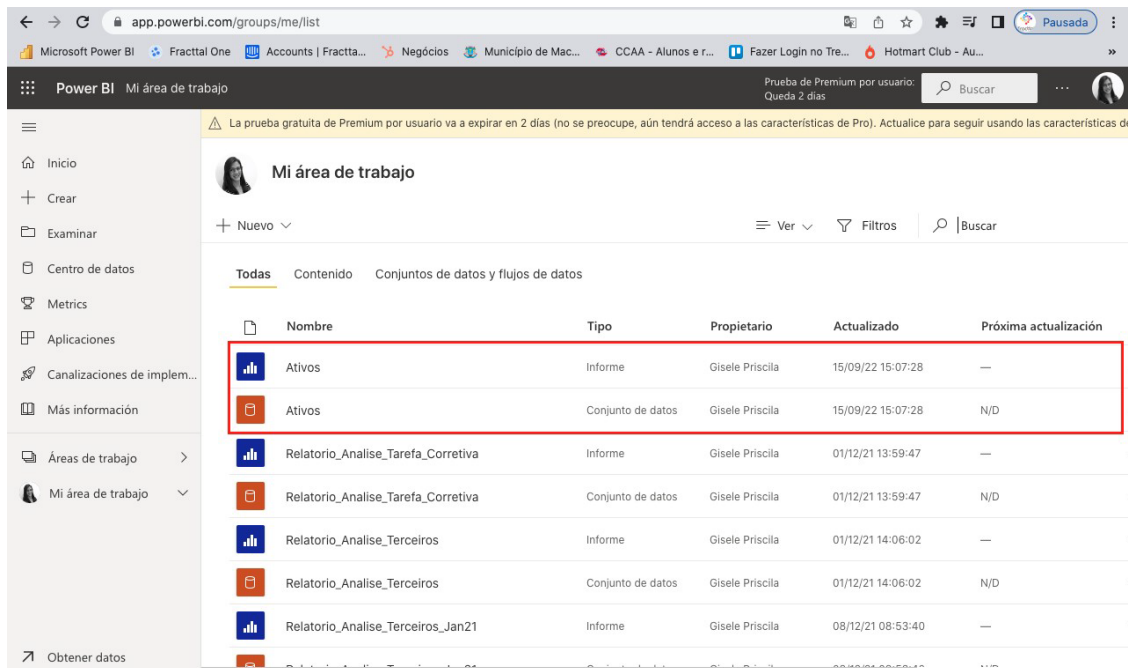


Al final de la publicación debe entrar en **Power BI en la web**.

3. Haga clic en **Mi área de trabajo** donde se ha publicado el proyecto.



Al abrirlo, pronto verá su proyecto publicado, dentro de él verá la base de datos y el informe.



Luego, debe configurar la actualización automática en Power BI Web.

1. Haga clic en el botón para programar la actualización.

Nombre	Tipo	Propietario	Actualizado	Próxima actualización
Ativos	Informe	Gisele Priscila	15/09/22 15:07:28	—
Ativos	Conjunto de datos	Gisele Priscila	15/09/22 15:07:28	N/D
Relatorio_Analise_Tarefa_Corretiva	Informe	Gisele Priscila	01/12/21 13:59:47	—
Relatorio_Analise_Tarefa_Corretiva	Conjunto de datos	Gisele Priscila	01/12/21 13:59:47	N/D
Relatorio_Analise_Terceiros	Informe	Gisele Priscila	01/12/21 14:06:02	—
Relatorio_Analise_Terceiros	Conjunto de datos	Gisele Priscila	01/12/21 14:06:02	N/D
Relatorio_Analise_Terceiros_Jan21	Informe	Gisele Priscila	08/12/21 08:53:40	—

2. Se abrirá en conjuntos de datos, luego deben abrir credenciales de fuente de datos.

General Alertas Suscripciones Paneles **Conjuntos de datos** Libros

Configuración de Ativos

[Ver conjunto de datos](#)

[Actualizar historial](#)

► Descripción del conjunto de datos

► Conexión de puerta de enlace

◀ Credenciales de origen de datos

Algunas credenciales no se han validado porque se han establecido para omitir la conexión de prueba.

Web [Editar credenciales](#) [Mostrar en la vista de líneaje](#)

► Parámetros

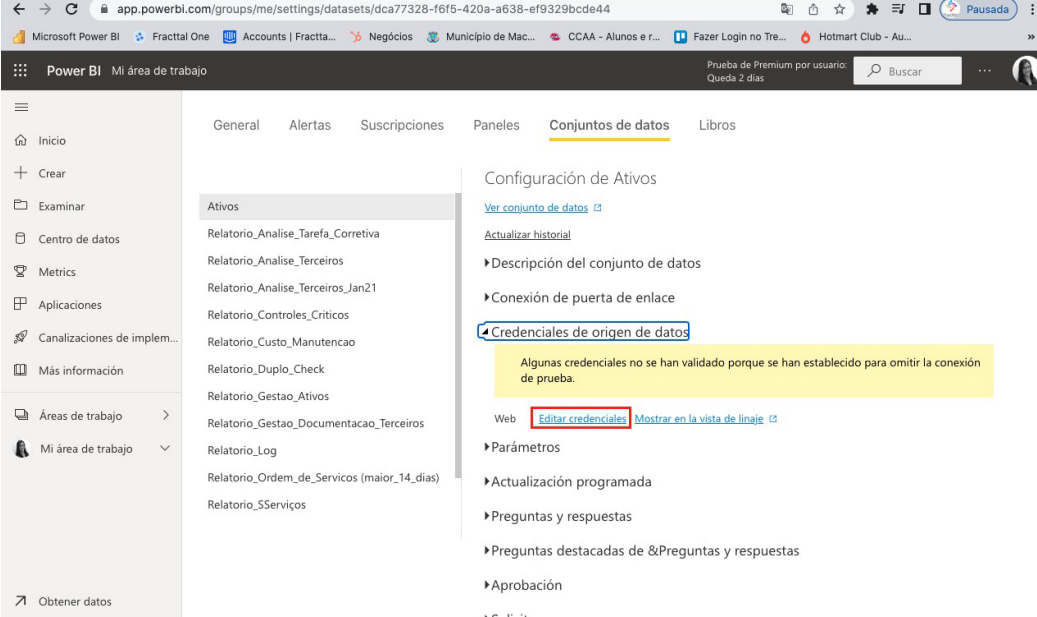
► Actualización programada

► Preguntas y respuestas

► Preguntas destacadas de & Preguntas y respuestas

► Aprobación

3. Debe hacer clic en **editar credenciales**.



app.powerbi.com/groups/me/settings/datasets/dca77328-f6f5-420a-a638-ef9329bcde44

Microsoft Power BI | Fractal One | Accounts | Fractta... | Negócios | Município de Mac... | CCAA - Alunos e r... | Fazer Login no Tre... | Hotmart Club - Au...

Power BI | Mi área de trabajo | Prueba de Premium por usuario: Queda 2 días | Buscar

General | Alertas | Suscripciones | Paneles | **Conjuntos de datos** | Libros

Ativos

- Relatorio_Analise_Tarefa_Corretiva
- Relatorio_Analise_Terceiros
- Relatorio_Analise_Terceiros_Jan21
- Relatorio_Controles_Criticos
- Relatorio_Custo_Manutencao
- Relatorio_Duplo_Check
- Relatorio_Gestao_Ativos
- Relatorio_Gestao_Documentacao_Terceiros
- Relatorio_Log
- Relatorio_Ordem_de_Servicos (maior_14_dias)
- Relatorio_SServicos

Configuración de Ativos

[Ver conjunto de datos](#)

[Actualizar historial](#)

Descripción del conjunto de datos

Conexión de puerta de enlace

Credenciales de origen de datos

Algunas credenciales no se han validado porque se han establecido para omitir la conexión de prueba.

Web **Editar credenciales** [Mostrar en la vista de linaje](#)

Parámetros

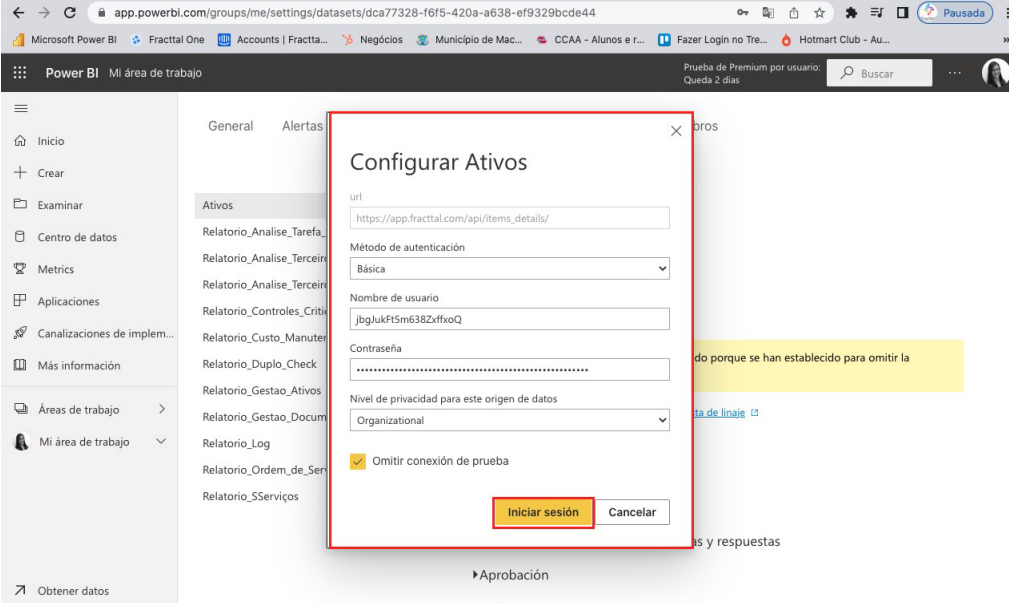
Actualización programada

Preguntas y respuestas

Preguntas destacadas de & Preguntas y respuestas

Aprobación

4. Poner el formulario con la información de la **clave y seña de la API** y cambiar la configuración del nivel de privacidad a **Organizational**.



app.powerbi.com/groups/me/settings/datasets/dca77328-f6f5-420a-a638-ef9329bcde44

Microsoft Power BI | Fractal One | Accounts | Fractta... | Negócios | Município de Mac... | CCAA - Alunos e r... | Fazer Login no Tre... | Hotmart Club - Au...

Power BI | Mi área de trabajo | Prueba de Premium por usuario: Queda 2 días | Buscar

General | Alertas

Configurar Ativos

url
https://app.fractal.com/api/items_details/

Método de autenticación
Básica

Nombre de usuario
jbgJukFt5m638ZffxoQ

Contraseña
.....

Nivel de privacidad para este origen de datos
Organizational

Omitir conexión de prueba

Iniciar sesión Cancelar

5. Haga clic en **Actualización programada**.

app.powerbi.com/groups/me/settings/datasets/dca77328-f6f5-420a-a638-ef9329bcde44

Microsoft Power BI | Fractal One | Accounts | Fracta... | Negócios | Municipio de Mac... | CCAA - Alunos e r... | Fazer Login no Tre... | Hotmart Club - Au...

Power BI | Mi área de trabajo

Prueba de Premium por usuario: Queda 2 días

Relatorio_Custo_Manutencao
Relatorio_Duplo_Check
Relatorio_Gestao_Ativos
Relatorio_Gestao_Documentacao_Terceiros
Relatorio_Log
Relatorio_Ordem_de_Servicos (maior_14_dias)
Relatorio_SServicos

Inicio
Crear
Examinar
Centro de datos
Metrics
Aplicaciones
Canalizaciones de implem...
Más información

Áreas de trabajo >
Mi área de trabajo v

Obtener datos

Parámetros

Actualización programada
Mantener los datos actualizados
Configure una programación de actualización de datos para importar datos del origen de datos al conjunto de datos. [Más información](#)

Activar

Frecuencia de actualización
Diaria

Zona horaria
(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Hora
[Agregar otra hora](#)

Destinatario del envío de notificaciones de los errores de actualización

Propietario del conjunto de datos

Estos contactos:

Escriba las direcciones de correo electrónico

Aplicar Descartar

6. Rellene el formulario con la información requerida.

app.powerbi.com/groups/me/settings/datasets/dca77328-f6f5-420a-a638-ef9329bcde44

Microsoft Power BI | Fractal One | Accounts | Fracta... | Negócios | Municipio de Mac... | CCAA - Alunos e r... | Fazer Login no Tre... | Hotmart Club - Au...

Power BI | Mi área de trabajo

Prueba de Premium por usuario: Queda 2 días

Relatorio_Custo_Manutencao
Relatorio_Duplo_Check
Relatorio_Gestao_Ativos
Relatorio_Gestao_Documentacao_Terceiros
Relatorio_Log
Relatorio_Ordem_de_Servicos (maior_14_dias)
Relatorio_SServicos

Inicio
Crear
Examinar
Centro de datos
Metrics
Aplicaciones
Canalizaciones de implem...
Más información

Áreas de trabajo >
Mi área de trabajo v

Obtener datos

Parámetros

Actualización programada
Mantener los datos actualizados
Configure una programación de actualización de datos para importar datos del origen de datos al conjunto de datos. [Más información](#)

Activar

Frecuencia de actualización
Diaria

Zona horaria
(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Hora
[Agregar otra hora](#)

Destinatario del envío de notificaciones de los errores de actualización

Propietario del conjunto de datos

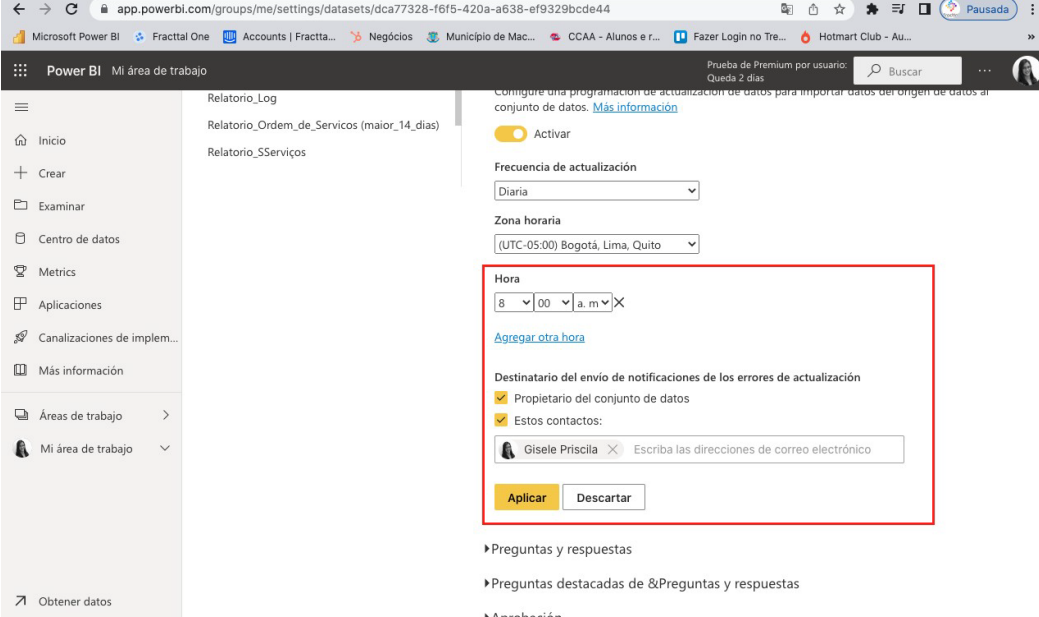
Estos contactos:

Escriba las direcciones de correo electrónico

Aplicar Descartar

Nota: Puede elegir la opción de actualización semanal y elegir en qué días se realizará la actualización.

7. Establezca la hora a la que se producirá la actualización.



app.powerbi.com/groups/me/settings/datasets/dca77328-f6f5-420a-a638-ef9329bcd44

Microsoft Power BI | Fractal One | Accounts | Fracta... | Negocios | Municipio de Mac... | CCAA - Alunos e r... | Fazer Login no Tre... | Hotmart Club - Au...

Power BI | Mi área de trabajo

Prueba de Premium por usuario. Queda 2 días

Configure una programación de actualización de datos para importar datos del origen de datos al conjunto de datos. [Más información](#)

Activar

Frecuencia de actualización
Diaria

Zona horaria
(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Hora
8:00 a.m.

[Agregar otra hora](#)

Destinatario del envío de notificaciones de los errores de actualización

Propietario del conjunto de datos

Estos contactos:

Gisele Priscila | Escriba las direcciones de correo electrónico

Aplicar | Descartar

Preguntas y respuestas

Preguntas destacadas de & Preguntas y respuestas

Actualización

Nota: Puede introducir una dirección de correo electrónico para recibir una notificación en caso de errores de actualización.

Nota: También te puede interesar el siguiente artículo

[¿Cómo conectar Fractal One con Power BI?](#)

Requerimientos mínimos:

 help.fractal.com/es/articles/6279427-requerimientos-minimos-para-usar-fractal-movil



Lleva tus procesos al siguiente nivel con la movilidad y beneficios que te ofrece la aplicación de Fractal one.

- Identifica tus activos rápidamente por medio de códigos QR o etiquetas NFC.
- Reciba y atiende sus incidencias en tiempo real.
- Genere y realice sus Ordenes de trabajo de su dispositivo móvil.
- Planifica tu mantenimiento desde cualquier lugar.
- Administra a tu equipo, proveedores y clientes desde un mismo lugar.
- Ten siempre a la mano tus reportes e informes de KPI's en tiempo real.

Todo eso y mas, Fractal one es la movilidad que estabas esperando, "descargala ya".

Para dispositivos iOS:

iOS 12x o una version superior.

Para dispositiions Android

- Sistema Android 10.0 o superior.
- 4gb de Memoria RAM como minimo.

- ♦ 32gb de almacenamiento interno minimo.
- ♦ Lector de NFC.
- ♦ Soporte con api 21+.
- ♦ Compatibilidad con Google Chrome.
- ♦ Android WebView con versioned Chrome version 60 o superior

¿Cómo usar el modo Offline en la aplicación móvil?

 help.fractal.com/es/articles/6108871-como-usar-el-modo-offline-en-la-aplicacion-movil

Para poder realizar una OT en modo Offline, lo primero que debemos hacer es ingresar al menú principal de la app móvil.

16:36



Dashboard



Desde - Hasta

2022-02-28 / 2022-03-30



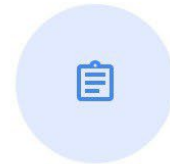
OTs en Proceso

65



OTs en Revisión

7



OTs Finalizadas

50



Tareas Pendientes con Atraso

73



Porcentaje de Cumplimiento



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



Juan Martinez

tecnico.fractalmexico@gmail.com

Fractal APP (Demos)

4.5.62



Catálogos



Almacenes

Tareas

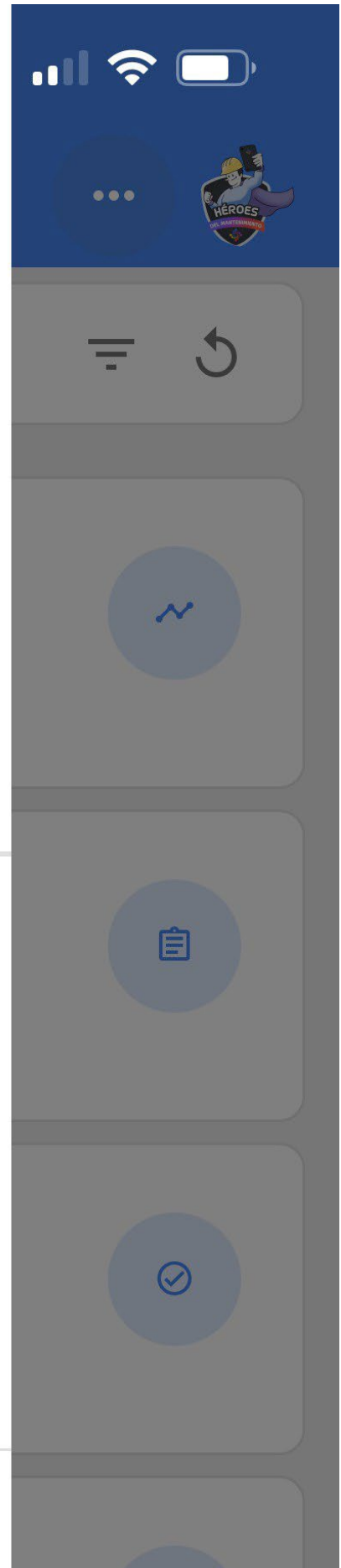


Plan de Tareas



Órdenes de Trabajo

Monitoreo



Automatizador

Inteligencia de Negocio



Disco Virtual

Solicitudes



Commit: f101155
BuiltTime: 2022-03-25 16:03



Seleccionaremos la OT que queremos trabajar en modo Offline.

16:39



Tareas
Kanban

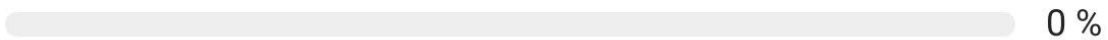


OTs en Proceso (4)



Juan Martinez

2022-04-18 / 02:00



Creada por Juan Martinez

TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-002 }

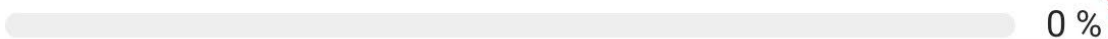
1 1

OT-4853-MX



Juan Martinez

2022-05-18 / 02:00



Creada por Juan Martinez

TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-003 }

1 1

OT-4852-MX



Juan Martinez

2022-09-29 / 04:10

0 %

Creada por Juan Martinez

HABITACION 101 { HAB101-CDMX }

1 1

OT-4851-MX



Juan Martinez

Aquí nos aparecerá un botón con la frase "Descargar Offline".



Juan Martinez

2022-05-18/ 02:00



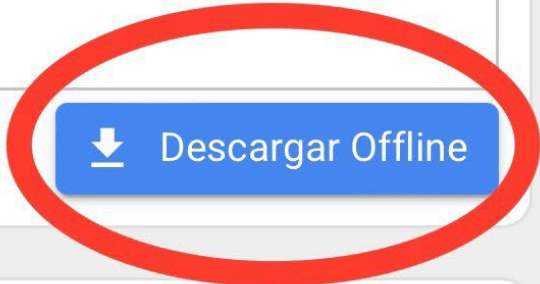
0 %

Duración: 00:00

Costo Total: \$ MXN 0.00

Nota

OT-4852-MX



Descargar Offline

Tareas

Total: 1

TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-003 }



// SANIFOG/ SANIFOG S.A DE C.V./ SUCURSAL
MOTERREY/ PRODUCCION/

CAMBIO DE FILTROS

Tipo de tarea: PREVENTIVO

Clasificación 1: TECNICO



Clasificación 2:

Nro Solicitud:



Al seleccionarlo, nos dará un mensaje indicando que el modo Offline se habilitará cuando nuestro dispositivo móvil se desconecte de las redes de internet o entre en modo avión.

16:40



Orden de Trabajo



Juan Martinez 

2022-05-18/ 02:00



0 %

Duración: 00:00

Costo Total: \$ MXN 0.00

Nota

OT-4852-MX

Copiado al portapapeles



Descargar Offline

Ayuda

El modo Offline se habilita cuando se desconecta de las redes de Internet o en modo avión.

ACEPTAR

Tipo de tarea: PREVENTIVO

Clasificación 1: TECNICO

Clasificación 1: TÉCNICO

Clasificación 2:

Nro Solicitud:



Luego, comenzará a descargar toda la información de la OT seleccionada a nuestro equipo móvil de manera momentánea (mientras se trabaja de manera Offline).

16:40



Orden de Trabajo



Juan Martinez ▾

2022-05-18/ 02:00



0 %

Duración: 00:00

Costo Total: \$ MXN 0.00

Nota

OT-4852-MX



Descargar Offline

Descargar Catálogos

Descargando Catálogo : Recurso Humano

14 De 23

 61%

CAMBIO DE FILTROS

Tipo de tarea: PREVENTIVO

Clasificación 1: TECNICO



Clasificación 2:

Nro Solicitud:



Adicionalmente, nos preguntará si deseamos descargar los archivos adjuntos.

16:44



Orden de Trabajo



Juan Martinez 

2022-05-18/ 02:00



0 %

Duración: 00:00

Costo Total: \$ MXN 0.00



Disponibile Offline

Nota

OT-4852-MX



Sincronizar

Ta

Alerta

al: 1

¿Desea descargar los archivos adjuntos?



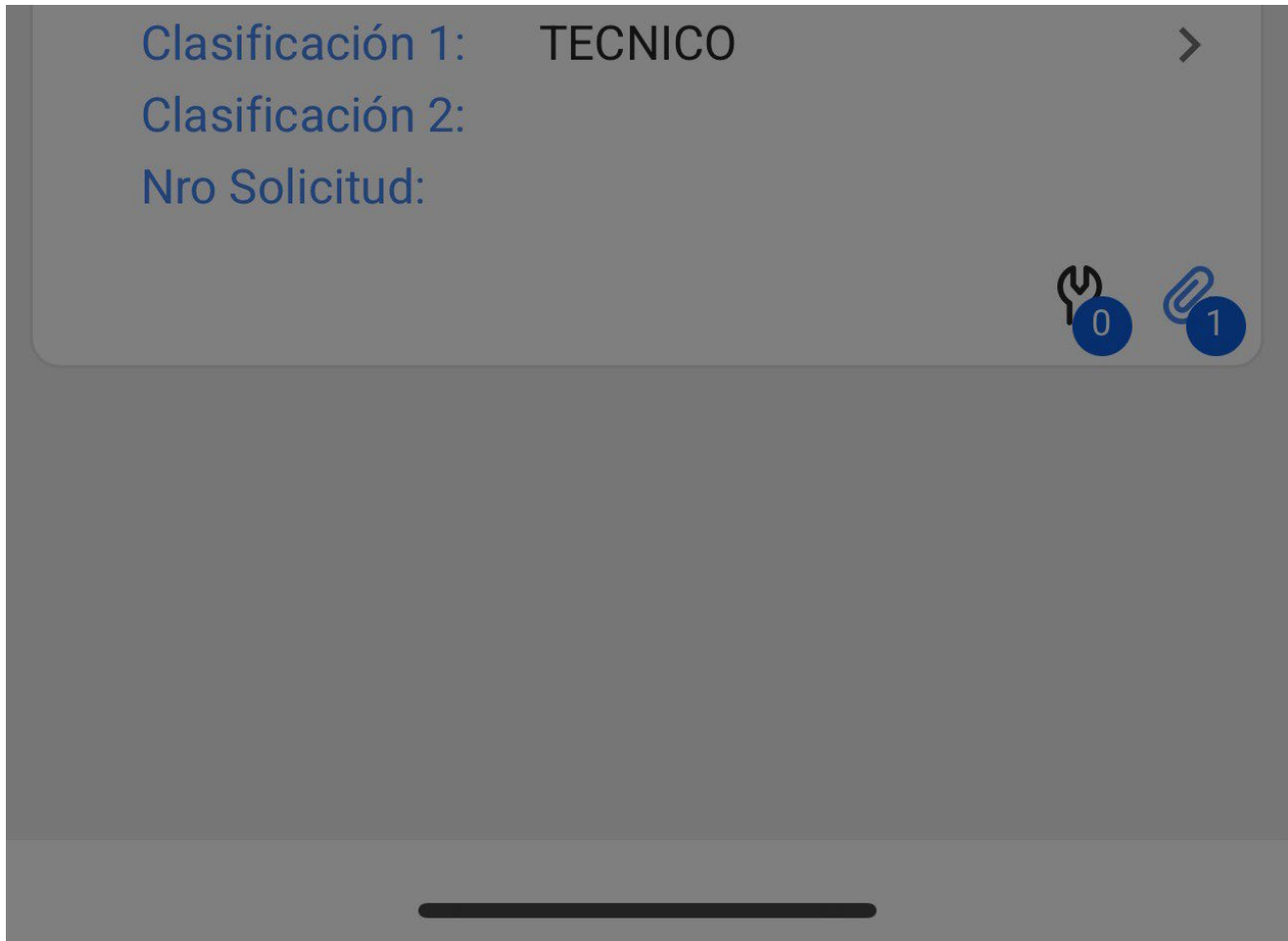
NO

OK

CAMBIO DE FILTROS

Tipo de tarea:

PREVENTIVO



Luego, notaremos que en pantalla aparecerá una frase indicando "Disponible Offline", junto al botón de "Sincronizar". Ya en esta etapa, se podrá trabajar la OT sin conexión a Internet.



Juan Martinez

2022-05-18/ 02:00



0 %

Duración: 00:00

Costo Total: \$ MXN 0.00



Disponibile Offline

Nota

OT-4852-MX



Sincronizar

Tareas

Total: 1

TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-003 }



// SANIFOG/ SANIFOG S.A DE C.V./ SUCURSAL
MOTERREY/ PRODUCCION/

CAMBIO DE FILTROS

Tipo de tarea:

PREVENTIVO

Clasificación 1: TECNICO

Clasificación 2:

Nro Solicitud:



Una vez realizada la OT, regresaremos al inicio de la tarea y nos pedirá la confirmación para mandarla la OT a revisión, dónde podrá ser firmada y aceptada de manera normal.

17:28



Orden de Trabajo



Juan Martinez

2022-05-18/ 02:00



Duración: 00:29

Costo Total: \$ MXN 7.00



Disponibile Offline

Nota

Empty text input field for notes.

OT-4852-MY

Sincronizar

Confirmar

La OT tiene un porcentaje de avance del 100% ¿Desea moverla a OTs en Revisión?

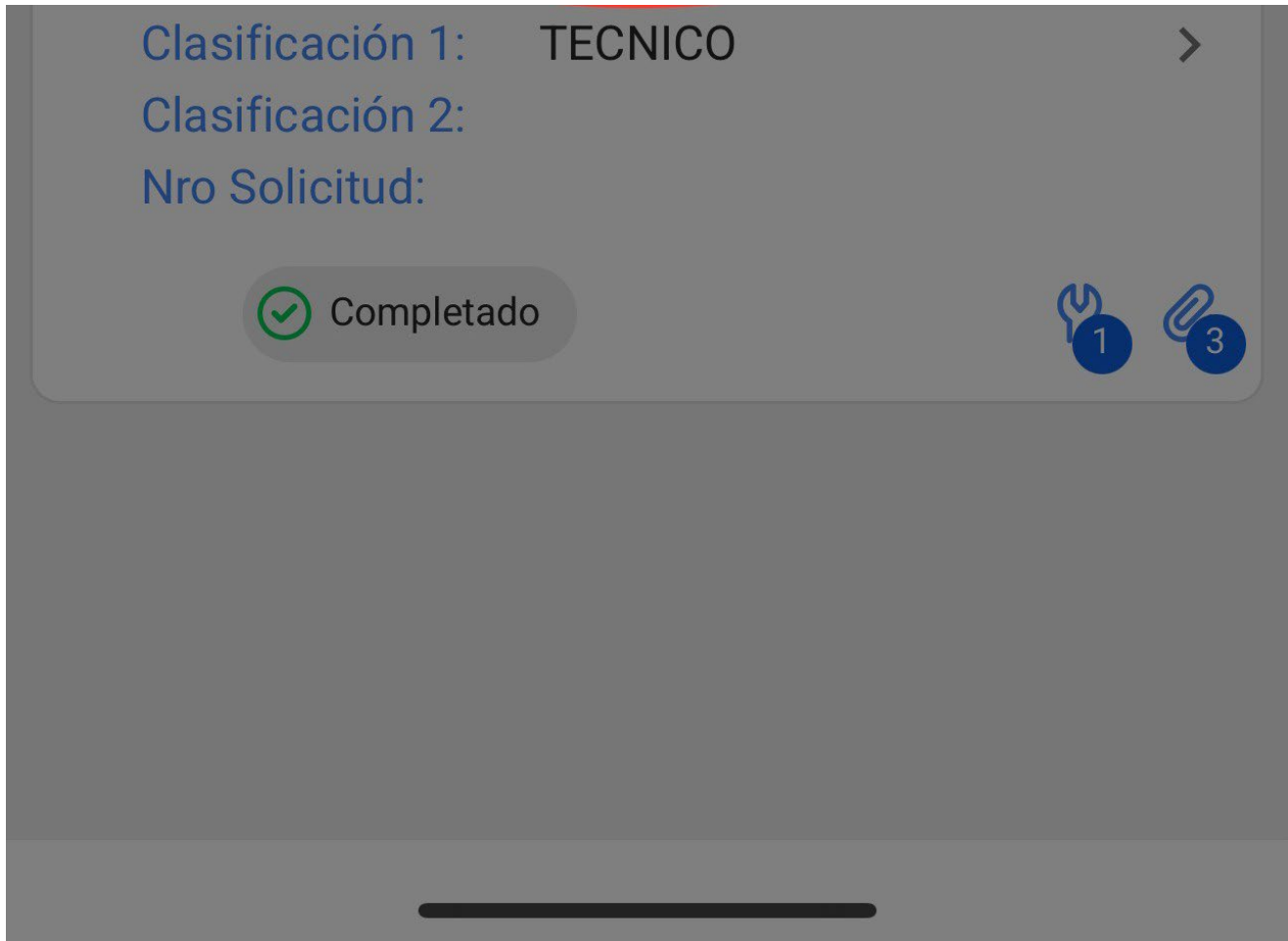
NO

SI

CAMBIO DE FILTROS

Tipo de tarea.

PREVENTIVO



Terminada la OT podremos activar nuevamente la conexión a las redes de internet, donde nos mostrará una confirmación, indicando que se ha detectado una conexión a internet y consultando si deseamos sincronizar todos los datos guardados en la OT en modo Offline.

17:29



Orden de Trabajo



Juan Martinez

2022-05-18/ 02:00



0 %

Duración: 00:00

Costo Total: \$ MXN 7.00



Disponibile Offline

Nota

Empty text input field for notes.

OT-4852-MX



Sincronizar

Confirmar

Se ha detectado una conexión a internet,
¿Desea sincronizar todos los datos de las
OT guardados offline?

NO

SI

CAMBIO DE FILTROS

Tipo de tarea:

PREVENTIVO

Clasificación 1: TECNICO



Clasificación 2:

Nro Solicitud:



Finalmente, luego de confirma veremos una imagen con el Folio de nuestra OT, junto a la frase "Sincronizado exitosamente".

17:29



Dashboard



Desde - Hasta

2022-02-28 / 2022-03-30



OTs en Proceso

65



OTs en Revisión

7



OTs Finalizadas

50



Tareas Pendientes con Atraso

73



Porcentaje de Cumplimiento



OT-4852-MX Sincronizado exitosamente

CERRAR

¿Cómo escanear un código QR?

 help.fractal.com/es/articles/6110741-como-escanear-un-codigo-qr

Para escanear un código QR debemos desplegar el menú principal encontrado en el lado izquierdo de la pantalla, luego nos aparecerá un icono formado por cuadros al cual deberemos darle un clic para que nos muestre la opción de "Código QR" a la que debemos hacer clic.

16:36



Dashboard



Desde - Hasta

2022-02-28 / 2022-03-30



OTs en Proceso

65



OTs en Revisión

7



OTs Finalizadas

50



Tareas Pendientes con Atraso

73



Porcentaje de Cumplimiento












Juan Martinez

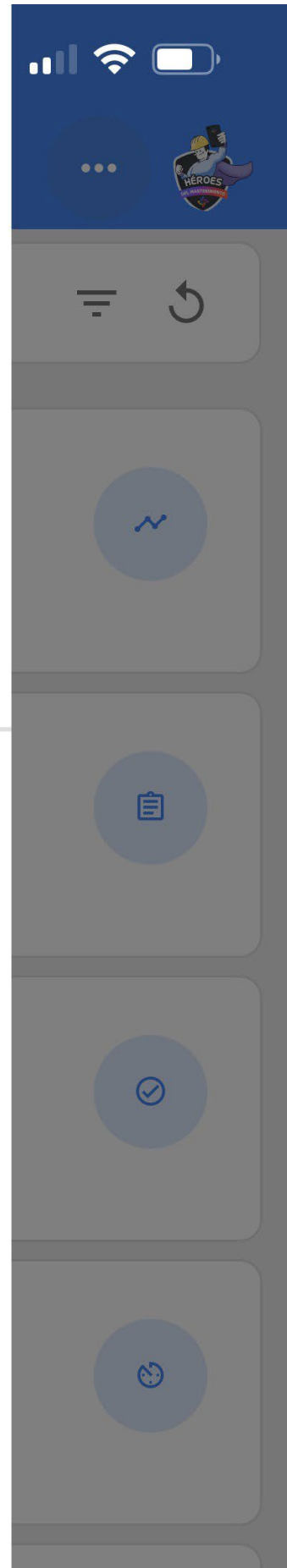
tecnico.fractalmexico@gmail.com

Fractal APP (Demos)

4.5.62



- Catálogos  **Codigo QR** 
- Almacenes  Lector NFC
- Tareas 
- Monitoreo 
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio 
- Disco Virtual
- Solicitudes 



Commit: f101155
BuiltTime: 2022-03-25 16:03

Luego, nos habilitará la cámara del dispositivo con la cual podremos escanear la etiqueta con el código QR de nuestro equipo.



Inmediatamente nos abrirá un menú con las diferentes opciones que podemos realizar al haber escaneado el código QR.



Juan Martinez

tecnico.fracttalmexico@gmail.com

Fractal APP (Demos)

4.5.62

¿Qué acción quieres hacer?



Detalle del Activo >



Tarea No Planificada >



Nueva Solicitud de OT >

CANCELAR



Las diferentes funciones a las que nos facilita el escaneo del QR son:

- ♦ **Detalle del Activo:** Nos mostrará la ficha del activo para su consulta o edición.
- ♦ **Tarea No Planificada:** Nos abrirá las opciones para poder general una tarea no programada.
- ♦ **Nueva Solicitud de OT:** Nos permitirá generar una solicitud de trabajo del activo identificado.

Escritura de tags NFC en Fractal One Móvil



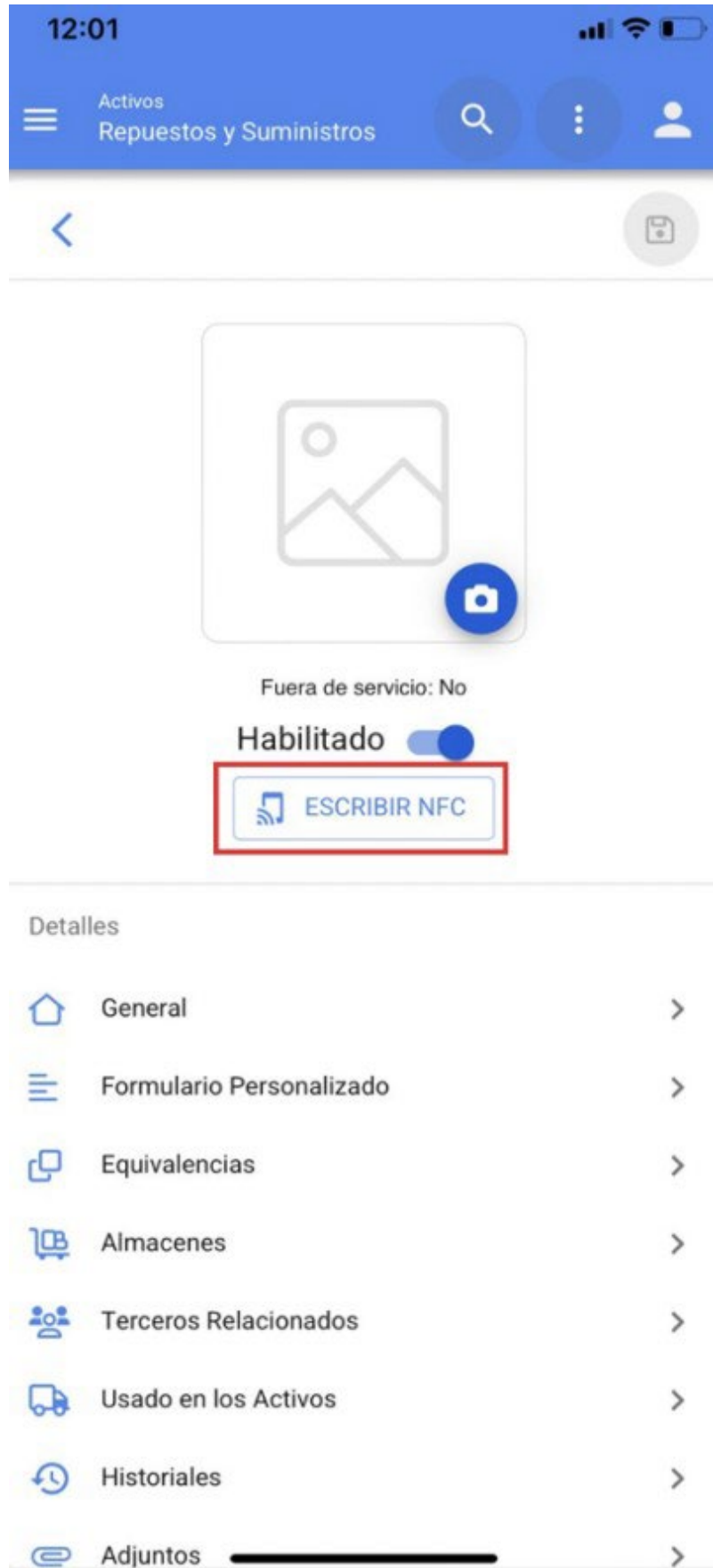
help.fractal.com/es/articles/6100812-escritura-de-tags-nfc-en-fractal-one-movil

El NFC (Near-field communication) es una tecnología de comunicación inalámbrica que sirve principalmente para la identificación y validación sea de personas o activos, para este caso se hace para identificar los diferentes activos que son creados en la plataforma Fractal One, por lo tanto, es importante entender el procedimiento para configurar tanto los dispositivos de lectura que cuentan con esta tecnología como los Tags a leer.

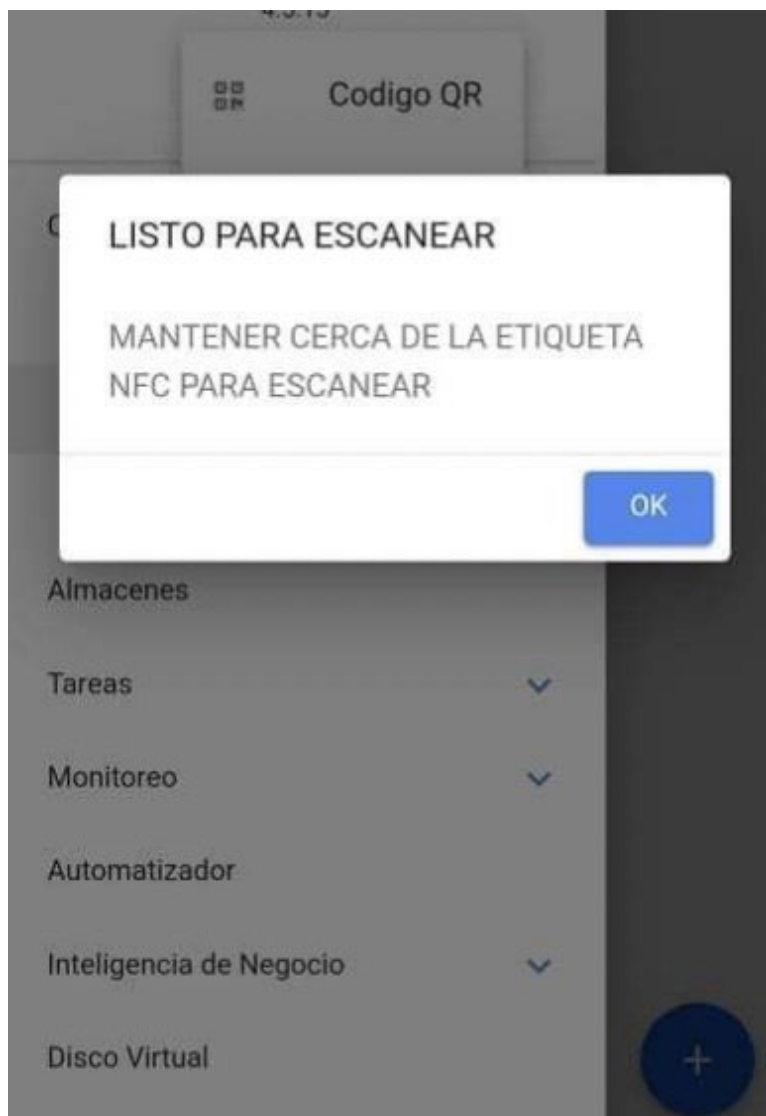
Ahora desde la aplicación móvil de Fractal One no solo podrás leer tus tags de NFC si no que podrás editarlos de manera que al instalarlos en el equipo correspondiente se podrá ver los detalles del activo, generar una tarea no planifica o crear una nueva solicitud de trabajo

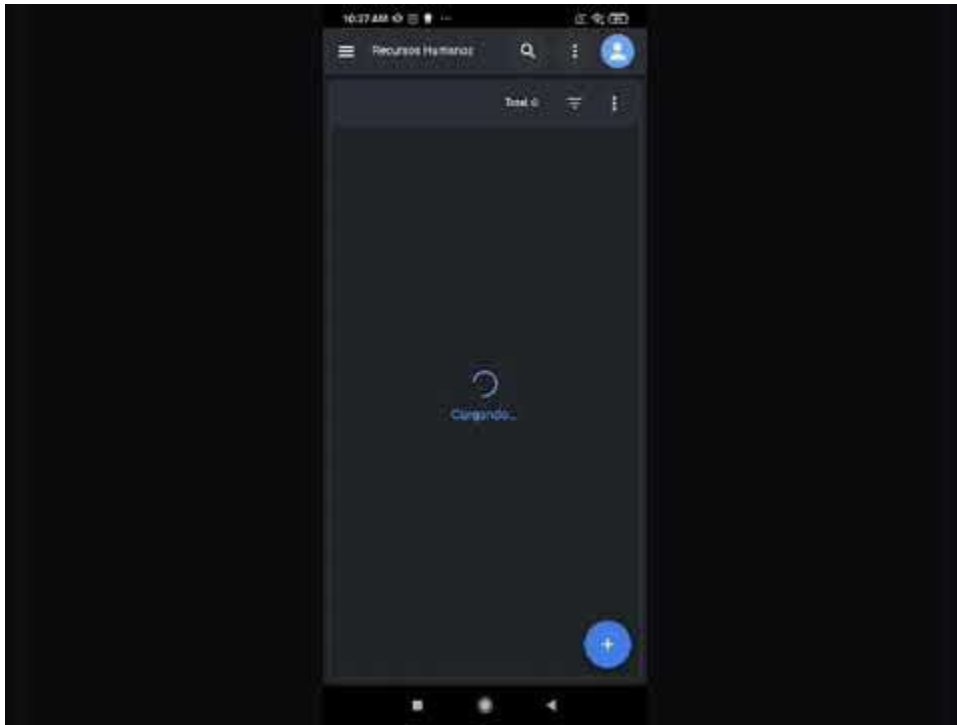
Proceso para escribir un NFC en el sistema operativo Android

1. Abrir al activo que deseas ingresar en el tag que se tiene disponible y dar clic en el botón "ESCRIBIR NFC".



2. Acercar el dispositivo al tag en el momento que se muestre el mensaje **“LISTO PARA ESCANEAR”**, donde saldrá un mensaje de aprobación confirmando que la escritura se realizó de manera correcta.

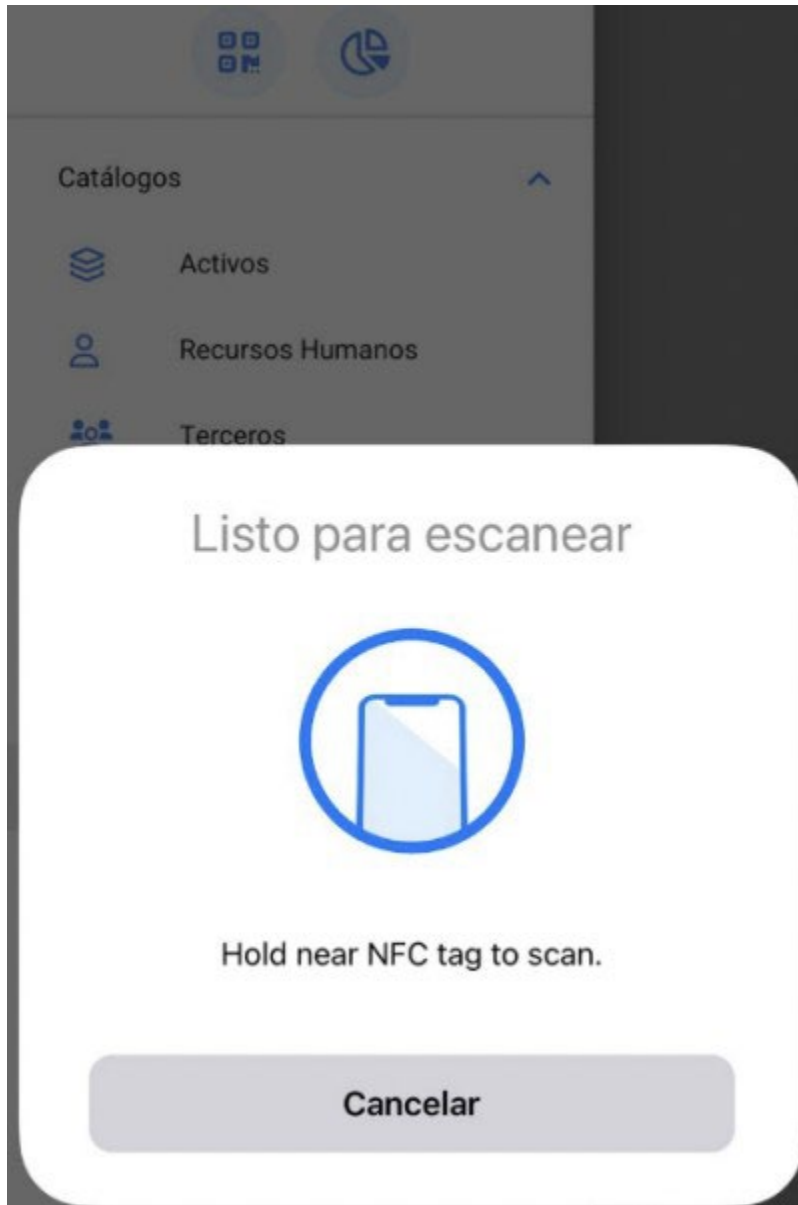




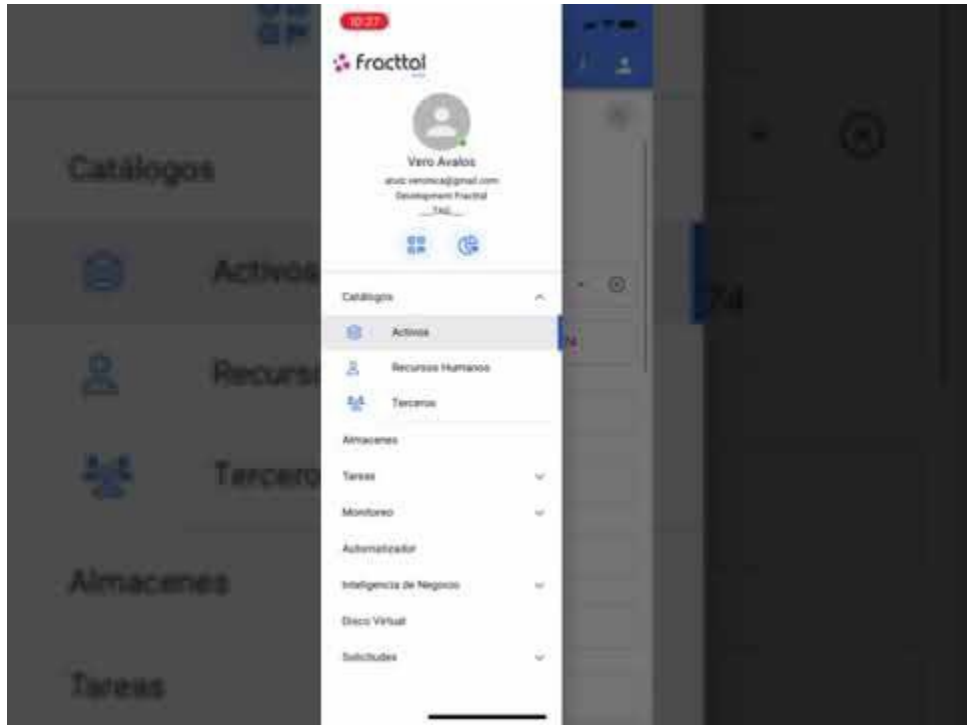
Watch Video At: https://youtu.be/D7vq_XKLKy0

Proceso para escribir un NFC en el sistema operativo IOS

Para realizar el proceso en el sistema operativo IOS, se realiza exactamente igual que en el sistema operativo Android solo que al dar clic en el botón de **“ESCRIBIR NFC”** el mensaje y la interfaz varia como se ve en la siguiente figura:



Solo resta acercar el dispositivo al tag y la escritura se realizará correctamente.



Watch Video At: <https://youtu.be/rtnbmczw2uo>

Lectura de tags NFC en Fracttal One Móvil



help.fracttal.com/es/articles/6100839-lectura-de-tags-nfc-en-fracttal-one-movil

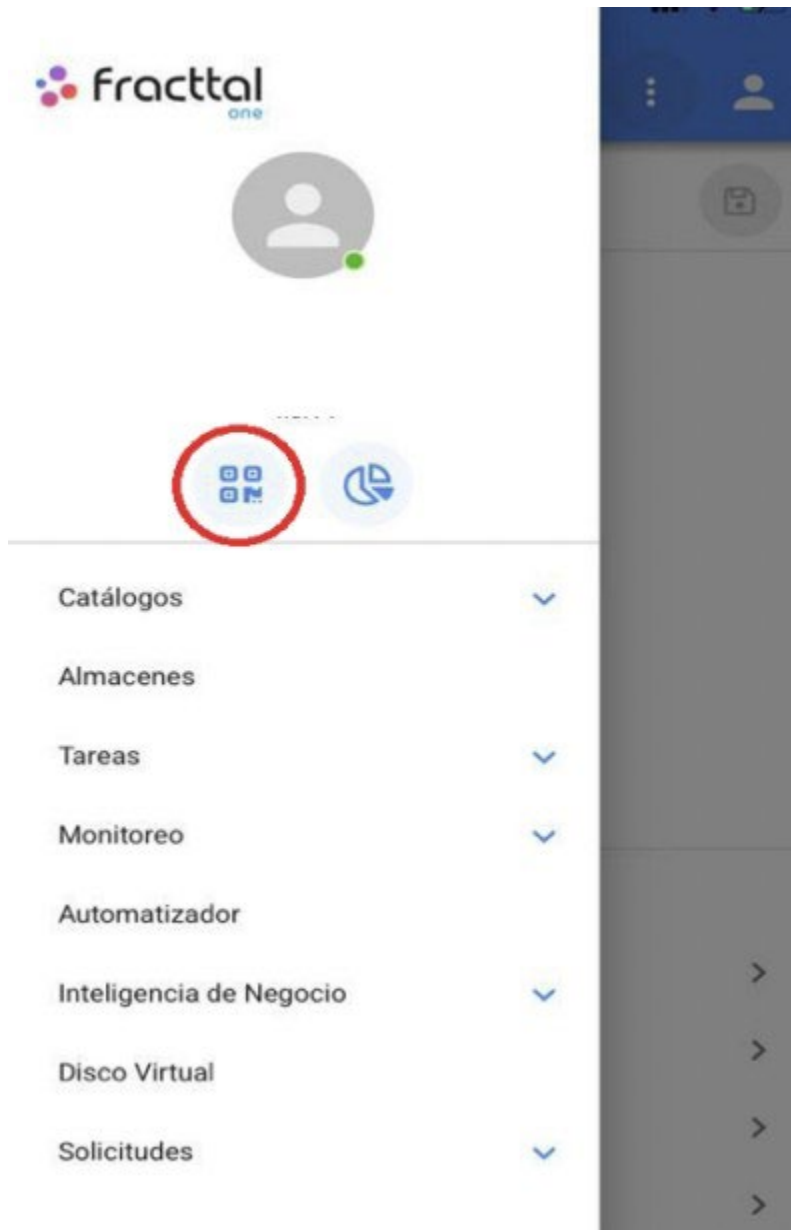
El NFC (Near-field communication) es una tecnología de comunicación inalámbrica que sirve principalmente para la identificación y validación sea de personas o activos, para este caso se hace para identificar los diferentes activos que son creados en la plataforma Fracttal One, por lo tanto, es importante entender el procedimiento para configurar tanto los dispositivos de lectura que cuentan con esta tecnología como los Tags a leer.

Ahora desde la aplicación de Fracttal One podrás leer tus tags de NFC de manera que al instalarlos en el equipo correspondiente se podrá ver los detalles del activo, generar una tarea no planificada o crear una nueva solicitud de trabajo.

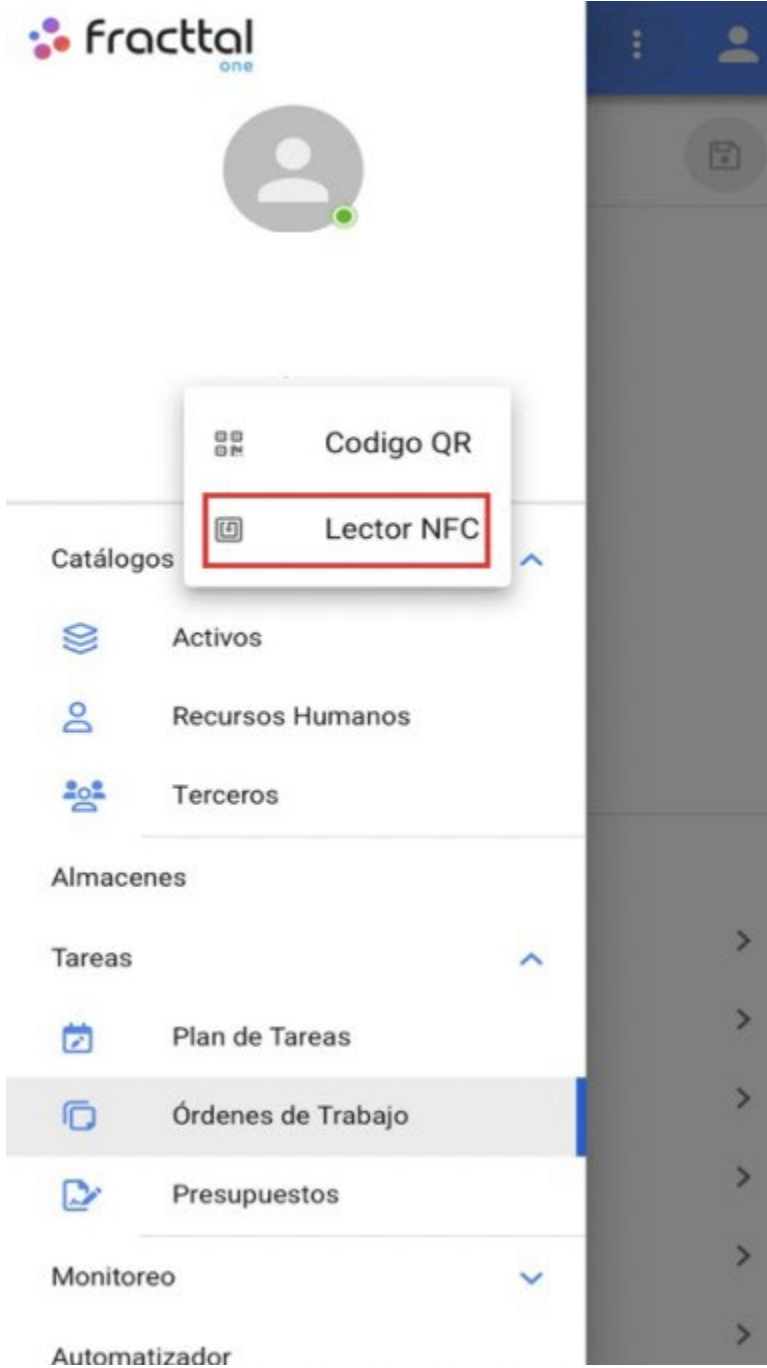
Lectura NFC sistema operativo Android

Para leer un NFC desde el sistema operativo Android solo se requiere tener activo el lector NFC y tener abierta la aplicación móvil Fracttal One, ya que con solo acercar el dispositivo estando en cualquier módulo en Fracttal One, la lectura se realizará instantáneamente.

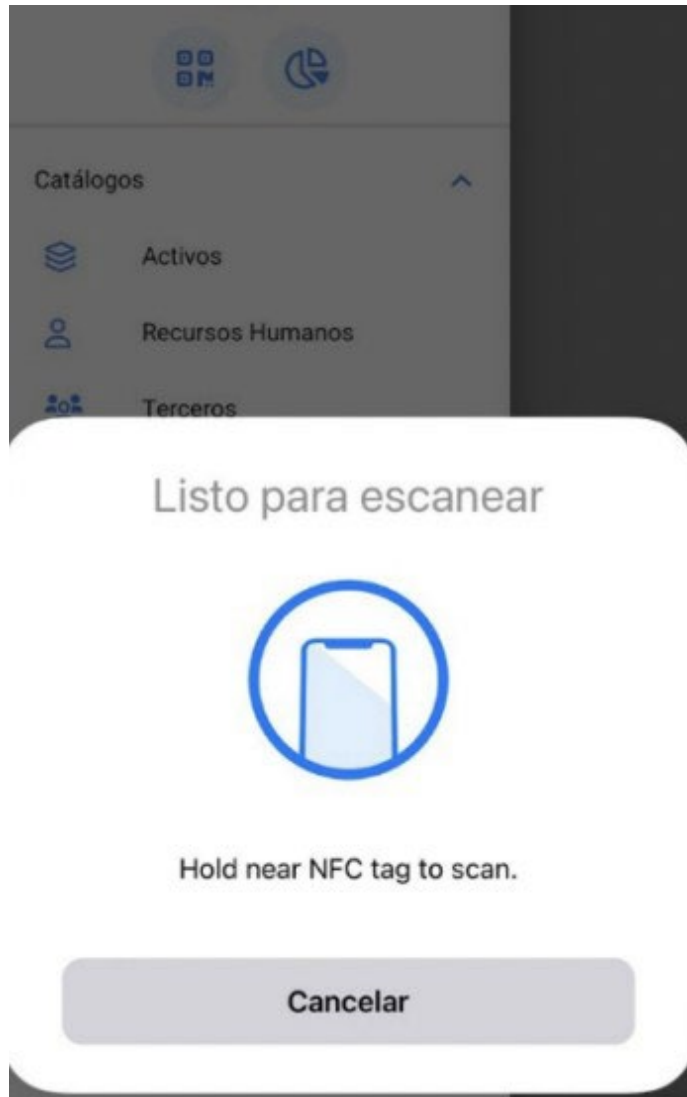
1. Abrir el menú y dar clic al icono del código QR



2. Selecciona la opción Lector NFC



3. Acercar el dispositivo al tag



¿Cómo registrar tiempo de inicio y final en una OT manualmente desde un móvil?

 help.fractal.com/es/articles/6110732-como-registrar-tiempo-de-inicio-y-final-en-una-ot-manualmente-desde-un-movil

Una vez dentro de la OT tendremos en la parte inferior derecha un botón que dirá "Registros" y le daremos un clic.



TAREA



SUBTAREAS



RECURSOS



ADJUNTOS

1

General


CAMBIO DE FILTROS

Tipo de tarea:	PREVENTIVO
Fecha Programada:	2022-04-18
Prioridad:	Muy Alta
Clasificación 1:	TECNICO
Clasificación 2:	---
Nro Solicitud:	---

Tiempo

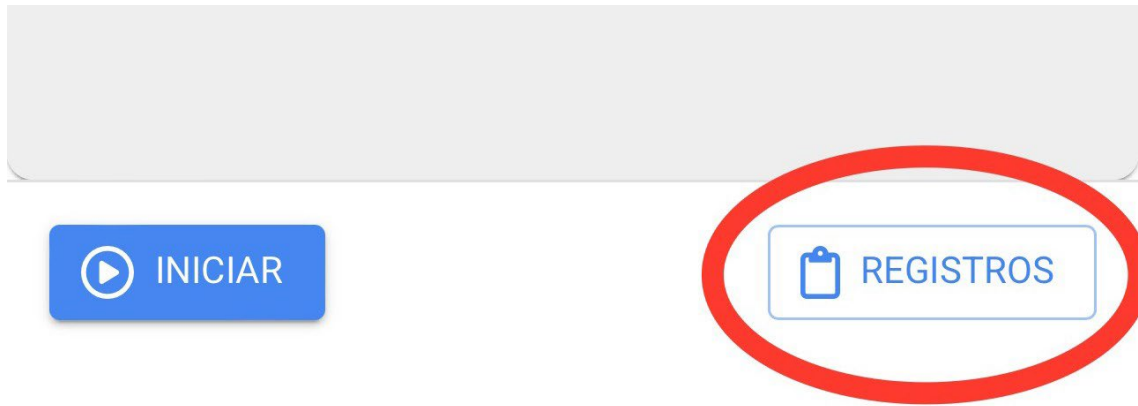
Duración estimada:	02:00
Fecha inicial:	
Fecha Final:	---
Tiempo de Ejecución:	00:00:00
Tiempo estimado de pa...	03:00:00

Tiempo Real de Paro del Activo

 003:00

Activador

Fecha Cada 1 Meses



Dentro de esta opción, hallaremos en la parte inferior derecha un símbolo de más que al darle clic, nos permitirá registrar de manera manual la fecha y hora tanto del inicio, como del fin de nuestra orden de trabajo.

1:11

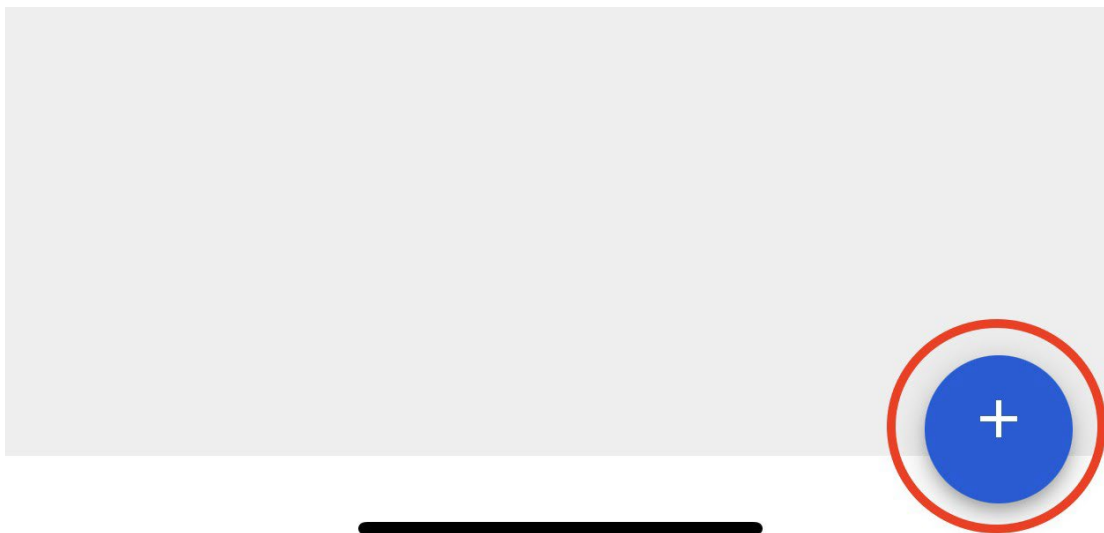


Tarea: CAMBIO DE FILTROS

Total: 0



Sin datos para mostrar con estos parámetros



Una vez registrada nuestras fechas y horas debemos hacer clic al botón de "Guardar y Finalizar" que aparece en la parte inferior derecha. Luego, al regresarnos a la venta inicial de la OT notaremos que la fecha inicial y final se han registrado exitosamente.



Agregar Tarea:

Tarea

CAMBIO DE FILTROS

Usuario

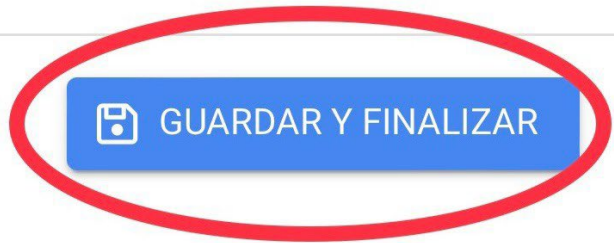
Juan Martinez

Fecha inicial

2022-03-31 10:00

Fecha Final

2022-03-31 15:00





TAREA



SUBTAREAS



RECURSOS



ADJUNTOS

2

General


CAMBIO DE FILTROS

Tipo de tarea: PREVENTIVO
Fecha Programada: 2022-04-18
Prioridad: Muy Alta
Clasificación 1: TECNICO
Clasificación 2: ---
Nro Solicitud: ---

Tiempo

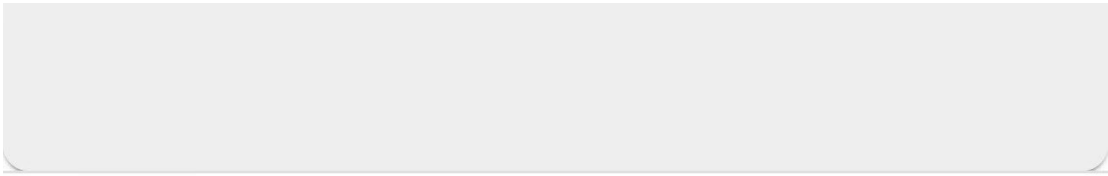
Duración estimada: 02:00
Fecha inicial: 2022-03-31 10:00:35
Fecha Final: 2022-03-31 15:00:35
Tiempo de Ejecución: 05:00:00
Tiempo estimado de pa... 03:00:00

Tiempo Real de Paro del Activo

 003:00

Activador

Fecha Cada 1 Meses



 INICIAR

 REGISTROS



Acciones rápidas desde un móvil.

 help.fractal.com/es/articles/6110727-acciones-rapidas-desde-un-movil

Para poder utilizar nuestras acciones rápidas desde un móvil, lo que haremos es dar clic en nuestros puntos que aparecen en la parte derecha superior, en nuestra pantalla principal y nos abrirá un menú con la opción de acciones.

17:55



Dashboard



Desde - Hasta

2022-02-28 / 2022-03-30



OTs en Proceso

65



OTs en Revisión

7



OTs Finalizadas

50



Tareas Pendientes con Atraso

73





Luego, nos abrirá la ventana con las diferentes acciones rápidas que podremos realizar desde esta opción.

17:55



Dashboard



Desde - Hasta

2022-02-28 / 2022-03-30



Tour



Acciones

OTs en Proceso

65



OTs en Revisión

7



OTs Finalizadas

50



Tareas Pendientes con Atraso

73



Porcentaje de Cumplimiento





Acción Rapida

CANCELAR



Ubicación



Equipo



Tarea No Planificada



Solicitud de trabajo



Lectura del Medidor



Codigo QR



Lector NFC





A continuación, se detalla cada una de estas opciones:

Ubicación

Ubicación nos abría una ficha en blanco de ubicación para poder cargar una nueva.



Acción Rapida

CANCELAR



Ubicación



Equipo



Tarea No Planificada



Solicitud de trabajo



Lectura del Medidor



Codigo QR



Lector NFC





17:57



Activos
Ubicaciones



General



Localización



Nombre

Nombre es muy corta (el mínimo es de 2 caracteres)

Código

Dirección

Ciudad

Departamento / Estado / Región

País

Código Área

Equipo

Equipo nos abría una ficha en blanco de equipo para poder cargar uno nuevo.



Acción Rapida

CANCELAR



Ubicación



Equipo



Tarea No Planificada



Solicitud de trabajo



Lectura del Medidor



Codigo QR



Lector NFC





17:58



Activos

Equipos



General



Ubicado en ó es Parte de



Nombre

Field 1 es muy corta (el mínimo es de 2 caracteres)

Código

Marca

Modelo

Form with three input fields:

- Empty field at the top.
- Field labeled "Numero de Serie" in the middle.
- Field labeled "Otro 1" at the bottom.

Tarea No Planificada

Nos abrirán nuestra opción para poder generar tareas no programadas directamente desde este apartado.



Acción Rapida

CANCELAR



Ubicación



Equipo



Tarea No Planificada



Solicitud de trabajo



Lectura del Medidor



Codigo QR



Lector NFC





< Tarea no Programada

1

Activo

2

Tarea

3

SubTareas

4

Recursos

Activo



Activo no puede estar en blanco

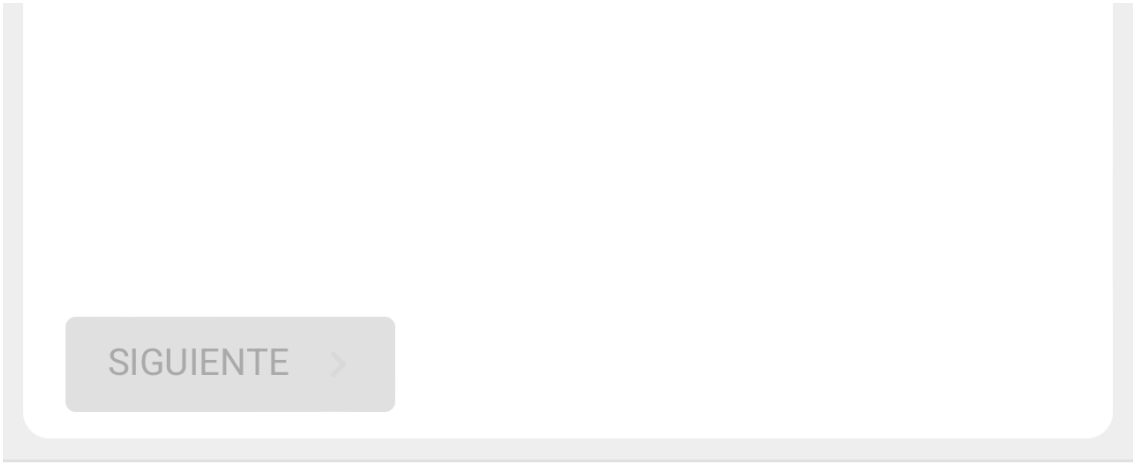
Fecha del incidente

2022-03-30 17:59

Solicitado Por

Juan Martinez

¿Falló el Activo?



Solicitud de trabajo

Nos abrirá una solicitud en blanco para generarla desde este apartado.



Acción Rapida

CANCELAR



Ubicación



Equipo



Tarea No Planificada



Solicitud de trabajo



Lectura del Medidor



Codigo QR



Lector NFC





17:59

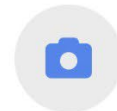


Tareas

Solicitud de trabajo



General



Creada por

Juan Martinez

Fecha de creación

2022-03-30 17:59

Descripción solicitud

Descripción no puede estar en blanco

¿Conoce el activo?

Activo

Activo no puede estar en blanco

Lectura del medidor

Nos mandará a hacer una ventana donde podremos seleccionar el equipo y el medidor del que queremos actualizar la lectura desde este apartado



Acción Rapida

CANCELAR



Ubicación



Equipo



Tarea No Planificada



Solicitud de trabajo



Lectura del Medidor




Codigo QR




Lector NFC





 Lectura del Medidor

Activo  

Medidor

Fecha
2022-03-30 17:59

Valor

 GUARDAR

Escaneo QR y Lector de NFC

Por ultimo esta acción nos activará la función para poder hacer el escaneo o la lectura de alguna tarjeta NFC desde este apartado.



Catálogos ▼

Almacenes

Tareas ▼

Monitoreo ▼

Automatizador

Inteligencia de Negocio ▼

Disco Virtual >

Solicitudes ▼ >





Codigo QR



Lector NFC

Catálogos



Activos



Recursos Humanos



Terceros

Almacenes

Tareas



Plan de Tareas



Órdenes de Trabajo




Presupuestos

Monitoreo

Automatizador

¿Cómo completar una OT desde un móvil?

 help.fractal.com/es/articles/6108822-como-completar-una-ot-desde-un-movil

Lo primero que debemos hacer es ingresar al menú principal.

16:36



Dashboard



Desde - Hasta

2022-02-28 / 2022-03-30



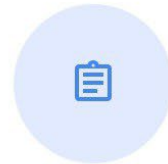
OTs en Proceso

65



OTs en Revisión

7



OTs Finalizadas

50



Tareas Pendientes con Atraso

73



Porcentaje de Cumplimiento



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



Juan Martinez

tecnico.fractalmexico@gmail.com

Fractal APP (Demos)

4.5.62



Catálogos



Almacenes

Tareas

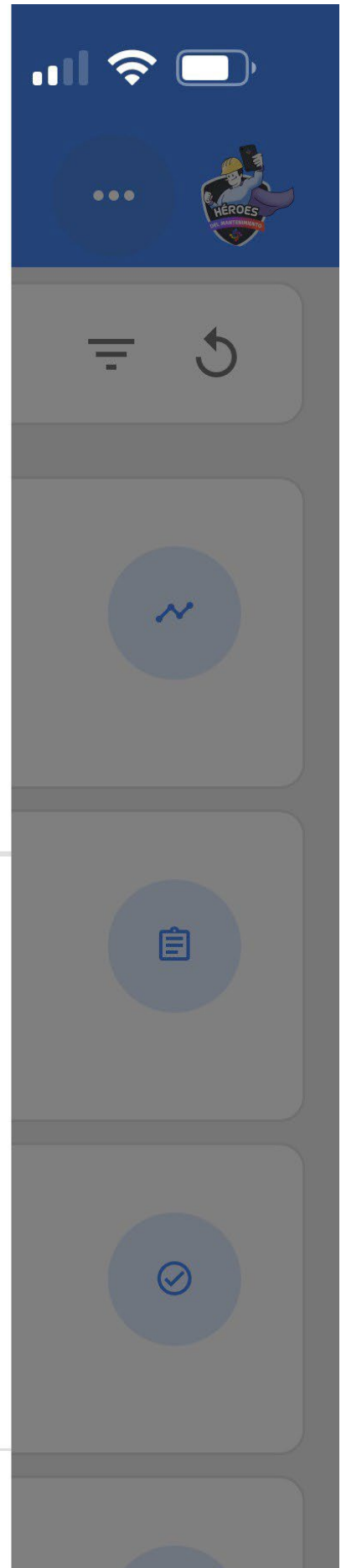


Plan de Tareas



Órdenes de Trabajo

Monitoreo



Automatizador

Inteligencia de Negocio



Disco Virtual

Solicitudes



Commit: f101155
BuiltTime: 2022-03-25 16:03



Ahora, seleccionaremos la OT que queremos trabajar.

16:39



Tareas
Kanban

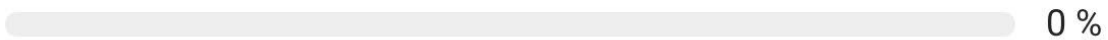


OTs en Proceso (4)



Juan Martinez

2022-04-18 / 02:00



Creada por Juan Martinez

TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-002 }

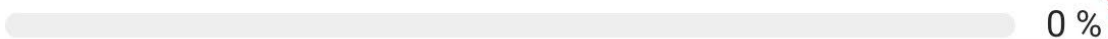
1 1

OT-4853-MX



Juan Martinez

2022-05-18 / 02:00



Creada por Juan Martinez

TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-003 }

1 1

OT-4852-MX



Juan Martinez

2022-09-29 / 04:10

0 %

Creada por Juan Martinez

HABITACION 101 { HAB101-CDMX }

 1  1

OT-4851-MX



Juan Martinez

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



Juan Martinez 

2022-05-18/ 02:00



0 %

Duración: 00:00

Costo Total: \$ MXN 0.00

Nota

OT-4852-MX



Descargar Offline

Tareas

Total: 1

TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-003 }



// SANIFOG/ SANIFOG S.A DE C.V./ SUCURSAL
MOTERREY/ PRODUCCION/

CAMBIO DE FILTROS

Tipo de tarea: PREVENTIVO

Clasificación 1: TECNICO



Clasificación 2:

Nro Solicitud:



0



1

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.



TAREA



SUBTAREAS



RECURSOS



ADJUNTOS

General

CAMBIO DE FILTROS

Tipo de tarea:	PREVENTIVO
Fecha Programada:	2022-05-18
Prioridad:	Muy Alta
Clasificación 1:	TECNICO
Clasificación 2:	---
Nro Solicitud:	---

Tiempo

Duración estimada:	02:00
Fecha inicial:	
Fecha Final:	---
Tiempo de Ejecución:	00:00:00
Tiempo estimado de pa...	03:00:00

Tiempo Real de Paro del Activo

000:00

🕒 003:00

Activador

Fecha Cada 1 Meses

▶ INICIAR

📄 REGISTROS

En la pestaña de sub tareas encontraremos el checklist de actividades con los diferentes pasos que debemos seguir para completar la orden de trabajo.



TAREA



SUBTAREAS



RECURSOS



1

ADJUNTOS

DAME TU UBICACION GPS AL INICIAR

Localización



Grupo/Parte: EQUIPO EN GENERAL

REVISION GENERAL DEL EQUIPO *

APROBÓ

ALERTA

FALLÓ

0

Adjuntos



Grupo/Parte: MOTOR

CAMBIAR FILTRO

SI	NO	N/A
----	----	-----

Grupo/Parte: EQUIPO EN GENERAL

LIMPIEZA GNL AL EQUIPO

SI	NO	N/A
----	----	-----

 PARAR

 PAUSAR

00:00:53



TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-003 }



TAREA



SUBTAREAS



RECURSOS

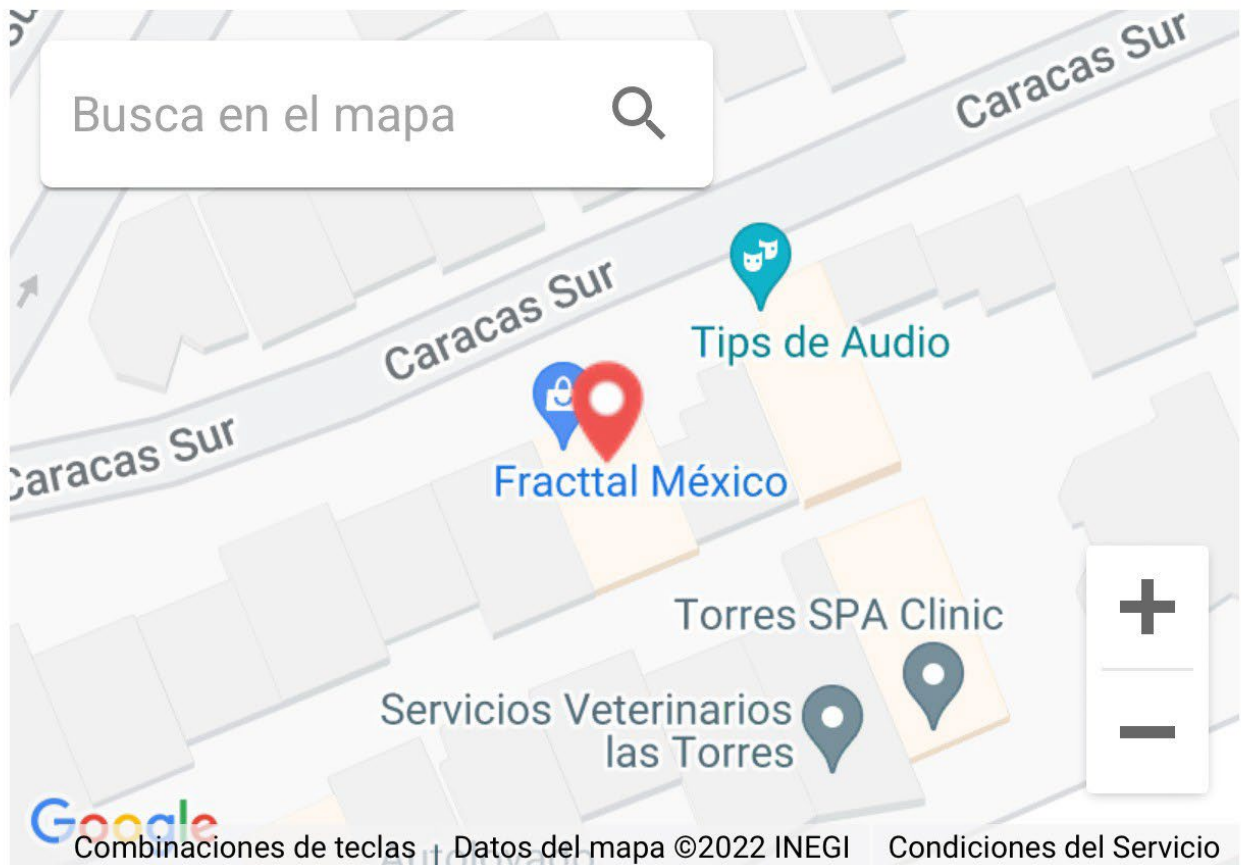


1

ADJUNTOS

Custavo A. Mac... 700 Ciudad de México, CDMX, Mexico

Busca en el mapa



Grupo/Parte: EQUIPO EN GENERAL

REVISION GENERAL DEL EQUIPO *

APROBÓ	ALERTA	FALLÓ			
<div data-bbox="1117 254 1414 321" style="text-align: right;">1 Adjuntos </div>					
<p data-bbox="240 447 586 485">Grupo/Parte: MOTOR</p> <p data-bbox="212 520 586 562">CAMBIAR FILTRO</p> <table border="1" data-bbox="196 594 1414 741"><thead><tr><th data-bbox="196 594 605 741">SI</th><th data-bbox="605 594 1008 741">NO</th><th data-bbox="1008 594 1414 741">N/A</th></tr></thead></table>			SI	NO	N/A
SI	NO	N/A			
<div data-bbox="204 804 508 909"> PARAR</div> <div data-bbox="524 804 849 909"> PAUSAR</div>		00:06:34			

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.



TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-003 }



TAREA



SUBTAREAS



RECURSOS



1

ADJUNTOS

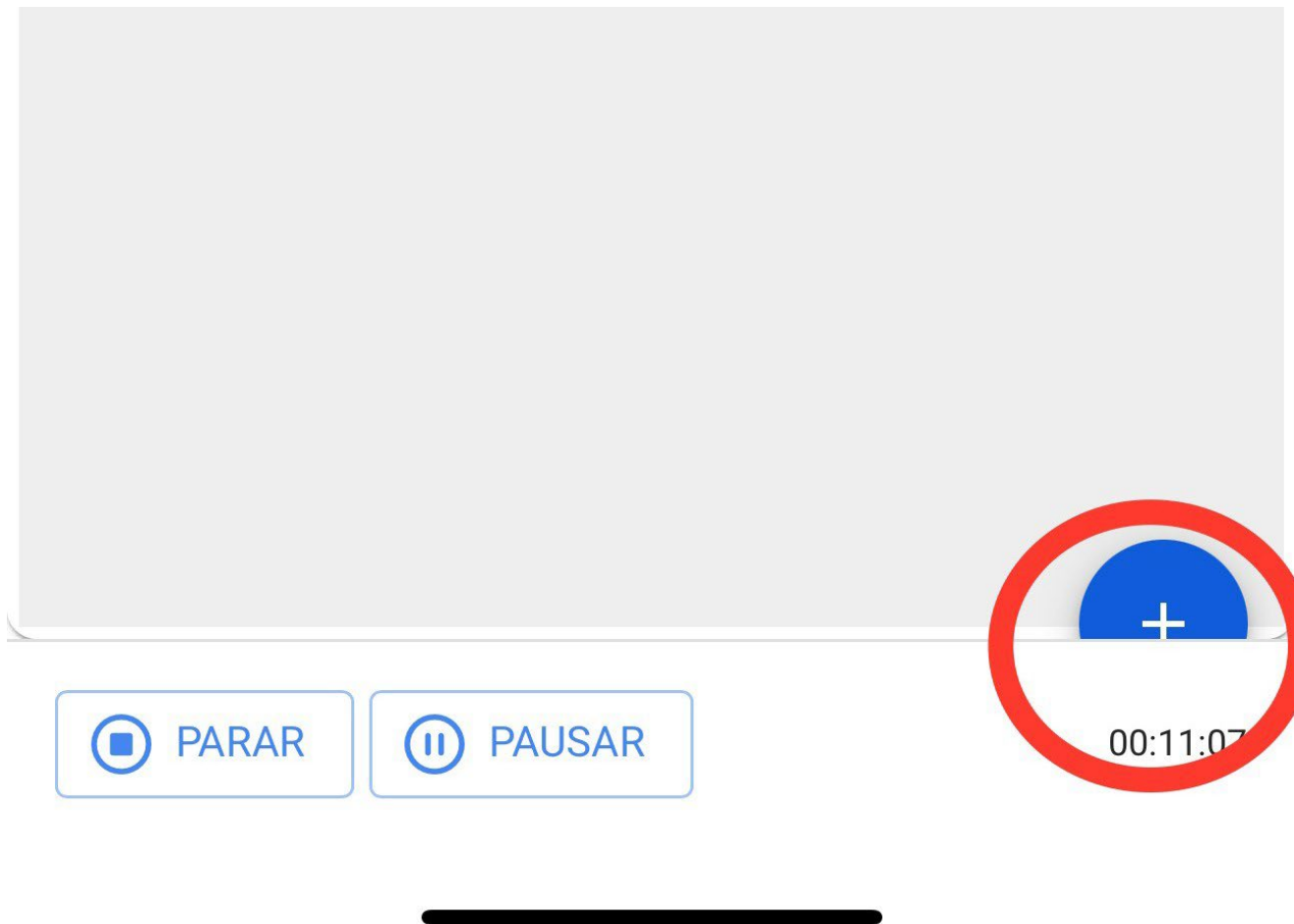


REQUISICIONES DE MATERIAL

Total: 0



Sin datos para mostrar con estos parámetros



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.



Tipo de Recurso

Inventario

Inventario

Recursos Humanos

Servicios

Inventario (No Catalogado)

Servicio (No Catalogado)



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.



TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-003 }



TAREA



SUBTAREAS



RECURSOS



ADJUNTOS

Total: 2



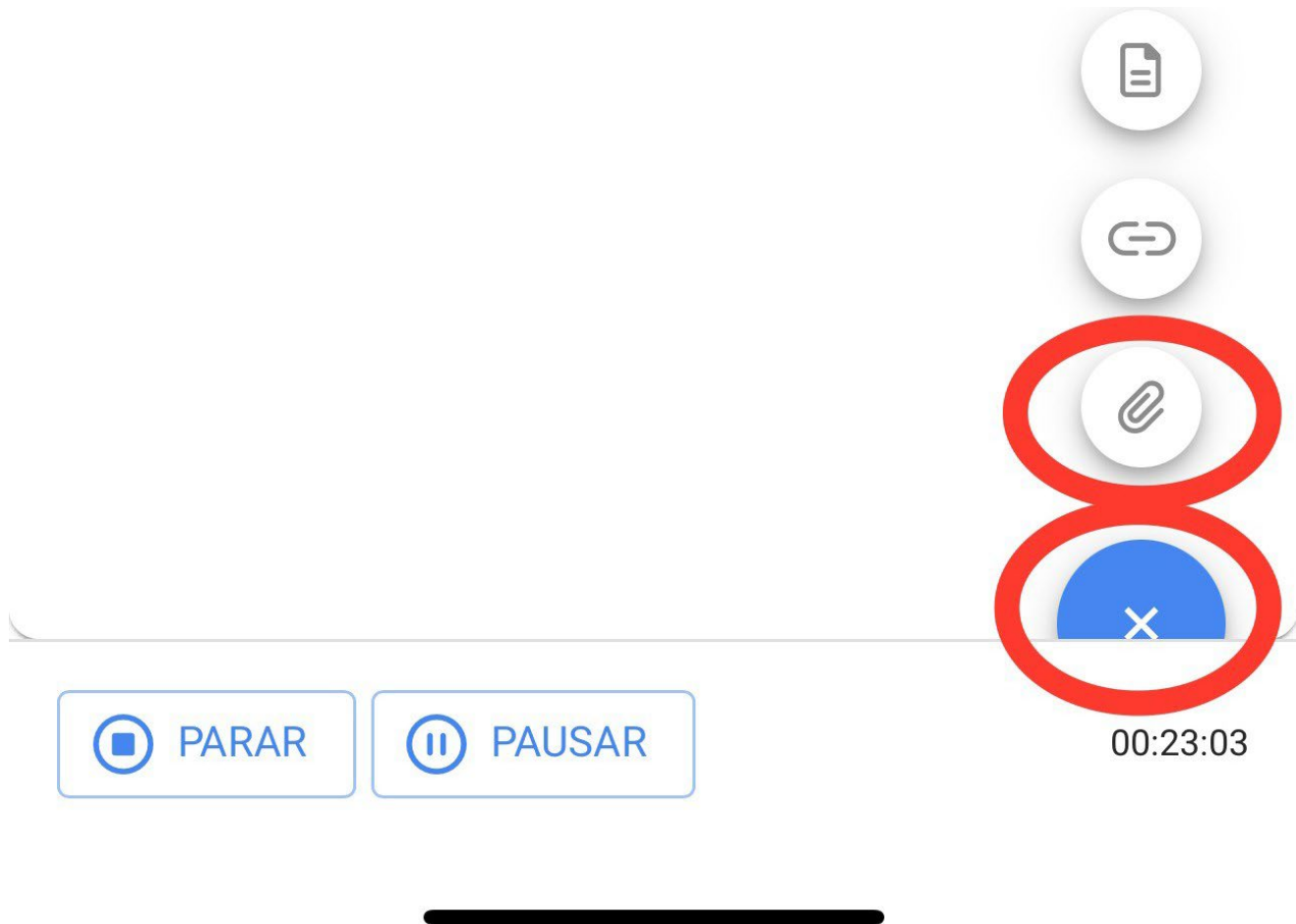
1633954303.jpg

Descripción: Plan de Tareas



Todo ok

Descripción: SubTareas



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.



Arrastre o clic para examinar



Tamaño máximo del archivo: 80MB





Arrastre o clic para examinar

Photo Library



Take Photo or Video



Choose Files





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.



TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-003 }



TAREA



SUBTAREAS



RECURSOS



ADJUNTOS

Total: 3



9FC4FA8B-30E3-471E-BCA7-5A3BD86A..

Descripción: Debe agregar una descripción



1633954303.jpg

Descripción: Plan de Tareas



Todo ok

Descripción: SubTareas



 PARAR

 PAUSAR

00:25:57



17:26



TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-003 }



TAREA



SUBTAREAS



RECURSOS



ADJUNTOS

Total: 3



9FC4FA8B-30E3-471E-BCA7-5A3BD86A...

Descripción: Debe agregar una descripción



1633954300.jpg

Descripción: Plan de Tareas



Tor

Des

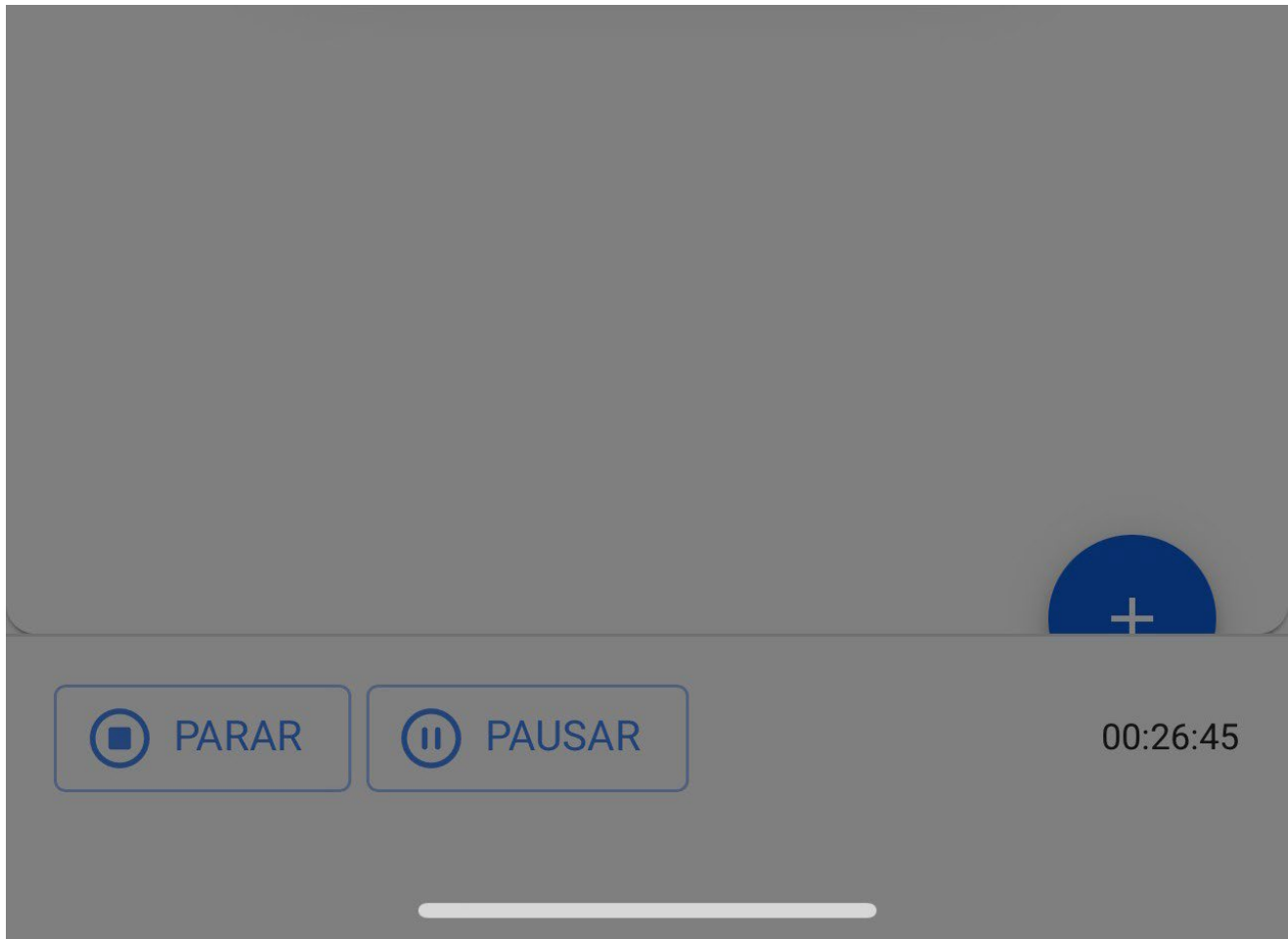
Editar Descripción

Descripción

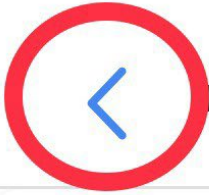
Término del Mttó.

CANCELAR

GUARDAR



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.



TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-003 }



TAREA



SUBTAREAS



RECURSOS



ADJUNTOS

Total: 3



9FC4FA8B-30E3-471E-BCA7-5A3BD86A...

Descripción: Término del Mtto.



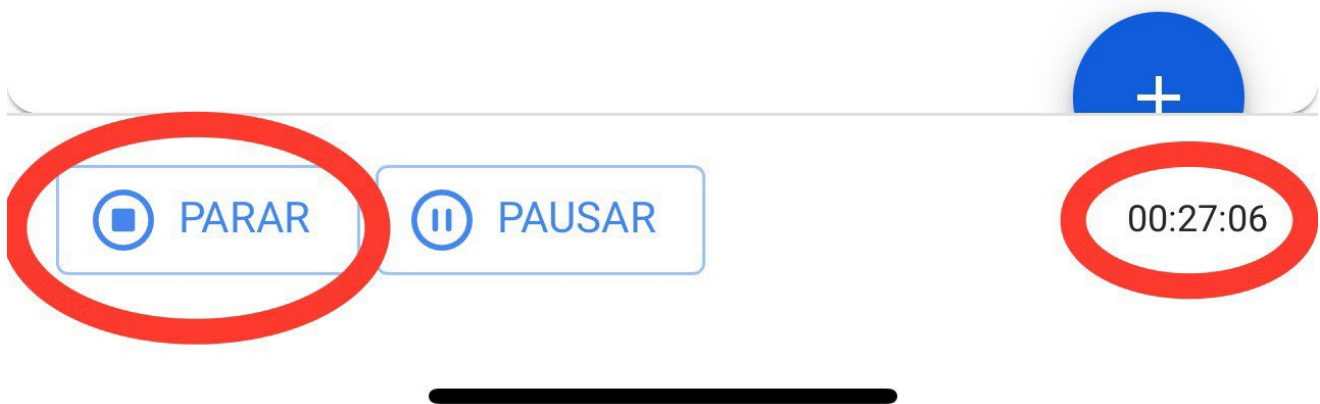
1633954303.jpg

Descripción: Plan de Tareas



Todo ok

Descripción: SubTareas



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".

17:33



Orden de Trabajo



Juan Martinez 

2022-05-18/ 02:00



Duración: 00:29

Costo Total: \$ MXN 7.00

Nota

Empty text input field for notes.

OT-4852-MX



Descargar Offline

Confirmar

La OT tiene un porcentaje de avance del 100% ¿Desea moverla a OTs en Revisión?

NO

SI


Tipo de Área: PREVENTIVO

Clasificación 1: TECNICO



Clasificación 2:

Nro Solicitud:

 Completado



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.



Detalles de la Firma: OT-4852-MX

LIMPIAR



Calificación



Detalles de la Firma

Recibe: Jorge López

→ OMITIR

 GUARDAR

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.

17:35



Tareas
Kanban



OTs en Revisión (1)



Juan Martinez

2022-05-18 / 02:00

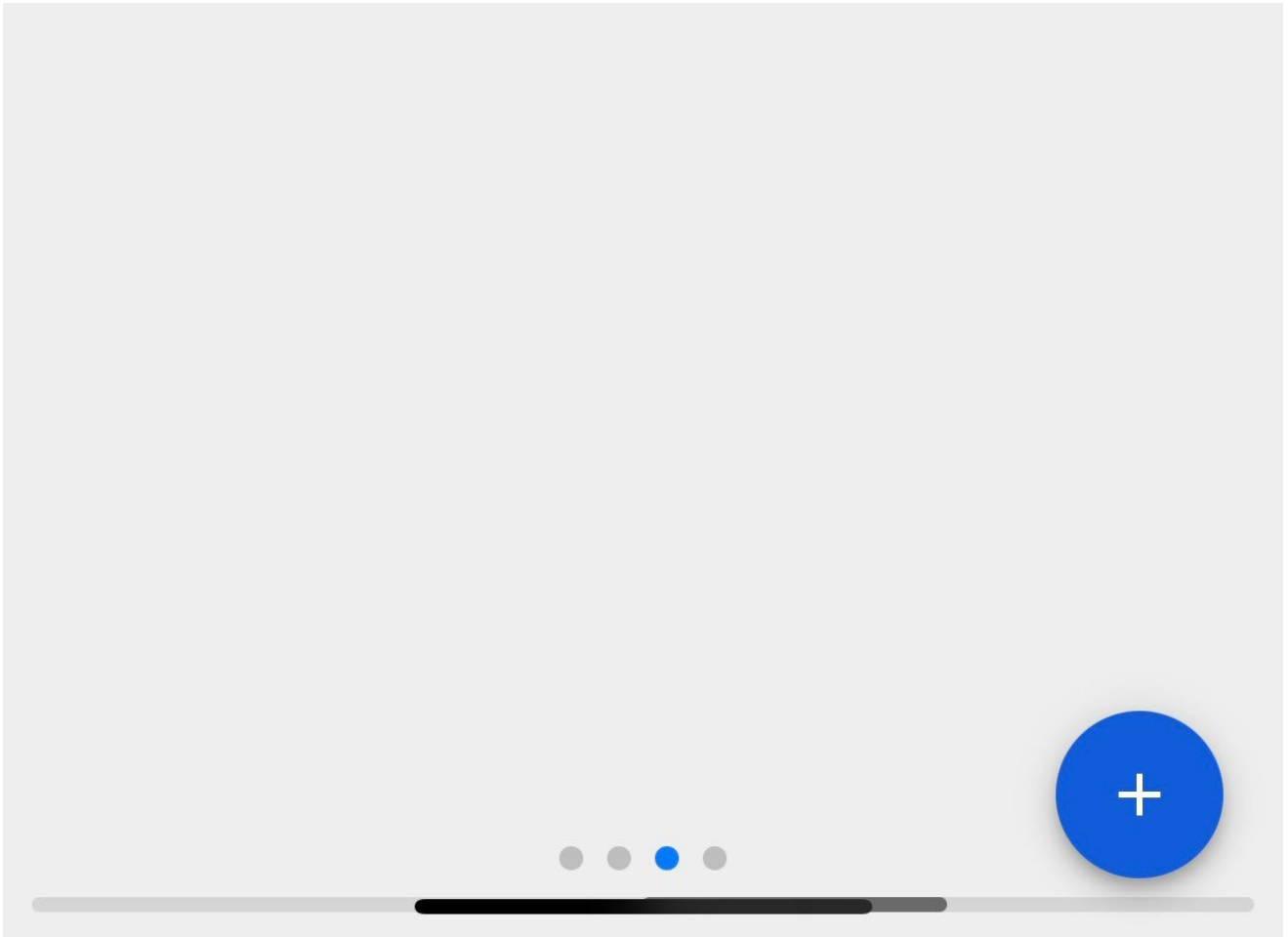


Creada por Juan Martinez

TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-003 }

1 1

OT-4852-MX





Juan Martinez



Duración: 00.29

Costo total: \$ MXN 7.00

Calificación: ★★★★★

Nota

OT-4852-MX

Tareas

Total: 1

TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-003 }

// SANIFOG/ SANIFOG S.A DE C.V./ SUCURSAL
MOTERREY/ PRODUCCION/

CAMBIO DE FILTROS


Tipo de tarea: PREVENTIVO

Clasificación 1: TECNICO



Clasificación 2:

Nro Solicitud:

 Completado



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.



Juan Martinez

2022-05-18/ 02:00

Duración: 00:29

Calificación: ★★★★★

Nota

OT-4852-MX



Enviar a OTs en Proceso



Enviar a OTs Finalizadas



Firma



Imprimir



Compartir OT

Tareas

Total: 1

TERMO NEVULIZADORA { EQ-SAN-003 }



// SANIFOG/ SANIFOG S.A DE C.V./ SUCURSAL
MOTERREY/ PRODUCCION/

CAMBIO DE FILTROS

Tipo de tarea:


PREVENTIVO

Clasificación 1: TECNICO



Clasificación 2:

Nro Solicitud:

 Completado



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. Debemos confirmar con un SI para continuar y que la orden de trabajo pase a finalizada.

17:37



Tareas
Kanban



OTs en Revisión (1)



Juan Martinez

2022-07-18 / 02:00

100%

Confirmar

La OT OT-4852-MX tiene un 100% de realización. Al cerrar esta Orden de Trabajo se recalcularán las fechas de las tareas realizadas y se pondrán como pendientes las tareas que falten por realizar.

Una vez realizada la confirmación, el estado de la OT es irreversible. ¿Desea Continuar?

NO

SI

